

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK
IGAZGATÓSÁGA

JAVASLAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások
Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzata valamint Szakmai
programja módosítása jóváhagyására

Készítette: **Nagyné Kovács Timea**
megbízott intézményvezető

Előterjesztő: **Nagyné Kovács Timea**
megbízott intézményvezető

Előterjesztés egyeztetve:
egyeztető lap szerint

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


Dr. Vincze Anikó
aljegyző

A leadás időpontja:
2017. június 26.

Bizottsági ülés időpontja:
2017. június 26.

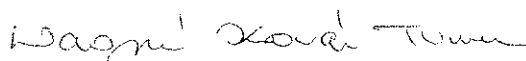
Tisztelt Bizottság!

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő testülete 175/2017. (IV.27.) Kt. számú határozata értelmében a korábban Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ által biztosított bölcsődei ellátás valamint a bölcsődei konyha által ellátott étkeztetési feladatok 2017. július 1. napjától Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága (továbbiakban: HSZI) ellátási feladatai közé kerültek, amely változások szükségessé teszik a HSZI Szervezeti és Működési Szabályzatának valamint Szakmai programjának módosítását, aktualizálását.

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2014. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 1/C. mellékletének II.1.) és II. 2.) pontja alapján a szociális ellátást és a gyermekek napközbeni ellátását is biztosító HSZI szervezeti és működési szabályzatának valamint szakmai programjának jóváhagyása jogkörét a Képviselő-testület a Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottságra ruházta át.

Kérem a Tisztelt Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottságot, hogy a HSZI módosított, aktualizált Szervezeti és működési szabályzatát a 2. számú mellékletben foglalt tartalommal, a Szakmai programját a 3. számú mellékletben foglalt tartalommal hagyja jóvá.

Budapest, 2017. június „26”.



Nagyné Kovács Tímea
megbízott intézményvezető

1. sz. melléklet: Egyeztető lap
2. sz. melléklet: Szervezeti és működési szabályzat
3. sz. melléklet: Szakmai program

Határozati javaslat

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsága úgy dönt, hogy Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága Szervezeti és működési szabályzatát a 2. számú mellékletben foglalt tartalommal és a Szakmai programját a 3. számú mellékletben foglalt tartalommal 2017. július 1. napjával jóváhagyja.

Határidő:

azonnal

Felelős:

Szuhai Erika elnök

Végrehajtás előkészítéséért felelős:

Nagyné Kovács Timea
megbízott intézményvezető

A határozat elfogadásához a bizottsági tagok **egyszerű** többségű támogató szavazata szükséges.

EGYEZTETŐ LAP

a „Humán Szolgáltatások Igazgatósága Szervezeti és működési szabályzata és Szakmai programja módosítása jóváhagyására” c. javaslatához

1. Az előterjesztés egyeztetve: dr. Vincze Anikó aljegyzővel

Vélemény:

Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek.


dr. Vincze Anikó
aljegyző

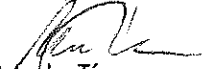
Budapest, 2017. június 26.

2. Az előterjesztés egyeztetve: Metz Tímea ágazatvezetővel

Vélemény:

Az előterjesztésben foglaltakkal egyetértek.

Budapest, 2017. június 26.


Metz Tímea
ágazatvezető

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és
Fogyatékosügyi Bizottsága
...../2017. (...) SZEFOB határozatával
jóváhagyott

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2017. június,....."

Nagyné Kovács Timea
megbízott intézményvezető

Tartalom

I. Általános rendelkezések	7
II. Az Intézmény általános jellemzői	8
III. Az Intézmény tevékenységének szakmai tartalma	12
III/A Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok	12
IV. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre	17
IV/A Az Intézmény szakmai egységei	21
IV/B Az Intézmény kiszolgáló egységei	23
IV/C Az Intézményen belüli kapcsolatok	
IV/D Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetőinek feladatköre	31
V. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje	40
VI. Az intézmény irányítási és működési rendje és munkáltatói jog gyakorlásának rendje	40
VII. Érdekképviselő és adatkezelés	47
VII/A Ellátottak érdekképviselője	47
VII/B Munkavállalói érdekképviselő	48
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49

I. Általános rendelkezések

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 59., 62-65., 65/C., 65/F., 80. §-aiban, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.) 39- 44/D. §, valamint a 50-51. §-aiban megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében, 39-42/A, valamint a 49-51. §-aiban megfogalmazott feladatok teljesítése érdekében, a szociális és gyermekjóléti ellátások szolgáltatásait igénybe vevő személyek igényét és érdekeit figyelembe véve intézményt működtet.

Az intézmény megnevezése: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága (továbbiakban: Intézmény)

Rövidített megnevezése: Humán Szolgáltatások Igazgatósága

Az Intézmény székhelye: 1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja

Meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, szervezeti formáját, az Intézmény irányításának, működésének, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

1. az Intézmény vezetőire,
2. az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állókra,
3. az Intézményben működő önálló szervezeti és szakmai egységekre
4. az Intézménnyel intézményi jogviszonyban álló, szolgáltatást igénybevevőkre és törvényes képviselőikre

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

Az SZMSZ elkészítése az Intézményvezető feladata, melynek során a hatályos jogszabályokat és az intézményi sajátosságokat kell figyelembe vennie.

Az elkészített SZMSZ-t a többször módosított Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2014. (XI. 28.) Kt. rendelet 1/c. számú mellékletének II. 1. pontja szerint – a fenntartó ráruházott hatáskörében eljárva – Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Fogyműködési Bizottsága (továbbiakban: SZEFOB) hagyja jóvá.

Az SZMSZ nyilvános, az Intézményben foglalkoztatott dolgozók számára szabadon hozzáférhető. Kihirdetése az Intézményvezető által történik olyan módon, hogy hozzáférhető helyen a dolgozók, ellátottak, hozzátartozók, szülők részére kifüggeszteti.

II. Az Intézmény általános jellemzői

Az alapító okirat száma: 1/683627/2017

Kelte: 2017. 05. 24.

Törzskönyvi azonosító szám: 683627

Ágazati azonosító: S0234433

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság látja el.

Székhelye: 1211 Budapest, Kiss János altábornagy u. 54.

A székhelyen működő szolgáltató tevékenységek típusa:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

1. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege

1212 Budapest, Völgy u. 82.

Ágazati azonosító: S0234433S0234508

Szolgáltató tevékenység típusa:

- fogyatékos személyek nappali ellátása; 46 férőhely
- támogató szolgáltatás

2. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részlege

1212 Budapest, Vereckei u. 10.

Ágazati azonosító: S0234433S0234515

Szolgáltató tevékenység típusa:

- étkeztetés
- nappali ellátás – idősek klubja; 35 férőhely

3. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Gondozási Részlege

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A

Ágazati azonosító: S0234433S0234488

Szolgáltató tevékenység típusa:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás; 12 férőhely
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás; 40 készülék
- nappali ellátás: idősek klubja; 45 férőhely

Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:

- időskorúak gondozóháza (átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás); 10 férőhely

4. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Családsegítő Közösségi Ház – 1215 Budapest, Csete Balázs u. 5.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- közösségi, kulturális és szociális programok nyújtása
- társadalmi háló, közösség erősítése

5. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde

1212 Budapest, Rákóczi tér 32. földszint 2.

Ágazati azonosítója: S0234433S0235356

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 130 férőhely

6. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde

1213 Budapest Mátyás u. 72/74.

Ágazati azonosítója: S0234433S0073630

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 78 férőhely

7. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde

1211 Budapest Karácsony S. u.17.

Ágazati azonosítója: S0234433S0055409

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 130 férőhely

8. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Tipegő Bölcsőde

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás; 108 férőhely
- fogyatékkal élő kisgyermek napközbeni ellátása- bölcsődei ellátása 6 éves korig

9. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Játsszóház – 1211 Budapest II. Rákóczi Ferenc út 88-92.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- gyermekek napközbeni ellátása
- gyermekek alternatív napközbeni ellátása
- gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

10. Nyugdíjas Közösségi Ház – 1211 Budapest, Kossuth Lajos u. 115.

Szolgáltató tevékenység típusa:

- építményüzemeltetés

11. Központi raktár 1211. Budapest, Kossuth Lajos utca 61.

Szolgáltató tevékenység típusa:

raktározás

Az Intézmény működési köre Budapest XXI. kerület Csepel közigazgatási területe. A fogyatékossgal élők nappali ellátása (Völgy utcai Gondozó Részleg, 1212 Budapest, Völgy u. 82.) tekintetében Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet, a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata kötelező feladatát képező fogyatékossgal élők nappali ellátását, ellátási szerződés keretében a Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlegében (1212 Budapest, Völgy utca 82.) látja el. Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatával kötött ellátási szerződés keretében 2 fő súlyos, halmozottan sérült gyermekek napközbeni ellátását a Budapest XI. Újbudai Szociális Szolgálat látja el."

Bölcsődei ellátás tekintetében a működési kör a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012. (III. 27.) Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Kt. rendelet 3. § c) pontjában megjelöltekre is kiterjed.

Az alapítói jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szervének neve, székhelye

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete
1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

Az Intézmény irányítási jogának gyakorlását az alábbi hatáskörök gyakorlásának joga jelenti

- az Intézmény Alapító Okiratának és megszüntető okiratának kiadása, módosítása
- az Intézmény átalakítása, megszüntetése.

A Képviselő-testület gyakorolja az Intézményvezető kinevezésének, megbízásának, felmentésének vagy a vezetői megbízás visszavonásának, jogát. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Meghatározza az Intézmény költségvetését és az intézményi térítési díjakat.

Ellenőrzi az Intézmény szabályszerű működését, annak törvényességét, a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

A Szociális Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottságon keresztül **jóváhagyja** az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, valamint szakosított ellátás nyújtása esetén a Házirendet.

Évente egy alkalommal **ellenőrzi és értékeli** a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

Kikéri az ellátottak országos érdek-képviselői szervezete területileg illetékes szervének és a Budapest Főváros Kormányhivatala Fővárosi Szociális és Gyámhivatala véleményét az Intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az Intézmény fenntartását érintő változások, átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén. Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzatának Képviselő-testülete irányító és felügyeleti jogkörét szakmai téren a Polgármesternek biztosított hatáskörön és a Polgármesteri Hivatal Intézményfelügyeleti Ágazatán, a pénzügyi,

gazdálkodási tevékenység tekintetében a Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Ágazatán keresztül gyakorolja.

Az Intézmény szakfelügyeleti szervei

Az intézmény tevékenysége feletti szakfelügyeletet Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága (1135 Budapest, Lehel út 43-47.) látja el.

Az ágazati miniszter a bölcsődei ellátás szakmai irányító tevékenységét, felügyeleti jogát a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság útján gyakorolja. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma ágazati jogkörében meghatározza a gyermekek védelmét biztosító feladatok szakmai képesítési követelményeit, a feladatok törvényességi és szakmai ellenőrzésének rendjét. A módszertani feladatokat ellátó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, valamint gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a módszertani feladatok ellátására kijelölt szervezet segíti illetékességi területén a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók munkáját.

A bölcsődei nevelés-gondozás a kidolgozott *Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja* alapján folyik. Az Intézmény működési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, valamint szakmai és törvényességi ellenőrzését a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet alapján Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.

Az Intézmény képviselője az Intézményvezető.

Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

A költségvetési szerv vezetőjét – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek a vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezések alapján – Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás útján választja meg. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az Intézmény gazdálkodási módja

Gazdálkodási jogkör:

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság látja el.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogkör:

Az Intézmény az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Intézmény a vagyon feletti rendelkezési jogot a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltak szerint gyakorolja. A vagyon tulajdonosa az önkormányzat, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv látja el. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat munkájához szabadon használhatja. Az épület helyiségeit bérbe adhatja, amennyiben az

alaptevékenységet nem akadályozza. A rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

Bérgazdálkodási jogkör:

Az Intézmény önálló bér- és létszámgazdálkodó.

Az intézmény működése és fenntartása:

Az Intézmény fenntartási és működési költségeit az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint biztosítja.

Az Intézmény bélyegzői

Az Intézmény – a hatályos „Iratkezelési és kiadmányozása szabályzat” értelmében – sorszámmal ellátott hivatalos körbélyegzőt, illetve szervezet-azonosító körbélyegzőt, valamint sorszámozott, adószámmal ellátott, továbbá adószám nélküli hosszú bélyegzőt használ.

A körbélyegzőn az Intézmény neve, a bélyegző száma és Magyarország címere, az adószámmal ellátott hosszú bélyegzőn az Intézmény neve, címe, telefonszáma, adószáma és bankszámlaszáma található.

A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezéseket az Intézmény „Iratkezelési és kiadmányozása szabályzat”-a tartalmazza.

III. Az Intézmény tevékenységének szakmai tartalma

Az Intézmény a szolgáltatási körébe tartozó alaptevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012. (III. 27.) Kt. rendelete alapján végzi.

III/A Az Intézmény alaptevékenysége körében ellátott feladatok

1. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

a) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – a család- és gyermekjóléti alapellátáshoz kapcsolódó feladatok ellátása

- hátralékkezelési tanácsadás (Információnyújtás, tanácsadás, ügyintézés, hátralékkezelési támogatás közvetítése a lakhatási krízishelyzetek elhárításának érdekében)
- foglalkoztatással kapcsolatos szolgáltatások (egyének és/vagy csoportok részére nyújtott szolgáltatások, információnyújtás, tanácsadás stb.)

