

**Előterjesztés  
a Közjóléti Bizottság részére  
a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ szakmai programjának, valamint szervezeti  
és működési szabályzatának jóváhagyásáról**

**I. Tartalmi összefoglaló**

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

A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (a továbbiakban: Bárka) szakmai programjának módosítását legutóbb 2023 májusában hagyta jóvá Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Közjóléti Bizottsága.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 4/A. § (1) bekezdése határozza meg a szakmai program tartalmi elemeit.

Eszerint a szakmai programnak tartalmaznia kell

- a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
  - ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
  - cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- e) az ellátás igénybevételének módját;
- f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat és
- h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

A szakmai programot a fenti elemek változása esetén módosítani kell.

Az NM rendelet 4/A. § (2) bekezdése alapján a szakmai programhoz mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ).

A szakmai program módosítását indokolja, hogy a területi védőnők 2023. július 1-jétől a Délpesti Centrumkórház – Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet alkalmazásába kerültek, kivezetésre került továbbá a „társadalmi leszakadás (Hős utca) megakadályozása” című fejezet. Módosult a Család- és Gyermekjóléti Központ kapcsolatiügyelet-szolgáltatásának időpontja (a

pénteki napokon egy órával korábban kezdik meg a szolgáltatás nyújtását), és néhány apróbb módosítás történt a házi segítségnyújtás, valamint az idősek nappali ellátásához kapcsolódó mellékletekben (a szervezeti egység régi címe javításra került).

Tekintettel arra, hogy a súlyos pszichés és disszociális tüneteket mutató vagy pszichoaktív szereket használó, szakellátásba kerülő gyermekek részére speciális gyermekotthonok működnek, ahol a speciális ellátáshoz biztosítottak a személyi és a tárgyi feltételek, javasolt az alapellátás körében működő Gyermek Átmeneti Otthonába való bekerülés feltételeinek egyértelműsítése, a felvételt kizáró okok között meg kell jeleníteni a gyermek közép- vagy súlyos értelmi fogyatékoságát, speciális nevelési szükségletét, továbbá fertőző betegségét.

A szakmai program és az SZMSZ a határozattervezet 1. melléklete.

## **II. Hatásvizsgálat**

Az Önkormányzat a szakmai program jóváhagyásával jogszabályi kötelezettségének tesz eleget. 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.

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2011. (IX. 23.) önkormányzati rendelet 72. § (4) bekezdés c) pontja alapján a Képviselő-testület szociális ügyekért felelős bizottsága a Közjóléti Bizottság.

## **IV. Döntési javaslat**

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

Budapest, 2024. április „11.”



Weeber Tibor

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián  
jegyző

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

**.../2024. (IV. 16.) határozata**

**a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ szakmai programjának, valamint szervezeti  
és működési szabályzatának jóváhagyásáról**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Közjóléti Bizottsága a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ szakmai programját és a szervezeti és működési szabályzatát az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal  
Feladatkörében érintett: a Humánszolgáltatási Főosztály vezetője  
a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ vezetője



**1105 Budapest, Ihász u. 26.**

**Szakmai program**

Módosítva: 2024. ....

Lehoczki Klára Digitálisan aláírta: Lehoczki Klára  
Dátum: 2024.03.25 15:13:22  
+01'00'

**Összeállította: Lehoczki Klára**  
Intézményvezető

Elfogadva:  
A Budapest Főváros X. Kerületi Önkormányzat Képviselő- testülete  
Közjóléti Bizottság ..... **KJB** határozatával

## Tartalomjegyzék

1. Az intézmény szolgáltatásainak célja, feladatai és alapelvei.....	4
2. Az ellátottak körének, demográfiai mutatóinak, szociális jellemzőinek, ellátási szükségleteinek bemutatása .....	4
3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek, a Bárka és a Szakmai egységek főbb feladatai: .....	5
4. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái.....	6
S z a k m a i e g y s é g e i n k : .....	6
Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ).....	6
Család – és Gyermekjóléti Központ Család - és Gyermekjóléti Szolgálata (a továbbiakban: Szolgálat) .....	11
Gyermekek Átmeneti Otthona .....	15
Házi segítségnyújtás .....	21
Nappali ellátás.....	26
Pongrác Községi Ház .....	32
Egészségügyi Ellátási Egység .....	35
5. Együttműködés intézményen belül és a kerületi intézményekkel .....	37
6. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módjai .....	38
7. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	38
8. Mellékletek (megállapodások, házirendek) .....	40

Fenntartó neve: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
Intézmény neve, székhelye: **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (Bárka)**  
1105 Budapest, Ihász u. 26.  
Tel.: (1) 261-8183; 262-2632  
e-mail: [barka@bkhk.hu](mailto:barka@bkhk.hu)  
web: [www.bkhk.hu](http://www.bkhk.hu)

### **Az intézmény létrehozása**

Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak megfelelően, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. §, valamint 57. § (1) bekezdésének c-f, i és j pontjaiban, (2) bekezdésének a) és d) pontjaiban, , valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-ában, 42.-42/A. §-aiban, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152-153. §-ában foglalt feladatok ellátására és koordinálására (jogutódlással) létrehozta a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központot.

Alapítás dátuma: 2014. január 1.

### **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.) 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 ellátásokról szóló 22/2012. (V. 23) önkormányzati rendelet

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

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

A 2020. évi C. törvény Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény

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

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

## **Bevezető**

A Budapest Főváros X. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete Közjóléti Bizottsága 77/2023.(V.16.) KJB határozatával fogadta el az intézmény jelenleg hatályos szakmai programját.

### **A szakmai program felülvizsgálatát az alábbiak teszik szükségessé:**

- a területi védőnői ellátás feladatok irányítása a Dél-pesti Centrum Kórházhoz került 2023. július 1-től
- egyéb szolgáltatások (családsegítés, gyermekjólét) módosításra kerültek

A szolgáltatások igénybevevőjének, kellő tájékozottsággal kell rendelkeznie az igénybevett szolgáltatások minőségéről, fejlesztési irányairól, valamint az Önkormányzat, mint fenntartó terveiről. A szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások biztosítása nem csupán jogszabályokon alapuló feladatot jelent, hanem az intézményünk és a fenntartó által a kerület lakossága felé nyújtott professzionális, személyre szabott, elérhető, hatékony és rugalmas szolgáltatások biztosítását, melyek által megfelelő támogatásban részesülnek a családok, közösségek.

Jelen szakmai program meghatározza azokat a teljes intézményre vonatkozó feladatellátási és feladatszervezési irányvonalakat, kihívásokat és értékeket, mely az intézmény valamennyi szervezeti egysége esetében azonosak.

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

A szakmai program összeállításánál figyelembe vettem Kőbánya „Integrált településfejlesztési stratégiájának” felülvizsgálatáról szóló dokumentumot és a „Helyi esélyegyenlőségi Programot”(HEP)

A gyermekjóléti feladatok, a családsegítés, az idősellátás, egészségügyi ellátás 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.

Kiemelt feladatunknak tekintjük a munkaerő piaci versenyképességének növelését. A kerület társadalmi státuszának emelkedését a hátrányos helyzetű csoportokkal végzett szociális munka módszereivel, prevenció programokkal, melyet az egyes szakmai egységekkel és a kerület intézményeivel összehangoltan kívánjuk megoldani.

### **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 (kölségvetés tervezésnél).**

### **Szakmai alapelvek:**

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

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

### **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 kerületben, ennek megfelelően több ezer panellakás épült. Az utóbbi időben lakóparkok épültek, a zöldterület, a játszóterek megújultak, az intézmények felújítása – beleértve az orvosi rendelőket is – folyamatosan történik.

#### **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 létbizonyosság, 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, társadalmi helyzet**

Kőbánya lakosainak, helyzetének vizsgálatához elengedhetetlen a népesség alakulásának ismerete. Az 1. táblázat és az alatta látható grafikon az elmúlt évek lakosságát mutatja.

A helyi társadalom státusza alacsony, ez az alacsonyabb képzettségben és rosszabb jövedelmi viszonyokban jelenik meg. A társadalmi egyenlőtlenségek területileg is koncentrálnak. A hátrányos helyzetű népesség elsősorban a kerület periferiáján él, ipari zónák közelségében. A KSH számos szegregátumként definiálható és leszakadással veszélyeztetett területet jelzett a kerületben. A súlyosbodó szociális problémák (eladósodás, hajléktalanság) egyre szélesebb rétegeket érintenek.

Lakónépesség száma

Évszám	Fő
2007	78484
2008	79270
2009	80357
2010	80845
2011	81475
2012	79160
2013	78986
2014	75397
2015	75028
2016	74451
2017	73831
2018	70983
2019	71196
2020	72377
2021	71668
2022	70745
2023	68220

### **3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek, a Bárka és a Szakmai egységek főbb feladatai:**

Az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek szerinti típusai:

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

*esetkezelés:* az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő



kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

*gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,

*étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmissal vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,

*felügyelet:* az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

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

*készségfejlesztés:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

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

*időszüneteltetés:* az önkormányzat döntésén alapuló szolgáltatás.

*egészségügyi ellátás:* alapellátás (háziorvosi felnőtt és gyermek ellátás, fogászati ellátás), szájszészet

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

A nyitvatartási és ügyfélfogadási időt - a szakmai egységek vonatkozásában - a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

#### **S z a k m a i e g y s é g e i n k :**

##### **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, családok, illetve a kerület köznevelési intézményeibe járó gyermekek, tanulók, 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 tv-ben meghatározott célból.

**A feladat ellátás célja:**

A hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység keretében a központ esetenmenedzsereinek feladata a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása és az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. Továbbá az egyének és családok számára, valamint a gyermekek családban való nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, igényeiknek és szükségleteiknek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

**A Központ feladatellátása:**

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedésekre javaslattevő, és a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek védelme,

- speciális szolgáltatások biztosítása a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek, illetve a Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) által alapellátás keretein belül ellátott gyermekek és szülei részére,
- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti a javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.
- a Szolgálat szakmai támogatása.
- Az óvodai iskolai szociális segítő szolgáltatás keretében megelőzi a köznevelési intézményekbe járó gyermekek és tanulók veszélyeztettségét.

#### **Hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatok:**

A Központ javaslatot tesz a gyámügyi osztály 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 esettanácsok szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat látnak el. Védelembe vett gyermek esetében az esettanács feladata többek között az egyéni gondozási – nevelési terv elkészítése, annak szervezése és megvalósítása. A védelembe vételi felülvizsgálaton az esettanács tájékoztatja a gyámügyi osztályt 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 esettanács a nevelésbe vett gyermeket a nevelésbe vételt követően, továbbá minden felülvizsgálat előtt felkeresi, tájékozódik a beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről.

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:**

##### **Telefonos készenléti szolgálat**

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

Készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, lakossággal ismertett mobil telefonszám biztosításával szervezzük meg olyan formában, hogy a készenléti szolgálatban 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.

##### **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: együttműködési megállapodás szerint,

- kölcsönös jelzőrendszer működtetése, szükség szerint esetmegbeszélések szervezése a kórházi szociális munkát ellátó szakemberek között.

### **Utcai (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 visszakерülésének 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 lakókörnyezetében, 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.

A fentieknek megfelelően az utcai szociális munka súlypontja - jellegeből adódóan - a terepen zajlik, de intézményi háttérrel és programokkal járul hozzá a kallódó gyermekek beilleszkedéséhez.

### **Kapcsolattartási ügyelet**

*Célja:* A gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozáshoz, 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:*

Szerda: 15.00 - 18.00

Péntek: 13.00 - 18.00

Szombat: 09.00 - 14.00

A Központ kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatása minden évben augusztus első két hetében, valamint december 23-tól január 2-ig szünetel.

### **Fejlesztőpedagógiai ellátás**

*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.

#### *Fejlesztőpedagógus 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 esetmenedzserrel, 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, az esetmenedzser munkáját is.

Intézményünkben egyéni fejlesztés csak különösen indokolt esetben kérhető.

Ilyen indokolt eset lehet, ha védelembé vételi megállapodás keretében az esetmenedzser kéri, vagy ha a gyermek fejlődése érdekében csak az egyéni fejlesztés vezethet eredményre (pl. magatartási, érzelmi problémák, magántanulóság). Az egyéni fejlesztés, amennyiben azt munkaszervezési okok vagy fejlesztési célkitűzések (pl. szocializációs szempontok) indokoltá teszik, kiscsoportos munkaformában is történhet.

### 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.

Kód	Program elnevezése	Felelős	Célcsoport	Kezdés dátuma	Befejezés dátuma	Alkalmak
	<b>Alkalmi rendezvények</b>					
	Adventi családi játszóház	Tanácsadó	0-99 év	november	december	1
	Óvodai - iskolai szoc. segítők által vezetett közösségfejlesztő rendezvények	Speciális szolgáltatások csoportvezető	3-65 év	január	december	36
	Játszó-Tér nyári programsorozat	utcai szociális munkás, óvodai – iskolai szoc. segítők	0-18 év	június	augusztus	6

### Pszichológiai tanácsadás

*Célja:* A gondozott gyermekek, családok testi-lelki fejlődésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése, a deviáns magatartásformák lehetséges mértékű csökkentése, családban történő nevelkedésének elősegítése.

*Pszichológus feladatai:*

- Pszichológiai tanácsadás és konzultációs lehetőség biztosítása ügyfelek és az intézmény szakmai dolgozói számára.
- Részvétel a családok szocializációját, különös tekintettel a konfliktuskezelési technikák, társadalmi normák közvetítését, deviáns magatartási formák kialakulásának elkerülését segítő csoportok, programok, táborok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Heti rendszeres konzultáció a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadó kollégáknak.
- Részvétel esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.

### Jogi tanácsadás

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

*Jogász feladatai:*

- Jogi tanácsadást tart a kliensek számára.
- Konzultációs lehetőséget biztosít ügyfelek és az intézmény szakmai dolgozói számára a jogi ismereteket igénylő ügyek kérdésben.
- Szükség szerint részt vesz az esetmegbeszélőkön, esetkonferenciákon.

### Családkonzultáció

*Célja:* A családi konfliktusok megoldása: az érintett családtagok bevonásával elősegítse a család diszfunkcionális mintáinak megváltoztatását, adaptívabb új viselkedésminta kialakítását, új családi egyensúly megteremtését.

*Család-rendszer terapeuta feladatai:*

- Előzetesen megbeszélte időpontokban terápia/konzultáció megtartása.

- Rendszeres konzultáció a családsegítőkkal, esetmenedzserekkel.
- Szükség szerint részt vesz az esetmegbeszélőkön, esetkonferenciákon.

### **Óvodai – iskolai szociális segítő tevékenység:**

*Célja:* a köznevelési intézménybe járó gyerekek és tanulók veszélyeztetettsége kialakulásának a megelőzése

*Feladata:* szociális segítő szolgáltatás a köznevelési intézménybe járó gyermekek, tanulók a gyermekek családjainak, valamint a köznevelési intézmények pedagógusainak támogatása a szociális munka eszköztárával.

### **Szociális diagnózis:**

*Célja:* egy átfogó felmérése a szociális ellátórendszerben résztvevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot. Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak.

*Feladata:* a szociális diagnózist minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben, és azonnali ügyintézésrel a problémája nem megoldható. A felmérés a segítség kérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthatunk olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát. Azért is szükséges a diagnózis, valamint szakma szabályainak standardizálása, hogy valamennyi eset ellenőrizhető módon, az ügyfelek számára is kiszámíthatóan kerüljön feltárára.

### **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 képző/képezési dolgozóit.

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

A rugalmas munkaidőt az esetmenedzserek, a tanácsadók a családok igényeinek, az általuk ellátandó feladatok jellegének megfelelően osztják be. Területi munkájukat az esetmenedzserek/tanácsadók a családok lakóhelyén, társintézményekben, Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat, a Kormányhivatalok Gyámügyi Osztályain, stb. töltik. Az intézmény csoport- és közösségi programjai szintén a rugalmas munkaidőkeretben végzendők. Az óvodai és iskolai szociális segítő az intézményi szakmai megbeszéléseken és a szupervízió túli munkaidejüket a kerületi köznevelési és szakképző intézményekben töltik.

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 egyezteteti az igénybe vevővel.

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. Az óvodai és iskolai szociális segítő az ellátott intézményekkel megkötött együttműködési megállapodások, és az adott nevelési évre, illetve tanévre elkészített szolgáltatási terv szerint végzik szakmai tevékenységeiket.

Dokumentáció - nyilvántartás:

Az intézmény esetmenedzsereinek, tanácsadóinak, és óvodai és iskolai szociális segítőinek a munkavégzése, valamint 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.

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

**Az intézmény telephelye:**

1105 Budapest, Ithászu.26.

**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 feladata:**

A családsegítés általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében családgondozást végez.

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 problémák okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé;
  - a családok segítése érdekében a Szolgálat veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet,
  - 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

A hátralékkezelési szolgáltatás a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott, lakhatást segítő támogatás. A támogatás az adós háztartás adósságának visszafizetéséhez nyújt segítséget, az ehhez kapcsolódó tanácsadás, pedig segítséget próbál nyújtani a háztartás gazdálkodás megfelelő kialakításához, ezáltal elkerülhetővé válik, hogy az ügyfél újra adósság csapdába kerüljön.

Hátralékkezelés két formáját vehetik igénybe a kőbányai lakosok:

- Hátralékrendezéshez kapcsolódó települési támogatás. Az igénybe vehető támogatásról Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete 3/2015. (II.20.) önkormányzati rendeletének 17.§-a rendelkezik.

álláskeresési és pályaaorientációs tanácsadás

A munkavállalási tanácsadó az álláskereső ügyfelekkel továbbra is egyéni tanácsadás keretében foglalkozik. Az ő munkaerő piaci elhelyezkedésüket elsősorban az alacsony iskolai végzettség, a megfelelő szakmai tapasztalat hiánya és/vagy életkoruk akadályozza. Az álláskeresők rendelkezésére áll a munkakeresést nagyban segítő ingyenes internet hozzáférés, információs faliújság és folyamatosan frissülő álláslista. A munkavállalási tanácsadó segít fényképes önéletrajz elkészítésében és az álláskereséshez ingyenes telefonálási lehetőséget is biztosít. Az egyéni konzultációk keretében olyan módszereket, kommunikációs technikákat sajátítanak el az ügyfelek, melynek során nagyobb önbizalommal és sikeresebben vágnak bele egy-egy állásinterjúba. Cél továbbra is az, hogy a szolgáltatással lehetőséget, esélyt kínáljunk a munka világába való be- és visszakerüléshez.

A pályaaorientációs tanácsadás során a készség- és képességfelvételt követő továbbtanulási lehetőségek feltérképezése, felvételihez, érettségihez, továbbtanuláshoz szükséges információk nyújtása történik. A tanácsadó felkérésre pályaválasztási tájékoztatót tart általános és középiskolákban.

pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai tanácsadás keretében életvitelükben elakadt, mentálisan egészséges ügyfelek számára konzultációs lehetőséget biztosítunk életvezetési nehézségeknél, érzelmileg megterhelő helyzetekben (haláleset, válás stb.), gyermeknevelési nehézségek, elhúzódó családi, párkapcsolati konfliktus, lehangoltság, szorongás esetén.

- ingyenes jogi tanácsadás

A jogi tanácsadás célja, hogy a gondozott családok illetve a Szolgálat szakmai dolgozói részére jogi tanácsadást biztosítson. Jogászainkat a hét két munkanapján tudják ügyfeleink elérni, előzetes időpontkérés útján. A jogászok konzultációs lehetőséget biztosítanak ügyfelek és az intézmény szakmai dolgozói számára a jogi ismereteket igénylő ügyek kérdésben. Szükség szerint részt vesznek az esetmegbeszélőkön, esetkonferenciákon.

- KEF koordinátor foglalkoztatása. A Kőbányai Kábítószerügyi Egyeztető Fórum a 96/2000. (XII.11.) OGY határozat felhatalmazása alapján a Nemzeti Drogstratégiában foglalt irányelveket követve jött létre 2009-ben.