- általános tanácsadás
- szociális segítőmunka (egyénekkel és családokkal végzett szociális munka; gyermekjóléti szolgáltatás -a gyermek érdekeit védő olyan speciális szolgáltatás mely hozzájárul a gyermek testi, lelki egészségéhez, családban történő nevelésének elősegítéséhez, veszélyeztetettségének megelőzéséhez, csökkentéséhez, megszüntetéséhez, illetve a családból kiemelt gyermek családba való visszahelyezéséhez.)
- közösségfejlesztés (prevenciós, korrekciós, szabadidős és közösségi programok szervezése)
- intézményen kívüli étkeztetés. (szociálisan hátrányos helyzetben lévő családok, egyének időszakos, alkalmasszerű, alapszolgáltatáson felüli étkeztetése; szociálisan hátrányos helyzetben lévő kiskorú gyermekek oktatási intézményen kívüli, szünidei étkeztetésének biztosítása)
- Gyermekek és családok átmeneti gondozása –a szolgáltatás a Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata által kötött ellátási szerződés keretében – Családok Átmeneti Otthona, Gyermekek Átmeneti Otthona és Helyettes Szülői Hálózat formájában történik. A szolgáltatás ellenőrzéséről, költségének elszámolásáról az Önkormányzat az Intézményfelügyeleti Ágazaton keresztül gondoskodik.

b) Család- és Gyermekjóléti Központ – a család- és gyermekjóléti hatósági munkához kapcsolódó feladatok ellátása

- javaslattétel hatósági intézkedésre
- feladatellátás hatósági intézkedés alapján (Gyámügyi Osztály eljárásának részeként javaslattétel védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, megelőző pártfogás, családba fogadás ügyében; rendőrhatalóság jelzése alapján veszélyeztetettség megállapítása)
- szociális segítőmunka – ideiglenes hatállyal elhelyezett és/vagy nevelésbe vett gyermekek családba való visszahelyezésének, visszagondozásának érdekében
- utógondozás a nevelésbe vétel megszűnését követően
- társadalmi beilleszkedés elősegítése a 2007. évi LXXX. törvény a menedéjogról és annak végrehajtási rendelete szerint meghatározott integrációs szerződésbe foglaltak alapján
- speciális szolgáltatások
 - utcai, lakótelepi szociális munka a gyermekeknek, fiataloknak szóló, beilleszkedésüket, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok, szervezése
 - kórházi szociális munka –a kórházi szociális nővérrel való kapcsolattartás, jelzésére történő eljárás lefolytatása bántalmazott, elhanyagolt és szociálisan hátrányos helyzetben lévő kiskorú gyermek érdekében, krízishelyzetben vagy szociális

válsághelyzetben lévő várandós anyák segítése tanácsadással, információnyújtással, ügyintézással.

- készenléti szolgálat Krízis-ügyelet – az intézmény nyitvatartási idején túli telefonos ügyelet biztosítása krízishelyzetbe került családok, egyének, kiskorúak részére tanácsadás, információnyújtás, szükség esetén személyes kapcsolatfelvétel útján, valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. tv. alapján történő eljárás alapján.
- kapcsolattartási ügyelet a gyermeket nevelő és a kapcsolattartásra jogosult személy önkéntesen, a gyámhivatal határozata vagy a bíróság ítélete/végzése alapján nyújtott szolgáltatás, amely semleges helyet biztosít a gyermek és az őt látogató felnőtt kapcsolattartásának
- jogi tájékoztatásnyújtás családok és egyének részére nyújtott ingyenes szolgáltatás
- pszichológiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia biztosítása+ (a Központ és/vagy Szolgálat gondozásában lévő családok és egyének részére nyújtott ingyenes szolgáltatás)
- bölcsődei, óvodai és iskolai szociális munka

2. Szociális alapellátás

- **Étkeztetés** – napi egyszeri meleg étel biztosítása azon szociálisan rászorultak számára, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek ezt biztosítani
- **Házi segítségnyújtás** – az önálló életvitel fenntartása céljából azon személyeknek nyújtott szolgáltatás, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** – az önálló életvitel fenntartása mellett és érdekében nyújtott szolgáltatás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek részére, a felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából
- **Támogató szolgáltatás** – a fogyatékos személy lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli szolgáltatások elérésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás, szállító szolgálat
- **Idősek nappali ellátása** – saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló személyek nappali tartózkodására helyiség biztosítása, étkeztetése, társas kapcsolataik és higiéniai szükségleteik kielégítése

- **Fogyatékos személyek nappali ellátása** – értelmileg akadályozott személyek napközbeni gondozása, étkeztetése, foglalkoztatása
 - autista személyek nappali ellátása

3. Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, családok életminőségét javító programok

- **3.1. Játsszóház** – a gyermekek életkorának megfelelő program biztosítása szakember felügyelete mellett, mely lehetővé teszi szülei ügyintézési idejének megrövidülését, érdekeik érvényesítésére több lehetőség teremtését, valamint a szociális és gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások megismerését. A szülő és a gyermek kapcsolatát erősítő, a gyermek szocializációját támogató, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatások biztosítása, alternatív napközbeni ellátás formájában. (A Csepel déli lakóközpont szociális célú rehabilitációja elnevezésű KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0004 azonosító számú projekt keretei közt megvalósuló feladat)
- **3.2. Családsegítő Közösségi Ház** – lakótelepi közösségi tér biztosítása első sorban az Ady lakótelepen élők számára programokkal, rendezvényekkel segítve a szabadidő hasznos eltöltését, lehetőséget biztosítva a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások megismerésére. (Az Ady lakótelep integrált szociális rehabilitációja elnevezésű, KMOP-5.1.1/C-2f-2009-0004 azonosító számú projekt keretei közt megvalósuló feladat)

4. Gyermekek napközbeni ellátása

- **Bölcsődei ellátás** – három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődésüket elősegítő nevelés. Korai fejlesztés biztosítása a szakértői bizottság által meghatározott fejlesztendő területre. Az eltérő fejlődést mutató gyermek legfeljebb hatéves koráig történő gondozása, ha a gyermek korai fejlesztést más, szakértői bizottság által kijelölt, intézmény végzi.
- **Gyermekekétkeztetés bölcsődében** – a bölcsődében ellátott gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

5. Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások

- **Átmeneti gondozóház** – a koruk, egészségi állapotuk, vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem ellátott felnőtt személyek átmeneti tartózkodása

III/B Az Intézmény alaptevékenységének szakágazati besorolása

Bölcsődei ellátás

Szakfeladatszám: 889110

Alaptevékenységként ellátott szakfeladatok jegyzéke

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai
6	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység működtetési feladatai
7	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
8	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
9	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
10	102031	Idősek nappali ellátása
11	102032	Demens betegek nappali ellátása
12	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
13	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
14	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
15	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
16	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
17	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
18	104043	Család- és gyermekjóléti központ
19	104060	Gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
20	107016	Utcai szociális munka
21	107051	Szociális étkeztetés
22	107052	Házi segítségnyújtás
23	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Gyermekek napközbeni ellátása

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többszörös módosított 1997 évi XXXI. törvény 41-42.§-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásként, a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában nyújtja.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói, munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- ▲ A megfelelő textíliát és bútort
- ▲ A játéktevékenység feltételeit
- ▲ A szabadban való tartózkodás feltételeit

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde 3 hétre zár be.

A zárás időpontját, a zárást megelőzően legkésőbb február 28-áig kifüggesztésre kerül az intézmények a faliújságán.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ▲ Védőnő
- ▲ Házi orvos, gyermekorvos
- ▲ Szakértői- és rehabilitációs bizottság
- ▲ Szociális, illetve családgondozó
- ▲ Gyermekjóléti szolgálat
- ▲ Gyámhatóság

Bölcsődéinkbe táplálékallergiában szenvedő gyermekeket is fogadunk. Ezeknek a gyermekeknek csak gasztroenterológiai zárójelentés alapján tudjuk biztosítani a diétás étkeztetést.

Sajátos nevelési igényű gyermekeket is ellátunk az intézmény **Tipegő Bölcsődéjében** a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8. alatt, korai

fejlesztéssel. A korai fejlesztést konduktor végzi egyéni és csoportos fejlesztések formájában. A korai fejlesztéshez az 1. számú Szakértői és Rehabilitációs bizottsági véleménye szükséges.

Bölcsődéinkbe való jelentkezés és felvétel az intézmény központjában, a Táncsics M. u. 59. szám alatt, ahol minden nap félfogadási időben felvételi tájékoztatást kapnak a szülők, és jelentkezési lap kérhető. A jelentkezési lapot a szülő tölti ki, valamint a gyermek háziorvosa és védőnője.

A jelentkezési lap alapján a gyermek felvételének engedélyezéséről „Értesítés” formájában az intézményvezetője dönt.

A gyermek gondozása, nevelése

A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának, az orvosnak és a gondozónőnek a legfontosabb feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A folyamatos napirendnek meg kell felelnie a gyermek fejlettségi szintjének, elegendő időt kell biztosítani a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre. A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely reprezentálja az intézmény működési célkitűzéseit, családsegítő, otthont pótló jellegét.

Bár a gyermekek gondozása, nevelése közösségben történik, lehetőség szerint törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermeki személyiségének figyelembe vételével. A gondozónők ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazzák.

A gyermek egészségügyi ellátása:

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételt általános vizsgálatban részesíti, mely a szülő bejegyzésével történik. A bölcsődés gyermek általános vizsgálata rendszeres, negyedévente történik. A gyermek bölcsődei tartózkodása alatt csak a bölcsőde orvos által engedélyezett gyógyszereket szedheti, ezek beadásáról a gondozónő gondoskodik.

A gondozónő a lázas, a betegsége gyanús gyermeket köteles az orvosnak megmutatni, ha a tüneteket az orvos távollétében észleli, köteles lázcsillapításról gondoskodni, az üzenő füzetbe írt észlelésével a háziorvoshoz irányítani. Ilyen eset után a gyermeket csak orvosi igazolással lehet visszavenni a bölcsődébe.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást. A bölcsődei szakemberek felelősek a gyermekek egészséges életmódra neveléséért.

A bölcsődei részleg higiéniéje:

A bölcsődevezetőnek a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrizni kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozási, takarítási munkák során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni. Fertőző betegségek gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések, és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a gondozónők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait.

Egyéb kapcsolatok

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával a bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság)

Hagyományápolás, ünnepek, rendezvények

A hagyományápolás célja, hogy nemzeti, helyi, illetve intézményi közösségi értékek megőrzésre kerüljenek, beépüljenek a szakmai eszközrendszerébe, motiválják a gyerekek, szülők és felnőtt dolgozók mindennapjait, belső emberi értékeit erősítsék.

A gondozó-nevelő munka és a bölcsőde működését elősegítő munkafolyamatok belső ellenőrzésének rendje

Célja az intézményegység folyamatainak követése, az értékelés, a folyamatos fejlesztés. A bölcsődében a szakmai munka a Szakmai Program alapján történik.

Az bölcsődevezető ellenőrzési ütemterv alapján a gondozási és nevelői munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkatervben nyilvánosságra kell hozni.

A nevelői munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az bölcsőde gondozó-nevelő munkájának jogszerű működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- A bölcsődevezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az kisgyermeknevelők munkavégzéséről,
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
- a.) problémák feltárása, megoldása érdekében
- b.) a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az ellenőrzésre jogosult

- A technikai kisegítők, a konyhai dolgozók és a kisgyermeknevelők munkáját a bölcsődevezető és az intézményvezető

A bölcsőde belső dokumentumai tevékenység- és feladat-specifikusak, harmonizálniuk kell az intézményi alapidokumentumokkal, azokkal ellentétes értelműek nem lehetnek.

Hatálya kiterjed:

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- bölcsőde alkalmazotti közösségére
- az engedéllyel rendelkező intézménybe tartózkodókra

A csoportban dolgozó gondozónők napi 8 órás munkaidejükből 7 órát a csoportban, 1 órát pedig csoporton kívül töltenek. Az 1 órás felkészülési idő eltöltésére vonatkozó tartalmi elvárások a következők:

- ❖ Családlátogatás lebonyolítása
- ❖ Gondozónői adminisztráció elkészítése
- ❖ Nevelői értekezletre való felkészülés, azokon való részvétel.
- ❖ Évszaknak megfelelő csoportszoba díszítésre való előkészítés.

- ❖ Ünnepekre és bölcsődei rendezvényekre való felkészülés.
- ❖ Szakmai önképzés (szakmai ismeretanyag bővítése, szakirodalom tanulmányozása)
- ❖ Gyermeki kreativitás fejlesztéséhez szükséges eszközök, kellékek előkészítése. (gyurmakészítés, Papírtépés, ragasztás, bábkészítés stb.)

IV. Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Az Intézmény létszámkerete: **251 fő.**

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott létszámkeretén belül az egyes szakfeladatokra meghatározott munkaköröket, és a hozzájuk rendelt **létszámkapacitást** a fenntartó szakmai felügyeletét gyakorló Intézményfelügyeleti Ágazat vezetőjének egyetértésével készíti el, illetve módosítja.

Az Intézmény szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézményben szakmai és kiszolgáló szervezeti egységek működnek.

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetiileg mellérendelt 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 Intézményvezetőt – bármilyen okból történő távolléte, akadályoztatása esetén – a szociális alapellátást nyújtó szakmai egység vezetője helyettesíti.

IV/A Az Intézmény szakmai egységei

- Szociális ellátási egység
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Család- és gyermekjóléti központ
- Bölcsődei ellátási egység

• Szociális ellátási egység

A Szociális ellátási egység a szociális szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egység. A szociális ellátási egység

beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A telephelyek a Telephelyvezetők közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egységek.

A szociális ellátási egységhez az Intézmény székhelyén működő szakmai egység, valamint a következő telephelyek tartoznak

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részlege
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Gondozási Részlege

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ

- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** – a szolgálatban dolgozó beosztottak a szolgálatvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak, felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A szolgálatvezető az intézményvezető irányítása alá tartozik.
- **Család- és Gyermekjóléti Központ** – a központban dolgozó beosztottak a központvezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak, felettük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A központvezető az intézményvezető irányítása alá tartozik.

- **Bölcsődei ellátási egység**

A Bölcsődei ellátási egység a Bölcsődei szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység. A Bölcsődei ellátási egység beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Bölcsődei ellátási egységhez tartozó telephelyek

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde
Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde
Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde

A Bölcsődei ellátási egységhez tartozó telephelyek a **Részlegvezetők** közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó szervezeti egységek. A telephelyek a Telephelyvezetők közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egységek, kivételt képez a Völgy utcai gondozási részleg telephelyen működő támogató szolgáltatás, amely önálló szakmai egységként működik a telephelyen, nem tartozik a telephelyvezető irányítása alá

IV/B Az Intézmény kiszolgáló egységei

- Titkársági csoport
- Szolgáltatásszervezési csoport
- Élelmezési csoport
- Munkaügyi és gazdasági csoport

➤ Titkársági csoport

A Titkársági csoport felügyeletét és irányítását a **Titkársági csoportvezető** látja el. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

- A titkárságon dolgozók feladata az intézmény egészére vonatkozóan a folyamatos működés biztosítása, az ügyvitelének bonyolítása, a titkársági feladatok ellátása. Feladata továbbá az iratkezelési tevékenység koordinálása és felügyelete az intézmény valamennyi szervezeti egységénél.
- Az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint ellátja az iratok fogadásával, szakszerű nyilvántartásával, kiadmány sokszorosításával, postázásával, rendszerezésével, megőrzésével, használatra bocsátásával kapcsolatos feladatokat.
- Befogadja, kezeli és nyilvántartja a bölcsődei kérelmeket, tovább nyilvántartja a bölcsődei férőhelyeket

- **Szolgáltatás-szervezési Csoport**

A Szolgáltatás-szervezési Csoport felügyeletét és irányítását a **Szolgáltatás-szervezési csoportvezető** látja el. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A Szolgáltatás-szervezési Csoport feladatai – épület-üzemeltetési, gondnokolási, vagyonvédelmi és egyéb szolgáltató funkciók

- Az épületek működtetésében részt vevő gépészeti, energetikai és egyéb műszaki alrendszerek üzemeltetése, jellemzően külső üzemeltető vállalkozó alkalmazásával
- Az Intézmény épületeinek, építményeinek, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek és szállító eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása, javíttatása
- Műszaki anyagok tervszerű beszerzése
- Műszaki fejlesztési feladatok tervszerű elvégzése
- Karbantartási, felújítási munkák elvégzése, azok felügyelete, lebonyolítása külső kivitelezők útján
- Energiatakarékos eljárások kidolgozása
- Feladatváltozással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése
- Az Intézmény épületeinek külső-belső takarítása a higiénés szabályok betartásával
- A külső kivitelezőkkel kötendő szerződések előkészítése, a kivitelezői munkák irányítása, műszaki ellenőrzése, a munkák elvégzésének irányítása
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó átalánydíjas szerződések felülvizsgálata, javaslattevés azok korszerűsítésére
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásában és betarttatásában történő közreműködés
- Az Intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésének felügyelete, szállítási, rakodási munkák végrehajtása

Felújítási, beruházási funkció

- Megfelelő ajánlatok bekérése, közreműködés az értékelésben, a döntés szakmai szempontokkal való támogatása
- A kötelezettségvállalás előkészítése
- A munka elvégzésének folyamatos szakmai ellenőrzése
- A munka befejezését követően a teljesítésigazolás kiállítása

• Élelmezési Csoport

Az Élelmezési csoport felügyeletét és irányítását az **Élelmezésvezető** látja el. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A bölcsődei alaptevékenység fontos részét képezi a gyermekek étkeztetése, amely saját főző konyhában történik. E korosztály táplálkozási igényeit figyelembe véve, a fejlődésükhöz szükséges élelmi anyagok felhasználásával készítik az ételeket. A kerületi bölcsődei nappali ellátásban részesülő gyermekek számára orvosi javaslat alapján a speciális étkeztetést igénylő (ételallergiás) gyermekek számára a diétás étkezés biztosított.

Az **Élelmezésvezető** közvetlen felügyelete és irányítása alatt működnek az Intézmény konyhai telephelyei.

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde konyhája
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde konyhája
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde konyhája
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Tipegő Bölcsőde konyhája

Az Élelmezési Csoport által ellátott feladatok

- Élelmezési anyagok beszerzése, mennyiségi és minőségi átvétele, szakszerű tárolása
- Az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjének és összetételének figyelemmel kísérése, a raktárkészletek rendszeres ellenőrzése
- Az étel elkészítésének, kiadagolásának, szállításának megszervezése
- A romlott élelmezési anyagok selejtezése
- Az élelmezési hulladék gyűjtésének, elszállításának megszervezése
- A közegészségügyi és járványügyi előírások betartása és betarttatása, az élelmezés szabályzatok elkészítése
- Az élelmezési normák elkészítése és betartásának ellenőrzése
- Adatszolgáltatás az Intézmény költségvetésének tervezéséhez
- Az élelmezéshez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Az étlapok elkészítése, figyelembe véve a korosztályt és a diétás étkeztetést kérők ellátását.

• Munkaügyi és Gazdasági Csoport

A munkaügyi előadó és munkaügyi ügyintéző az **intézményi jogász** közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak. A Munkaügyi és gazdasági csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Munkaügyi Csoport által ellátott feladatok:

- A munkaügyi nyilvántartás számítógépes rendszerének üzemeltetése.
- Jogszabályszerű közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, kilépők elszámolásának intézése (lemondási, felmentési időtartamok, végkielégítés mértékének meghatározása stb.), továbbítása a Magyar Államkincstár Fővárosi Területi Igazgatósága (a továbbiakban: **MÁK**) felé.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése során a belépővel való folyamatos kapcsolattartás, adategyeztetés, szükséges okmányok bekérése, illetve beszerzése, időpont-egyeztetés az előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat elvégzéséhez, illetve a vizsgálat elvégzéséhez szükséges karton kiállítása, átadása a dolgozó részére.
- Közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a kilépő dolgozó időarányos szabadnapjainak, a terhére jelentkező

munkabérjellegű tartozásoknak, illetőleg a részére esetlegesen járó, időarányos egyéb juttatásoknak (pl. cafeteria, munkaruha stb.) a kiszámítása, a fennálló tartozásról fizetési felszólítás készítése és átadása a kilépő dolgozó részére, a szükséges okmányok, igazolások elkészítése, azok továbbítása a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (a továbbiakban: **GSZI**) felé, valamint a MÁK felé, a „Kilépő lap” megfelelő részének kiállítása, illetve az utolsó, munkában töltött napon annak dolgozótól történő, ellenőrzést követő átvétele.

- Az Intézménnyel megbízási szerződésben állók felvétele a KIRA-ba, a teljesítés-igazolások bekérése, és ezek alapján a megbízási díjak havi számfejtése.
- Az Intézményvezető, illetve a szakmai vezetők által közvetített adatok alapján a szükséges munkakörök betöltéséhez a pályázatok www.kozigallas.gov.hu honlapon való közzététele, valamint a pályázókkal való kapcsolattartás, a pályázók tájékoztatása, az eljárás lefolytatásával kapcsolatos valamennyi adminisztratív tevékenység ellátása
- A dolgozók illetményét terhelő, az Intézménynek, mint munkáltatónak címzett, a végrehajtó, illetve egyéb szervek által megküldött okiratokról naprakész nyilvántartás vezetése, a letiltás tényéről az érintett dolgozó hivatalos értesítése, a letiltás fogamatba vétele érdekében az okirat MÁK-nak történő továbbítása, és az okiratot megküldő végrehajtó minderről történő írásbeli tájékoztatása.
- A dolgozók munkaidő-nyilvántartásának, a jelenléti íveknek, valamint a szabadság-nyilvántartásoknak a naprakész vezetése, az év eleji szabadság-értesítők elkészítése, dolgozók részére történő kiadása.
- A MÁK felé történő adat-, és okmány-továbbítások: folyószámlaszám változása, CSED-, illetve GYED-igénylés, családi adókedvezmény igénylésére irányuló nyilatkozatok, önkéntes magán-nyugdíjpénztárba történő belépés, kompenzációt igénylő nyilatkozatok, névváltozásról, lakcím-változásról szóló bejelentések, illetményt terhelő letiltások fogamatba vétele érdekében a letiltások.
- A nem rendszeres járandóságok (munkába járás költségtérítése, megbízási díj, jubileumi és egyéb jutalom, BKK-bérlet, temetési segély, cafeteria-juttatások stb.) számfejtése a MÁK által biztosított, számítógépes központi illetmény-számfejtési rendszeren (a továbbiakban: **KIRA**) keresztül.
- Változóbér (műszakpótlék, készenléti díj, helyettesítési díj, rendkívüli munkavégzésért járó bérpótlék stb.) feldolgozása a KIRA-n keresztül.
- Távolmaradás-jelentés számítógépes feldolgozása és továbbítása a MÁK felé.
- Cafetéria igénybevitelére szolgáló nyilatkozatok dolgozók részére történő kiosztása, a felmerülő kérdésekre történő válaszadás, a

- nyilatkozatok összesítése, továbbítása a GSZI felé, az erről szóló nyilvántartás naprakész vezetése, a cafeteria-igények kapcsán, havi szinten adódó munkafolyamatok elvégzése (pl. Ajándék Erzsébet-utalványok lejelentése a GSZI-nek stb.).
- BKK bérlet szakfeladatonkénti kinyomtatása, azok adattartalmának egyeztetése a vezetőkkel, majd továbbítása a pénzügyi előadó felé.
 - DEKÁD adattartalmának leadása havonta kétszer a GSZI felé.
 - A személyi jövedelemadó bevallásával kapcsolatos ügyintézés: a dolgozók adózással kapcsolatos nyilatkozatainak összegyűjtése (pl. családi kedvezmény, kompenzáció, végadó), számbavétele, továbbítása, a nyilatkozat-tétellel kapcsolatban felmerülő dolgozói kérdésekre a szükséges tájékoztatás megadása, az adó 1+1%-áról rendelkező nyilatkozatok kiadása, begyűjtése, a nyilatkozókról név szerinti lista készítése, aláírása a dolgozókkal, MÁK felé történő továbbítása.
 - A gyermekük gondozása miatt tartósan távollévők részére tájékoztatás nyújtása a családtámogatási ellátások igénylésének módjáról, valamint visszatérésükig a velük való folyamatos kapcsolattartás, ismételt munkába lépésük során a szükséges intézkedések megtétele (pl. időarányos szabadnapok kiszámítása, az első, ténylegesen munkában töltendő napról való értesítés, a KIRA-ba történő hivatalos beléptetés, a munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyintézés stb.).
 - Negyedéves KSH-állás jelentése a MÁK felé.
 - Szociális ágazati összevont pótlék negyedéves készítése és jelentése Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: **Hivatal**) felé.
 - Bölcsődei pótlék negyedéves készítése és jelentése a Hivatal felé.
 - Vezetői döntéshez, költségvetéshez, beszámolóhoz, és egyéb jelentések elkészítéséhez adatszolgáltatás, azokban való közreműködés.
 - Az éves bérköltségvetés elkészítése a rendelkezésre bocsátott táblázatban, illetve az ennek elvégzéséhez szükséges adatgyűjtés (illetmények, vezetői-, műszak-, munkahelyi pótlékok, túlóra, készenlét, illetmény-, illetve kereset-kiegészítés, jubileumi jutalom cafeteria, munkaruha-juttatás, gépjármű-hozzájárulás, Volán-hozzájárulás, felmentési időre járó távolléti díjak stb.), illetve adategyeztetés.
 - Munkajogi és statisztikai létszámadatok havi vezetése.
 - Munkáltatói és kereseti igazolások kiállítása a dolgozók kérelmére.
 - A kötelező munka-, és tűzvédelmi oktatás megszervezése.
 - A munkaügyi csoportvezető folyamatos tájékoztatása, a feladatok végrehajtásának egyeztetése.
 - Helyettesítési és kölcsönös ellenőrzési feladatok ellátása a Munkaügyi és Gazdasági Csoporton belül.

- A számfejtés ellenőrzése és eltérés esetén azok kivizsgálása, illetőleg – szükség esetén – egyeztetés a MÁK-kal.
- A munkaerő-forgalom folyamatos, telefonon keresztüli és személyes úton történő lebonyolítása, a dolgozók bérszámfejtéssel kapcsolatos jelzéseinek kivizsgálása, szükség esetén a munkaügyi csoportvezetőn keresztül egyeztetés kezdeményezése a MÁK-kal.
- A MÁK bérszámfejtőjével történő, napi szintű kapcsolattartás, vele való egyeztetés.
- **Gazdálkodással összefüggő feladatok**
 - GSZI-vel közreműködik az Intézmény éves költségvetésének összeállításában. A dologi kiadások és bevételek tervezése során a kötött tételek (energia, élelem) alátámasztásához szükséges számítási anyagot elkészíti. Az elfogadott költségvetést KOFOG számokra felosztja.
 - Az intézmény javasolja az előirányzat módosítási, átcsoportosítási igényét a GSZI felé.
 - A normatív támogatások igénylésének mutatószámait alátámasztó dokumentáció vezetése, elkészítése
 - A szerződések vagy három árajánlat alapján a kötelezettségvállalás és megrendelés nyomtatvány kitöltése, GSZI felé ellenjegyzésre való elküldése
 - Az intézményhez érkezett számlák kiadási és bevételi utalványlapok és számla kiállítási előlap elkészítése és továbbítása a GSZI felé.
 - Az intézmény a bevételi vagy továbbszámla kiállításához a GSZI felé küldi a számla kiállítási előlapot.
 - A pénzkezelőhely kezelése: ellátmány és előleg nyilvántartása, elszámolása. Az étkezési térítési díjak készpénzben történő beszedése. Az utalványok, BKK jegyek, bérletek nyilvántartása és kiosztása. A pénztár kezelése
 - Adatszolgáltatás GSZI felé az Intézmény előző évi gazdálkodásának (pénzmaradvány) értékeléséhez.
 - Az intézmény a GSZI által negyedévente kiküldött tartozás állományt felülvizsgálja és a jogos fizetési felszólítást tértivevénnyel kiküldi.
 - Az intézmény telephelyeinek anyagellátása, anyag- és eszköznyilvántartás, leltározás, selejtezés, adatszolgáltatás,
 - Adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárás lefolytatásához
 - Az Intézmény által kötött szerződések nyilvántartása
 - Az Intézménnyel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése a GSZI felé.
 - A kötelezettségvállalások ellenjegyzésre való előkészítése és feljegyzése
 - A kiadási és bevételi bizonylatok utalványozásra és ellenjegyzésre való előkészítése

Beszerzéssel összefüggő feladatok

- A működéshez szükséges anyagok, fogyóeszközök, tárgyi eszközök beszerzése és szállítása

IV/C Az Intézményen belüli kapcsolatok

1. Az Intézményvezető irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök

- Szociális ellátási egység szakmai vezető
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezető
- Család- és Gyermekjóléti központvezető
- Bölcsődei szakmai vezető
- Intézményi jogász
- Pénzügyi-gazdasági előadó és ügyintézők
- Titkársági csoportvezető
- Szolgáltatás-szervezési csoportvezető
- Élelmezésvezető

2. Az intézményvezető helyettes irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök
A Szociális ellátási egység szakmai vezetői irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök:

- Telephelyvezetők
- Vezető gondozó
- Szociális ügyintézők
- Támogató Szolgálat vezető
- Gépkocsivezető

2/a A Simon Bolívar utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

- Gondozó
- Szociális-mentálhigiénés munkatárs
- Orvos – megbízási szerződéssel az átmeneti gondozóházban
- Nappali ellátást vezető
- Takarító

2/b A Vereckei utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

- Gondozó
- Szociális-mentálhigiénés munkatárs
- Nappali ellátást vezető
- Takarító