A koordinátor feladata a Kőbányai KEF működtetésének előkészítése, szervezése, összehangolása. A KEF koordinátor további feladatai a pályázatok figyelése, megírása, az abban foglaltak megvalósításának elősegítése, beszámoló megírása. A koordinátor szakmai napokat, konferenciákat szervez. A KEF eredményes működéséhez további tagokat toboroz. Kapcsolatot tart a KEF tagokkal, szakmai szervezetekkel, valamint a helyi civil szervezetekkel, KEF üléseket megszervezi, koordinálja.

**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 végzendők. 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 értekező 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 igénybe vevővel.

### Családsegítés alkalmazási formái

A Szolgálat a szociális munka módszereit 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.

Kód	Program elnevezése	Felelős	Célcsoport	Időpont	Kezdés dátuma	Befejezés dátuma	Alkalmak	Órák
1.	Heti programok	-	-	-	-	-	-	-
2.	Alkalmi programok							
2.1.	Éves tanácskozás	szakmai egységvezető/jelző rendszeri felelős			február		1	3
2.1.	Szakmaközi megbeszélések	Szakmai egységvezető/jelző rendszeri felelős			április	december	6	9
2.2.	Nyári gyerekprogramok	Szakmai egységvezető	7-14 év		július		4	32
2.3.	Adventi készülődés	Szakmai egységvezető	6-14 év		november		1	2
2.4.	KEF konferencia	Szakmai egységvezető/KEF koordinátor			április		1	5
2.5.	KEF ülések	Szakmai egységvezető/KEF koordinátor			március	november	2	5
2.6.	Drogprevenációs általános iskolákban, civil szervezeteknél, Bárkán belül	Szakmai egységvezető/KEF koordinátor			február	december	6	
2.7.	Halmajális	Szakmai egységvezető/KEF koordinátor	0-99 év		május		1	8
2.8.	Szent László Napok	Szakmai egységvezető/KEF koordinátor	0-99 év		június		2	16
2.9.	Családi Egészségnap	Szakmai egységvezető/KEF koordinátor	0-99 év		szeptember		1	8



2.10.	Kortársképzés	Szakmai egységvezető/KEF koordinátor	14-16 év		október	6	20
-------	---------------	--	-------------	--	---------	---	----

### **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, 2 fő családsegítő.

A családsegítő egyéni esetkezelést, családgondozást végez, a családra vonatkozóan elkészített cselekvési 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, ilyenkor a szociális munkás keresi fel otthonában a klienst.

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

### **Szociális munkacsoportokkal**

A Szolgálat a klubok működését mindig a kerületben megjelenő igényekhez igazítja. Klubjaink közt megjelennek hetente, kéthetente és havi megrendezésre kerülő klub programok.

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 hasznos elfoglaltságot találnak, egymást is erősítik és hozzásegítik egymást problémáik megoldásához.

### **A Szolgálatnál az ellátás igénybe vételének módja és feltételei**

- Az igénybe vétel módja:
  - Alapvetően önkéntes megkeresés alapján, ami történhet személyesen, telefon, levél, e-mail, illetve online kérésen 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)
- Igénybevétel anyagi feltételei:
  - a kötelező feladatok és szolgáltatások ingyenesek, akárcsak az intézmény által ellátott egyéb tevékenységek.

### **Észlelő- és jelzőrendszer működtetése**

A Gyvt. 39. § (3) bekezdése alapján a gyermekvédelmi jelzőrendszer megszervezése, működtetése, koordinálása a gyermekjóléti szolgálat feladata. Ennek megfelelően figyelemmel kíséri az illetékességi körébe tartozó településen élő gyermekek szociális és családi helyzetét, szociális ellátások iránti esetleges igényeit, kiépíti és működteti a jelzőrendszert, amely lehetővé teszi a gyermekek veszélyeztetésének felismerését, a jelzőrendszer tagjaitól érkező jelzéseket fogadja és a veszélyeztetés gyanújának megalapozottsága esetén, a gyermek és a család szükségleteihez igazodó intézkedéseket tesz.

A Sztv. 64. § (2) alapján a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jelzőrendszer tagjai jelzik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, ha segísre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. A jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató személyesen felkeresve tájékoztatja a szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családokat, személyeket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A jelzőrendszer működtetésével kapcsolatos fő feladatok:

- Évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez a jelzőrendszer tagjai számára
- Éves tanácskozás szervezése, lebonyolítása
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák szervezése
- Szakmai támogatás a jelzőrendszeri tagok számára (egyéni és csoportos konzultációk, jelzőrendszeri tájékoztatók)
- **Adományok koordinálása**

Az adományok koordinálásnak célja, olyan szükségletek kielégítése, mely egyrészt a szociálisan rászorulóknak oldaláról jelenik meg (anyagi háttér hiánya), valamint az adományozni kívánók oldaláról.

A feladathoz kapcsolódó tevékenység három szintje: szükségletfelmérés, adományok elosztásának koordinálása, kiosztása, dokumentálás.

Szolgáltunk adományokat nem tárol, valamint szállítási feladatokat nem végez.

Szolgálat havi rendszerességgel szervezi a Magyar Vöröskeresztől érkezett adományokat.

#### **Társadalmi leszakadást megelőző tevékenységek:**

- Együttműködés a Kőbányai Önkormányzattal a leszakadó lakórészekben élő családok társadalmi reintegrációjában. A szolgáltatás nyújtásának a célja, hogy azok a családok, akik új lakásbérleti szerződést kötnek az önkormányzattal, az új lakásba, környezetbe való költözést követően 1 évig komplex szakmai segítséget kapjanak. A program célja, hogy a családokat segítsük az új lakókörnyezetbe való beilleszkedésben, lakhatásuk stabilizálásában. A családokkal az első találkozást követően egy komplex szükségletfelmérés történik, akár a szociális diagnosztika bevonásával. A pontos szükségletek felmérése után az első negyedévben egy intenzív segítő terv kerül kidolgozásra. A fókusz az egy éves gondozás végéig a havi egyszeri hátralekészelési, háztartásgazdálkodási tanácsadás, valamint a családsegítő szakemberrel való havi 1-2 alkalommal történő szociális segítő munka adja. Amennyiben a családi szükségletek erőteljesebb megsegítést igényelnek, úgy természetesen ennek megfelelően alakul a segítői tervezés. Negyedévente a helyzetértékelést követően a célok, lehetőségek, problémák újra fogalmazása történik meg, valamint a szükséges szakemberek bevonása pl.: pszichológus, addiktológiai konzultáns, munkavállalási tanácsadó...stb. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

#### **A szolgáltatás elérhetősége:**

A nyitva tartás teljes időtartama alatt az ügyeleti szolgálat folyamatos.

<b>Nyitvatartási rend:</b>	Hétfő:	14.00-18.00 óra
	Kedd:	8.30-17.00 óra
	Szerda:	14.00-17.30 óra
	Csütörtök:	8.30-17,00 óra
	Péntek:	8.30-13.00 óra

A tanácsadások előre egyeztetett időpontban történnek. Az ügyeleti rendszer és fogadóórák rendje állandó.

### **Gyermekek Átmeneti Otthona**

#### **Az intézmény telephelye:**

1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.

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.

Segítségnyújt a gyermek családjába történő visszatéréséhez. Krízishelyzetben a gyermekek átmeneti gondozásának helyén a gyermek otthonalanná vált szülője is elhelyezhető 1 férőhelyen.

#### **Az ellátandó célcsoport jellemzői:**

Budapest X. kerület illetékességi területén élő, családban nevelkedő, de onnan átmenetileg kikerülő 3-18 éves gyermek, kivéve az anyával történő elhelyezés esetén.

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.

**A létrejövő kapacitások-férőhelyek száma: 14 fő**

**Az intézmény nyitva tartása:** megszakítás nélküli munkarendben működik, folyamatosan és folytonosan nyújtja az ellátást.

**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. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, részére az orvosi előírásnak megfelelő étkezést biztosítunk. 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 hétfélig ebédet, hét közben a meleg vacsorát külső szolgáltatóval biztosítjuk, a reggelit, tízórait, uzsonnát és a hétfélig hideg vacsorát, amit a gyermekek az intézményi étkezéseken kívül kapnak megvásároljuk és elkészítjük. Az ételek 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 kiegészítő, továbbá az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket. A gyermekek oktatási nevelési intézményes ellátására lehetőség szerint intézményváltás nélkül kerül sor. Az eredeti intézmény megtartása folytonosságot, biztonságot jelent a gyermek életében. Az intézményekbe való eljutás, amennyiben a szülő engedélyezi, önállóan történhet 12 év felett (függ a gyermek állapotától, az intézményig megteendő útszakasztól, járműváltásoktól stb.). 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), munkabeosztásuk függvényében részt vesznek a gyermekük kísérésében.

A tankönyveket, taneszközöket elsősorban a szülőktől kérjük be a már meglevőket, 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, amely magában 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. Az átmeneti otthon vezetőket, illetve mobiltelefonját a családdal való kapcsolattartás céljára a gyermekek használhatják. Mobiltelefont az ellátottak a törvényes képviselők engedélyével hozhatnak be az otthonba és a házirend szabályozza a használatukat.

f) A gondozott gyermek szabadidejének hasznos eltöltése érdekében biztosítani kell a kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz szükséges eszközöket, indokolt költségeket. Az otthon nappali szobája a számítógép használatát, tv, DVD nézést, játszást szolgálja. A könyvek, játékok a gyermekek rendelkezésére állnak. Lehetőség szerint havonta egyszer-kétszer a gyermekekkel közösen kulturális, sport programot szervezünk. Az iskolai programok: osztálykirándulás, erdei tábor, a törvényes képviselőkkel való megállapodás tárgyát képezi, de amennyiben szükséges a gyermek személyiség fejlődése szempontjából, és erre nincs a családnak fedezete, az otthon a költségeit átvállalhatja. Az ellátottak számára – egészségi állapotuk és az időjárás függvényében – naponta legalább egy óra időtartamban biztosítjuk az irányított tevékenység nélkül szabad levegőn tartózkodás lehetőségét, aminek a kereteit a házirend szabályozza.

g) A 3 éven felüli gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére havonta zsebpénz illeti meg, melynek összege nem lehet kisebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 5 - 13 -18%-nál.

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 tárgyát” (ha van), annak érdekében, hogy az intézményi légkört otthonosabbá, személyesebbé, meghittebbé tegyünk.

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

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

Válság (krízis) helyzetben elhelyezett anya számára, ha ellátásáról egyáltalán nem képes gondoskodni, az otthon vállalja a teljes ellátását 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 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 részére, 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. Hagyományosan megrendezett programjaink:

**Karácsony, játszóház és ünnep**, ahová meghívjuk az átmeneti gondozásban részesülő összes gyermeket és családját. Minden gyermek egyénre szóló ajándékot kap.

A nyári szünidő alatt általános iskolás ellátottjaink részt vesznek a KÖSZI szervezésében fenntartott napközis táborban. Óvodás, bölcsődés korú ellátottjaink részére a napközbeni ellátó intézmények ügyeleti ellátását igényeljük.

Az átmeneti otthonban táborok szervezésére is sor kerül a szünidők ideje alatt. A táborozások esetén az átmeneti gondozást folyamatosan nyújtjuk a tábor helyszínén, ahová az utazás feltételeit biztosítjuk.

A szabadidős programok szervezése az aktuális járványügyi helyzet, valamint a költségvetés adta lehetőségek figyelembe vételével zajlik.

Sorszám	Program elnevezése	Felelős	Célcsoport	Időpont	Kezdet dátuma	Befejezés dátuma	Alkalmak	Órák
<b>1.</b>	<b>Heti programok</b>							
<b>1.1.</b>	Diákönkormányzat	Szakmai egységvezető	ellátottak	Szerda 18.30- 19.30	Január	December	53	53
<b>1.2.</b>	Kisfilm készítő műhely	Szakmai egységvezető	12-18 év	Csütörtök 17.00- 18.30	Október	Június	28	56
<b>2.</b>	<b>Havi programok</b>							

2.1.	Hétfői programok, kirándulás	Szakmai egységvezető	ellátottak	Szombat/ Vasárnap	Január	December	26	78
3.	<b>Alkalmi rendezvények</b>							
3.1.	Farsang	Szakmai egységvezető	ellátottak	17.00- 20.00	Február	Február	1	3
3.2.	Húsvéti készülődés	Szakmai egységvezető	ellátottak	17.00- 20.00	Április	Április	1	3
3.3.	Gyermeknap	Szakmai egységvezető	ellátottak	12.00- 20.00	Május	Május	1	8
3.4.	Nyári programok	Szakmai egységvezető	ellátottak	Kedd 15.00- 19.00	Június	Augusztus	10	40
3.5.	Adventi Program	Szakmai egységvezető	ellátottak	16.00- 20.00	Decemb er	December	1	4
3.6.	Karácsony	Szakmai egységvezető	ellátottak	16.00- 20.00	Decemb er	December	1	4

*A szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározása:*

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

A felvételnél orvosi igazolás szükséges a bekerülő gyermek egészségi állapotáról, közösségbe kerülés lehetőségéről.

*A felvételt kizáró okok:* a gyermek közepsúlyos vagy súlyos értelmi fogyatékos, speciális szükségletű, vagy tartós beteg, ill. fertőző betegsége van.

*A gyermekek átmeneti otthonában történő elhelyezés iránti kérelem elbírálásának szempontjai sorrendben:*

- az üres férőhelyek száma,
- a jogosultsági feltételek fennállása,
- a gyermek kőbányai lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik,
- az elhelyezés sürgőssége,
- a krízis jellege,
- a gyermek életkora,
- a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi, egészségi állapota,
- a speciális ellátási igények.

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

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

Ha a kérelmező a meghozott döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézbe vételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ez az eljárás akkor is, ha a szakmai egységvezető az ellátás igénybe vételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

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

A Gyermekek 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 tárni az előidéző okokat, és haladéktalanul értesíteni kell a gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét, illetve a család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtót 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 Gyermejkölési Szolgálat, valamint a Család - és Gyermejkölési Központ által az Intézménynek küldött támogató javaslata 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 diákönkormányzat, melynek tagjai az otthonba lévő összes ellátott, akik rendszeresen üléseznek, 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 képviselőjében a családgondozó. A 6 év alatti gyermekek (a gyermek állapotától, szintjétől függően) képviselőjét esetenként gyermekfelügyelő látja el, aki a gyermekekkel szintjüknek megfelelően közli a beleszólási jogukat és megkérdezi a véleményüket.

### **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 elszámolást készít, a fizetésre kötelezett számára. A fizetésre kötelezettek a fizetendő térítési díjat befizetik az előzetesen megadott számlára. 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 családsegítő/esetmenedzser összeállítja a Közjóléti Bizottság számára a méltányossági kérelmet. Az előkészített anyagot továbbítja az intézményvezető fele, aki a Közjóléti Bizottság elé terjeszti.

### **Egyéni gondozási nevelési terv**

Az átmeneti otthon családgondozója az átmeneti gondozás megkezdésekor - ha az előre láthatólag egy hónapról tovább tart - az adott család családsegítőjének, illetve esetmenedzserének bevonásával - elkészíti a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási nevelési tervet, a megfelelő adatlapon „ATG-1”

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 paramétereit. 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.

A felmerülő feladatok konkrét megtervezésénél egyértelműen meghatározzuk a felelősöket és a határidőket. 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 külön részletezi az anya feladatait a gyermekével történő együttes ellátásuk során. Ez tartalmazza:

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

- részletesen feltárja az anya lakhatási problémáinak, 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.

**Az ellátás megszüntetésének módja**

- a) A gyermek átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha a törvényben meghatározott idő lejárt, **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 megszűnésével kitöltésre kerül az ATG-4 adatlap, mely a GYVR rendszerben lezárja az ellátást. Ebben rögzítésre kerülnek a gondozás során tapasztalt fő problémák, az ellátó intézmény tevékenysége a gyermek/család érdekében a gondozás ideje alatt, vélemények a családban a gondozás ideje alatt történt változásokról, a szükségletek módosulásáról, a fennmaradt problémákról. Ugyanitt kerül sor a gyermek, a szülő/törvényes képviselő, illetve egyéb – a gondozásban részt vállalt személy – véleménynyilvánítására az átmeneti gondozást illetően.

- b) 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 Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Gyermekek Átmeneti Otthonában két éven belül másodszor is kéri.

- c) **A házi rend dokumentált, többszörös megszegése,** valamint az otthon közösségi életét veszélyeztető viselkedés minden gondozott esetén (anya, gyermek) az ellátás megszüntetését vonja maga után.

**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: évi 10 alkalom

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

## **Nyilvántartás vezetése**

Az Országos Szociális Információs Rendszer GYVR felületén történik az ellátottak nyilvántartása, az ellátás rögzítése, az adatlapok (ATG-1, ATG-4) a megállapodások feltöltése.

## **Házi segítségnyújtás**

### **Az intézmény telephelye:**

1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.

**Nyitva tartás:** Hétfőtől péntekig: 8.00-16.00, ügyfélfogadás a mellékelt házirend szerint

### **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 keretében szociális segítséget vagy – szociális tevékenységet is magába foglaló 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 kőbányai lakosok.

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

A szolgáltatás egyéni kérelem alapján igényelhető. A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének a vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt-e. Ha a gondozási szükséglet – az értékelő adatlap szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

A személyi gondozás az értékelő adatlap szerinti I. vagy II. fokozatban indokolt. A szociális segítség az I. vagy II. fokozatban indokolt, valamint 0. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő a 65.



életét betöltötte és egyedül él, vagy a 70. életét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás, vagy fűtés nélküli, vagy a 75. életét betöltötte, továbbá, ha az egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel – időszakosan vagy tartósan – a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem vagy részlegesen képes ellátni.

A gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése során az értékelő adatlap kitöltésében a házi orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

A házi orvos az értékelő adatlap négy pontját tölti ki: térbeli-időbeni tájékozódás, helyzetnek megfelelő viselkedés, terápiakövetés, életvezetési képesség.

A szolgáltatás nyújtásának formája, módja, rendszeressége függ az igénybe vevő egészségi állapotától, szociális helyzetétől. Az intézményvezető az egyéni szükségleteket, valamint a házi orvos, illetve szakorvos javaslatát, továbbá a gondozási szükséglet vizsgálat eredményét figyelembe véve határozza meg a nyújtott szolgáltatás elemek körét, valamint a szolgáltatás intenzitását. Minden esetben az egyéni szükségleteknek megfelelően a szolgáltatást igénybe vevővel közösen kerül kialakításra a feladat ellátásához biztosított időbeosztás.

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 szakorvos bevonásával.

A szolgáltatás hétköznapokon – hétfőtől-péntekig – 8.00 és 16.00 óra között biztosított az ellátást igénybe vevők részére.

**A házi segítségnyújtás keretében biztosított szolgáltatási elemek:**

- személyi gondozás: gondozási és háztartási segítségnyújtás,
- szociális segítség: háztartási segítségnyújtás.

**A nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

A házi segítségnyújtás olyan személyes szükségletek kielégítését célzó tevékenység, amely magába foglalja a fizikai és mentális gondozást, a szervező feladatokat, valamint a komfortérzetet javító szolgáltatáselemek nyújtását.

A házi segítségnyújtás alapvető gondozási és ápolás körébe tartozó feladatokat lát el. Olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szolgáltatást igénybe vevő életviteléhez, személyi és környezeti tisztaságának biztosításához, társas kapcsolat ápolásához, kulturális igénye kielégítéséhez, érdekei védelméhez kap segítséget.

Prevenációs szerepet tölt be abban a tekintetben, hogy segítséget nyújt a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve elhárításában.

Fontos feladat az élet megfelelő minőségének, az egészségnek és az aktív életnek minél hosszabb ideig való fenntartása, biztosítása. Sem a család, sem a társadalom számára nem lehet közömbös, hogy az idősebb korosztály milyen életminőséget él, cél, hogy ne befelé fordulva, magányosan teljenek napjaik. Figyelmet kell fordítani az egészségi állapotukra, életmódjukra, mindennapi aktivitásukra, és a közérzetükre.

A szociális gondozók a szolgáltatásokat az igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják, vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik az azokhoz való hozzájutást.

A gondozási munkában a prevenció mellett a rehabilitáció is szerepel, a lehetőség határain belül törekedni kell a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására, a még meglévő képességek megtartására.

A gondozás módját, formáját, gyakoriságát mindenkor a gondozott szükséglete, egészségi állapota határozza meg.