2/c A Völgy utcai Gondozási Részleg Telephelyvezetőjének irányítása alá rendelt munkakörök

- Terápiás munkatárs
- Gondozó
- Gyógypedagógus
- Takarító

2/d A Völgy utcai Gondozási Részleg támogató szolgálat szolgálatvezető irányítása alá rendelt munkakörök:

- Személyi segítő
- Gépkocsivezető

2/e Székhelyen működő házi segítségnyújtást és szociális étkeztetést biztosító gondozási részleg vezető gondozója irányítása alá rendelt munkakörök

- Gondozó
- Szociális segítők

4/a. Család- és Gyermekjóléti Központvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Esetmenedzser
- Szociális asszisztens
- Tanácsadó
- Pszichológus
- Játsszóház vezető
- animátorok

4/b. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezető alá rendelt munkakörök

- Családsegítő
- Jelzőrendszeri felelős
- Szociális asszisztens
- projekt asszisztens

5. A Bölcsődei szakmai vezető irányítása alá rendelt vezetők és munkakörök:

- Részlegvezetők
- Típegő Bölcsőde
 - ❖ Kisgyermeknevelő
 - ❖ Mosó- vasaló munkatárs
 - ❖ Technikai munkatárs
 - ❖ Takarító munkatárs

5/a Mesevilág Bölcsőde bölcsődei részlegvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Mosó-vasaló
- Varrónő
- Technikai munkatárs
- Takarító

5/b Az Erdősi Aprók Kertje Bölcsőde bölcsődei részlegvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Mosó- vasaló
- Technikai munkatárs
- Takarító

5/c A Cseperedő Bölcsőde bölcsődei részlegvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Kisgyermeknevelő
- Mosó- vasaló
- Technikai munkatárs
- Takarító

6. Az intézményi jogász irányítása alá rendelt munkakörök:

- Munkaügyi előadó
- Munkaügyi ügyintéző

7. Titkárságvezető

- Ügyviteli ügyintéző
- kézbesítő
- bölcsőde titkár

8. A Szolgáltatás-szervezési csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Takarító
- Karbantartó
- Kazánfűtő
- Gépkocsivezető
- Kertész

9. Az Élelmezésvezető irányítása alá rendelt munkakörök

- Szakács, dietetikus szakács
- Dietetikus
- Konyhalány
- Raktárkezelő
- Élelmezési adminisztrátor

IV/D Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetőinek feladatköre

Intézményvezető

Az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és működési szabályzat betartásáért és betarttatásáért, továbbá az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért.

Összehangolja, irányítja 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 képviseletét a fenntartó, és külső szervezetek, ill. a lakosság felé. Gondoskodik az Intézményen belül a munkatársak továbbképzésének megszervezéséről, lebonyolításáról, a képzések nyilvántartásáról.
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntéselőlkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről.
- Gyakorolja a bérgazdálkodói jogkört a Humán Szolgáltatások Igazgatósága egészére vonatkozóan.
- Felelős a Humán Szolgáltatások Igazgatósága keretében lévő vagyontárgyak rendeltetés-szerű használatáért.
- Az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol.
- Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét.
- Felelősségének megállapítására a felette munkáltatói jogkört gyakorló jogosult.

Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető jogosult, távolléte esetén az általa megbízott helyettes jogosult az Intézmény képviseletére.

Ellátja a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.

Az Intézményben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az irányító szervet, az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az Intézmény dolgozóit – dolgozói értekezlet keretében – tájékoztatja.

Éves szakmai munkatervet készít, az ügymenetet a jogszabályi változásoknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja és módosítja.

Koordinálja a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, valamint a szociális ellátási feladatokat.

Gondoskodik a szervezeti egységek szociális, gyermekjóléti, valamint a gyermekvédelmi ellátás szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Módszertani iránymutatást ad a szervezeti egységek vezetői részére, vezetői értekezleteket tart, az ott elhangzottak alapján – szükség esetén – szakmai javaslattal él az Intézményfelügyeleti Ágazat, ill. a fenntartó felé.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állíttat össze a szakmai szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szociális ellátási egység szakmai vezető, Általános Intézményvezető-helyettesi jogkörrel

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok, projektek szakmai megvalósításában.

Figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény működési feltételeit, elemzi a működés gazdasági hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.

A szociális teljes irányítási jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységeket.

Az Intézményvezető távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározottak szerint – a munkáltatói feladatok kivételével – helyettesíti az intézményvezetőt.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint – az intézményvezető megbízása alapján – külső szerveknél. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a hozzá tartozó szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

A vezetői megbízás 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 szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A Család- és Gyermekjóléti Központvezető

Teljes jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját.

A család és gyermekjóléti központvezetőt az intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére.

A Család- és Gyermekjóléti Központvezető gondoskodik a szervezeti egységek szociális és gyermekjóléti szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Kidolgozza a szervezeti egységek értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél. Módszertani iránymutatást ad, szervezi a szervezeti egységek értekezleteit, ahol értékelik az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését, vezeti a továbbképzési tervet.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze felkérésnek megfelelően.

Az adott egységek szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az Intézményvezetőnek.

Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egységek szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködnek az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Kapcsolatot tart a feladat ellátáshoz kapcsolódó intézményekkel, a kapcsolatban álló szervezetekkel.

Kiadványozási jogot gyakorol az Intézményvezető által meghatározott körben, aláírja a feladatuk ellátása során keletkezett belső iratokat.

Szervezi és vezeti az adott részleg munkaértekezleteit.

Jogosult javaslatot tenni a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására, minősítésére.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Felelős a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

Vezetői megbízása 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 szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezető

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezető irányítja a szervezeti egység munkáját.

Felelős az adott egység törvényes működéséért, a jogszabályban és módszertani útmutatókban előírt szakmai minőség biztosításáért.

Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyontól, az ellátottak és dolgozók biztonságáért.

Képviseli az adott egységet és dolgozóit a különböző értekezleteken, az Intézményvezető megbízása szerint külső szerveknél és fórumokon. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat.

Gondoskodik a gondozási és technikai munka feltételeiről.

Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a dolgozók munkáját és etikai magatartását, az általa irányított munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Az adott egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Szakmaközi esetmegbeszélő szervezése esetén azt a Központvezetővel való előzetes egyeztetés után hívja össze.

Vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a havi, negyedéves, féléves, az éves és soron kívül kért jelentéseket, közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésében.

Az ellátottak érdekében együttműködik, ill. kapcsolatot tart a szolgáltatás szempontjából szükséges egyéb szervezetekkel, pl. egészségügyi intézmények, civil szervezetek, hozzátartozókkal.

Jogosult javaslatot tenni az intézményvezetőnek a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.

Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.

Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a dolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Vezetői megbízása 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 szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szociális ellátási egység szakmai vezető

Teljes jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját.

A szociális ellátási egységvezető vezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

Szociális szakmai egységhez tartozó telephelyvezetőket a szociális ellátási egységvezető javaslatának figyelembevételével az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére.

A szociális ellátási egységvezető gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Kidolgozza a szervezeti egységek értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél. Módszertani iránymutatást ad, szervezi a szervezeti egységek értekezleteit, ahol értékelik az adott szervezeti egység szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését, vezeti a továbbképzési tervet.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egységek szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre, és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetekkel.

Kiadmányozási jogot gyakorol az Intézményvezető által meghatározott körben, aláírja a feladatuk ellátása során keletkezett belső iratokat.

A szociális ellátási egységvezető jogosult javaslatot tenni az ellátottak vonatkozásában a személyi térítési díjcsökkentésre.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Vezetői megbízása 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 szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Telephelyvezetők, vezető gondozó, támogató szolgálat szolgálatvezető

A telephelyvezetőket, támogató szolgálat szolgálatvezetőt, a vezető gondozót az Intézmény vezetője bízta meg, illetve megbízásukat az Intézmény vezetője vonja vissza.

A Telephelyvezető, a támogató szolgálat szolgálatvezető, a vezető gondozó irányítja a szervezeti egység munkáját.

Felelős a szolgáltatások törvényes működéséért, a jogszabályban és módszertani

A Telephelyvezető és a vezető gondozó irányítja a szervezeti egység munkáját. Felelős a telephelyen működő szolgáltatások törvényes működéséért, a jogszabályban és módszertani útmutatókban előírt szakmai minőség biztosításáért.

Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért.

Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.

Gondoskodik a gondozási és technikai munka feltételeiről.

Elkészíti az adott részleg éves munkaprogramját.

Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, az általa irányított munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Az adott egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a szakmai vezetőnek.

Szervezi és vezeti az adott részleg munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit.

Vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a havi, féléves és az éves és soron kívül kért jelentéseket, közreműködik a szakterületéhez kapcsolódó beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésében.

Az ellátottak érdekében együttműködik, ill. kapcsolatot tart a szolgáltatás szempontjából szükséges egyéb szervezetekkel, pl. egészségügyi intézmények, civil szervezetek, hozzátartozókkal.

Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről. Vezetői megbízása 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 szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei szakmai vezető

A bölcsődei szakmai vezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza.

Felelős a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a részlegek szakmai munkájának koordinálásáért; a gondozási-nevelési feladatok irányításáért és ellenőrzéséért; a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ellenőrzéséért; a részlegvezetők beszámoltatásáért; szűrőpróba szerű ellenőrzéseket végez.

Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Meghatározza a bölcsődékben a gondozási-nevelési koncepciót és aktívan részt vesz az új módszerek, ellátási formák kidolgozásában.

Összehangolja a szakmai munkát, egységes színvonalának ellenőrzése érdekében látogatja a bölcsődei csoportokat.

A szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében fontos változásokat, történéseket dokumentálja az intézményvezető felé.

Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves szakmai munkatervét, és ellenőrzi azok végrehajtását.

Ellenőrzi a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését.

Jogosult javaslatot tenni az ellátottak vonatkozásában a személyi térítési díj csökkentésére az Intézményvezetőnek.

Részt vesz az intézményi költségvetés előkészítő tervezésében.

Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére.

Figyelemmel kíséri a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek napi működését, tevékenyen részt vesz a problémák megoldásában.

Figyelemmel kíséri, elemzi a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit. Javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, megszüntetésére, új szolgáltatás bevezetésére.

Vezetői megbízása 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 szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállását érintő kérdésekről szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődei részlegvezetők

A bölcsődei részlegvezetők az operatív működést irányító, a részleg jogszerű és szakmailag hatékony működéséért felelős alkalmazott.

A részlegvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve a megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza.

A részlegvezető felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődésért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.

Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.

Felelős a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.

A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.

Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.

Vezetői megbízása 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 szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető

Az Élelmezésvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve a megbízását az Intézmény vezetője vonja vissza.

Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére.

Az Élelmezésvezető a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló rendelet alapján összeállítja az étlapot.

Elvégzi az élelmezés nyersanyag-szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.

Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, és azokat alkalmazza.

Felelős az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért és betarttatásáért.

Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve megfeleljen a mennyiségi és a minőségi kritériumoknak.

Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését, elszállítását.

Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.

Havonta tájékoztatja az intézményvezetőt a felhasználási normáról.

Felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.

Vezetői megbízása 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 szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység szakmai vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

VI. Az intézmény irányítási és működési rendje és munkáltatói jog gyakorlásának rendje

A munkaviszony (közalkalmazotti jogviszony) a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szerint jön létre.

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.

1. Munkaidő, az intézmény működési rendje

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, a részmunkaidős foglalkoztatottak esetében legalább heti 20 óra.

A munkaidő beosztását – az intézmény nyitva tartásához igazítva – a szervezeti egységek vezetői, illetőleg az Intézményvezető végzi.

Az intézmény nyitva tartása és dolgozók munkarendje telephelyenként és szakfeladatonként változó, az alábbiak szerint:

Humán Szolgáltatások Igazgatósága (székhely)

1211 Budapest, Kiss J. alt. u.54.

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Hétfőtől – csütörtökig 7.30-16.00

Pénteken: 8.00-14.00

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.

Hétfőtől – csütörtökig: 8.00-18.00

Pénteken: 8.00-14.00

Családsegítő Községi Ház

1211 Budapest, Csete Balázs u. 5.

Törzsidő: Hétfőtől- péntekig: 9.00 – 17.00

Ettől eltérő időpontok a különböző rendezvények függvényében előfordulhatnak.

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Játsszóház

1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc u. 88-92.

Hétfő 8.00-18.00

Kedd 9.00-17.00

Szerda 8.00-17.00

Csütörtök 9.00-17.00

Péntek 8.00-13.00

Hétfői tematikus foglalkozások 9.00-12.00

Ettől eltérő időpontok a különböző rendezvények függvényében előfordulhatnak.

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege

1212 Budapest, Völgy u. 82.

- Étkeztetés
- Nappali ellátás 6.30-17.00
 - fogyatékos személyek részére
- Támogató szolgáltatás 8.00-16.00
 - fogyatékos személyek részére

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar Sétányi Gondozási Részlege (személyes gondoskodást nyújtó, vegyes profilú integrált intézmény)

1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás 7.00-15.30
 - időskorúak részére
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – folyamatos hozzáférhetőség
- Átmeneti elhelyezést biztosító Intézmény időskorúak gondozóháza (folyamatos)
- 24 órás gondozási ügyelet (folyamatos)

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részlege (integrált intézmény)

1212 Budapest, Vereckei u. 10.

- Étkeztetés
- Nappali ellátás időskorúak részére 7.00 -15.30

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde Aprók Kertje Bölcsőde Cseperedő Bölcsőde és Tipegő Bölcsőde

1212 Budapest, Rákóczi tér 32., 1211 Budapest, Karácsony S. u. 17. 1213 Budapest, Mázoló u. 72-74., 1214. Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.

Nyitva tartás munkanapokon: 06.00–18.00.

2. Kontroll tevékenység

Az intézményben minden vezető állású dolgozó – vezetői szintjének megfelelő – ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet a hatályban lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével lát el.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

1. Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak folyamatos és rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükség esetén intézkedés megtétele.
2. Személyes helyszíni ellenőrzés
3. Az intézményvezető alkalmasszerűen elrendelheti a munkavállalók alkohol-szondáztatását, melynek lefolytatására háromtagú bizottságot kell kijelölnie.