**A házi segítségnyújtás keretében nyújtott tevékenységek és résztevékenységek:**

Szociális segítség keretében nyújtott szolgáltatások:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében, a személyes szükséglet mértékében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében, a személyes szükséglet mértékében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,

- ruhajavítás,
- vezetékes ivóvíz hiányában közkútról, fűrkútról vízfordás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- családi ház esetében télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a ház bejárata előtt,
- sétáltatás, levegőzés, kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében nyújtott szolgáltatások:

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 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).

### **Az ellátandó célcsoport jellemzői**

A házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybe vehetik lakásukon az idős, beteg, fogyatékkal élő, rokkantsági járadékos, egészségi állapotuk, illetve szociális helyzetük miatt azok a rászoruló személyek, akik önmaguk ellátására képtelenek, vagy részben képesek, róluk nem gondoskodnak, vagy nem tudnak a hozzátartozóik gondoskodni.

A házi segítségnyújtást az ellátottak többsége egészségi állapotuk romlása, életkoruk előrehaladásával kéri, mivel a saját megszokott környezetét többségük még akkor sem adja fel, ha már ellátása nehézkessé válik saját maga és környezete számára. A házi segítségnyújtás szolgáltatás igénye merül fel a bentlakásos intézményi elhelyezésre várakozva is.

Az idős személy állapotát, egyéni szükségleteit, emberi méltóságát szem előtt tartva szükségzerű a krízishelyzetek felismerése, azok adekvát megoldásai. Szükségű az izoláció megelőzése szempontjából a szociális kapcsolatok fenntartásának lehetőségeire törekedni. Fontos kritérium, hogy a szolgáltatás minden esetben egyénre szóló legyen.

### **A szolgáltatás formái**

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást kell nyújtani.

A házi segítségnyújtás – személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

**A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát** a házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetője 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 vezeti 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 házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetője.

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 cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. Cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét 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 ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről,
- g) az adatvédelmi tisztviselőről és elérhetőségéről,

A jogszabályi előírás szerint a szolgáltatásra vonatkozó igényt a szolgáltató az igény beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Az ellátást igénylő köteles a szolgáltatáshoz szükséges adatokat megadni, helyzetében bekövetkezett változásról a házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetőjét tájékoztatni.

#### **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 megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondásának akkor van helye:

- ha az ellátott másik intézményben való elhelyezése indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, illetve törvényes képviselője a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a jogszabályban meghatározott időn belül,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

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 tájékoztatjuk, majd írásban is 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 házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetője 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.

### **Érdekvédelem**

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

### **Adatvédelem**

Az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője az igénybe vevő személyes adatainak kezelésével összefüggésben segítségért fordulhat az adatvédelmi tisztviselőhöz. Ennek érdekében a házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetője gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők folyamatos tájékoztatásáról, a tájékoztatók jól látható helyen való kifüggesztéséről. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: [adatvedelem@bkhk.hu](mailto:adatvedelem@bkhk.hu).

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

### **Az intézmény telephelyei:**

Együtt- Egymásért Idősek Klubja	1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a. - 40 fő ellátására jogosult
Őszirozsa 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 - Idősellátás	1101 Budapest, Gyöngyike utca 4. - 60 fő ellátására jogosult

### **Az intézmény ellátási területe:**

Budapest, X. kerület

**Nyitva tartás:** Hétfőtől péntekig: 8.00-16.00

### **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 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 hiányzó családi gondoskodás pótlása, főként az idős ember helyzetének javítása, kulturált körülmények közé juttatása, egyedüllétének megszüntetése, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, egészségi és higiénés viszonyainak javítása.

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

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

Sorszám	Program elnevezése:	Felelős	Célcsoport	Kezdés dátuma	Befejezés dátuma:	Alkalmak/ 4 Klub
<b>I. Heti programok</b>						
			18. életévüket betöltött egészségügyi állapotuk miatti nyugdíjasok, vagy öregségi nyugdíjasok részére			
1.1	DVD nézés	klubgondozók		jan. 2.	dec. 28.	
1.2	Kártyázás	klubgondozók		jan. 2.	dec. 28.	naponta
1.3	Zenehallgatás	klubgondozók		jan. 2.	dec. 28.	naponta
1.4	Újságolvasás	klubgondozók		jan. 2.	dec. 28.	naponta
1.5	Kötetlen beszélgetés	klubgondozók		jan. 2.	dec. 28.	naponta
<b>2. Havi programok</b>						
2.1	Klubdélután	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	48
2.2	Névnaposok köszöntése	klubgondozók		jan. 2.	dec. 28.	48
2.3	Kézműves foglalkozás	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	48
2.4	Irodalmi délelőtt	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	48
2.5	Egészségedélelőtt	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	48
2.6	Sütés, receptcsere	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	48
2.7	Mozlátogatás	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	48
2.8	Múzeumlátogatás	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	48
2.9	Bográcsolás, szalonna sütés	klubgondozók		jan. 2.	szept. 30.	8
2.10	Teadélelőtt	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	48
2.11	Kirándulások egyénileg	klubgondozók		ápr. 1.	okt. 31.	28
<b>3. Alkalmi rendezvények</b>						
3.1	Útőszilveszter	klubgondozók		jan. 1.	jan. 31.	4
3.2	Farsang megünneplése	klubgondozók		febr. 1.	febr. 28.	4
3.3	Valentin nap	klubgondozók		febr. 1.	febr. 28.	4
3.4	Römiverseny (vándorkupa)	klubgondozók		márc. 1.	okt. 31.	4
3.5	Nemzetközi Nőnap	klubgondozók		márc. 1.	márc. 31.	4
3.6	Március 15-i megemlékezés	klubgondozók		márc. 1.	márc. 31.	4
3.7	Költészet napja, vetélkedő	klubgondozók		ápr. 1.	ápr. 30.	4
3.8	Húsvéti locsoló bál	klubgondozók		ápr. 1.	ápr. 30.	4
3.9	Majális, nyárköszöntő	klubgondozók		máj. 2.	máj. 31.	4
3.10	A nyák napja	klubgondozók		máj. 2.	máj. 31.	4
3.11	Pünkösddőlő	klubgondozók		máj. 2.	máj. 31.	4
3.12	Buszos kirándulás	klubgondozók		máj. 2.	okt. 31.	1
3.13	Közös fagyizás	klubgondozók		jún. 1.	aug. 31.	4
3.14	Dinnyezés	klubgondozók		júl. 1.	aug. 31.	4
3.15	Államalapítás ünnepe	klubgondozók		aug. 1.	aug. 31.	4
3.16	Idősek hónapi nyitó-záró rendezvény	klubgondozók		okt. 1.	okt. 31.	4
3.17	Övodások, iskolások műsora	klubgondozók		máj. 2.	dec. 20.	12
3.18	Állatkert- és színházlátogatás	klubgondozók		okt. 1.	okt. 31.	4
3.19	Cirkuszlátogatás	klubgondozók		okt. 1.	okt. 31.	4
3.20	Szűrővizsgálatok	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	12
3.21	Az Októberi Forradalom megünneplése	klubgondozók		okt. 1.	okt. 31.	4
3.22	Idősek hónapja - a KÖSZIBEN	klubgondozók		okt. 1.	okt. 31.	1
3.23	Szüreti Bál	klubgondozók		szept. 1.	okt. 31.	4
3.24	Mindenszentek és halottak napja	klubgondozók		nov. 1.	nov. 30.	4
3.25	Mártónapi mulatságok	klubgondozók		nov. 1.	nov. 30.	4
3.26	Mikulás ünnepség	klubgondozók		dec. 1.	dec. 10.	4
3.27	Adventi gyertyagyújtások	klubgondozók		nov. 23.	dec. 21.	16
3.28	Karácsonyi ünnepség a klubokban	klubgondozók		dec. 10.	dec. 21.	4
3.29	Előszilveszteri koccintás	klubgondozók		dec. 28.	dec. 28.	4
3.30	Írkaőr-irodalmi előadásai	klubgondozók		jan. 2.	dec. 21.	4

### A nappali ellátás szolgáltatási elemei:

A nappali ellátás szükség szerint biztosítja

- a tanácsadás,
- a készségfejlesztés,
- a háztartási vagy háztartáspótló segítségnyújtás,
- az esetkezelés,
- a felügyelet,
- a gondozás,
- a közösségfejlesztés,
- az idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés

szolgáltatási elemeket.

### Szolgáltatások köre:

A nappali ellátás

- a) *tanácsadás* - egyéni segítő beszélgetés, ellátás rendszeres igénybevételére motiválás, szakemberek bevonásával egyéni esetkezelés, csoportfoglalkozás során konfliktuskezelés, stresszkezelés, megküzdési stratégiák gyakorlása, hozzátartozói kapcsolattartás-tanácsadás, egészségügyi szűrések, tájékoztató előadások,
- b) *készségfejlesztés* - egyéni fejlesztés, képességek és szociális készségek szinten tartása, fejlesztése, kézműves foglalkozások, gyógytorna, táncterápia, csikung (kínai egészségmegőrző gyakorlatok), társas kapcsolatok segítése,

- c) *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás* – személyes ruházat tisztítása, önállóbb életre való nevelés (mosás, vasalás),
- d) *esetkezelés* – hivatalos ügyek intézésében való közreműködés, információnyújtás a pénzbeli és természetbeni ellátások formáiról és az igénybevétel feltételeiről, szükség esetén támogatás igénylésében segítségnyújtás, együttműködés a hozzátartozókkal, gondnokokkal, kapcsolattartás házi orvosokkal, kezelő orvosokkal,
- e) *felügyelet* – a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságot szolgáló személyes kontroll,
- f) *gondozás* – személyi higiéniaiban segítségnyújtás, étkezésben való segítség, elsősegélynyújtás, egészségi állapotának rendszeres figyelemmel kísérése (testsúly-, vérnyomás és vércukormérés), alap- és szakellátáshoz jutáshoz segítségnyújtás,
- g) *közösségfejlesztés* – szabadidős tevékenységek (társasjáték, kvízzjáték, rejtvényfejtés, közös főzés, integrált sportnap, generációs találkozók óvodásokkal, iskolásokkal, ünnepi megemlékezések, alkalmi ünnepek, kulturális programok és
- h) *idősek nappali ellátása kivételével étkeztetés*  
szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

#### **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 fő, tizennyolcadik életévét betöltött és időskorú személyt tud ellátni.

#### **A feladatellátás szakmai tartalmi, módja, a biztosított szolgáltatáselemek, tevékenységek**

Az idősek klubjai rendelkeznek:

- 1., a közösségi együttlétre,
- 2., a pihenésre,
- 3., a személyi tisztálkodásra,
- 4., a személyes ruházat tisztántartására,
- 5., az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az idősek klubjaiban nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:

- napközbeni tartózkodás biztosítása,
- társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása,
- szabadidős programok szervezése (sajtótermékek, könyvek, kártya- és társasjátékok, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, kulturális programok, rendezvények szervezése),
- szükség szerint az egészségügyi alapellátáshoz a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése (felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról, gyógytorna lehetősége és mentális gondozás),
- hivatalos ügyek elintézésének segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- számítógép használata és internet hozzáférés biztosítása,
- 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 kérdőíves elégedettségi felmérést végzünk.

A klubban zajló tevékenységet napi szinten rögzítjük a foglalkozások dokumentációja című nyomtatványon, valamint a SzocioNet programban.

Az idősek klubjában a terápiás munkatárs vezeti a jogszabályban előírt látogatási és eseménynaplót, mely alapján a látogatási napokat havonta és évente összesíti.

A törvény által szabályozott Tevadmin rendszerben TAJ alapú nyilvántartással rögzítik a napi igénybe vételt.

#### **Az ellátás igénybevételének módja**

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

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. Cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével 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, illetve törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:

- 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,
- h, az adatvédelmi tisztviselőről és elérhetőségéről.

A jogszabályi előírás szerint a szolgáltatásra vonatkozó igényt a szolgáltató az igény beérkezésének napján nyilvántartásba veszi. Az ellátást igénylő köteles a szolgáltatáshoz szükséges adatokat megadni, helyzetében bekövetkezett változásról a klub terápiás munkatársát tájékoztatni.

#### **Megállapodás**

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt 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 megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondásának akkor van helye:

- ha az ellátott másik intézményben való elhelyezése indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

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 térítésmentesen vehetők igénybe a helyi rendelet értelmében.

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

Az idősek klubjának vezetője (terápiás munkatársa), illetve a klub szociális gondozóik folyamatos személyes kapcsolatot tartanak fenn a klubtagokkal, illetve törvényes képviselőjükkel, valamint szükség szerint az általuk megadott hozzátartozókkal. A szolgáltatást igénybe vevőt betegsége esetén meglátogatják otthonában, illetve az egészségügyi intézményben a klub dolgozói szükség esetén.

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

#### **Az ellátott jogi képviselő**

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

A szolgáltatás igénybe vételekor az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője tájékoztatást kap az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

Ennek teljesítése érdekében a klub vezetője (terápiás munkatársa) gondoskodik a tájékoztató jól látható helyen (faliújság) való kifüggesztéséről.

#### **Érdekvédelem**

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

#### **Adatvédelem**

Az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője az igénybe vevő személyes adatainak kezelésével összefüggésben segítségért fordulhat az adatvédelmi tisztviselőhöz. Ennek érdekében a klub terápiás munkatársa gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők folyamatos tájékoztatásáról, a tájékoztatók jól látható helyen való kifüggesztéséről. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: [adatvedelem@bkhk.hu](mailto:adatvedelem@bkhk.hu).

## **Szociális étkeztetés**

### **A szolgáltatás ellátási területe:**

Budapest, X. kerület

### **A szolgáltatás célja:**

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

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük,
- jövedelmi helyzetük

miatt.

### **A megvalósítandó program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek:**

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.

### **Az étkeztetés keretében nyújtott szolgáltatási elemek**

Az ellátottak részére biztosított az étel:

- kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztása, vagy
- lakásra szállítása.

### **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 betegségeik, szenvedélybetegségük miatt.

### **A létrejövő kapacitások száma:**

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

Az étel kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztás az Idősek Klubjaiban:

Együtt- Egymásért Idősek Klubja	1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a.
Őszirozsa Idősek Klubja	1105 Budapest, Román u. 4.
Borostyán Idősek Klubja	1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a.
Pongrác Idősek Klubja-Idősellátás	1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.

Lakásra szállítás:

Házi segítségnyújtás 1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.

### **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 háziorvos 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 (az ellátást igénylő) szükségleteinek (egészségi állapotának) 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 tárolása a külső szolgáltató főzőkonyháján egyszer használatos, adagonkénti kiserelésű dobozokban történik. A kérelem alapján naponta egyszer meleg étkeztetést biztosítunk az ebéd házhozszállításával a kérelmező tartózkodási helyére 14 óráig.

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

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

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

Az étkezést igénybe vevők esetében az étkeztetésszervező, illetve a terápiás munkatárs vezeti a jogszabály által előírt étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót, mely alapján az adagszámokat havonta és évente összesíti. A törvény által szabályozott Tevadmin rendszerben TAJ alapú nyilvántartással rögzíti a napi igénybevételt, 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 cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. Cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

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

- 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,
- h, az adatvédelmi tisztviselőről és elérhetőségéről.

A jogszabályi előírás szerint a szolgáltatásra vonatkozó igényt a szolgáltató az igény beérkezésének napján nyilvántartásba veszi.

Az ellátást igénylő köteles a szolgáltatáshoz szükséges adatokat megadni, helyzetében bekövetkezett változásról a klub terápiás munkatársát tájékoztatni.

### **Megállapodás**

Az ellátás igénybe vételének megkezdése előtt 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 megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

A megállapodás felmondásának akkor van helye:

- ha az ellátott másik intézményben való elhelyezése indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, illetve törvényes képviselője a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a jogszabályban meghatározott időn belül,
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

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 a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete helyi rendeletben határozza meg.

A fizetendő térítési díj összegéről az ellátás igénybevétele előtt tájékoztatjuk, majd írásban is értesítjük 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 házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető, az étkeztetésszervező, az Idősek Klubjának dolgozói folyamatos személyes kapcsolatot tartanak fenn az étkezést igénybe vevőkkel, valamint az általuk megadott hozzátartozókkal.

### **Az együttműködés módjai**

Együttműködés háziorvosi, szakorvosi ellátással:

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

## **Pongrác Községi Ház**

### **Az intézmény telephelye:**

1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.

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

Hétfő: 9.00-12.00, 13.00-19.00

Kedd - Csütörtök: 9.00-12.00, 13.00-18.00

Péntek: 9.00-17.00

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 (2016.december 06. és 2021. december 06. 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 felébredésének lehetséges eszközeit.

A Pongrác Községi Ház két fő prioritása:

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.

Kód	Program elnevezése	Felelős	Célcsoport	Időpont	Kezdés dátuma	Befejezés dátuma	Alkalmak	Órák
<b>1. Heti programok</b>								
1.1.	Zumba	Szakmai egységvezető	14 felett	16.45-17.45	Január	December	47	47
1.2.	Gerinc torna	Szakmai egységvezető	18 felett	9.30-10.30	Január	December	47	47
1.3.	Mozgatóóra	Szakmai egységvezető	18 felett	8.00-9.30	Január	December	49	49
1.4.	Kangatréning	Szakmai egységvezető	0-3 év	10.00-11.30	Január	December	37	37
1.5.	Ping-Pong Klub	Szakmai egységvezető	18 felett	13.30-15.30	Január	December	37	55,5
1.6.	Informatikai oktatás kezdő csoport	Szakmai egységvezető	18 felett	13.00-14.00	Január	December	37	37
1.7.	Informatikai oktatás haladó csoport	Szakmai egységvezető	18 felett	13.00-14.00	Január	December	37	37
1.8.	Ugróiskola	Szakmai egységvezető	7-8 év	16.45-17.30	Január	Június	23	23
1.9.	Ugróiskola	Szakmai egységvezető	5-7 év	16.45-17.30	Szeptember	December	12	12
1.10.	Baba-Mama Klub	Szakmai egységvezető	0-3 év	10.30-11.30	Január	Június	23	10,35
1.11.	Baba-Mama Klub	Szakmai egységvezető	0-3 év	10.30-11.30	Szeptember	December	12	12
1.12.	Jóga	Szakmai egységvezető	18 felett	18.15-19.15	Január	December	47	47
<b>2. Havi programok</b>								
2.1.	Barangolás Felhők	Szociális asszisztens	18-99 év		Január	November	5	25
2.2.	Barangolás Gyermekek, Családoknak	Szociális asszisztens	0-99 év		Január	November	3	15
2.3.	Táncház	Szociális asszisztens	18-99 év	14.00-18.00	Január	November	9	27
2.4.	Előadás (Báb, mesejáték, bűvész.)	Szakmai egységvezető	3-18 év	10.00-11.00	Január	December	10	10
2.5.	Előadás sorozat (travel, történelmi, stb)	Szociális asszisztens	0-99 év	14.00-16.00	Január	December	9	18
2.6.	Halak, vizek, nádasok (klub)	Szociális asszisztens	7-15 év	17.30-18.30	Január	December	19	38
2.7.	Szupervízó	Szakmai egységvezető	Kollégák	11.45-13.15	Január	December	8	12
2.8.	Konzo! kukó	Szociális asszisztens	7-99 év	17.30-18.30	Január	December	19	38
2.9.	Színház az egész világ	Szociális asszisztens	18-99 év	14.00-16.00	Január	December	4	8
2.10.	Kártya és Társasjáték Klub	Szociális asszisztens	18-99 év	13.30-15.30	Január	December	17	34
2.11.	Dalárda	Szociális asszisztens	18-99 év	13.30-15.30	Január	December	17	34
2.12.	Fotó projekt (drónok, videóvágás)	Szakmai egységvezető	10-14 év	17.45-18.45	Január	Június	8	8
<b>3. Alkalmi rendezvények</b>								
3.1.	Gyermek farsang	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	17.00-19.30	Február	Február	1	2,5
3.2.	Húsvét	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	17.00-19.30	Március	Április	1	2,5
3.3.	Pongrác Családi Nap	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	10.00-14.00	Május	Május	1	4
3.4.	Napközis tábor	Szakmai egységvezető/asszisztens	7-15 év	8.00-16.00	Június	Augusztus	1	40
3.6.	Pongrác Mikulás	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	17.00-19.30	December	December	1	2,5
3.7.	Karácsonyi Ünnepi Koncert	Szakmai egységvezető/asszisztens	18 felett	17.00-19.30	December	December	1	2,5
3.8.	Halmajális	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	7.00-15.00	Május	Május	1	8
3.9.	3 napos kalandtábor	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	0-24	Június	Augusztus	1	72
3.10.	Sport tábor	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	8.00-16.00	Június	Augusztus	1	40
3.11.	Kerékpártábor	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	8.00-16.00	Június	Augusztus	1	40
3.12.	Bűnmegelőzés	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	10.00-14.00	Szeptember	Szeptember	1	4
3.13.	3 napos horgásztábor	Szakmai egységvezető/asszisztens	0-99 év	0-24	Június	Augusztus	3	72
3.14.	Történelmi napközis tábor	Szakmai egységvezető/asszisztens	7-15 év	8.00-16.00	Június	Augusztus	5	40
3.15.	Projekt záró tábor	Szakmai egységvezető/asszisztens	7-15 év	0-24	Június	Augusztus	5	120
3.16.	Telep-M fotópályázat	Szakmai egységvezető/asszisztens	7-14 év	17.30-18.30	Február	December	7	7
3.17.	Kézműves napközis tábor	Szakmai egységvezető/asszisztens	7-15 év	8.00-16.00	Június	Augusztus	5	40

### 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 segítsége (nyomtatványok kitöltése, munkahely, albérlet keresése).

### Térítésmentes és részvételi díjhoz is kötött tevékenységi körök:

- Előadások, koncertek
- Napközis táborok
- Ottalvós táborok
- Táncházak
- Tematikus családi programok
- Barangolók, kirándulások

### 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 Községi Ház jó hírnevének öregbítése.

#### Közösségi Szociális munka

A Pongrác Községi Házba betérő kedves vendégek számára egyfajta mintát közvetítünk, rávezetjük őket a közösségben való együttléti normáinak betartására, egymás tolerálására, elfogadására, segítésére. A közösséget erősítik a különféle tematikus programok, a hasznos 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 Községi Ház kiemelt hangsúlyt fektet a vendégektől érkező panaszok meghallgatására, annak kivizsgálására. Amennyiben a Községi Házat meglátogató vendéget hátrány, sérelem érte első körben a szakmai egységvezetőhöz fordulhat. A probléma rendezésekor a vendég, és a Községi 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 kötelezettségszegése esetén.

A Pongrác Községi 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 biztosítja az intézményt használók számára a nyugodt, békés légkört.

## **Egészségügyi Ellátási Egység**

### **Az intézmény telephelye:**

**Központ:** 1105 Budapest, Ihász u. 26.

### **Felnőtt háziiorvosi rendelők**

Kerepesi út 67.  
Gyöngyike utca 4.  
Újhegyi sétány 13-15.  
Szárnyas utca 3.  
Zsivaj u. 2.  
Hárslevelű u. 19.  
Hungária krt. 1-3.  
Pongrác út 19.

### **Gyermek háziiorvosi rendelők**

Kerepesi út 67.  
Gyöngyike utca 4.  
Újhegyi sétány 13-15.  
Szárnyas utca 3.  
Zsivaj u. 2.

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

Maglódi út 89-91.

### **Gyermek fogászat**

Kőbányai út 47.  
Újhegyi sétány 16.

### **Védőnői Szolgálat (csak üzemeltetési feladatok ellátása)**

Kőrösi Csoma Sándor út 43-51.  
Gyöngyike utca 4.  
Újhegyi sétány 12.  
Szárnyas utca 3.  
Kerepesi út 67.

### **Az intézmény célja, feladata:**

#### **(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**

Ifjúság-egészségügyi gondozás

(iskola egészségügyi ellátás)

#### **Általános járóbeteg ellátás**

##### **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 4/2000. (II.25.) Eü.M számú rendelet alapján történő ellátása. A 37 felnőtt háziorvosi praxis 9 rendelőben, a jóváhagyott rendelési időben látja el Kőbánya 14 év feletti lakosságát, ezen túlmenően a beteg lakásán végzik a tevékenységüket.

##### **Gyermek 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 4/2000. (II.25.) Eü.M számú rendelet alapján történő ellátása. A 14 gyermek háziorvos praxis 5 rendelőben, a jóváhagyott rendelési időben látja el a kötelező Kőbánya 19 év alatti lakosságát ezen túlmenően a beteg lakásán végzik a tevékenységüket..

##### **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, hétvégi 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 24 órában biztosítja lakosainak a kijáró ügyeleti és ambuláns ellátást, ezzel jelentős terhet vesznek le egyébként is leterhelt háziorvosainkról. Az ellátás kapcsán segítséget jelent lakosainak, hogy az ügyelet mellett szint 24 órában gyógyszerár 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, hétvégi 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 felnőtt fogászati praxis a Budapest, X. kerület Maglódai út 89-91. szám alatti rendelőben, a jóváhagyott rendelési időben látja el lakosainkat.

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

#### **Fogorvosi szakellátás**

##### **Szájsebészet**

Feladata a kerületi lakosság valamint Budapest, XVII, XIX. kerület, Apaj, Kiskunlacháza, Ráckeve, Szigetszentmárton, Lórév, Szigetbecse, Szigetújfalu, Dömsöd, Makád, Szigetsép dento-alveoláris sebészeti ellátása, mely kiegészíti és teljessé teszi a kerület fogászati alapellátását. A 2 dento-alveoláris sebészet a Budapest, X. kerület Maglódai út 89-91. szám alatti telephelyen végzi tevékenységét.

##### **Röntgen**

Feladata a kőbányai és a Budapest XVII. kerületi lakosság fogászati röntgen ellátása, mely kiegészíti és teljessé teszi a kerület fogászati alapellátását. A 2 fogászati röntgen praxis a Budapest, X. kerület Maglódai út 89-91. szám alatti telephelyen végzi tevékenységét. 2017. évben a szolgáltatások panoráma röntgen beszerzésével bővültek, mely a fent említett lakosoknak térítésmentesen vehető igénybe.

A helyettesítés rendjét a Budapest Főváros Kormányhivatala X. kerületi Népegészségügyi Osztály engedélye és a NEAK szerződés határozza meg

#### **Betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás**

##### **Család- és névelmi 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 24 területi védőnő a házi gyermekorvosi szolgálat mellett működik a 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet (a területi védőnői ellátásról) alapján. Munkájukat a Dél-pesti Centrum Kórház hatáskörébe és munkáltatói jogkörébe tartozó mentor/vezető védőnő irányítása alatt végzik az illetékes gyermekorvossal együttműködve. A Bárka az üzemeltetési feladatokat látja el 2023. július 1-től a Dél-pesti Centrum Kórházzal kötött megállapodás alapján.

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 védőnő 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**

10 iskola-ifjúságegészségügyi védőnő, 2 főállású és 17 megbízási jogviszonyban foglalkoztatott iskolaorvos látja el a feladatot, mely az általános iskolák, középiskolák és szakiskolák (valamennyi nevelési-oktatási intézmény) tanulóinak iskola-egészségügyi ellátása, a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjával összhangban, továbbá pályaválasztási tanácsadás, elsősegélynyújtás, vizsgálatok elvégzésében részvétel, egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás. Közegészségügyi feladatok, kötelező védőoltások.

A helyettesítés rendjét a Budapest Főváros Kormányhivatala X. kerületi Népegészségügyi Osztály engedélye és a NEAK szerződés határozza meg.

#### **5. Együttműködés intézményen belül és a kerületi intézményekkel**

**A Család- és Gyermekjóléti Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai együttműködése, protokollja:**

- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatást nyújt a Család- és Gyermekjóléti 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 (privát felhő), mely mindkét telephelyen elérhető. Ez tartalmazza az ügyfélnyilvántartást, egyéb felületet, melyen az ügyfelek számára nyújtott szolgáltatások, programok és ehhez kapcsolódó dokumentáció elérhető,
- 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 a szociális segítőmunka során az alapellátásban történő gondozás-segítés eredménytelennek bizonyul és felmerül a védelemben vétel szükségessége. Az esetkonferencián a jelzőrendszeri tanácsadó és a leendő esetmenedzser részvétele kötelező,
- a Központ esetmenedzserei és a Szolgálat családsegítői havi rendszerességgel a kerület általános iskoláiban esetkonzultáción vesznek részt az adott oktatási intézmény szakembereivel együtt.

**A Gyermek 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.

A családsegítő, illetve az esetmenedzser elküldi a nyilvántartás megfelelő adatlapjait kitöltve a gyermekekre vonatkozó információkat. Az egyéni gondozási nevelési tervet együttműködve, lehetőleg közösen készítik el- ATG 1.



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.

A **házi segítségnyújtás** hatékony működése érdekében együttműködik különösen:

- Gyámhivatallal,
- a Módszertannal,
- más házi segítségnyújtást biztosító, időseket segítő szervezetekkel,
- a háziiorvosi, szakorvosi ellátással,
- kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel,
- civil és egyházi szervezetekkel,
- ellátott jogi 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 háziiorvosi, szakorvosi ellátással:

A háziiorvosi, 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.

**Nappali ellátás** együttműködik különösen:

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

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 ismeretadásban, a szolgáltatást igénybe vevőknek legjobban megfelelő szolgáltatások megkeresésében.

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.

## **6. 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.

## **7. 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 szerezhesen 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 véleménynyilvánításhoz 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, továbbá az intézmény hatályos GDPR szabályzata 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 tájékoztatási 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 30 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 tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

## 8. Mellékletek (megállapodások, házirendek)

### NYILATKOZAT TÁJÉKOZTATÁSRÓL

Alulírott az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ** munkatársa tájékoztatott a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (továbbiakban: Gyvt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM** (továbbiakban: NMr.) és az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényben** (továbbiakban: Infotv.) foglaltakról az alábbiak szerint:

#### a szolgáltatás tartalma és feltételei

A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás /Szt. 64. §/

A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. /Gyvt. 39. §/

Ha a **gyermek** testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez **szükséges ellátása szülő beleegyezésével nem biztosítható** és ez a helyzet a gyermek fejlődését veszélyezteti, a **gyámhatóság a veszélyeztetettség mértékétől függően intézkedést tesz.** /Gyvt. 67. §/

#### **Igénybe vehető speciális szolgáltatások**

Jogi segítségnyújtás Pszichológiai tanácsadás Mediáció Kapcsolattartási ügyelet  
Családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia Hátralékkezelési tanácsadás  
Egyéb szolgáltatás, megnevezve:

#### **A szolgáltatás igénybevételének módja**

A szolgáltatások igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – **önkéntes**, az ellátást igénylő kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Ha a **gyermek védelme** az ellátás önkéntes igénybevételével **nem biztosított**, a törvény az ellátás **kötelező igénybevételét** elrendeli. /Gyvt. 31. §/

#### az intézmény által vezetett, rám és családomra vonatkozó nyilvántartások.

A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet által meghatározott **„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer.**

Az NMr. 7. számú melléklete szerinti **„Esetnapló”**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet által meghatározott **„Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről”**

Az intézmény nyilvántartást vezet a Gyvt. 139. § és az Szt. 20. § által meghatározott adatokról

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő **BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Központ** munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja. Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott.

Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Tudomásul veszem, hogy adataimmal kapcsolatban – ha azt jogszabály nem korlátozza, vagy ki nem zárja – a következő jogokkal élhetek: tájékoztatáshoz való jog, helyesbítés joga, törléshez való jog, zároláshoz való jog, tiltakozáshoz való jog. Jogaim gyakorlásával kapcsolatban az adatkezelőhöz fordulhatok. Információs önrendelkezési jogaim megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, tel.: +36 (1) 391-1400, www.naih.hu) vagy bíróság előtt.

A szolgáltatást igénybevevőnek a **rá vonatkozó** iratokba **iratbetekintési joga van**, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot **kérhet** a szolgáltató (**intézmény**) vezetőjétől.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (**intézmény**) vezetőjénél **kérelmezheti**, hogy **betekintessen** a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a **gyermekjóléti**, gyermekvédelmi **szolgáltatónál**, intézménynél **keletkezett**, illetve részére megküldött, a **gyermekkel kapcsolatos iratba**.

**Megtagadható** a szülő tájékoztatása, illetve **korlátozható** a szülő **iratbetekintési joga**, ha:

a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,

a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig.

*/Gyvt. 136.§/*

Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában **nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot** tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. */Gyvt. 136.§/A/*

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a **gyermek bántalmazása**, elhanyagolása miatt **jelzést** vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is **zártan kezeli**. */Gyvt. 17.§ (2a)/*

#### az intézmény házirendje.

Az intézmény házirendje jól látható helyen kifüggesztésre került és ügyfélfogadási időben hozzáférhető.

#### panaszjoga gyakorlásának módja.

Az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen **az intézmény vezetőjéhez** fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a **fenntartóhoz** fordulhat.

A panaszainak kivizsgálásában az **ellátott jogi** vagy **gyermekjogi képviselő** segíthet. A terület ellátott jogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

#### a fizetendő térítési, illetve gondozási díj.

A család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásainak igénybevétele **ingyenes**.

#### **Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok**

a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.

bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást

**Dátum:**

.....  
Igénybevevő/Szülő/Törvényes képviselő<sup>1</sup>

.....  
Gyermek/fiatal<sup>2</sup>

.....  
Szülő/Törvényes képviselő<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> A megfelelő aláhúzendó

<sup>2</sup> Gyermekjóléti szolgáltatásban érintettekkel

<sup>3</sup> Szükség esetén

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8.§ (2)-(3) bekezdése alapján

amely, létrejött ... **Intézmény**, mint szolgáltató  
**másrészről**, mint szolgáltatót igénybevevő között

<b>Igénybevevő adatai</b>			
Név:			
Születési név:			
Anyja neve:			
Születési helye, ideje:			
TAJ:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye			
Telefonszáma			
Cselekvőképesség <sup>4</sup>	cselekvőképes	korlátozottan cselekvőképes	cselekvőképtelen

<b>Törvényes képviselő adatai</b>	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
TAJ:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

**Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége:**

<b>A családsegítő adatai</b>	
Név:	
Elérhetősége:	

**Az együttműködésre vonatkozó adatok**

<b>Az együttműködés időbeli hatálya</b>	
Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja:	
Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatának várható időpontja <sup>5</sup> :	

Alulírott, ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, kijelentem, hogy a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, és annak tudomásul vételéről a jelen megállapodás részét képező „nyilatkozat tájékoztatásról” egy példányát átvettem.

<sup>4</sup> A megfelelő aláhúzendó

<sup>5</sup> kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén

Kijelentem, hogy az **adatkezelési tájékoztatót** megismertem, azt elolvastam, a lényegi elemeiről rövid szóbeli tájékoztatást is kaptam, így tudomásom van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, a személyes adatonkénti adatkezelés jogalapjáról, céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezeléshez kapcsolódó jogaimról, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről. Tudomásom van arról, hogy az Intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztatókkal együtt elérhető elektronikusan az Intézmény honlapján, illetve papír alapon az egyes részlegeknél.

A jelen dokumentummal igénybe venni kívánt tevékenységhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatóban hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogcímmel feltüntetett személyes adatok tekintetében **hozzájárulásomat adom/nem adom**<sup>6</sup> az adatkezeléshez az adatkezelési tájékoztatóban és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból, határidőig, a megjelölt adattovábbítás lehetőségével és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül - visszavonhatom.

Köteles vagyok:

a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni.

bejelenteni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást.

Tudomásul veszem, hogy a szociális segítőmunka keretében történő együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal legalább éves átlagban havi három személyes találkozást foglal magában, kivéve a hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtást.

Vállalom, hogy a megállapodás megkötésének napjától együttműködöm az Intézmény családsegítő munkatárásával.

Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.



Budapest,

---

Igénybevevő/ Törvényes képviselő

---

Intézményvezető

<sup>6</sup> A megfelelő aláhúzendő

## CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT HÁZIRENDJE

### *Az intézmény ügyfeleire vonatkozó szabályok*

*A Házirend az ügyfél fogalmát bővített értelemben használja. Mindenre kiterjeszti, aki a Központ szolgáltatásait, programjait igénybe veszi.*

#### **Nyitva tartás:**

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

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 irányításukat, illetve az azonnali segítségnyújtás 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 igénybe vevők 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 gyermekek, 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 panasza orvoslása érdekében.

Kapcsolattartási ügyeletre a kapcsolattartási ügyeleti házirend vonatkozik.

Egyéb felmerülő - a Házirendben nem szabályozott – kérdésekben az intézményvezető és a szakmai egység vezető rendelkezései az irányadóak.

Budapest, 202 .

szakmai egységvezető

## 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, 1105 Budapest, Ihász u. 26., tel:06-1/261-8183, email: 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 (1105 Bp. Ihász u. 26.) 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...

Feltevő:.....

Az ellátást igénybe vevő neve:.....

Jövedelem típusa	összege	LAKÁSKIADÁS/HÓ	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:.....

.....m<sup>2</sup>, .....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			
Gyermekgondozási támogatás, Gyes, Gyed		Víz	
Családi pótlék		Hitel	
Gyermektartásdíj			
Egyéb			
<b>Összesen:</b>		Egyéb	
<b>Havi nettó/ fő</b>		<b>Összesen</b>	<b>Összesen</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 igénybevételevel járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem. Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Család –és Gyermekjóléti központ Család – és Gyermekjóléti Szolgálat (1105 Bp. Ihász u. 26.), 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, 20

.....  
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:**.....

## HÁZIREND

1. A Család-és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálata a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ önálló szakmai egysége (röviden: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat). Az Intézmény magában foglalja a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatát, melynek területe a 1105 Budapest, Ihász u. 26. szám alatt lévő ingatlan (alagsor + földszint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által használt irodai helyiségek, mellékhelyiségek, irattár, tárgyalóterem), valamint a hozzá tartozó udvar.

### Elérhetőségek:

cím.: 1105 Budapest, Ihász u. 26.

Tel.: +36 1 261 81 83, 262 26 32

email: [kcssk@bkhk.hu](mailto:kcssk@bkhk.hu)

Honlap: [www.bkhk.hu](http://www.bkhk.hu)

Fenntartó: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat

1102 Budapest, Szent László tér 29. levelezési cím: 1475 Budapest, Pf. 35.

email: [hivatal@kobanya.hu](mailto:hivatal@kobanya.hu) tel:4338-100

2. A Házirend célja: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat intézményének, szolgáltatásainak zavartalan működésének biztosítása.

3. A Házirend hatálya kiterjed: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 1105 Budapest, Ihász u. 26. szám alatti épület helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (pl. igénybe vevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, hallgatókra, látogatókra) egyaránt.

4. A Bárka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működési területe: Budapest Főváros X. kerülete.

5. A Házirend hatálya kiterjed: Bárka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, 1105 Budapest, Ihász u. 26. szám alatti fentebb meghatározott helyiségeire, és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (pl. igénybe vevőkre, hozzátartozókra, kísérőkre, munkatársakra, hallgatókra, látogatókra) egyaránt.

6. Nyilvánosság: A Házirend az intézmény működési területén mindenki számára jól látható helyen kifüggesztve, bárki számára elérhető, nyilvános.

7. igénybevétel lehetőségei: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait minden X. kerületi lakos önkéntesen és ingyenesen veheti igénybe. A veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működése során érkező jelzésekre munkatársunk felveszi a kapcsolatot a segítővel és tájékoztatja a szolgáltatásokról.

8. Az intézmény szolgáltatásai nyitvatartási időben illetve egyéb programoknál a meghirdetett időpontokban vehetők igénybe.

Nyitva tartás:

Hétfő	14.00-18.00.
Kedd	8.30-17.00.
Szerda	14.00-17.30.
Csütörtök	8.30-17.00.
Péntek	8.30-13.00.
Szombat	zárva
Vasárnap	zárva

Az általánostól eltérő nyitvatartási rendről tájékoztatást adunk a változást megelőzően legalább egy héttel, az ügyfélfogadási területen, a honlapon ([www.bkhk.hu](http://www.bkhk.hu)) illetve az épület bejáratára kifüggesztett felhívással.