Az intézményvezető az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörében intézkedik, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

3. Munkakörök átadásának rendje

Az Intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az Intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén az Intézménynél hatályban lévő „Belső Kódex”-ben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadáson és átvételen készített jegyzőkönyvön fel kell tüntetni

1. az átadás-átvétel időpontját,
2. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást,
3. fontosabb adatokat,
4. a folyamatban levő konkrét ügyeket,
5. az átadásra kerülő eszközöket,
6. az átadó és átvevő észrevételeit.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

4. Értekezletek rendje

Intézményvezetői értekező

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze általában kétheti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

- Intézményvezető
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Intézményfelügyeleti Ágazat vezetője
- Szociális ellátási egység szakmai vezető
- Bölcsődei ellátási szakmai vezető
- Család- és Gyermejjóléti Központvezető

- Család- és Gyermekejóléti Szolgálatvezető -
- Intézményi jogász
- Pénzügyi előadó
- Szolgáltatás-szervezési csoportvezető
- Élelmezésvezető

Állandó meghívottja az intézmény gazdálkodását ellátó Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság **gazdasági vezető**.

Az értekezlet megtárgyalja:

- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az 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 kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- az éves képzési és továbbképzési tervet; az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket

A vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az Intézmény vezetője vagy helyettese hitelesít, és a résztvevők elektronikus úton kapják meg.

Munkavállalói értekezlet

Az Intézmény dolgozóit általánosan érintő kérdésekről az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet megtárgyalja:

1. az intézményben az elmúlt időszakban (egy félév) végzett munkát
2. az intézmény munkatervét és annak teljesítését
3. következő időszak szakmai, gazdasági feladatait
4. etikai helyzetet

A vezetők felelősek a szakterületükön a munkaértekezletek rendjének kialakításáért az intézményvezetővel egyeztetett módon.

Az értekezletre minden dolgozót és a szakszervezet, közalkalmazotti tanács képviselőjét is meg kell hívni.

Egységértekezlet

Az értekezletet az adott Egységet irányító vezető hívja össze heti gyakorisággal.

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 dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az egységvezető vezeti.

A szabadságolás rendje

A szabadságolási tervet minden év március 31-ig készítik el a szakmai (szervezeti) egységek vezetői. A rendkívüli szabadságot az Intézményvezetővel egyeztetve a telephelyvezetők engedélyezik.

A szabadság és betegség idejére szóló helyettesítés rendjét a helyettesítés rendjéről szóló munkáltatói utasítás tartalmazza, amennyiben ettől eltérni szükséges, azt az Intézményvezető határozza meg. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak alapján kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Humán szolgáltatások körzeti munkacsoportjai

A szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgáltatások területi alapon történő ellátásszervezésében az intézmény szervezeti egységeinek, valamint az egységek munkavállalóinak is meghatározott szerep jut. Az intézményközpontú ellátás rendszerét felváltva olyan rendszert kell működtetni, melyben az ellátotti körzethez rendelve együtt tevékenykedik, saját kompetenciáját megtartva minden ellátásban résztvevő szakember.

Az ellátási körzetekben dolgozó szakemberek együttműködésének fontos eleme, hogy szükség szerint körzeti megbeszélést tartanak az esetekről, illetve a kialakult problémákról, az ellátottak helyzetének javítása, illetve megoldása céljából.

Horizontális esetmegbeszélő csoportok

A belső szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítség érdekében szükség szerint esetmegbeszélő értekezleteken vesznek részt, melyet a szakmai vezetők, vagy az általuk megbízott munkatárs szervez és vezet.

1. Kiadmányozás és utalványozás rendje

Kiadmányozás

A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, 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 írásban megjelölt személyek jogosultak. Az iratok zárt kezeléséről az intézményvezető vagy helyettese gondoskodik.

Általános kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van. Az Intézményvezető a kiadmányozás jogának átadásáról dönthet.

Az Iratkezelési és Kiadmányozási Szabályzat tartalmazza a kiadmányozás rendjét az Intézményvezető és az egyes szakmai egységek vonatkozásában.

Utalványozás

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra állandó jelleggel az intézményvezető jogosult.

Az Intézmény utalványozási rendjét a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság által elkészített Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

5. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: **Vnyt.**) 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja értelmében **vagyonnyilatkozat tételére köteles** az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál.

A Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja értelmében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt, az első vagyonnyilatkozat megtételét követően – ha törvény eltérően nem rendelkezik – **kétévenként** kell teljesíteni. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évének június 30-áig kell eleget tenni.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Szolgáltatás-szervezési csoportvezető
- Élelmezésvezető

A Vnyt. 1. § alapján a nyilatkozattételre kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó(k) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről is nyilatkozni kell. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vételt követően a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzéséért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrzi.

A vagyonnyilatkozat átvételének tényét az őrzésért felelős személy feljegyzi a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség személyenkénti, évenkénti nyilvántartásába.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat szükséges betartani:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek az Intézmény bármilyen munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottja által adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatás-nyújtására, illetve nyilatkozattételre kizárólag az intézményvezető, kivételes esetben az általa megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan esettel, ténnyel vagy 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.

VII. Érdekképviselő és adatkezelés

VII/A Ellátottak érdekképviselője

Ellátottjogi képviselő

Elérhetősége az ellátottak, hozzátartozóik, és a szociális szakemberek számára biztosított. Meghívás alapján részt vesz az értekezleteken, ill. a szakmaközi és az esetmegbeszélőkön.

Gyermekjogi Képviselő

Elérhetősége a kliensek és a családsegítők számára biztosított. Meghívás alapján részt vesz az értekezleteken, ill. a szakmaközi és esetmegbeszélőkön.

Panaszkezelés

Az ellátást, illetve szolgáltatást igénybevevő személy, ill. törvényes képviselője írásban, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. A jogorvoslat lehetőségéről az intézményvezető köteles tájékoztatni a panaszost.

Adatkezelés

Az intézmény adatkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az ágazati jogszabályok tartalmazzák.

Ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy a kliens, ellátott érdekeit sértené.

- A közalkalmazottak, ill. a szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak kezelője az intézményvezető, aki köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak szerint kezelni az adatokat. Azok a vezetők és munkatársak, akik munkavégzésük során személyes adatot kezelnek, szintén kötelesek e törvény szerint eljárni.
- Személyes adatokat csak a jogszabályban meghatározott szervek, személyek részére, az adatkezelés célhoz kötöttségére figyelemmel az intézményvezető személyes engedélyével lehet kiadni.

VII/B Munkavállalói érdekképviselő

1. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: **KAT**) gyakorolja.

A KAT a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény által biztosított jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a Közalkalmazotti Szabályzatot. A KAT működésének részletes szabályait, a KAT

és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

Az Intézmény vezetője köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy a KAT az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat és a tevékenységével kapcsolatos adatokat az Intézmény területén a szokásos vagy más megfelelő módon közzétehesse.

2. Szakszervezet

A bölcsődei részlegekben reprezentatív szakszervezet működik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2017. július 1.** napjával lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottság által a 131/2016. (X.24.) SZEFOB számon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
2. A Humán Szolgáltatások Igazgatósága eredményes és hatékony működéshez szükséges további rendelkezéseket – pl. tűzvédelmi szabályzat, ételmezési, munkavédelmi szabályzat stb. – az önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. A mellékletek a jelen SZMSZ változtatása nélkül, külön-külön is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső hatékonysági megfontolások, vagy az Intézmény felelős vezetője szerint ez szükséges.
4. Az SZMSZ az Intézmény egész területére, valamennyi dolgozójára és ellátottjára kötelező hatállyal vonatkozik

Budapest, 2017. június „.....”

.....
Nagyné Kovács Timea
megbízott intézményvezető

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

A Szervezeti Működési Szabályzat jóváhagyva.

Budapest, 2017. június „.....”

Budapest XXI. Kerület Csepel
Önkormányzata
Humán Szolgáltatások Igazgatósága

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és
Fogyatékosügyi Bizottsága
...../2017.(.....) SZEFOB határozatával
jóváhagyott

SZAKMAI PROGRAMJA

Budapest, 2017„.....”

**Nagyné Kovács Timea
mb. intézményvezető**

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	4
1.1.	Az Intézmény főbb adatai	4
1.2.	Az Intézmény célja	5
1.3.	Az Intézmény feladatai	6
1.4.	Az Intézmény által – feladatainak ellátása érdekében – nyújtott szolgáltatások	7
1.5.	Az Intézmény munkáját meghatározó elvek	8
1.6.	A szolgáltatások igénylése, igénybe vétele	10
1.7.	A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja	11
1.8.	A település bemutatása	12
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	13
2.1.	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	13
2.1.1.	A szolgáltatás célja, ellátottak köre	13
2.1.2.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	13
2.1.3.	Család- és Gyermekjóléti Központ	18
2.1.4.	A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja	21
2.1.5.	Az Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	21
2.2.	Családsegítő Közösségi Ház	22
2.2.1.	Célok	23
2.2.2.	Célcsoportok meghatározása	23
2.2.3.	Az akcióterület bemutatása	24
2.2.4.	Ellátottak köre	24
2.2.5.	Közösségi és egyéneknek nyújtott programok, szolgáltatások	24
2.2.6.	Kapcsolat a lakossággal	26
2.2.7.	Önkéntes munka	26
2.3.	Játszóház keretében működtetett alternatív napközbeni ellátás	27
2.3.1.	Az ellátandó célcsoport jellemzői	27
2.3.2.	A szolgáltatás célja, feladata	27
2.3.3.	Az ellátás igénybevételének módja és feltételei	28
2.3.4.	A szolgáltatásokról szóló helyi tájékoztatás módja	28
2.3.5.	A Játszóház keretében működtetett alternatív napközbeni ellátás kívánatos létszáma, szakképzettség szerinti megoszlás	29
2.3.6.	Más intézményekkel történő együttműködés módja	29
2.3.7.	Kapcsolattartás módja	29
2.3.8.	A feladatellátás módja és tartalma	29
2.3.9.	A Játszóház által kínált szolgáltatások	29
2.4.	Bölcsődei ellátási egység	30
2.4.1.	A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladata	31
2.4.2.	A bölcsőde küldetésnyilatkozata	31
2.4.3.	A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei	32
2.4.4.	A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai	34
2.4.5.	Az ellátottak köre	35
2.4.6.	Bölcsődék bemutatása	36
2.4.7.	A bölcsődei ellátás igénybevételének módja	38
2.4.8.	Térítési díj	39
2.4.9.	A feladatellátás szakmai tartalma, módja	40
2.4.10.	A bölcsődei élet megszervezésének elvei	40
2.4.11.	Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	42
2.4.12.	A bölcsődék minőségpolitikája	43
2.4.13.	Szervezeti adatok	43
2.5.	Szociális ellátási egység	43
2.5.1.	Étkeztetés	45
2.5.2.	Házi segítségnyújtás	46
2.5.3.	Idősek nappali ellátása	50
2.5.4.	Demens személyek nappali ellátása (Vereckei utcai Gondozási részleg)	52

2.5.5. Átmeneti elhelyezés	55
2.5.6. Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	58
2.5.7. Támogató szolgáltatás.....	61
2.5.8. 24 órás gondozási (nővér) ügyelet	66
2.5.9. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	66
3. SZAKMAI – SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATOK.....	69
4. AZ ELLÁTOTTAK VÉDELME.....	70
4.1. Az ellátottak általános jogai	70
4.2. Az ellátottak speciális jogai	70
4.3. Ellátottjogi képviselő.....	70
4.4. Gyermejjogi képviselő	70
5. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGGZŐK VÉDELME	71
5.1. Szociális szolgáltatást végzők jogai	71
5.2. Az alapellátásban dolgozók igazolványa	71
5.3. A dolgozók egészségének védelme	71
6. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ.....	71
7. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI.....	77
7.1. Épület, helyiségek	77
7.2. Berendezés, felszereltség.....	77
8. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGVALÓSÍTANDÓ FELADATOK	78
8.1. Középtávú feladatok	78
8.2. Rövid távú feladatok	78
8.3. Hosszú távú feladatok.....	78
7. Mellékletek az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A § (2) szerint	78

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága **közös igazgatású és többcélú integrált közszolgáltató intézményként** alap- és szakellátás keretében személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti feladatokat lát el.

1.1. Az Intézmény főbb adatai

Az Intézmény megnevezése: **Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága** (továbbiakban: HSZI, Intézmény)

Rövidített megnevezése: **Humán Szolgáltatások Igazgatósága**

Az Intézmény fenntartója: **Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata**

Az Intézmény székhelye: **1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.**

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága **önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv.**

Az intézmény székhelyén az alábbi szolgáltatások működnek:

- **étkeztetés**
- **családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás**
- **házi segítségnyújtás**

Az Intézmény telephelyeinek megnevezése és címe

- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási Részlege
1212 Budapest, Völgy u. 82.
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási Részlege
1212 Budapest, Vereckei u. 10.
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Gondozási Részlege
1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A.
- Családsegítő Közösségi Ház
1215 Budapest, Csete Balázs u. 5.
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde
1212 Budapest, Rákóczi tér 32.
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde
1212 Budapest, Mázoló u. 72-74.
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde
1211 Budapest, Karácsony Sándor u. 17.
- Humán Szolgáltatások Igazgatósága Tipegő Bölcsőde
1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.
- Nyugdíjas Közösségi Ház
1214 Budapest, Kossuth Lajos u. 115.
- Játsház
1211 Budapest II. Rákóczi Ferenc út 88-92.
- Központi raktár
1211 Budapest, Kossuth Lajos utca 61.

Az Intézmény alaptevékenységét, működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (Szt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- 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
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény
- 301/2007. (XI. 9.) Kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollétéről szóló 2009. évi LXXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012. (III.27.) Kt. rendelet
- az Önkormányzat vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 11/2012. (V.3.) Kt. rendelet
- Helyi Esélyegyenlőségi Program [159/2016. (V.05.) Kt. határozattal elfogadva]
- a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

A Humán Szolgáltatások Igazgatóságának közalkalmazottai feladatuk ellátása során a felsorolt jogszabályokon kívül az Intézmény szabályzatait, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat kötelesek betartani. Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését az egyes szakmai egységek bevonásával az Intézményvezető irányítja.

1.2. Az Intézmény célja

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága célja, hogy a Csepel közel 80 ezer fős lakossága számára egységes szakmai szemlélet alapján kialakított jó színvonalú, hatékony, korszerű, probléma-érzékeny, a jogszabályi előírásoknak megfelelő, mindenki által

egyenlő eséllyel hozzáférhető szociális és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítson felkészült, elkötelezett munkatársai áldozatkész munkájával.

Az Intézmény arra törekszik, hogy az integrált formában való működtetés előnyeit kihasználva az egyes ellátási formák közötti szakmai kapcsolattartás és együttműködés, az egyes szolgáltatási formák közötti rugalmas átmenet biztosításával elősegítse a rászoruló szociális ellátásának biztonságát, folytonosságát, a szolgáltatások minőségének és hatékonyságának folyamatos fejlesztését.

A Humán Ellátási Körzetmodell (területi modell) alkalmazásával is a szociális ellátás hatékonyságának növelésére törekszik.

A szakmai egységek a szolgáltatások biztosításában a valós szükségleteken alapuló, célzott és differenciált ellátás módszerét követik. Töreksenek a szociális ellátások átláthatósága által biztosított lehetőségek kihasználására az ellátások gazdaságos, a rászorulókra koncentráló működtetése érdekében. A rendelkezésekre álló anyagi források leghatékonyabb felhasználása feltételezi a szakmai munka ellenőrizhetőségét, a törvényi előírásoknak való teljes körű megfelelést.

Az Intézmény folyamatosan figyelemmel kívánja kísérni az ellátotti igények változásait annak érdekében, hogy rugalmasan reagáljon azokra. Ehhez az új és korszerű módszerek, elképzelések, lehetőségek iránti fogékonyság szükséges.

A HSZI aktív, kezdeményező résztvevője a kerületi szociálpolitika alakításának és megvalósításának. Struktúráját és szellemi tőkéjét kihasználva rendszeres és hatékony képzésekkel, továbbképzésekkel, szakmai műhelyekkel, esetmegbeszélésekkel, szupervízióval, tréningekkel segíti elő a szociális ellátást nyújtó szakemberek szakmai felkészültségének javítását, személyiségfejlesztését.

Az Intézmény minden tevékenységével a rászoruló emberek – szükségleteikhez igazodó – segítségét szolgálja a rászoruló egészségi, szociális és pszichés állapotának megfelelő mértékben. A konkrét helyzeteknek megfelelően egyéneknek, családoknak és csoportoknak nyújt segítséget, elsősorban a szociálpolitika eszközeivel, azt a szociális szolgáltatást választva, ahol a hatékonyság a leginkább biztosítható. A szociális szolgáltatási formák működtetésénél és fejlesztésénél arra törekszik, hogy szolgáltatásai – elkerülve a túl- illetve alulgondozás veszélyét – a szükségletek mellett a rászoruló igényeihez is igazodjanak.

Az integráció lehetőségeit, valamint az információ gyors áramlását kihasználva eredményesebben alkalmazható a prevenció, a kialakult krízisek hatékony kezelése, az izoláció kiküszöbölése illetve a rehabilitáció és a sikeres életvezetés biztosítása.

A szociális alapellátás ellátórendszerének egységes szervezeti formában történő megszervezésével hatékonyabbá válik az ellátás egésze. Ez elősegítheti, hogy a rászoruló a szükséges ellátásokat a lehető leghosszabb ideig lakóhelyükön vehessék igénybe, minőségi és hatékony otthon-közelbeli szolgáltatás biztosításával.

1.3. Az Intézmény feladatai

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
- segítségnyújtás az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, valamint a személyes gondoskodás keretébe tartozó szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
- segítségnyújtás a gyermek testi és lelki egészségének megőrzése, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében
- szociális segítőmunka a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- utógondozás biztosítása a családjukból kiemelt gyermekek visszailleszkedése érdekében

- programok szervezése a tankötelezettség teljesítése, az igazolatlan mulasztások számának csökkentése céljából
- utcai és lakótelepi szociális munka
- kórházi szociális munka
- készenléti szolgálat működtetése
- jogi és pszichológiai tanácsadás
- kapcsolattartási ügyelet, mediáció
- tanácsadás a munkanélküliséggel, adóssággal vagy lakhatási problémákkal küzdők számára
- krízishelyzetet és veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése
- alapszolgáltatások megszervezése annak érdekében, hogy az idős, ill. szociálisan rászorult emberek saját otthonukban és lakókörnyezetükben jussanak hozzá az önálló életvitel fenntartásához szükséges szolgáltatásokhoz
- átmeneti gondozóház működtetése azon időskorúak számára, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.
- nappali ellátás és támogató szolgáltatás biztosítása fogyatékos személyek részére
- bölcsődei ellátás nyújtása a 0-3 éves korú gyermekeknek – a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012. (III. 27.) Kt. rend. 3. §-a alapján
- bölcsődés gyermekek korai fejlesztése
- bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetést, valamint munkahelyi étkeztetést biztosítása
- együttműködési kötelezettségből fakadó feladatok ellátása
- közösségfejlesztő programok szervezése, egyéni és csoportos készségfejlesztés
- szabadidős programok szervezése

1.4. Az Intézmény által – feladatainak ellátása érdekében – nyújtott szolgáltatások

- **Időskorúak átmeneti ellátása** (10 fő férőhellyel) a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. számú telephelyen,
- **Idősek nappali ellátása** a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. (45 fő férőhellyel), valamint a Vereckei utca 10. (35 fő férőhellyel) szám alatti telephelyen,
- **Fogyatékossgal élők nappali ellátása** (46 fő férőhellyel) a 1212 Budapest, Völgy u. 82. számú telephelyen,
- **Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás** a 1211 Budapest, Táncsics Mihály u. 69. szám alatti telephelyen
- **Szociális étkeztetés** a 1211 Budapest, Kiss János alt. u. 54., a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. és a 1212 Budapest, Vereckei u. 10. számú telephelyeken,
- **Házi segítségnyújtás** a 1211 Budapest, Kiss János alt. u. 54. számú székhelyen (144 fő ellátott), valamint a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. (12 fő ellátott) alatti telephelyen,
- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** (40 készülék) a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. számú telephelyen,
- **Támogató Szolgáltatás** a 1212 Budapest, Völgy utca 82. számú telephelyen,
- **Szociális közösségi programok szervezése, lebonyolítása** a 1211 Budapest, Csete Balázs utca 5. szám alatti telephelyen
-

- **Gyermekek napközbeni ellátása** a Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde (1212 Budapest, Rákóczi tér 32.) 130 férőhelyen, Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde (1212 Budapest, Mázoló u. 72-74.) 78 férőhelyen, Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde (1211 Budapest, Karácsony Sándor u. 17.) 131 férőhelyen, Humán Szolgáltatások Igazgatósága Típegő Bölcsőde (1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.) 108 férőhelyen

1.5. Az Intézmény munkáját meghatározó elvek

A szociális területen és a bölcsődékben dolgozók a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végzik munkájukat – „a szociális munkás tiszteletben tartja minden ember méltóságát értékét, jogait, céljait, szándékait”. Hátrányos megkülönböztetés nélkül, tárgyilagosan, bizalmon alapuló légkörben nyújtanak segítséget, szolgáltatást, együttműködnek a szolgáltatást igénybe vevővel.

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága Budapest XXI. Kerületében élő valamennyi rászoruló számára hozzáférhető, igénybe vehető (tiszteletben tartva az anonimitást és a kötelező szakmai titoktartást) humánszolgáltató intézmény. Az Intézmény működése és szakmai munkája során különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok betartására.

A szakmaiság és hatékonyság érdekében az Intézmény prioritásként kezeli a jogszabályi rendelkezések, irányelvek gyakorlatba való sikeres átültetését, a jó gyakorlatok kialakítását. Hasonlóképpen fontos a szolgáltatást igénybe vevők segítése autonómiájuk, önmaguk iránti felelősségük kialakításában annak érdekében, hogy megtalálják helyüket a társadalomban, csökkentsék a szociális- és élethelyzetükből adódó hátrányukat. Az Intézmény célja, hogy az ellátott célcsoport tagjait közelebb segítse ahhoz, hogy a társadalmi folyamatok passzív befogadása helyett aktív cselekvésre – a személyi érdekek hatékony képviselésére – legyen képes.

Nyitottság, nyilvánosság elve

Az Intézményt csoportok, közösségek, egyének közvetlenül keresik, kereshetik fel, vagy a területen működő más Intézmények is javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

Az Intézmény kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre a kliens a feltárt lehetőségek közül igényt tart. Az Intézmény folyamatosan törekszik szolgáltatásai fejlesztésére.

A Szakmai Program az érintettek számára hozzáférhető és nyilvános, ezért a székhelyen és minden telephelyen nyomtatott formában hozzáférhető, valamint a www.hsz21.hu honlapon megtalálható.

Önkéntesség elve

Az Intézmény az ellátottakkal az önkéntesség elve alapján alakít ki kapcsolatot – kivételt képeznek ez alól a hatóság által elrendelt szolgáltatások.

Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása.

A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, vagy elháríthatatlan akadály áll fenn.

Egyenlőség elve

Az Intézmény nemre, fajra, felekezetre, korra és családi állapotra tekintet nélkül, az egyenlő bánásmód szabályainak figyelembe vételével látja el segítő feladatát, nyújt ellátást.

Az emberi és állampolgári jogok védelmének elve

A munka során az Intézmény tiszteletben tartja és feladatkörében biztosítja a klienseket megillető, az Alaptörvényben rögzített alapvető és állampolgári jogokat, ill. szükség szerint segítséget nyújt ezen jogoknak más szervek előtti képviselésében.

Normalizáció elve

Az Intézmény szolgáltatásainak működtetése során arra törekszik, hogy a szolgáltatást igénybe vevők számára olyan életmintát tegyen elérhetővé, amelyek a társadalom elvárásainak és az ellátott életmódjának, igényének a lehető legnagyobb mértékben megfelel. A rászoruló részére nyújtott szolgáltatást úgy kell megszervezni és megvalósítani, hogy általa a segített személy életvitele a lehetőség szerint közelítsen a társadalom általános életviteli normáihoz, elvárásaihoz. Az elv feltételezi és elvárja, hogy a szolgáltatás igénybevevője törekedjék az önálló, teljes értékű életre, ha arra legalább részlegesen alkalmas, vagy alkalmassá tehető, a szolgáltatási környezet alkalmas ennek megvalósítására, illetve erre alkalmassá tehető.

Egyenlő esélyű hozzáférés elve

Az egyenlő esélyű hozzáférés elve olyan társadalom előmozdítását tűzte ki célul, amelyben a fogyatékos emberek egyenlő esélyeket élvezhetnek, a többségi társadalom tagjaival azonos mennyiségben és azonos minőségben jutnak hozzá közszolgáltatásokhoz, ahol a fogyatékos személyek eltérő szükségleteihez igazodik a szolgáltatások igénybevételének módja.

Az Intézmény telephelyei akadálymentesen megközelíthetők, az egyenlő esélyű hozzáférést biztosító környezeti előírásoknak megfelelnek.

Önrendelkezés elve

Az önrendelkezés elvének értelmében az emberek meglévő képességeik és lehetőségeik keretein belül szabadon rendelkeznek életük alakításáról. A szolgáltatásban részesülő személy önmaga hoz döntéseket sorsáról, amiért felelősséget is vállal. A szolgáltatásban részesülő személy önmaga dönt életének kérdéseiben, így – hatósági kötelezés hiányában – jogában áll dönteni arról, hogy kér-e segítséget, kitől és milyen tevékenységhez.

Hátrányos megkülönböztetés tilalmának elve

A hátrányos megkülönböztetés tilalmának elve a társadalom valamennyi területén érvényesítendő elv. A szolgáltatásokban részesülő személyeket nem érheti semmilyen hátrányos megkülönböztetés fogyatékoságuk, betegségük, életkoruk, szexuális irányultságuk, nemük, fajuk miatt, ill. nem lehet őket kizárni tevékenységekből, a társadalmi életben való részvételből.

Rehabilitáció elve

A rehabilitáció elve értelmében a szolgáltatásban részesülő személyeket képessé kell tenni arra, hogy képességeiket fejleszthessék és erőfeszítéseket tegyenek állapotuk romlásának megakadályozására.

Azonos jogok és kötelezettségek elve

Az elv szerint a szolgáltatások célcsoportjai a társadalom más tagjaihoz hasonlóan rendelkeznek alapvető jogokkal, kötelezettségekkel, ezeket a jogokat és kötelezettségeiket ismerik és jogaikkal kívánnak élni, kötelességeiket pedig teljesítik. A szolgáltatási környezetben rendelkezésre kell állniuk a jogok és kötelezettségek megismeréséhez és teljesítéséhez szükséges feltételeknek, illetve ezek hiánya esetén a szolgáltatásnak erről gondoskodnia kell. A szolgáltatásnak el kell fogadnia a szolgáltatás igénybevevőjét, mint a jogok és kötelezettségek alanyát, jogainak és kötelezettségeik megismerésében és érvényesítésében aktívan közre kell működnie.

1.6. A szolgáltatások igénylése, igénybe vétele

Az Intézmény által biztosított szolgáltatásokat az arra igényt tartók az alábbi helyeken és időpontokban vehetik igénybe.

Család- és gyermekjóléti szolgálat – 1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.

Hétfőtől-csütörtökig: 8.00 – 18.00

Pénteken: 8.00 – 14.00

Család- és gyermekjóléti központ – 1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.

Hétfőtől-csütörtökig: 8.00 – 18.00

Pénteken: 8.00 – 14.00

Étkeztetés – 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00

Pénteken: 7.30 – 13.30

Házi segítségnyújtás – 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.

Hétfőtől-csütörtökig: 8.00 – 18.00

Pénteken: 8.00 – 14.00

(A Simon Bolívar sétány 1/A. szám alatti Nyugdíjasház lakói a házi segítségnyújtást a 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A. szám alatt igényelhetik.)

Fogyatékos személyek nappali intézménye – 1212 Budapest, Völgy u. 82.

Hétfőtől-csütörtökig: 6.30 – 17.00

Pénteken: 6.30 – 16.00

Támogató szolgálat – 1212 Budapest, Völgy u. 82.

Hétfőtől-péntekig: 8.00 – 16.00

Idősek nappali ellátása – 1211 Budapest, Vereckei u. 10.

Hétfőtől-csütörtökig: 7.00 – 15.30

Pénteken: 7.00 – 14.00

Idősek nappali ellátása – 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A.

Hétfőtől-csütörtökig: 7.00 – 15.30

Pénteken: 7.00 – 14.00

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A.
folyamatos hozzáférhetőség

Időskorúak átmeneti gondozóháza – 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A.
folyamatos hozzáférhetőség az engedélyezett férőhely függvényében

Családsegítő Községi Ház – 1215 Budapest, Csete Balázs u. 5.
Hétfőtől-péntekig: 9.00-17.00

Bölcsődei ellátást biztosító Intézmények

- Mesevilág Bölcsőde
1212 Budapest, Rákóczi tér 32.
- Aprók Kertje Bölcsőde
1212 Budapest, Mázoló u. 72-74.
- Cseperedő Bölcsőde
1211 Budapest, Karácsony Sándor u. 17.
- Tipegő Bölcsőde
1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.