9. Az intézmény célja, működési elvei: A Bárka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásaiént szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt, családgondozást végez, egyéni és csoportos programokat szervez, segíti a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló programokat közvetít, jelzőrendszer része és jelzőrendszert működtet. Háztartási adóssággal küzdő egyéneknek és családoknak segít, adósságkezelési tanácsadást végez. Munkanélküli személyek számára munkaerőpiaci reintegrációs segítséget nyújt.

10. Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben, az előtérben elhelyezett pultnál, a szociális asszisztens kollégánál jelzik mely szolgáltatást, mely kollégával együttműködve veszik igénybe. Az asszisztens értesíti a családsegítőt, aki az igénynek megfelelő szolgáltatás hozzájutásában segíti a személyt. Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.

11. A szolgáltatásaink az illetékes szakemberektől vehetők igénybe (családsegítők, tanácsadók). Az egyéb forrásból származó információkért felelősséget nem vállalunk.

12. Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér és a mosdó felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.

13. Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együttműködés része lehet e tárgyak használata. Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett folyóiratokat, napilapokat és dossziékat elvinni tilos!

Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett számítógépet csak és kizárólag munkakeresésre, információ gyűjtésre használható naponta maximum 1 órában. Amennyiben a számítógép használatára más ügyfél is vár, úgy a használati idő 30 perc.

Az ügyfélszolgálati térben elhelyezett telefon használata csak és kizárólag a szociális asszisztens felügyelete és engedélye mellett engedélyezett.

14. A Bárka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat területén alkoholt, kábítószer, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni – mértéktől függetlenül - tilos! Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénytörő cselekmény megvalósítása a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

15. Egyéb szabályozások: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat épületébe állatot bevinni tilos! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarja! Interjú kép- és hangfelvétel készítése a Bárka Intézményvezetője előzetes engedélyével lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!

16. Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, ez idő alatt a pultban az asszisztens kollégától átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.

17. Panaszjog gyakorlása: A Bárka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásaival kapcsolatos ellátottjogi igényével bárki a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmaiegység- vezetőjéhez, a Bárka Kőbányai Humányszolgáltató Központ Intézményvezetőjéhez, valamint a gyermek- és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat.

18. A Bárka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásainak igénybe vétele egyben a Házirend elfogadását jelenti. A Bárka Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. A Házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybe vételének felfüggesztését, legsúlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénytörő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kizárást vonja maga után.

A szolgáltatás igénybevételéből átmenetileg kizárja magát, aki:

- Olyan fokú ittas állapotban jelenik meg, hogy vele érdemben kommunikálni nem lehet.
- Az intézményben szándékosan személy és dolog ellen irányuló erőszakos cselekményt követ el.
- Nem hajlandó együttműködni az intézmény munkatársaival.
- Viselkedésével akadályozza az intézmény munkáját.
- Várakozás közben tanúsított magatartásával zavarja, vagy megbotránkoztatja a többi klient

#### 19. A szociális szolgáltatást végző jogai

- A szociális ágazatban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat.
- A családsegítő/tanácsadó munkakört betöltő személy közfeladatot ellátó személynek minősül. Ha az ügyfél az ügyében eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást tanúsít, vagy alkoholos befolyásoltság alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás - más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható.

20. Az intézmény minden dolgozója és a kliensek kötelesek betartani a munka-és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályokat és a vagyonvédelmi előírásokat. A házirend betartása és betartatása minden dolgozó és kliens erkölcsi és anyagi felelősség melletti kötelessége. A házirendben nem szabályozott kérdésekben úgy kell eljárni, hogy az az egyéni érdekek sérelme nélkül igazodjék az általános erkölcsi, jogi és társadalmi normákhoz.

Budapest, 2021. 04.01.

szakmai egységvezető



## 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 kiskorú gyermekével.

A gyermek átmeneti gondozását elsősorban befogadó szülőnél kell biztosítani. A tizenkét év alatti gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezésétől kizárólag akkor lehet eltekinteni, ha a gyermek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, más törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.

**A gyermek átmeneti gyermekotthonban történő elhelyezése a szülői felügyeleti jogokat (illetve az elhelyezést megelőző törvényes képviselők jogát) 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. Ha a tanulói jogviszonyban álló gyermek az átmeneti gondozás időtartama alatt tölti be a 18. életévét, kérelemre szükség esetén az átmeneti gondozás időtartama meghosszabbítható 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, védelembé vétel esetén a Család- és Gyermekjóléti Központtal való együttműködésre,
- a gyermekkel való rendszeres kapcsolattartásra,
- a mindenkori tartózkodási helyének, telefonszámának megadására, mellyel biztosítja az elérhetőségét,
- nyilatkozni a tájékoztatás tudomásul vételéről,
- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállt 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
- Házi rend megszegése

**Gyermekjogi képviselő:**

**Személye:**

**Elérhetősége:**

**Adatvédelmi tisztviselő:**

**Személye:**

**Elérhetősége:**

A Tájékoztatást megkaptam az átmeneti gondozásról:

Budapest, 20 .

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 Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat, 1102 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, Gyöngyike utca 4., Tel: 264-5611) – továbbiakban intézmény – mint megbízott és

### **Törvényes képviselő (1):**

Név :

Születési név:

Születési adatok :

Anyja neve :

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Tényleges tartózkodási hely:

Egyéb elérhetőség:

### **Törvényes képviselő (2)**

Név:

Születési név :

Születési adatok :

Anyja neve :

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

Tényleges tartózkodási hely:

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):**

Neve:

Anyja neve:

Szül. adatok:

Lakóhely (tartózkodási hely, tényleges tartózkodási hely):

TAJ:

Egyéb elérhetőség:

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

Az ellátás kezdete:

Az ellátás várható időtartama: határozott/határozatlan

Az ellátás várhatóan meghaladja az egy hónapot: igen nem.

Az ellátás a gyermekvédelmi törvénynek megfelelően egy évig nyújtható, ami szükség szerint meghosszabbítható hat hónappal, illetve a tanév végéig.

A jelen megállapodás érvényes:

Az átmeneti gondozást javasolta:

Védelemben vett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű (aláhúzni a megfelelőt)

### **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője:**

### **Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere:**

Az átmeneti gondozás alatt a törvényes képviselő és ellátott gyermeke(i) vállalják, hogy szorosan együttműködnek az átmeneti gondozást nyújtó, a család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézménnyel, védelemben vett gyermek(ek) esetében a család és Gyermekjóléti Központtal, annak érdekében, hogy a gyermek(ek) átmeneti gondozása minél hamarabb eredményre vezessen.

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 mellékletként 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 (a házirendben és az egyéni gondozási nevelési tervben rögzítetteknek megfelelően). Kapcsolattartás céljából az Otthon 264-56-11 telefonja, valamint a 06-70-3994539 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. Teljes körű ellátás: – a gyermek, testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásról való gondoskodás, amiről az ellátást nyújtó megállapodást köt a szülővel.

Teljes körű ellátás magába foglalja a következőket:

- a) A gondozott gyermek számára, az anya számára naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, legalább egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést, a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően biztosítjuk. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, részére az orvosi előírásnak megfelelő étkezést biztosítunk.

Az oktatási intézményekben, 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, hét közben a meleg vacsorát külső szolgáltatóval biztosítjuk, a reggelit, tízórait, uzsonnát és a hétvégi hideg vacsorát, amit a gyermekek az intézményi étkezéseken kívül kapnak előzetesen megtervezett étlap alapján megvásároljuk és elkészítjük. 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.

Az otthonba bekerülő gyermekek ruházatát elsősorban az otthonról behozott ruhákkal biztosítjuk. A ruházat tisztítása az otthonban történik. A ruházat javítása valamint a gondozott gyermek szükségletei, valamint a ruházat elhasználódása szerinti újra beszerzés, illetve cseréje a törvényes képviselővel történő megállapodás függvényében történik. A ruházatot az adományruhákból is pótoljuk szükség szerint.

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.

Az iskolai oktatásban résztvevő, tanulmányokat folytató gondozott gyermek számára biztosítjuk az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségeket. A gyermek oktatási nevelési intézményes ellátására intézményváltás nélkül kerül sor. Az eredeti intézmény megtartása folytonosságot, biztonságot jelent a gyermek életében.

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 ismereteire támaszkodva, készít egy tervet, ami magába foglalja a felzárkóztatásra, a korrepetálásra szoruló területeket, és egyénileg, illetve kiscsoportos helyzetekben foglalkozik a gyermekekkel.

Biztosítjuk azokat az eszközöket, - jegyet, bérletet, levelezési és telefonköltségeket melyek segítségével a kapcsolattartás a családdal, hozzátartozókkal megvalósul. Havi rendszerességgel diákbérletet vásárolunk az iskoláskorú gyermekek számára. Az átmeneti otthon vezetőkes, illetve mobil telefonját, a családdal való kapcsolattartás céljára a gyermekek használhatják. Mobil telefont az ellátottak a törvényes képviselő/k engedélyével hozhatnak be az otthonba és a házirend szabályozza a használatukat.

A gondozott gyermek szabad idejének hasznos eltöltése érdekében biztosítjuk a kulturálódáshoz, játékhöz, sporthoz szükséges eszközöket, indokolt költségeket. Az otthon nappali szobája a számítógép használatát, tv, DVD, - nézést, játszást szolgálja. A könyvek, játékok a gyermekek rendelkezésére állnak. Lehetőség szerint havonta egyszer-kétszer a gyermekekkel közösen kulturális, sport programot szervezünk.

Az ellátottak számára – egészségi állapotuk és az időjárás függvényében – naponta legalább egy óra időtartamban biztosítjuk az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét, aminek a kereteit a házirend szabályozza.

A gondozott gyermeket személyes szükségleteinek kielégítésére havonta zsebpénz illeti meg, melynek összege, az öregségi nyugdíj minimum összege függvényében:

a) 3–10 éves:	5%	havi:	1 440	napi:	48 Ft
b) 10-14 éves:	13%	havi:	3 720	napi:	124 Ft
c) 14-18 éves:	18%	havi:	5 130	napi:	171 Ft

A zsebpénz beosztása, a személyes szükséglet felismerése, pedagógiai lehetőséget rejt magában. A gondozott gyermek a zsebpénze felhasználásáról maga dönt, a törvényes képviselővel közösen, de a döntésében segítséget nyújtani, nevelési cél. A családgondozó a családdal történő megbeszélések során erre külön kitér. A családgondozó feladata a zsebpénz nyilvántartása, kiosztása, mely tárgyhónapot követően történik.

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

**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 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.

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.

Alulírott jogosult, valamint a törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával kijelenti, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismerte, azt elolvasta, a lényegi elemeiről rövid szóbeli tájékoztatást is kapott, így tudomása van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, a személyes adatonkénti adatkezelés jogalapjáról, céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezeléshez kapcsolódó jogairól, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről. Tudomása van arról, hogy az Intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztatókkal együtt elérhető elektronikusan az Intézmény honlapján, illetve papír alapon az átmeneti otthonban.



A jelen dokumentummal igénybe venni kívánt tevékenységhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatóban hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogcímmel feltüntetett személyes adatok tekintetében hozzájárulásomat **adom/nem adom** az adatkezeléshez az adatkezelési tájékoztatóban és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból, határidőig, a megjelölt adattovábbítás lehetőségével és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül – visszavonhatom.

Megjegyzés:

Budapest, 20.

Törvényes képviselő

Szakmai egységvezető

Egy példányt átvettem:

**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 hatályos 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 tárgyait, pénzüket csak saját felelősségre 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 helységben 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. Gyermekkel, törvényes képviselővel interjút, problémáira vonatkozó bizalmas beszélgetést folytatni olyan helyiségben lehet, ahol biztosítható az illetéktelen hallgatóság kizárása. Gyermekfelügyelet 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 érdekében képviselőként 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 Kőbányai Humánszolgáltató Központ Gyermekek Átmeneti Otthona; utalásként: Átmeneti Otthon; mozaikszóval: GYÁO.

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 15 méteres körzetében szeszesital fogyasztása, dohányzás tilos.

A munkatársak a megjelenésükkel, magatartásukkal, viselkedésükkel modellként szolgálnak az ellátott gyermekek és családjaik számára.

Budapest, 20.

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 jog 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,
- véleményt nyilvánítson 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 otthonba. Dohányozni az intézmény területén, és annak 15 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 – BÁRKA – Kőbányai Humánszolgáltató Központ 1105 Budapest, Ihász u. 26, vagy a fenntartóhoz: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat – 1102 Budapest, Szent László tér 29., vagy a Kormányhivatalhoz fordulhatnak.

### A gyermekönkormányzat (diákönkormányzat):

Az 1997. évi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló XXXI. törvény 37. § értelmében A bentlakásos gyermekintézményben elhelyezett gyermekek érdekeik képviselőre gyermekönkormányzatot hozhatnak létre. Tagjai 3 fő választott gyermek, melyet a bentlakó gyermekek 50 %-a választ meg. A választásokra minden év első negyedévében kerül sor nyílt szavazással (1 fő elnököt és 1 fő helyettest választanak). Ülését legalább havonta egyszer az elnök összehívja. Az ülésről rövid jegyzőkönyv készül.

Írásban rögzítik a jelenlévőket, a témákat, döntéseket.

A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat a Gyermekek 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:
- az otthon képviselőjében:
- a gyermekek képviselője, jelenleg:
- a törvényes képviselők jelenleg:

Gyermekjogi képviselő személye, elérhetősége: kifüggesztésre kerül az otthonban jól látható helyen.

### **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 ruháikat 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 készítünk, 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 gyermeknek van zárható szekrénye, a kulcsokat átveszi, eltávozáskor átadja.

A közösségi élet súlyos, többszöri, dokumentált veszélyeztetése, a vagyontárgyak megrongálása a megállapodás megszüntetését vonja maga után.

## **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 pánccs szekrényben 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 tanuló bérlet megvásárlásával biztosítjuk. A tanulónak a tanuló bérletet a lejárt után a nevelőnek szükséges átadni, mielőtt az új bérletet átvénné. A bérlet átvételét aláírásával igazolja.

Kapcsolattartás céljából az Otthon 1- 264-56-11 vezetékes telefon, és az intézményi mobiltelefon: 06-70-3994539 áll a rendelkezésükre, minden nap 08-20 között. Indokolt esetben a törvényes képviselő is használhatja a telefont a gyermek ellátásával kapcsolatos ügyintézés során. Az ellátottak a

mobiltelefonjukat az intézménybe érkezéskor leadják. Amennyiben szeretnék használni, elkérhetik (kizárólag az esti lefekvésig), és használat után újra leadják. Eltávozáskor újra átveszik. Szabadidő hasznos eltöltése, kultúra, sport lehetőségek. A diákönkormányzaton előre megbeszéltek alapján szervezhető. Napi rendszerességgel biztosítva van az irányított tevékenység nélkül szabad levegőn tartózkodás. Hét közben az intézményekből való hazatérés során, illetve után. Hétvégén az előre egyeztetett programok során.

#### Zsebpénz

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 konzultációk során megbeszéltek alapján. Az ellátottak a zsebpénz átvételét aláírásukkal igazolják az e 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 bevételét 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 felveheti a kapcsolatot az Otthonnal, részt vehet a gyermeke körüli – kifejezetten az otthonon kívüli teendők elvégzésében. A látogatások alkalmával gyermekét/gyermekeit elviheti, elvárásunk, hogy legyen tekintettel a többi gyermekekre, őket ne zavarja. Az otthon területén az előre a megállapodásban rögzítettek szerint, illetve a családgondozás folyamata alatt megbeszéltek szerint tartózkodjon.

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 rögzítette 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 szakmai egységvezető engedélyével történik. A gyermek csak törvényes képviselőinek, vagy erre hivatalból felhatalmazott személynek adható ki.

Az intézményvezető az ellátást megszüntetheti, ha a jogosult a házirendet ismételten 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 Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat, 1102 Budapest, Szent László tér 29. A fenntartó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

### **SZÜLŐ GYERMEKÉVEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTES BEFOGADÁSA:**

Kritikus (krízis) helyzetben a gyermekek átmeneti gondozásának helyén a gyermek otthontalanná 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 szükségeseket 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 folyamat, hasonló az eddigiekhez, de külön részletezi az anya feladatait a gyermekével történő együttes ellátásuk során. Tartalmazza:

- az anya feladatait, részletezi a gyermeke ellátása körüli teendőkben a feladatmegosztást az otthon és az anya között.
- részletesen feltárja az anya lakhatási problémáinak, krízishelyzetének okát, és a megoldáshoz vezető lépéseket.

## AZ OTTHON NAPIRENDJE

### Iskolások

### Óvodások

**6.00.-tól:** ébresztő, mosakodás, öltözködés

**6.30-6.45:** reggeli

**7.00-7.15:** iskolába indulás

óvodába indulás

**16.00-17.00:** uzsonna

**16.30 -18:** tanuló idő

foglalkozás

szabadidő

kapcsolattartás a szülőkkel

Irányított tevékenység nélkül szabad levegőn tartózkodás

**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: 3-11 évesek (alsó tagozat)**

**21.00-21.30: 11 év felett**

A Házirendet kiegészítik a diákönkormányzaton hozott „Együttélési szabályok”. Szülő gyerekével történő elhelyezése esetén az anya számára előírt „Életviteli szabályok”.

A Házirendben foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelező jelleggel vállalom:

Budapest. 20 .

Egy példányt átvettem:

**BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ**  
**1105 Budapest, Ihász u. 26.**

---

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1), 94/C. § (3) 63. § rendelkezései alapján.)

**Megállapodás – Házi segítségnyújtás biztosításáról**

*mely létrejött egyrészről a BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ (székhelye: 1105 Budapest, Ihász u. 26., képviseli: Lehoczki Klára), 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: \_\_\_\_\_

**Vagy, mint törvényes képviselő:**

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, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ 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**  
**A szolgáltatás igénybe vételének helye: 1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.**

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

**A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – 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. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig 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 megállapított gondozási szükséglet szerint Ön a ..... fokozatú vizsgálati eredmény alapján:*

**Szociális segítségre:**  – vagy a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – **személyi gondozásra** jogosult:

*Az igazolás nyilvántartási száma: \_\_\_\_\_, megállapításának időpontja: \_\_\_\_\_*

*A jogosult által igényelt óraszám: \_\_\_\_\_, az alábbi munkanapokon: napi : \_\_\_\_\_ alkalommal.*

*Hétfő , Kedd , Szerda , Csütörtök , Péntek .*

*A házi segítségnyújtás keretén belül biztosított gondozási tevékenység tartalma:*

**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 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)

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

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás,
- vezetékes ivóvíz hiányában közkútról, fűrkútról vízfordítás
- 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
- sétáltatás, levegőzés, kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

\*Az igényelt gondozási tevékenység aláhúzással jelölendő.

A jogosult vállalja, hogy ellátása érdekében együttműködik a házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetővel, a szociális gondozóval, valamint a házi orvosával/ kezelőorvosával/, az Intézmény az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályban előírtak szerint kezelje.

Az intézmény részéről gondozással megbízott személy a gondozási tevékenység elvégzését és időtartamát köteles írásban rögzíteni, (Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz) és a jogosulttal naponta aláírásával igazoltatni.

A jogosult hozzájárul ahhoz, hogy személyiségi jogainak tiszteletben tartása mellett intézményünk az ellátása érdekében, a szükséges mértékben kapcsolatot tartson fenn hozzátartozókkal, szakemberekkel. Valamint hozzájárul ahhoz, hogy személyes adatairól az Intézmény nyilvántartást vezessen, azokat a törvény által szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

#### **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 házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze.

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 – a Szt. 117/B. § - ában meghatározott esetet kivéve – ne haladja meg a Szt. 116. § (3) bekezdésben meghatározott mértéket ( 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).

A házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított időt a külön jogszabály szerinti tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A szolgáltatásért 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 intézményünknel 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.ijsz.hu](http://www.ijsz.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 (1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.). 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 (Szt. vonatkozó rendelkezései alapján)**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A megállapodást felmondhatja:

az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni és jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését

A felmondási idő: tizenöt nap. A szolgáltató az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve a törvényes képviselőjét.

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.

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 a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal az alapszolgáltatások esetében a megadott tizenöt napos felmondási időtől eltérően, ezen időtartamon belül is fel lehet mondani

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. Adatkezelés**

Jelen megállapodás aláírásával kijelentem, hogy az **adatkezelési tájékoztatót** megismertem, azt elolvastam, a lényegi elemeiről rövid szóbeli tájékoztatást is kaptam, így tudomásom van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, a személyes adatonkénti adatkezelés jogalapjáról, céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezeléshez kapcsolódó jogaimról, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről. Tudomásom van arról, hogy az Intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési

tájékoztatókkal együtt elérhető elektronikusan az Intézmény honlapján, illetve papír alapon az egyes részlegeknél.

A jelen dokumentummal igénybe venni kívánt tevékenységhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatóban hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogcímmel feltüntetett személyes adatok tekintetében **hozzájárulásomat adom/nem adom**<sup>7</sup> az adatkezeléshez az adatkezelési tájékoztatóban és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból, határidőig, a megjelölt adattovábbítás lehetőségével és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül - visszavonhatom.

#### ***VIII. 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 aláírását követően átvettem a megállapodás 1 példányát és a benne foglaltakat tudomásul vettem. Továbbá nyilatkozom, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben a Szt. 94/C. § - ban foglalt nyilatkozatot megtettem.

Budapest, 20\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

P.H.

\_\_\_\_\_  
szolgáltatást igénybevevő

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

\_\_\_\_\_  
törvényes képviselő

<sup>7</sup> A megfelelő aláhúzendó

**BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ**  
**1105 Budapest, Ihász u. 26.**

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

**Megállapodás - Étkezés biztosításáról**

*Amely létrejött egyrészről a BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ (székhely: 1105 Budapest, Ihász u. 26., képviseli: Lehoczki Klára intézményvezető), mint szociális szolgáltatást 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:

**Vagy**, mint törvényes képviselő:

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, 20 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján benyújtott szociális szolgáltatás iránti 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: 1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.***

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.

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.

A szolgáltatásért a személyi térítési díjat előre, a tárgy hónapot megelőző 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 intézményünknel 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.ijsz.hu](http://www.ijsz.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 (1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.). 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 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.

### VI. Az intézményi jogviszony megszűnik (Szt. vonatkozó rendelkezései alapján)

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A megállapodást felmondhatja:

az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- c) az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni és jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését

A felmondási idő: tizenöt nap. A szolgáltató az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve a törvényes képviselőjét.

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.

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 a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal az alapszolgáltatások esetében a megadott tizenöt napos felmondási időtől eltérően, ezen időtartamon belül is fel lehet mondani

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. Adatkezelés**

Jelen megállapodás aláírásával kijelentem, hogy az **adatkezelési tájékoztatót** megismertem, azt elolvastam, a lényegi elemeiről rövid szóbeli tájékoztatást is kaptam, így tudomásom van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, a személyes adatonkénti adatkezelés jogalapjáról, céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezeléshez kapcsolódó jogaimról, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről. Tudomásom van arról, hogy az Intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztatókkal együtt elérhető elektronikusan az Intézmény honlapján, illetve papír alapon az egyes részlegeknél.

A jelen dokumentummal igénybe venni kívánt tevékenységhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatóban hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogcímmel feltüntetett személyes adatok tekintetében **hozzájárulásumat adom/nem adom**<sup>8</sup> az adatkezeléshez az adatkezelési tájékoztatóban és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból, határidőig, a megjelölt adattovábbítás lehetőségével és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy a jelen hozzájárulásumat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásumat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül - visszavonhatom.

### **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 aláírását követően átvettem a megállapodás 1 példányát és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Továbbá nyilatkozom, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben az Szt. 94/C. § - ban foglalt nyilatkozatot megtettem.

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

P.H.



szolgáltatást igénybevevő

intézményvezető

törvényes képviselő

<sup>8</sup> A megfelelő aláhúzendő



**BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ  
Házi segítségnyújtás- Étkeztetés**

**Telephely  
1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.**

**HÁZIREND**

***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 vagyon 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 szakmai egységet irányító vezető  
Étkeztetés 2 fő szociális segítő

#### **Működési rend:**

A házi gondozóknak délelőtt 8 órától – 9 óráig megbeszélést tart a házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető, ezt követően a gondozók területen folytatják a munka tevékenységüket.

A házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető 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.ijsz.hu](http://www.ijsz.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 házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető, 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 vagon 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 (Ügyfélfogadási) IDEJE**

Az intézmény nyitva tartása: munkanapokon hétfő: 12.00-16.00, szerda: 9.00-16.00, péntek: 8.00-12.00 h-ig.

Elérhetőség: 06/1-433-4840, e-mail cím: hsn@bkhk.hu

## **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**

A Házirend hatályos 2023. január 1-től.

szakmai egységvezető

(A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (1), 94/C. § (3), 65/F. § (1) rendelkezései alapján.)

### **Megállapodás – Nappali ellátás biztosításáról**

mely létrejött egyrészről a **BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ** (székhelye: 1105 Budapest, Ihász u. 26., képviseli: Lehoczki Klára intézményvezető), mint szociális szolgáltatást nyújtó intézmény (továbbiakban: szolgáltatót nyújtó), másrészről, mint **ellátást igénybe vevő** (továbbiakban: jogosult).

#### **Az ellátást igénybevevő személvazonosító adatai:**

Név: \_\_\_\_\_ Születési neve: \_\_\_\_\_

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

Lakóhelye: \_\_\_\_\_

Telefonszám: \_\_\_\_\_ Tartózkodási helye: \_\_\_\_\_

TAJ szám: \_\_\_\_\_

Állampolgársága: \_\_\_\_\_ Bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása: \_\_\_\_\_

*Vagy*, mint törvényes képviselő:

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, 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napján beadott kérelme alapján a szolgáltató vezetője biztosítja az igénybe vevő részére a nappali ellátást, 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 térítésmentesen 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 ellátott jogi képviselőről.

## ***IV. Érdekvédelem***

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

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható száma: 06-80-620-055

## ***V. Panaszok kezeléséről***

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat (nappali klubok szakmai vezető). Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz 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, intézményünkénél benyújtott panasszal élhet.

Az intézmény 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.

## ***VI. Az intézményi jogviszony megszűnik (Szt. vonatkozó rendelkezései alapján)***

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam, lejártával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A megállapodást felmondhatja:

az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)

- a) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

A felmondási idő: tizenöt nap. A szolgáltató az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve a törvényes képviselőjét.

Ha a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal az alapszolgáltatások esetében a megadott tizenöt napos felmondási időtől eltérően, ezen időtartamon belül is fel lehet mondani

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. Adatkezelés**

Jelen megállapodás aláírásával kijelentem, hogy az **adatkezelési tájékoztatót** megismertem, azt elolvastam, a lényegi elemeiről rövid szóbeli tájékoztatást is kaptam, így tudomásom van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, a személyes adatonkénti adatkezelés jogalapjáról, céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezeléshez kapcsolódó jogaimról, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről. Tudomásom van arról, hogy az Intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztatókkal együtt elérhető elektronikusan az Intézmény honlapján, illetve papír alapon az egyes részlegeknél.

A jelen dokumentummal igénybe venni kívánt tevékenységhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatóban hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogcímmel feltüntetett személyes adatok tekintetében **hozzájárulásomat adom/nem adom**<sup>9</sup> az adatkezeléshez az adatkezelési tájékoztatóban és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból, határidőig, a megjelölt adattovábbítás lehetőségével és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül – visszavonhatom.

### **VIII. 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 aláírását követően átvettem a megállapodás 1 példányát és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Továbbá nyilatkozom, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben a Szt. 94/C. §- ban foglalt nyilatkozatot megtettem.

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

P.H.

-----  
szolgáltatást igénybevevő

-----  
intézményvezető

-----  
törvényes képviselő

<sup>9</sup> A megfelelő aláhúzendő

**BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ**  
**1105 Budapest, Ihász u. 26.**

---

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

**Megállapodás - Étkezés biztosításáról**

*mely létrejött egyrészről a BÁRKA Kőbányai Humánszolgáltató Központ (székhelye: 1105 Budapest, Ihász u. 26., képviseli: 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:

**Vagy**, mint törvényes képviselő:

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, 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.

**I. 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 eltartottaik 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 kiszolgálásával, 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) )

A szolgáltatásért a személyi térítési díjat előre, a tárgyhónapot megelőző hónap 10-ig kell számla ellenében 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 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 intézményünknel 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 ellátott jogi képviselőről.

A jogosult hozzájárul ahhoz, hogy személyes adatairól az intézmény nyilvántartást vezessen, azokat a törvény által szabályozott országos igénybevevői nyilvántartásban rögzítse, valamint hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adatait a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

#### ***IV. Érdekvédelem***

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

Az ellátott jogi képviselő neve, elérhetősége a [www.ijasz.hu](http://www.ijasz.hu) honlapján megtalálható. A jogvédő ingyenesen hívható száma: 06-80-620-055

#### ***V. Panaszok kezeléséről***

Az Ellátott (vagy törvényes képviselője) panaszával a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat (nappali klubok szakmai vezető). Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki, úgy az igénylő a 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 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.

#### ***VI. Az intézményi jogviszony megszűnik (Szt. vonatkozó rendelkezései alapján)***

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a 94/C. § szerinti megállapodás felmondásával.

A megállapodást felmondhatja:

az ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül,

állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője)

- d) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- e) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- f) az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján a két havi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni és jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését

A felmondási idő: tizenöt nap. A szolgáltató az ellátás megszüntetéséről írásban értesíti az ellátottat, illetve a törvényes képviselőjét.

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.

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 a jogosultság jogszabályváltozás miatt szűnik meg, alapszolgáltatás esetén a megállapodást a jogszabályban megjelölt időponttal az alapszolgáltatások esetében a megadott tizenöt napos felmondási időtől eltérően, ezen időtartamon belül is fel lehet mondani

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. Adatkezelés**

Jelen megállapodás aláírásával kijelentem, hogy az **adatkezelési tájékoztatót** megismertem, azt elolvastam, a lényegi elemeiről rövid szóbeli tájékoztatást is kaptam, így tudomásom van az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő személyéről, elérhetőségeiről, a személyes adatonkénti adatkezelés jogalapjáról, céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezeléshez kapcsolódó jogaimról, továbbá a jogorvoslati lehetőségekről. Tudomásom van arról, hogy az Intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az adatkezelési tevékenységekkel összefüggő adatkezelési tájékoztatókkal együtt elérhető elektronikusan az Intézmény honlapján, illetve papír alapon az egyes részlegeknél.

A jelen dokumentummal igénybe venni kívánt tevékenységhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatóban hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogcímmel feltüntetett személyes adatok tekintetében **hozzájárulásomat adom/nem adom**<sup>10</sup> az adatkezeléshez az adatkezelési tájékoztatóban és az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból, határidőig, a megjelölt adattovábbítás lehetőségével és megismerhetőséggel.

Kijelentem, hogy a jelen hozzájárulásomat az adatkezelési tájékoztató elolvasása és értelmezése után, önkéntesen adtam meg, külön kijelentem, tudomással bírok arról, hogy hozzájárulásomat bármikor – jogkövetkezmények alkalmazása nélkül - visszavonhatom.

#### **VIII. 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 aláírását követően átvettem a megállapodás 1 példányát és a benne foglaltakat tudomásul vettem. Továbbá nyilatkozom, hogy a jelen megállapodás megkötésével egy időben a Szt. 94/C. §-ban foglalt nyilatkozatot megtettem.

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

P.H.

\_\_\_\_\_  
szolgáltatást igénybevevő

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

\_\_\_\_\_  
törvényes képviselő



<sup>10</sup> A megfelelő aláhúzendó

**HÁZIREND**

*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
●Szolgáltatásait 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.

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 klub terápiai munkatársánál, kell benyújtani a hatályos jogszabályok szerinti nyomtatványokon.

A klubtagság keletkezését a klub terápiai munkatárs intézkedése alapozza meg. Az ellátás igénybe vételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével az intézményvezető „Megállapodást” köt.

Az ellátás igénybe vételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

#### **III.**

### **AZ ÉTKEZÉSEK SZÁMA, AZ ÉTKEZTETÉS RENDJE**

Az intézmény a klubtagok részére egyéni szükségleteiknek megfelelően (diétás, normál) ebéd igénybe vételét biztosítja, helyben fogyasztással. 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, illetve törvényes képviselőjét a klub terápiai munkatársa 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 ellátást igénybe vevő, az intézménybe való felvételkor aláírásával igazolja, hogy a Házirendben foglaltakat megismerte és betartja.

## **V. ADATKEZELÉS, ADATVÉDELME**

Az intézmény a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet.

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

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

Az intézményben a személyes adatokat a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabály- így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló - 2011. évi CXII. törvénynek- megfelelően kezeli.

## **VI. ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME**

Az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a [www.ijesz.hu](http://www.ijesz.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, 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 nyugalma, 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. A behozott értékekért felelősséget nem vállalunk.

## **IX. A KLUB NYITVATARTÁSI IDEJE, NAPIRENDJE**

A klubtagok az intézmény területén belül (a konyha és irodák 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-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló önkormányzati rendelete határozza meg.

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

## **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

## **XIII. A KLUBTAGSÁG MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI**

Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű szolgáltatás esetén a megjelölt időtartam lejártával,
- a megállapodás felmondásával.

Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

## **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**

A Házi rend hatályos: a Közjóléti Bizottság döntését követően, a kihirdetés napjától

szakmai egységvezető



## Pongrác Közösségi Ház Házirendje

1. Az intézmény megnevezése: Pongrác Közösségi Ház
2. A Pongrác Közösségi 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 utca 4.), telefonon/faxon (06-1-431-7268) és e-mailben ([pkh@bkhk.hu](mailto:pkh@bkhk.hu)) lehet felvenni a kapcsolatot.
5. A Közösségi Ház nyitvatartási ideje: lásd a szakmai egységnél, szombaton alkalmanként, programok szerint.
6. A művelődéshez való jog alapján az intézményt a nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, szolgáltatásait igénybe veheti. A Ház a térítésmentes szolgáltatásokon túl, részvételi díjhoz kötött rendezvényeket is szervezhet, melyre a kőbányai lakosokon kívül más kerületből, városból is érkezhetnek vendégek. A Közösségi Ház helyiségét, 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 megteltnek minősítse.
9. A Közösségi 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 Közösségi 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, amelyre 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 szervezői felelnek a Házból időben történő (megállapodás szerinti) és rendben zajló távozásért.
13. A Közösségi Ház helyiségei meghatározott célra - pártrendezvények kivételével - minden olyan programra, rendezvényre bérbe vehetőek, amely közérkölcset, és közművelődési tevékenységet nem sért, és nem zavarja a lakótelep lakóinak nyugalma.
14. A terembérlés engedélyezése a Közösségi Ház vezetőjének felelőssége, hatásköre.
15. A Közösségi 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 Közösségi 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. Elhúzódó rendezvény estében lehetőség van a másnapi rendrakás ütemezésére is.
20. Az intézmény teljes területén Tilos a dohányzás, a szeszesital, a bódító/tudatmódosító szerek használata! Felnőttek részére szervezett rendezvényen (pl. táncbál, szüreti bál) az alkohol fogyasztás megengedett.
21. A Közösségi Házba, ittas állapotban, vagy bódító/tudatmódosító szerek hatása alatt belépni, programjain részt venni nem lehet.

22. Ételt, 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 tárgyakkal 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 bárminemű 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 elvesztett 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, 2022. június 01.

szakmai egységvezető

**BÁRKA**  
**KŐBÁNYAI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette:**

Digitálisan aláírta: Lehoczki  
Klára  
Dátum: 2024.03.25 15:09:58  
+01'00'  
**Lehoczki Klára**  
**Intézményvezető**

Jóváhagyta: ...../2024.....sz. Közzététési Bizottsági határozat

**Hatályos: .....**

# 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>5</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....</b>	<b>7</b>
1. Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok .....	7
1.1. A szociális alapszolgáltatások keretében .....	7
1.2. A gyermekjóléti alapellátások keretében.....	8
1.3. Az egészségügyi alap és szakellátás keretében.....	8
2. A kormányzati funkciók szerint alaptevékenységek .....	8
3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok.....	9
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI .....</b>	<b>10</b>
1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	10
2. Az intézmény működési rendje.....	11
3. Az Intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és engedélyezett létszáma .....	12
4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata .....	13
4.1. Szociális ellátási egység feladata .....	13
4.1.1. Étkeztetés .....	13
4.1.2. Házi segítségnyújtás.....	13
4.1.3. Idősek Nappali Ellátása (klubok) .....	13
4.1.4. Pongrác Községi Ház .....	13
4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási egység feladata .....	13
4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási egység feladata .....	14
4.4. Gyermek Átmeneti Otthon feladata.....	15
4.5. Egészségügyi alap és szakellátás egység feladata.....	16
4.5.1. Felnőtt és gyermek háziorvosi alapellátás .....	16
4.5.2. Fogászati alap és szakellátás .....	16
4.5.3. Ifjúság egészségügyi gondozás (iskola egészségügyi szolgálat) .....	16
4.6. Központi irányítás feladata .....	16
5. Az Intézményen belüli kapcsolattartás rendje .....	16
5.1. Intézményvezetői értekezlet .....	16
5.2. Önálló szakmai egység értekezlet (team) .....	17
1. Az Intézmény vezetése, a vezetők feladata és hatásköre.....	17
1.1. Intézményvezető feladata, hatásköre és felelőssége .....	17

1.2.	Szociális ellátási egység vezető – intézményvezető általános helyettes feladata, hatásköre és felelőssége	18
1.3.	Üzemeltetési Csoportvezető.....	18
1.4.	Pénzügyi csoportvezető.....	19
1.5.	A Család- és Gyermekjóléti Központ, a Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezetői.....	19
1.6.	A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető.....	19
1.7.	Egészségügyi ellátási egység vezető.....	20
1.8.	Idősek nappali ellátása (klubok) szakmai vezető.....	20
1.9.	Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető.....	21
1.10.	Pongrác Községi Ház szakmai egységvezető.....	21
1.11.	Titkársági adminisztrátor.....	21
1.12.	Munkaügyi előadó.....	21
1.13.	Anyaggazdálkodó.....	22
1.14.	Informatikus.....	22
1.15.	Az üzemeltetés kiegészítő feladatait végző munkatársak.....	22
1.16.	Háziorvosok.....	22
1.17.	Fogorvosok.....	23
1.18.	Ápoló ( háziorvosi ellátásban).....	23
1.19.	Nevelési - oktatási intézmény orvos.....	24
1.20.	Szájsebész szakorvos.....	24
1.21.	Szájsebészeti szakasszisztens.....	24
1.22.	Fogászati röntgen asszisztens.....	24
1.23.	Iskolavédőnő.....	24
1.24.	Speciális szolgáltatások csoportvezető (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	24
1.25.	Utcai és lakótelepi szociális munkás (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	25
1.26.	Fejlesztő pedagógus (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	25
1.27.	Kapcsolattartási munkatárs (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	24
1.28.	Esetmenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	25
1.29.	Jelzőrendszeri felelős.....	25
1.30.	Szociális diagnózist készítő esetmenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	25
1.31.	Pszichológus – felnőtt, gyermek (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	25
1.32.	Pszichológus – felnőtt, gyermek (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat).....	26
1.33.	Óvodai –iskolai szociális segítő (Család- és Gyermekjóléti Központ).....	26
1.34.	Családsegítő (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat).....	26
1.35.	Munkavállalási és pályaeorientációs tanácsadó (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat).....	26
1.36.	Szociális asszisztens.....	27
1.37.	Kábítószergyi Egyeztető Fórum (továbbiakban KEF) koordinátor (Család- és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat).....	27
1.38.	Nevelőtanár.....	27
1.39.	Gyermekfelügyelő.....	27
1.40.	Gyermekvédelmi asszisztens.....	27
1.41.	Csecsemő- és kisgyermekgondozó.....	28
1.42.	Családgondozó, nevelő.....	28
1.43.	Terápiás munkatárs.....	28
1.44.	Szociális gondozó.....	28
1.45.	Étkeztetés szervező.....	28
1.46.	Információs munkatárs.....	28

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS RENDJE..... 28**

<b>1.</b>	<b>Az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyai.....</b>	<b>28</b>
<b>2.</b>	<b>Munkaviszony létrejötte.....</b>	<b>28</b>
<b>3.</b>	<b>Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása.....</b>	<b>29</b>
<b>4.</b>	<b>A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.....</b>	<b>29</b>

5.	Munkaidő beosztás .....	29
6.	A szabadságolás rendje.....	29
7.	Helyettesítés rendje .....	29
8.	Munkakörök átadásának rendje .....	29
9.	Kártérítési kötelezettség.....	30
10.	Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre .....	30
<b>VII. AZ ELLENŐRZÉSEK RENDJE .....</b>		<b>30</b>
1.	Vezetői ellenőrzés .....	30
2.	Belső ellenőrzés.....	30
3.	A belső kontrollrendszer.....	30
<b>VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>		<b>31</b>
1.	Az Intézmény gazdálkodásának rendje .....	31
2.	A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok.....	31
3.	Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés .....	31
4.	Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	31
5.	Ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje.....	31
6.	Adatkezelés .....	32
7.	Panaszkezelés .....	32
8.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	32
9.	Bélyegzők használata, kezelése .....	33
10.	Érdekképviselő .....	33
10.1.	<i>Gyermekjogi Képviselő</i> .....	33
10.2.	<i>Betegjogi képviselő</i> .....	33
10.3.	<i>Ellátottjogi képviselő</i> .....	33
11.	Intézményi óvó, védő előírások .....	34
12.	Bombariadó esetén követendő eljárás .....	34
<b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>		<b>34</b>
1.	<b>SZÁMÚ MELLÉKLET</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/A. § által biztosított jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 86. § (1) bekezdés a), b) és e) pontja, a (2) bekezdés b) pontja által meghatározott feladatok, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (2a) bekezdés, (3) bekezdés b) pontja, (4) bekezdése által meghatározott szolgáltatások biztosítása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi alapellátás biztosítása céljából 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 Humánszolgáltató 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 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 Humánszolgáltató 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:** 1105 Budapest, Ihász u. 26.