Hétfőtől-péntekig: 6.00-18.00

Játzóház – 1211 Budapest, II. Rákóczi Ferenc út 88-92.

Hétfő: 8.00-18.00

Kedd: 9.00-17.00

Szerda: 8.00-17.00

Csütörtök: 9.00-17.00

Péntek: 8.00-13.00

Szombat: 8.00-15.00 (kizárólag tematikus foglalkozás és rendezvény napján)

1.7. A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatások körét nyilvánosságra hozza. A szolgáltatás közzétételének formái

- szórólapok,
- plakátok elhelyezése a helyi önkormányzat szociális, egészségügyi és oktatási-nevelési Intézményeiben,
- helyi lap közreműködésével tájékoztatás,
- önkormányzati intézmények tájékoztatása,
- felnőtt háziorvosi szolgálat tájékoztatása,
- gyermek háziorvosi szolgálat tájékoztatása,
- szakorvosi Intézmény tájékoztatása,
- területileg illetékes fekvőbeteg intézmény tájékoztatása,
- védőnői szolgálat tájékoztatása,
- oktatási Intézmények tájékoztatása,
- helyi fogyatékosügyi érdekvédelmi szervezetek tájékoztatása,
- Szociálpolitikai Kerekasztalon való részvétel, tájékoztatás.

1.8. A település bemutatása

Közigazgatási besorolás: Budapest Főváros XXI. kerülete.

Területe: 25,8 km².

Lakosságszám: 76503 fő, (a kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkezők száma)

A kerület népessége

Csepel lakosságszáma az elmúlt években lassú csökkenést mutat. A hivatalosan bejelentett lakónépességen kívül nem elhanyagolható számban élnek a kerületben bejelentés nélkül is családok, ill. egyedülállók. A vándorlás különösképpen a gyermekekkel foglalkozó szakemberekre ró nagy terhet. A gyermekek helyzete, iskoláztatása olykor nehezen megoldható, és a gyermekvédelmi Intézményrendszer számára nehezen követhető. A vándorló életmódból egyéb családvédelmi feladatok is adódnak – lakhatási problémák, szegénység.

A kerületi lakosok 25,72 %-a 60 éves vagy annál idősebb. A 0-18 éves korosztály az összlakosság 18,89 %-ára tehető – valamelyest emelkedett az elmúlt évekhez képest a 0-14 éves korosztályba tartozók aránya, ez azonban nem tudja ellensúlyozni a – más településeken is tapasztalható – elöregedést.

A kerület lakosságának egészségi állapota

Az egészségügyi állapot szoros összefüggést mutat a lakosság szociális helyzetével, életmódjával. A kerület lakossága körében jelentős a szakmunkások és fizikai dolgozók részaránya, ami az említett csoportok esetében a nehezebb munkakörülmények és gyakran hátrányos szociális helyzet következtében magasabb egészségügyi kockázati tényezőt jelent a fővárosi átlaghoz képest.

A kerület lakásállománya

Földhivatali adatok szerint a lakások száma: 32987

A szociálisan nehéz helyzetben levő, alacsony jövedelmű családok nagyon nehezen tudják megoldani a lakhatásukat. Az átmeneti elhelyezést szolgáló intézmények nem jelentenek megoldást erre a problémára, és tartós megoldást az Önkormányzat által biztosított krízislakásban történő elhelyezés sem jelent. A lakáshoz jutás gondja különösen a szegényebb fiatal családoknak megoldhatatlan.

A kerületben – a Helyi Esélyegyenlőségi Program adatai alapján – három kifejezetten szegregátumnak tekinthető terület található:

- Ond utca, Tas utca, Temetődűlő
- Vasas utca, Szabó köz, Ady Endre utca, Védgát utca, Hermelin köz
- II. Rákóczi Ferenc út (Posztógyár és Völgy utca vonala)

Szegregációval veszélyeztetettnek minősülnek az alábbi területek:

- Vágóhíd utca, Sás utca, Popieluszkó utca
- Karácsony S. utca, Petőfi utca, Magyar utca
- Máramarosi utca, Királyhágó, Uzsoki utca, Vihorlát utca

Ezekben a földrajzilag meghatározható körzetekben a szociális problémák halmozottabban fordulnak elő.

Nagy probléma Csepelen a közüzemi hátralékok felhalmozódása. Különösen jellemző ez a lakótelepi panellakásokban élőkre. Ennek oka, hogy ezeken a lakótelepeken, többnyire az alacsony jövedelmű családok élnek, sokan közülük albérletben. Akik időközben jobb körülmények közé kerültek, azok, ha tehették, tovább költöztek, így a panellakásokban maradók, ill. az elköltözők helyére települők között különösen sok a szociális problémával, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzettel küszködő család. A családok többségében jellemző módon megtalálható az alacsony iskolai végzettség, a rossz egészségi állapot, a viszonylag magas életkor stb. ebből adódóan a családtagok a munkaerő-piacon kevés eséllyel rendelkeznek.

A foglalkoztatottság alakulása a kerületben

Noha az utóbbi években a statisztikailag kimutatott munkanélküliségi arány fokozatosan (látványosan) javult, azonban még ma is az egyik legnagyobb társadalmi problémát jelenti a kerületben a lakhatással kapcsolatos nehézségek mellett.

A munkanélküliség, a szociálisan hátrányos helyzet a lakosság egészségi állapotára nézve is súlyos kockázati tényező.

Csepelen a munka és a munkanélküliség történelmileg sajátos jelentőséggel bír, mivel Csepel helyzetét évtizedeken át a Csepel Művek („Vasmű”) határozta meg. A csepeliek nagy része a kerületben dolgozott, a nagy lakásépítkezéseknek köszönhetően a kerületben lakott, és kialakult egy sajátos kötődés, egy sajátos „mi csepeliek” öntudat. A gyár felbomlásával az emberek nem csak munkahelyüket veszítették el és megélhetésük vált bizonytalanná, hanem a lokálpatriotizmus, a „csepeliség-tudat” (a csepeli identitás) sérült. Az emberek egy része szaktudásának köszönhetően feltalálta magát az új helyzetben, ám nem kevesen csak nehezen tudtak talpra állni és sokan maradandó egészségkárosodást szenvedtek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

2.1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás

2.1.1. A szolgáltatás célja, ellátottak köre

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ látja el feladatait a kerületben élő szociális, mentális és anyagi problémákkal küzdő egyének, családok segítése, támogatása érdekében.

Az ellátás hozzájárul a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez, a veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzéséhez, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítéséhez.

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központjának ellátási területe Budapest XXI. kerület közigazgatási területe. Ellátottak: a közigazgatási területen állandó lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, valamint a kerületben életvitelszerűen tartózkodók.

2.1.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdés, 40. §, valamint az Szt. 64. § szerinti feladatokat. Annak érdekében, hogy a segítséget kérő mihamarabb az általa igényelt, ill. a számára szükséges szolgáltatáshoz jusson, a Humán Szolgáltatások Igazgatóságához

érkező ügyfeleket a pultnál a szociális asszisztensek fogadják, akik őt az ügyeletes családsegítőhöz delegálják.

A szociális asszisztens minden esetben ellenőrzi, hogy az érkező járt-e már az Intézményben, illetve milyen szolgáltatásokat vett igénybe – mindezt annak érdekében, hogy a kiérkező ügyeletes már a lehető legtöbb információ birtokában tudja fogadni a hozzá fordulót.

Az ügyeletes családsegítő felveszi az adatokat és az első beszélgetés alkalmával igyekszik feltárni a fő problémát, valamint informálódik az ügyfél szociális helyzetéről. Az eset – amennyiben az az első beszélgetés után nem zárható le – a Humán Ellátási Körzetmodell alapján a lakóhely szerinti körzet családsegítőjéhez kerül. A családsegítő, mint esetgazda folyamatosan figyelemmel kíséri a különböző – az Intézményben és szükség esetén azon kívül elérhető és működő – szolgáltatások igénybevétele során ügyfele helyzetének alakulását. Amennyiben indokolt, az ügyben esetmegbeszélést szervez.

A szakember az ügy megoldása érdekében kapcsolatot tart az esetmenedzserrel, társintézményekkel, jogásszal, pszichológussal, valamint a Szociális ellátási egység vezetőjével. A szolgáltatás(ok) igénybevétele során felmerülő problémák esetén, illetve az eset hatékony megoldása érdekében munkájával segítséget nyújt a fent említett területeken dolgozó és szolgáltatásokat nyújtó kollégáinak.

Az Intézmény a veszélyeztetett gyermekekről legtöbb esetben a jelzőrendszeri tagoktól (óvodák, iskolák) értesül. A család- és gyermekjóléti szolgálat jelzés alapján veszi fel a kapcsolatot a családokkal, de a szolgáltatás önkéntesen is kérhető. Az Intézményhez érkezett új jelzések is a körzet szerinti családsegítőhöz kerülnek. A jelzés beérkezése után a munkatársak felveszik a kapcsolatot a családdal a veszélyeztetettség kivizsgálása, annak megszüntetése, ill. megelőzése érdekében.

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a szolgálat szakembere kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal, szükség esetén pszichológus segítségét vagy az Intézmény más szolgáltatásait is felajánlja a családnak. Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális ellátásokról, segít az ügyintézésben, ill. a kérvények kitöltésében. Amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a veszélyeztetettség alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, kezdeményezi a kormányhivatal gyámügyi osztályánál a gyermek(ek) védelembe vételét. Javaslatlételében részletesen feltárja a veszélyeztetettség okait, beszámol az alapellátás eredménytelenségének okáról, a szülők, vagy a gyermek együttműködési készségéről, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre. A javaslatot továbbítja a Humán Ellátási Körzetmodell szerinti esetmenedzsernek.

Gondozási feladatok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében

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

Ez a feladat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, az intézésében való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételeinek kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.

A gyermeki jogok érvényesülése tekintetében fontos a kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A

gyermeki jogok érvényesülése tekintetében olyan légkört kell teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

- **Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését, a már kialakult káros szenvedély megszüntetését célzó tanácsadás, ezek hiányában az ilyen szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.**

Amennyiben az Intézménynek az adott szolgáltatás nyújtására nincs módja, a családsegítő felhívja a gyermek, illetve a szülő figyelmét az igénybevétel lehetőségére és a szolgáltatást nyújtó intézménnyel történő kapcsolatfelvétel útján segíti a részvétel lehetőségét.

- **Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezése.**

Ennek érdekében a családsegítő: felhívja az anya figyelmét és tájékoztatja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségére. Tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban. Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.

A születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint annak joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, arról, hogy bármely gyámhatóság és területi gyermekvédelmi szakszolgálat részletes tájékoztatást ad az örökbefogadási eljárásról, illetve hogy bármely gyámhatóság illetékes a szülői nyilatkozat felvételére, a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről.

- **Az átmenetileg lakhatási és/vagy családi problémával küzdő kliensek hozzásegítése az átmeneti gondozást, egyéb elhelyezést biztosító ellátásokhoz. Együttműködés az elhelyezést nyújtó intézmények munkatársaival az elhelyezést kiváltó okok megszüntetésében.**

Az együttműködés magában foglalja a közös családlátogatásokat, esetkonferenciákat és esetmegbeszélések tartását.

- **A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából, valamint a rossz szociális helyzetben lévő szülők gyermekeinek hátrányos helyzetének kompenzálására időszakos és rendszeres szabadidős programok szervezése.**

- **Közreműködés a hivatalos ügyek intézésében**

Ennek keretében a szervezeti egységeket felkereső, szolgáltatásait igénybe venni kívánók segítése hivatalos ügyeik intézése során, akár közös eljárással is. Tájékoztatás nyújtása a szülőnek, ill. a gyermeknek – szükség esetén jogi szakember bevonásával – a különféle közigazgatási, családi, polgári illetve büntető ügyek intézéséről.

- **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése**

A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetését a jelzőrendszeri felelős és tanácsadó végzi. A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében esetmegbeszéléseket szervez. Az itt elhangzottakról feljegyzés készül.

Az esetmegbeszélés történhet

- egy gyermek vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélésre meg kell hívni a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogást végző szakemberét, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiatalkorúak pártfogó felügyelete vagy megelőző pártfogás alatt áll.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, így különösen akkor, ha részvételük az egyes gyermekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó minden év február 28-ig gyermekvédelmi tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését. A jelzőrendszeri tagok beszámolója, valamint az éves gyermekvédelmi tanácskozáson elhangzottak alapján éves cselekvési tervet készít, amely tartalmazza az éves célkitűzéseket, a tanácskozáson, ill. a beszámolóban jelzett problémák megoldására irányuló tevékenységeket – a felelősök és határidők megjelölésével – a célokat, és a hatékonyabb működés érdekében tervezett feladatokat.

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó áttekinti a kerületi gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesz működésük javítására.