**Az alapító szerv megnevezése:** Budapest Főváros X. kerület  
Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete  
1102 Budapest, X. Szent László tér 29.

Az alapító képviselőt 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 Gyermekjóléti 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 tisztifőorvosa látja el. Az ágazatért felelős minisztérium 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 képviselői 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, akinek megbízási rendje: a szerv vezetőjét a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki egyedi döntés vagy meghívásos eljárás alapján határozatlan vagy határozott időre egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel egészségügyi szolgálati jogviszonyba. Az egyéb munkáltatói jogokat és a felmondás, azonnali hatályú felmondás jogát a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

**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 rendelkezésére 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**

Sorsz.	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	1105 Budapest, Ihász u. 26.	41448
3.	Gyermekek Átmeneti Otthona	1101 Budapest, Gyöngyike u.4.	38911/2



4.	Pongrác Községi Ház	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	38911/2
	MÁV-telepi Községi Ház	1101 Budapest, Hungária krt. 1-3. 30. épület	38916/9
5.	Pongrác Idősek Klubja- Idősellátás	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	38911/8
6.	Őszirózsa Idősek Klubja	1105 Budapest, Román u. 4.	41787
7.	Borostyán Idősek Klubja	1106 Budapest, Keresztúri u. 6/a.	40565/3
8.	Együtt-egymásért Idősek Klubja	1106 Budapest, Hárslevelű u. 17/a.	42526/215
9.	Orvosi rendelő	1106 Budapest, Hárslevelű u. 19.	42526/215
10.	Orvosi rendelő	1101 Budapest, Gyöngyike utca 4.	38911/2
11.	Orvosi rendelő	1106 Budapest, Kerepesi út 67.	392146
12.	Orvosi rendelő	1101 Budapest, Hungária krt. 1-3.	38916/12
13.	Orvosi rendelő	1108 Budapest, Újhegyi sétány 13-15.	42309/57
14.	Orvosi rendelő	1107 Budapest, Szárnyas u 3.	38315/77
15.	Orvosi rendelő	1101 Budapest, Pongrác út 19.	38924/95
16.	Orvosi rendelő	1105 Budapest, Zsivaj u. 2.	41400/5
17.	Gyermekfogászati rendelő	1101 Budapest, Kőbányai út 47.	38440/25
18.	Gyermekfogászati rendelő	1108 Budapest, Újhegyi sétány 16.	42309/42
19.	Felnőtt Fogászati rendelő	1106 Budapest, Maglódi út 89-91.	41062/1
20.	Központi Irányítás, Titkárság Intézményvezető Szociális Ellátási Egység Vezetője Egészségügyi Ellátási Egység Vezetője Üzemeltetési Csoport Pénzügyi csoport	1105 Budapest, Ihász u. 26.	41448

**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

#### 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) *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 fiatalkorúak 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
  - *óvodai – iskolai szociális segítő tevékenység:* köznevelési intézményekben végzett egyéni, csoportos és közösségi szociális segítő munka
  - a speciális szolgáltatásokhoz kapcsolódóan *szabadidős, közösségi programok szervezése*
- c) *jogi tájékoztatás, pszichológiai tanácsadás*
- d) *gyermekek átmeneti gondozása*
- e) **Kábítószerügyi Egyeztető Fórum:** az Intézmény ellátja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum működtetésével kapcsolatos feladatokat.

### 1.3. Az egészségügyi alap és szakellátás keretében

- a) *felnőtt és gyermek háziorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás*
- b) *ifjúság- egészségügyi ellátás (iskolai védőnők, iskolaorvosok),*
- c) *fogorvosi szakellátás (szájsebészeti szakellátás,)*
- d) *fogászati röntgen ellátás,*

## 2. A kormányzati funkciók szerint alaptevékenységek

Megnevezés	Kód
Háziorvosi alapellátás	072111
Háziorvosi ügyeleti ellátás	072112
Fogorvosi alapellátás	072311
Fogorvosi szakellátás	072313
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	074011
Ifjúság- egészségügyi gondozás	074032
Kábítószer megelőzés programja, tevékenységei	074052
Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	095020
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	096015
Idősek nappali ellátása	102031
Gyermekek átmeneti ellátása	104012

Család - és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család- és gyermekjóléti központ	104043
Szociális étkeztetés	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
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
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 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.) ESZCSM 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.) ESZCSM 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
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A MŰKÖDÉS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELADATAI**

##### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az Intézmény létszámkerete: 174,25 státusz

Az Intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetenként 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 helyettesíti.

1.1. Az Intézményvezetői irányítás alá rendelt vezetők és munkakörök:

- Központi irányítás:
- Szociális Ellátási Egység vezető (általános helyettes)
- Üzemeltetési Csoportvezető
- Titkárság (Adminisztrátorok)
- Pénzügyi Csoportvezető
- 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 (egészségügyi ügyvitelszervező)

1.2. A Szociális ellátási egység szakmai vezető irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök:

- Idősek Nappali Ellátása (klubok) szakmai vezetője
- Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetője
- Pongrác Községi Ház szakmai egységvezetője

1.3. Üzemeltetési csoportvezetői irányítás alá rendelt munkakörök:

- Takarító
- Gépkocsivezető/informatikus
- Informatikus
- Kézbesítő
- Betegirányító
- Anyaggazdálkodó
- Gépkocsivezető/karbantartó
- Adminisztrátor
- Karbantartó

1.4. Pénzügyi Csoportvezetői irányítás alá rendelt munkakörök:

- pénzügyi ügyintéző

- munkaügyi előadók
- 1.5. Egészségügyi ellátási egység vezető alá rendelt munkakörök:
- Szájsebész szakorvosok
  - Fogászati (Szájsebészeti) asszisztensek
  - Fogászati röntgen asszisztensek
  - Házi orvos
  - Ápoló (házi orvosi ellátás)
  - Iskolaorvos (egészségügyi szolgálati jogviszony + megbízással)
  - Iskola védőnők
- 1.6. A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:
- Speciális szolgáltatások csoportvezetője alá rendelt munkakörök:
    - o Fejlesztő pedagógus /tanácsadó/
    - o Utcái szociális munkások /tanácsadó/
    - o Kapcsolatügyi munkatársak /tanácsadó/
    - o Kórházi szociális munkás (- osztott munkakörrel-)
    - o Óvodai – iskolai szociális segítők
  - Esetmenedzserek
  - Szociális diagnózist készítő esetmenedzser
  - Pszichológus – gyerek, felnőtt- /tanácsadó/
  - Jogász
  - Család-rendszer terapeuta
  - Szociális asszisztensek
  - Adminisztrátor
  - Takarító/kézbesítő
- 1.7. Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:
- Családsegítők
  - Szociális asszisztensek
  - Hátralékrendezési tanácsadók
  - Munkavállalási és pályaeorientációs tanácsadó
  - Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinátora
- 1.8. Gyermek Átmeneti Otthona vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:
- Család gondozó, nevelő
  - Csecsemő- és kisgyermek gondozó
  - Nevelőtanár
  - Gyermekfelügyelők
  - Gyermekvédelmi asszisztensek
  - Adminisztrátor
  - Takarító
- 1.9. Idősek Nappali Ellátása (klubok 4 telephelyen) szakmai vezetői irányítás alá rendelt munkakörök:
- Terápiás munkatársak
  - Gondozók
  - Technikai dolgozók (Konyhai kiségitő, takarító)
- 1.10. Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetői irányítása alá rendelt munkakörök:
- Szociális gondozók (házi segítségnyújtás – személyi gondozás, szociális segítség)
  - Szociális étkeztetésszervezők
- 1.11. Pongrác Községi Ház vezetői irányítása alá rendelt munkakörök:
- Szociális asszisztens
  - Információs munkatárs
  - 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 Humánszolgáltató Központ Igazgatóság	1105 Budapest, Ihász u. 26.	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	1105 Budapest, Ihász u. 26.	14.00-18.00	8.30-17.00	14.00-17.30	8.30-17.00	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 Kapcs. ügy.: 15.00-18.00	8.30-17.00	8.30-13.00 Kapcs. ügy.: Péntek: 13.00-18.00 Szombat: 09.00-14.00 Minden év augusztus első két hetében, és december 23- január 2-ig szünetel
Gyermekek Átmeneti Otthona	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	Állandó jelleggel, megszakítás nélküli munkarendben hétfőn és ünnepnapokon is				
Pongrác Idősek Klubja - Idősellátás (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés)	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	8.00-16.00  8.00-16.00 Ügyfélfogadás: 12.00-16.00	8.00-16.00  8.00-16.00	8.00-16.00  8.00-16.00 Ügyfélfogadás: 9.00-16.00	8.00-16.00  8.00-16.00	8.00-16.00  8.00-16.00 Ügyfélfogadás: 8.00.-12.00
Őszirozsza 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
Pongrác Községi Ház	1101 Budapest, Gyöngyike u. 4.	9.00-12.00 13.00-19.00	9.00-12.00 13.00-18.00	9.00-12.00 13.00-18.00	9.00-12.00 13.00-18.00	9.00-17.00
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 létszáma

Megnevezés	Engedélyezett státusz
<b>Szociális ellátási egység:</b>	
- Pongrác Községi Ház egység	3,75
- Idősek Nappali Ellátása	16
- Házi segítségnyújtás és étkeztetés	21
Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	29
Család- és Gyermekjóléti Központ	33
Gyermekek Átmeneti Otthona ellátási egység	9
Egészségügyi alap és szakellátás	35
Intézményüzemeltetés	16,5
Központi irányítás	11
<b>Összesen:</b>	<b>174,25</b>

A Bárka a jogszabályokban előírt kötelező feladatainak ellátása érdekében megbízási és vállalkozási szerződéssel biztosít jogi tanácsadást, családterápiás szolgáltatást, a munkatársak részére szupervízori szolgáltatást.

#### **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 **Pongrác Községi Ház** szakmai vezetője, a **házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetője**, 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 eltartottaik 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 házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést is biztosít az Intézmény. A jogosultsági feltételek részletes szabályait a fenntartó Kőbányai Önkormányzat rendeletben határozza meg.

##### **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 házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezetőjét a gondozási szükséglet vizsgálatára és az Értékelő Adatlap aláírására.

##### **4.1.3. Idősek Nappali Ellátása (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 hozzájárulás támogatása.

##### **4.1.4. Pongrác Községi Ház**

A Pongrác Községi Ház célja és feladata a közösségi értékek megmutatása, a helyi kulturális kezdeményezések befogadása, rendezvények lebonyolítása. Az érdeklődőknek információt nyújt, internet használati lehetőséget biztosít, szükség esetén átirányítja az érdeklődőt az arra illetékes szervezethez, segíti az ügyintézkést. Széles korosztály számára szervez szabadidős, kulturális tevékenységeket, programokat.

A közösségi Házban a térítésmentes szolgáltatásokon kívül vannak tevékenységi körök, melyekért szolgáltatási díjat kell fizetni.

A rendezvényszervezési, szolgáltatás díj fizetési feltételeket a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ Rendezvényszervezési szabályzata tartalmazza.

##### **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 gyámügyi osztály 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 gyámügyi osztály megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- készenléti szolgálat ellátása.

#### **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)
- **telefonos készenléti szolgálat:** az intézmény nyitvatartási idején túl felmerül krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása
- **utcai, lakótelepi szociális munka:** a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabad idejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek felkutatása, segítése, és intézményi ellátásba közvetítése
- **kórházi szociális munka:** az elhanyagolt, bántalmazott gyermekek érdekében a szükséges intézkedések megtétele, együttműködve a szociális nővérrel, krízis helyzetben lévő várandós kismamák segítése
- **óvodai – iskolai szociális segítő tevékenység:** szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében; köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjainak és a köznevelési intézmények pedagógusainak támogatása a szociális munka eszköztárával.
- **szociális diagnózis:** Egy átfogó felmérése a szociális ellátórendszerben résztvevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot az igénybe vevő problémáinak a megoldására.

#### **Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálat 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 Szolgálata 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 pénzügyi, 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 adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, tartós munkanélküliek, szenvedélybetegek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.

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. Gyermekek Átmeneti Otthona feladata**

- Az otthonban gondozott gyermekek ápolásának, felügyeletének ellátása,
- Az ellátottak életkorának, és állapotának függvényében oktatási, nevelési intézményekbe, napközbeni ellátást biztosító intézményekbe való eljuttatásának 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.

#### **4.5. Egészségügyi alap és szakellátás egység feladata**

##### **4.5.1. Felnőtt és gyermek 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 a Budapest Főváros Kormányhivatala X. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály által kiadott engedély és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) szerződés határozza meg. Az intézmény gondoskodik a háziorvosok koordinációjával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

##### **4.5.2. Fogászati alap és szakellátás**

Feladata a kerületi lakosság fogászati röntgen és dento-alveoláris sebészeti ellátása, mely kiegészíti és teljessé teszi a kerület fogászati alapellátását.

##### **4.5.3. 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 irányításával 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 csoportvezető 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. A Titkárság végzi a beérkező iratok rendszerezését, iktatását, az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az iratok őrzésének, tárolásának, szállításának koordinálását. A titkárság feladata a szabályzatok nyilvántartása, a megismerési nyilatkozatok eljuttatása a szakmai egység vezetőkhöz. A titkárság végzi a hivatali kapu (elektronikus ügykezelés) teendőit.

### **5. Az Intézményen belüli kapcsolattartás rendje**

#### **5.1. Intézményvezetői értekezlet**

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze negyedévente, szükség szerint tematikus módon.

*Tagjai:*

- Intézményvezető
- Szociális ellátási egység vezető (általános helyettes)
- Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységvezető
- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezető
- Speciális szolgáltatások csoportvezető
- Gyermek Átmeneti Otthona szakmai egységvezető
- Pongrác Községi Ház szakmai egységvezető
- Egészségügyi ellátási egység vezető
- Idősek nappali ellátása (klubok) szakmai vezetője
- Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető
- Üzemeltetési csoportvezető
- Pénzügyi csoportvezető
- Munkaügyi előadó

*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 (team)**

Az értekezletet az adott részleget irányító vezető hívja össze hetente 1 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 (szabályzatok ismertetése)
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet a szakmai vezető vezeti. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a munkatársakkal alá kell íratni.

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,
- felelős az SZMSZ elkészítéséért és fenntartó általi jóváhagyásáért, 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 képviselét 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 és karbantartási terv javaslatot készít, az ügymenetet a jogszabályi változásoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja és módosítja.
- Koordinálja a szociális feladatokat munkavédelem, pénzforgalmi adatok változása.
- 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 szakmai dolgozók továbbképzését, koordinálja 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.
- integrálás szabályzatban foglalt feladatait ellátja

*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. Szervezi és koordinálja a munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Az egészségügyi ellátási egység vezetőjének közreműködésével az orvosi rendelők tisztasági feltételeinek biztosítását, ellenőrzését ellátja, az anyaggazdálkodás, megrendelések, karbantartás feladatok, továbbá informatika irányítását végzi. Üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéseket

előkészíti, javaslatot tesz írásos formában. Szervezi az intézményi felújítások (orvosi rendelők) teendőit, együttműködve a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt., a Polgármesteri Hivatal és az egészségügyi ellátási egység vezetőjével. Az üzemeltetés határidős feladatairól hetente egy alkalommal beszámol az intézményvezetőnek, az egészségügyi feladatokat illetően az egészségügyi ellátási egység vezető bevonásával. Az üzemeltetéssel kapcsolatos Bárka szabályzatok naprakészen kezeléséről, aktualizálásáról gondoskodik, jelzi az intézményvezető felé.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.4. Pénzügyi csoportvezető**

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 vezetőkkel, 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. Irányítja a pénzügyi ügyintéző és a munkaügyi előadók munkáját, a koncepció, a költségvetés összehangolását a bér és dologi kiadásokat illetően. Bárka szabályzatok véleményezése, javaslatétel.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ, a Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálatának 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. Naprakészen rögzíti és feltölti az adatokat a GYVR rendszerbe.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.6. 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. A befogadást követően felelős a GYVR-ben történő adatrögzítésért, valamint a gondozásba vett személyek adatainak hiteles szolgáltatásáért.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.7. Egészségügyi ellátási egység vezető**

Személyes közreműködői, illetve vállalkozói szerződéseket köt, és kezel az egészségügyi ellátás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. Megkötö, illetve kezeli az intézmény hatáskörébe tartozó, az orvosi rendelők helyiségeit érintő bérleti szerződéseket. Feladata az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedély módosításának kezdeményezése. Elkészíti a NEAK finanszírozási szerződés aktualizálását, valamint a jogszabály által előírt éves módosításokat. Kimutatást készít a NEAK bevételek visszaigazolásainak ellenőrzése után a főkönyvi könyvelés számára. Gondoskodik az egészségügyi szakmai minimumfeltételeinek biztosításáról, a jogszabályban előírt hitelesítések, kalibrálások elvégeztetéséről.

Ellátja a Bárka - vállalkozó orvosok részére nyújtott - egészségügyi ellátással kapcsolatos szolgáltatásainak szakmai koordinációs feladatait (értekezletszervezés szükség szerint).

Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szakmai munkatervét, és ellenőrzi annak végrehajtását. Elkészíti az irányítása alá tartozó egység dolgozóinak munkaköri leírását. Munkáltató jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére. Gondoskodik az éves szabadságterv elkészítéséről, egyben a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Részt vesz a vezetői értekezleteken. Egészségügyi és szociális ágazatot egyaránt érintő kérdésekben együttműködik a szociális szakmai egység vezetőjével. Egészségügyi szakmai kérdésekben rendszeresen egyeztet a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Főosztályával.

Rendszeresen konzultál az üzemeltetési csoportvezetővel és szakmai támogatást nyújt az orvosi rendelők takarítását, betegirányítási feladatait valamint az egészségügyi területet érintő beszerzéseket, megrendeléseket érintő szakmai kérdésekben. Együttműködik az intézményi felújítások koordinálásában az intézmény üzemeltetési csoportjával, a Polgármesteri Hivatallal, és a Kőbányai Vagyonkezelő Zrt.-vel, az információkról, határidőkről rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel.

Feladata az egészségügyi feladatokhoz kapcsolódó éves jelentések, beszámolók, egyéb szakmai dokumentumok elkészítése. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. Figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályi változásokat.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.8. 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 szakmai egységet irányító vezetőjével és az egészségügyi ellátási egység vezetőjével 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.*

### **1.9. Házi segítségnyújtás szakmai egységet irányító vezető**

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, egyénekkkel, közvetlen munkakapcsolatot tart az egészségügyi vezetővel. 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 étkeztetéssel összefüggő feladatokat. Felel az étkeztetéssel kapcsolatos dokumentációs és adminisztratív teendőkért, a napi jelentéseket rögzíti és küldi a TEVADMIN rendszerbe.

Az intézményvezető felhatalmazása alapján elvégzi a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően a gondozási szükséglet vizsgálatát. Szociális segítség vagy személyi gondozás biztosítását végzi, gondozási szükségletet állapít meg.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.10. 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 (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.

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.*

### **1.11. Titkársági adminisztrátor**

Feladata a beérkező posta iktatása, iratkezelés a Központ iktatott irataival kapcsolatosan. Az egészségügyi ellátási egység adminisztrációs, nyilvántartási, iktatási, postázási tevékenységét végzi. Feladata a nyomtatványokkal kapcsolatos ügyintézés. Nyilvántartja az egészségügyi ellátási egység dolgozóinak szabadságát, ellenőrzi a jelenléti íveket. Elkészíti a túlórák elrendelését. Havonta megrendeli a veszélyes hulladék elszállítását. Rendszeresen felkeresi az egészségügyhöz tartozó telephelyeket, ellenőrzi a kifüggesztett tájékoztatások aktualitását, és a rendelők esztétikus megjelenését. Elkészíti a munkaruházati költségtérítések elszámolását, és nyilvántartását.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.12. Munkaiügyi előadó**

Ellátja a munkaerő- és bérigazgatási, 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 csoportvezetővel egyeztetni.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.13. Anyaggazdálkodó**

A telephelyek anyagigényének összesítése és az intézmény zavartalan működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendelése, mennyiségi és minőségi átvétele. Az Intézmény leltárát és a személyi leltárnyilvántartásokat naprakészen vezeti. Szervezi a meghibásodott eszközök cseréjét, illetve javítását. Javaslatot tesz az eszközök selejtezésére. Részt vesz a leltár előkészítésében és feldolgozásában.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.14. 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. Az intézmény informatikai fejlesztésével kapcsolatos javaslatokat fogalmaz meg, koordinálja ezen tevékenységet.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.15. Az üzemeltetés kisegítő feladatait végző munkatársak**

Az üzemeltetés kisegítő feladatait végző munkatársak ellátják az Intézmény épületeinek karbantartását, kertészeti feladatokat az intézményeken belüli területeken (karbantartó), takarítását (takarítók) adminisztratív teendőket, 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.*

### **1.16. 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. Feladatait részletesen jogszabályok határozzák meg, főként a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet.

Feladatait a házi orvos rendelőjében, indokolt esetben a beteg otthonában látja el.

4. § (1) A gyógyító-megelőző alapellátás keretében a házi orvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.

A házi orvos feladatkörébe tartozik:

- a terhesgondozásban való közreműködés,
- a közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátása,
- az egészségnevelésben és az egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- szűrővizsgálatok elvégzése és az egyes népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban való közreműködés, valamint együttműködés az ellátási területén ilyen szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltatóval és a végrehajtásért felelős szervvel,
- külön jogszabályban meghatározott orvosi, orvosszakértői feladatok,
- külön jogszabályban foglaltak szerinti halottvizsgálat ellátása.
- védőoltással kapcsolatos tennivalók
- fertőző betegségekkel és fertőző betegségekre gyanús személyekkel, kórokozó-hordozókkal kapcsolatos tevékenység,
- ételmérgezéses esetén szükséges teendők

A házi orvos szükség esetén minden olyan közegészségügyi-járványügyi intézkedést megtesz, amely a lakosság egészségének megóvása érdekében szükséges. Az észlelt közegészségügyi-járványügyi és egészségügyi hiányosságokról és az általa megtett intézkedésről értesíti a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalát.



### **1.17. Fogorvosok**

A fogorvos a fog- és szájbetegek gyógyító-megelőző alapellátását végzi. Feladatait részletesen jogszabályok határozzák meg, főként a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet.

**A fogorvosi alapellátás keretében a fogorvos feladata:**

- a fog- és szájbetegek alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése, gondozása,
- a fogászati szűrővizsgálatok elvégzése,
- a góckutatás,
- a várandós nők fogászati gondozása,
- a sürgősségi ellátás,
- szükség esetén beteg keresőképtelenségének igazolása,
- szakellátásra történő irányítás,
- fogászati prevenciós munka végzése a gyermek-, ifjúsági fogorvos, illetve az iskolai, ifjúsági fogorvos által.

### **1.18. Ápoló (háziorvosi ellátásban)**

A háziorvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységeket végzi a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendeletben foglaltaknak megfelelően. Feladata a gyógyszerelés, vér- és váladékvétel, valamint az egészségügyi ellátás más szintjén elvégzendő vizsgálatokra való előkészítés.

Részt vesz a megelőzés, szűrés és gondozás feladataiban, és konkrét gondozási feladatokat is ellát.

Feladata a beteg vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítése, sterilizálása, és gondoskodás a szakszerű tárolásáról és karbantartásáról.

A rendelőben használatos gyógyszerek szakszerű tárolásáról, kezeléséről gondoskodik. Egészségnevelési, egészségügyi felvilágosítási feladatai is vannak. Sürgős esetben - amikor a háziorvos, illetve az ügyeletes orvos kihívására nincs lehetőség - a mentőszolgálat útján a beteg sürgős ellátását megszervezi. A betegellátás során együttműködik a szociális alapellátás körében működő házi segítőszolgálattal, a kórházi ápolást kiváltó otthoni szakápolást nyújtó szolgáltatókkal és szükség esetén a védőnői szolgálattal.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.19. Nevelési - oktatási intézmény orvos**

Feladata a gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata. Alkalmassági vizsgálatok keretében: szakmai alkalmassági vizsgálatok, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatai, a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok elvégzése. Ellátja a nevelési-oktatási intézményekben a közegészségügyi és járványügyi feladatokat, elsősegélynyújtást és környezet-egészségügyi feladatokat. Az ellátott gyermekekről nyilvántartást vezet, külön jogszabályok szerinti jelentéseket készít, 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 szakorvosi feladat ellátása. A számára kijelölt munkahelyen azokat a gyógyító, megelőző, gondozó orvosi feladatokat végzi, amelyek hivatottak a lakosság egészségét megóvni, betegségét gyógyítani, illetőleg betegsége romlását megakadályozni. Szakmailag képezi magát. Részt vesz a kért konzíliumok ellátásában. Köteles vezetni az előírt dokumentációt, és ezek naprakész állapotáért felelős. Köteles alkalmazni az egészségügyi tevékenységet támogató, dokumentációs és teljesítménymérési adatokkal kapcsolatos számítástechnikai rendszert. Feladata az asszisztens szakmai tevékenységének ellenőrzése, a hatáskörébe utalt rendelő működésének személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés. Munkáját a hatályos egészségügyi jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával végzi.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás rögzíti.*

### **1.21. Szájsebészeti szakasszisztens**

Közvetlen szakmai felettese a szájsebész szakorvos. Feladata az orvossal való együttműködés a lakosság szájsebészeti 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 számítástechnikai rendszer alkalmazása, a különböző kötelező jelentések elkészítése.

*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 feladatokat. A betegek és saját sugárvédelmére érdekében betartja az előírásokat. Viseli a dozimétert és a munkavédelmi, sugárvédelmi egyéni védőfelszerelést.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.23. Iskolavédőnő**

Feladata:

- 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.
- Szükség esetén feladata az 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, pályaválasztás segítése.
- dokumentáció vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása)

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.24. Speciális szolgáltatások csoportvezető (Család- és Gyermekegészségügyi Központ)**

Irányítja a szabadidős programok szervezését, a fejlesztő pedagógus munkáját, az utcai szociális munkát, a kórházi szociális munkát, a kapcsolat ügyeletet, valamint az óvodai – iskolai szociális segítő tevékenységet

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.25. Utcai és lakótelepi szociális munkás (Család- és Gyermekegészségügyi Központ)**

Kiépíti a kapcsolatot a közterületen tevékenykedő munkájához illeszkedő szervezetekkel és az ellátókkal. A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, 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.*

### **1.26. Fejlesztő pedagógus (Család- és Gyermekegészségügyi Központ)**

Tevékenységet az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi. Egyéni, illetve csoportos fejlesztő foglalkozásokat vezet a Család- és Gyermekegészségügyi Központ gondozásában lévő gyermekek számára. Gyermekek- és családi programokat, rendezvényeket szervez.

A hatékonyabb fejlesztés érdekében az eszményekkel 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.*

### **1.27. Kapcsolattartási munkatárs (Család- és Gyermekegészségügyi 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.*

### **1.28. Esetmenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ)**

Szociális munkát végez a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. Javaslatot tesz a gyámügyi osztály felé a veszélyeztetett gyermekek védelembé vételére. A gyámügyi osztály kirendelése alapján ellátja a védelembé 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.*

### **1.29. Jelzőrendszeri felelős**

Részt vesz az intézményi értekezleteken, teameken, esetmegbeszélőkön, esetkonferenciákon, szupervízióin. Részt vesz az intézmény által szervezett megbeszéléseken, szakmai továbbképzéseken. Megismeri a helyi szociálpolitikai és közfeladat ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal. A családsegítőt szakmai munkájában támogatja és szervezi a jelzőrendszeri tagokkal folytatott együttműködés terén. Team értekezleten tájékoztatás nyújt a Szolgálat kliensköre számára igénybe vehető új szolgáltatásokról, ellátásokról. Heti jelenést készít a beérkezett jelzésekről, melyet továbbít a Család- és Gyermekjóléti Központnak. A jelzésekről havi és éves statisztikát készít. A jelzéseket adott esetben továbbítja az illetékes szakmai csoport felé. Vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő-és jelzőrendszer tagjainak intézményi-szolgáltatói listáját. A település lakosai számára igénybe vehető szolgáltatásokról, és ellátásokról intézményi szolgáltatói listát állít össze, melyet megküld a jelzőrendszeri tagok számára. Az éves gyermekvédelmi szakmai tanácskozást minden év február 28-ig megszervezi. A jelzőrendszeri tagok beszámolóját bekéri és az éves tanácskozáson összegzi. A tanácskozást követően minden év 03.31-ig az éves tanácskozáson elhangzottak alapján a résztvevők közös álláspontját figyelembe véve jelzőrendszeri intézkedési tervet készít. Rendszeres és aktív munkakapcsolatot alakít ki a jelzőrendszer tagjaival. Évente hat alkalommal szakmaközi megbeszélést hív össze a jelzőrendszeri tagok, társszakmák tanácskozásának érdekében. Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.30. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser (Család- és Gyermekjóléti Központ)**

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása. A szükségleteknek megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása. Az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben. A járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

### **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 egyénnel 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. Pszichológus – felnőtt, gyermek (Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat)**

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 családsegítővel. 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, a családsegítő 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. Szükség esetén javasolja a gyermek szakvizsgálatát vagy a szakellátás igénybevételét.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.33. Óvodai –iskolai szociális segítő (Család- és Gyermekjóléti Központ)**

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az általa ellátott köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában. Elősegíti a gyermek, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását. Támogatja a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában. Elősegíti prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.34. 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 (családgondozás). 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 klienst felkeresi otthonában.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.35. Munkavállalási és pályaeorientációs 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.

A pályaaorientációs tanácsadó a készség- és képességfelvételt követően elemzést végez, ezt követően feltérképezi a továbbtanulási lehetőségeket, információkat nyújt a felvételihez, érettségihez, továbbtanuláshoz. A tanácsadó felkérésre pályaválasztási tájékoztatót tart általános és középiskolákban.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **1.36. Szociális asszisztens**

*Család- és Gyermekjóléti Központnál:* ellátja a fogadó-ügyeletesi teendőket, forgalmi naplót vezet.

Hivatalos felkérésre (gyámhatóság és társhatóságai, Humánszolgáltatási Főosztály, TEGYESZ, bíróság, társintézmények) környezettanulmányt készít, tapasztalatait írásban rögzíti.

Az esetenedzser felkérésére és közvetlen irányítása mellett részt vesz az esetvezetésben, tevékenységéről szükség szerint (a vezető vagy az esetenedzser 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, vezet az előjegyzési naptárakat. Kezeli a telefont, feljegyi és átadja az üzeneteket.

Vezet a "Forgalmi napló"-t a számítógépes nyilvántartás alapján, a napi jelentéseket rögzíti és küldi a TEVADMIN rendszerbe.

*Pongrác Községi Ház:* Adminisztratív közösségfejlesztő feladatokat lát el, közösségi programokat szervez.

*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 eljuttatásának 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. Terápiás munkatárs**

Az idősek nappali ellátása (klubok) gondozóinak munkáját irányítja, segíti, adminisztratív és szervezési feladatokat lát el. A napi jelentéseket rögzíti és küldi a TEVADMIN rendszerbe.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.44. Szociális gondozó**

Szociális segítséget, vagy személyi gondozást végez.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.45. Étkeztetés szervező**

Szociálisan rászorultak részére napi egyszeri meleg étel rendelését és annak adminisztrációját végzi. A napi jelentéseket rögzíti és küldi a TEVADMIN rendszerbe.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **1.46. Információs munkatárs**

Ügyeleti feladatokat lát el, adminisztrál, közösségi programokat szervez.

*Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.*

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS RENDJE**

### **1. Az Intézmény foglalkoztatási jogviszonyai**

Az Intézmény alkalmazottai a közalkalmazottak, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 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 hatálya, illetve az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók, akikre az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet 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 egészségügyi szolgálati jogviszony a határozatlan (vagy határozott) idejű munkaszerződéssel és annak elfogadásával jön létre. Az Intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

### **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 tartalmazza.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók személyi juttatásainak részletes szabályait az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, a 256/2013. Korm. rendelet egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló jogszabály, valamint a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat intézményeinél munkaviszonyban álló közalkalmazottak és munkavállalók 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 10 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 az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók, valamint fentiekhez alkalmazkodva a takarítók, kézbesítők, betegirányítók.

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 vezetői
- Pénzügyi csoportvezető

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettél marad, másik példányát az őrzéséért felelős személy (Bárka Központ munkaügyi előadó) 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 alkohol-szondáztatását 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 szervezetben 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 mindenkori aktuális „Pénzkezelési Szabályzata, a „költségvetési szervek pénz - és értékkezelésének szabályzatáról, költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról”, a „Bizonylati szabályzatról”, „a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatáról”, „a számviteli politika”, „az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata”, „a számlarend, a számlatükör”, „az eszközök és források értékeléséről szóló szabályzata”, „az önköltségszámítás szabályzata”, és „a munkavédelmi szabályzat” írja elő.

### 3. Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat fenntartó önkormányzat és az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

### 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 valódiságáért, jogszerűségéért.

Az intézményvezető az önálló szakmai egységek szolgáltatásait igénybe vevők ellátásával kapcsolatban keletkező, jogszabály által előírt formanyomtatványok, általános iratok, dokumentumok tekintetében a kiadmányozás jogát átruházza – 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 átruházza 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**

A személyes adatok kezelője a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ. Az intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet és adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó részletszabályokat a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat és mellékletei tartalmazzák.

## **7. Panaszkezelés**

Az ellátást, illetve szolgáltatást igénybevevő személy, illetve törvényes képviselője írásban, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 30 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 megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére 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.

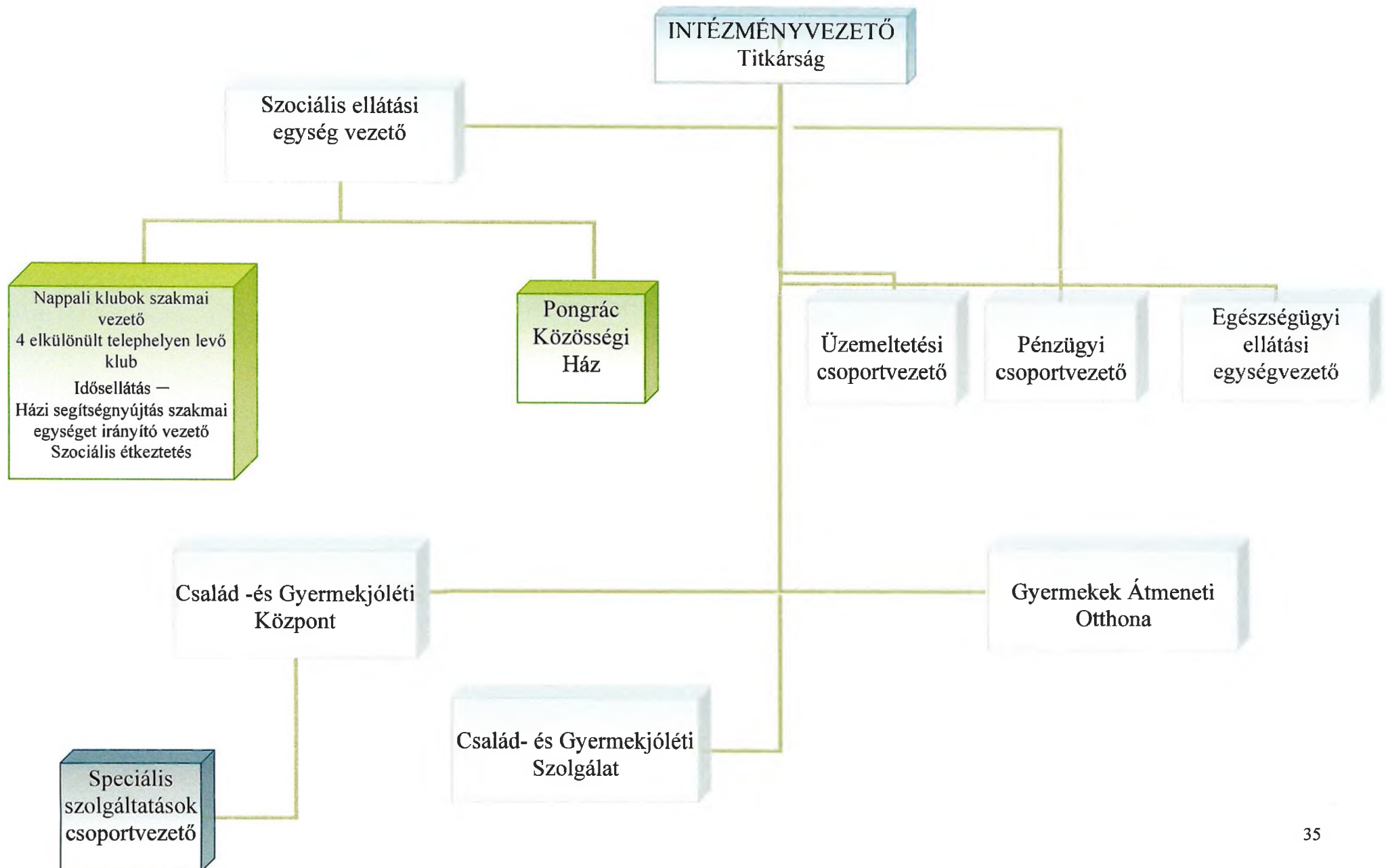
### **12. Bombariadó esetén követendő eljárás**

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 kifüggeszti.
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.



## 2. számú melléklet

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Belső adatvédelmi szabályzat (GDPR)
- Munkaruha juttatás szabályzat
- Belső kontrollrendszer
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat
- Adománykezelési szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- Higiénés szabályzat
- Szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat
- Kerthelyiség bérbeadásáról szóló szabályzat
- Integrált kockázatkezelés szabályzat
- Kulcsok és kódok kezeléséről szóló szabályzat
- Informatikai biztonsági és szoftver szabályzat
- Üzemeltetési feladatok szabályzat
- Anyag - és eszközgazdálkodás szabályzat
- Ajándékok elfogadási szabályzat
- Panasz és közérdekű bejelentés - kezelési szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Rendezvényszervezési szabályzat
- Rendezvény részvételi szabályzat
- Rendezvénybiztonsági szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének rendjéről és a közérdekű adatok megismerés iránti kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzat
- Reprezentációs kiadások
- Hiteles másolatkészítési szabályzat
- Kiküldetési szabályzat