Az éves gyermekvédelmi tanácskozásra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), és a jegyzőt
- a kerületben gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító Intézmények képviselőit
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit
- a gyámügyi osztály munkatársait
- a fővárosban működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselőjét
- a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Helyzetváltoztatást célzó fejlesztő feladatok

Csoportokkal végzett szociális munka

A normák, értékek, attitűdök megváltoztatásához a személyiség formálására, másfajta pozitív mintákra, együttes családi élményekre van szükség. Ezek biztosítására legalkalmasabbak a csoportmódszerek, szabadidős tevékenységek. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által működtetett klubok, műhelyek:

- **Jóga-foglalkozás (Hatha-jóga)** – heti rendszerességgel kerül megtartásra a Családsegítő Közösségi Házban. Célja az általános erőnléti és egészségi állapot megőrzése, rendszeres mozgásra szoktatás. A foglalkozás önkéntes oktatóval kerül megtartásra. A már működő csoporthoz a kerületi lakosok bármikor csatlakozhatnak.
- **Szesszmentes élet, meditáció** – a test és a lélek harmonikus működését, a saját belső erőforrások mozgósítását elősegítő módszer, amely segíti a mély önismeret elérését. Célja a stresszhelyzetekkel való megküzdés elősegítése, stresszmentes életmód elsajátítása, a negatív érzések (mint pl. harag, félelem) átalakítása. A csoport heti rendszerességgel működik a Kiss János altábornagy utcai székhelyen.
- **„Egészségére” klub** – a foglalkozásokra hetente egy alkalommal kerül sor a Családsegítő Közösségi Házban. Célja, hogy a közösség erejét, szellemi értékét kihasználva annak tudatosságát erősítse, hogy az egyén egészségéért az egyén, a család a felelős, és megőrizni, helyrehozni is a saját feladata. A programok között táplálkozási ismeretek, konyhai praktikák, életmódváltás lehetőségei és gyakorlati tanácsok szerepelnek, valamint a közös játék, mozgás.
Az igényeknek megfelelően egyéni életvezetési, kapcsolati problémák megbeszélésére is lehetőség van. A tagok nyitott, őszinte légkörben oszthatják meg speciális problémáikat, adhatnak egymásnak segítséget, tapasztalatot cserélhetnek.
- **Nyugdíjas klub** – heti rendszerességgel kerül megtartásra, célja a nyugdíjas élet színesebbé tétele. Lehetőséget teremt a nyugdíjasok számára beszélgetésre, szórakozásra.
- **Álláskereső klub** – a foglalkozások hetente két alkalommal, két órában, általában 6-8 fő részvételével zajlanak. Tagjai csepeli lakó- vagy tartózkodási hellyel, ill. életvitelszerűen Csepelen tartózkodó, 18. életévüket betöltött munkanélküliek. A klubfoglalkozáson lehetőségük van internetes álláskeresésre, önéletrajzírásra, mentális tanácsadásra – annak érdekében, hogy újra be tudjanak illeszkedni a munka világába. A foglalkozáson való részvétel önkéntes.
- **Fecsegő-tipegő baba-mama klub** – heti rendszerességgel kínál lehetőséget arra, hogy a fiatal édesanyák csecsemőjük, illetve kisgyermekük társaságában élhessék át azt a közösségi élményt, mely egyfelől csökkenti az otthoni gyermekgondozásból fakadó ideiglenes „elszigeteltségüket”, másfelől remek terepet ad kicsinyeik fejlesztésére

A klubok és műhelyek résztvevőiről jelenléti ívet készítenek a vezetők.

Hátralékkezelési tanácsadás

- **a szociális rászorultság alapján megállapítható pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 7/2015. (II.27.) Kt. rendelet alapján**

A hátralékkezelési tanácsadás és az ehhez kapcsolódó hátralékcsökkentési támogatás a Budapest XXI. kerületben bejelentett vagy tartózkodási címmel rendelkező, életvitelszerűen a hátralékkal érintett ingatlanban élő egyének, illetve családok számára nyújt segítséget. A hátralékkezelési szolgáltatás célja a szociálisan hátrányos helyzetben lévő, lakhatással kapcsolatos hátraléka miatt eladósodott és a lakhatás biztonságának elvesztésével fenyegetett adósok fizetőképességének helyreállítása, a lakhatás biztonságának megőrzése. Elsődleges cél a hátralék halmozódásának megállítása, a szolgáltatásból való kizárás veszélyének elhárítása, illetve szükség szerint a közüzemi szolgáltatásba való visszakapcsolás lehetőségének megteremtése. A hátralékkezelési tanácsadást családsegítő munkatárs végzi, akinek feladatkörébe tartozik, hogy minimum kilenc hónapig, vagy szükség szerint hosszabb időtartamban kapcsolatot tartson a támogatást igénylő ügyféllel, illetve elkészítse mindazon dokumentumokat, melyek alapját adják a támogatást nyújtó, az azt odaítélő Családtámogatási Iroda döntésének.

- **a Hálózat – Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány támogatási feltételei alapján**

Ezen hátralékkezelési tanácsadásban a fentiekhez hasonlóan olyan szociálisan rászoruló ügyfelek részesülnek, akik támogatásra szorulnak lakásfenntartási költségeik kiegyenlítése terén. A szolgáltatást szintén családsegítő munkatárs nyújtja, akinek feladata, hogy a Hálózat Alapítvány feltételrendszere mentén elkészítse, előkészítse azokat a dokumentumokat, amelyek lehetővé teszik, hogy az alapítvány döntéshozó testülete felelős döntést hozzon a támogatás odaítélése ügyében. A Hálózat Alapítvány alapvetően távfűtés, víz-, csatorna, szemétszállítási díj, egészen kivételes - szabályozott - esetekben egyéb lakásfenntartási költségeket támogat.

2.1.3. Család- és Gyermekjóléti Központ

A család- és gyermekjóléti központ munkatársai az esetmenedzserek, az utcai szociális munkások, az iskolai és óvodai szociális munkások, valamint a tanácsadók.

Feladatok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

A család- és gyermekjóléti központ a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Ennek keretében

- utcai szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet és közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (krízistelefont),
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát biztosít.

A központ munkatársa a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el. Ennek során 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,
- leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát végez. A gyermekvédelmi gyámmal együttműködve utógondozást nyújt a gyermek részére a családjába történő visszailleszkedéshez,

Védelembe vétel esetén a hatósági intézkedést követően a szülővel, a családsegítővel és indokolt esetben a gyermekkel, ill. a megelőző pártfogást végző pártfogóval közösen elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, melyet a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül megküld az illetékes gyámügyi osztálynak. Az egyéni gondozási- nevelési tervben foglalt feladatok és vállalások szerint végzi és kontrollálja a gondozási folyamatot. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében koordinálja és összehangolja a különböző szolgáltatások igénybevételét, erre a szülőt és a gyermeket is motiválja.

Évente, vagy szükség szerint javaslatot készít a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére. Értékeli a gondozási folyamat során elért eredményeket és kudarokat.

Ideiglenes hatályú elhelyezés és nevelésbe vétel esetén az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket az ideiglenes hatályú elhelyezés vagy nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában. Javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha azt a szülő vagy más, kapcsolattartásra jogosult személy életében bekövetkezett változás indokoltá teszi.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Iskolai, óvodai szociális munka

Az iskolai koordinátor látogatási rend alapján tartja a kapcsolatot az oktatási-nevelési Intézményekkel. A látogatási rendet minden tanítási héten a beérkezett igények figyelembevételével állítja össze.

Feladatok:

- pedagógiai vélemények bekérése
- segíti a gyermek nevelésbe, oktatásba való beilleszkedését, tanulmányi kötelezettségének teljesítését, kompetenciáinak fejlesztését,
- feltárja a gyermek tanulmányi kötelezettségének teljesítését akadályozó tényezőket, ezek megoldására javaslatot dolgoz ki
- moderátorként vesz részt az esetmegbeszéléseken
- alternatív vitarendezési módszerekkel segítséget nyújt a szülő és a gyermek közötti konfliktusok kezelésében
- prevenciós tevékenységet végez
- segíti a szociális segítőmunkát végzők és pedagógusok közötti kommunikációt

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Menekültek, oltalmazottak társadalmi beilleszkedésének elősegítése

2014. január 1-től a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény alapján a menekültek és oltalmazottak társadalmi beilleszkedésének elősegítését a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal (továbbiakban menekültügyi hatóság) – a menekült vagy oltalmazott lakóhelye szerinti családsegítést nyújtó szolgáltató vagy intézmény közreműködésével biztosítja.

A menekültügyi hatóság a menekülttel vagy oltalmazottal kérelmére, rászorultsága esetén integrációs szerződést köt. Az integrációs szerződés időtartama alatt (maximum két év) a menekült vagy oltalmazott integrációs támogatásra jogosult. A számára biztosított támogatás érdekében köteles együttműködni a család-és gyermekjóléti központtal. A központnak a beilleszkedését segítő szolgáltatásokat kell biztosítania.

A 301/2007. (XI.9.) Korm. rendelet alapján a család- és gyermekjóléti központ munkatársa – a menekült vagy oltalmazott közreműködésével, egyéni szükségleteire figyelemmel – gondozási tervet készít, amelyet továbbít a menekültügyi hatóság felé. A gondozási terv megvalósulásáról félévente beszámolót készít, melyet szintén megküld a menekültügyi hatóság felé, az ügyfél lakóhelyén készített környezettanulmánnyal együtt. A találkozások rendszeressége az első hat hónapban legalább heti egy alkalom, a későbbiekben legalább havi egy alkalom.

A szakember segítséget nyújt a munkalehetőségek felkutatásában, tanulmányi, nyelvoktatási lehetőségek keresésében, továbbá segít felvenni a kapcsolatot civil szervezetekkel, önkormányzati szervekkel, munkaügyi központtal, igény szerint egyházakkal.

Az együttműködés során az ügyfél jogosult a család-és gyermekjóléti központ által biztosított valamennyi szolgáltatás igénybevételére.

Speciális szolgáltatások

Utcai/lakótelepi szociális munka – célja a kerületben élő, kallódó gyermekek és fiatalok felkutatása, közösségeik, szokásaik megismerése, ill. olyan tér biztosítása számukra, ahol lehetőségük nyílik a szabadidejük szervezett keretek között történő eltöltésére.

Az utcai szociális munkás részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kórházi szociális munka – célja a szülészeti-nőgyógyászati és gyermekosztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, ill. a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és/vagy bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint szükséges intézkedések megtétele. E munkát a gyermekjóléti központban 1 fő látja el.

A munkatárs részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kapcsolattartási ügyelet – a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszín mellett a Központ felügyeletet ellátó szakembert biztosít, vagy lehetővé teszi más, felügyeletet ellátó szakember jelenlétét.

Mediáció (konfliktuskezelés) – az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére a Központ gyermekvédelmi közvetítői eljárás igénybe vételét teszi lehetővé. A szolgáltatás célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása
Kamasz-mediáció – célja a kamasz és kamasz, kamasz és szülő, kamasz és pedagógus közötti konfliktusok kezelése.

Készenléti szolgálat – a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7/D.§(1) bekezdése szerint a készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl

felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot egy bármikor hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

Távoltartási ügylet – a 2009. évi LXXII. törvény szerint.

Részvétel a KEF munkájában

A speciális feladatokon kívül a központ tagként vesz részt a Csepeli Kábítószerügyi Egyeztető Fórumban (a továbbiakban KEF).

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete a 600/2001. (XII. 18.) Kt. határozatával döntött a Csepeli Kábítószerügyi Egyeztető Fórum létrehozásáról. A KEF az Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott szakmai munkacsoport, amelynek elnökét a képviselő-testület határozata alapján a Polgármester, tagjait pedig a KEF elnöke kéri fel. A Polgármester megbízásából a KEF operatív feladatait az ügyvezető elnök a KEF titkárnak közreműködésével látja el.

2000. december 5-én az Országgyűlés 96/2000. (XII. 11.) számú határozatával elfogadta a „Nemzeti stratégia a kábítószer-probléma visszaszorítására” című dokumentumot. A Stratégia kulcsszerepet szán a helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórumoknak. Ezek a fórumok gyűjtik össze a drogproblémákkal kapcsolatos információkat, monitorozzák a változásokat, meghatározzák a legfontosabb rizikócsoportokat, megállapítják a közösségi prevenció célkitűzéseit, a terápia lehetőségeit és nyilvántartják a prevenciós, közösségfejlesztő és terápiás kapacitásokat. Biztosítják a helyi szolgáltatásokról szóló információk elérhetőségét a helyi közösség számára.

2.1.4. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételének módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai önkéntesen és térítésmentesen vehetők igénybe. Az önkéntes igénybevétel alól kivételt képeznek (továbbiakban kötelezettek) azon integrációs szerződést kötött menekültek, oltalmazottak, akiknek az ellátás folyósítása érdekében a jogszabályi előírást betartva (2007. évi LXXX. törvény) kötelező együttműködést írt elő a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, továbbá a Gyámhatóság döntésében együttműködésre kötelezettek.

Együttműködési kötelezettsége van a hátralékkezelési tanácsadást igénybe vevő ügyfeleknek is, akik hátralékcsoökkentési támogatásban részesültek és a támogatást megállapító határozatában Budapest XXI. kerület Önkormányzata kötelezte őket – a hátralékcsoökkentési támogatás folyósításának feltételeként – Együttműködési Megállapodás megkötésére.

A szolgáltatás önkéntes igénybevételét kezdeményezheti a kliens, a kliens hozzátartozója, vagy az észlelő- és jelzőrendszer bármely tagja.

A magánszemélyek általi jelzések megtehetőek személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai jelzést csak írásban tehetnek. Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is történik intézkedés, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés

2.1.5. Az Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményen belüli kapcsolatok

- Szociális ellátási egység
- Bölcsődék
- Családsegítő Közösségi Ház
- Játsszoház

Jelzőrendszeri tagok

- Kormányhivatal gyámügyi osztálya
- Rendőrség
- Pedagógiai szakszolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Gyermekorvosok
- Fővárosi Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Budapest kerületi gyermekjóléti központ/szolgálat, illetőleg az országban található összes gyermekjóléti központ/ szolgálat
- Bíróság, ügyészség
- Javítóintézetek
- Munkaügyi hatóság
- Családok Átmeneti Otthona
- Anyaotthon
- Gyermekotthonok
- Oktatási-nevelési Intézmények
- A kerületben működő hajléktalan-, illetve munkásszállók
- A családoknak segítséget nyújtó alapítványok
- Egyházi fenntartású Intézmények
- Kórházak
- Helyettes szülői hálózat
- Családtámogatási Iroda
- Drogambulancia
- Magyar Államkincstár
- Gyermekjogi képviselő
- Közterület-felügyelet

Partner szervezetek

- Adra Alapítvány
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint a módszertani feladatokat ellátó szerv
- Magyar Ökumenikus Segélyszervezet

Az együttműködés, szakmai kapcsolattartás módja

- személyes kapcsolattartás
- telefonos kapcsolattartás
- e-mail
- közös esetmegbeszélések
- szóróanyag elhelyezése

A szolgáltatásokról szóló tájékoztatás módja:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait igénybe venni kívánó lakosok az Intézmény honlapján, a www.hsz21.hu oldalon, a helyi médiában, valamint a jelzőrendszer tagjai által tájékozódhatnak szolgáltatásainkról.

2.2. Családsegítő Közösségi Ház

Az Ady lakótelep szociális rehabilitációs programjának szerves részét képezi a lakótelepi közösség erősítése, valamint a közösségi tevékenységek segítségével a program szociális elemeihez való folyamatos hozzájárás biztosítása, információk és ismeretanyagok átadása annak érdekében, hogy a lakóközösség mintákat kapjon,

esélyeiket növeljék. A közösségi ház a lakótelepen minden korosztálynak kínál közösségi, kulturális és szociális programokat. A közösségi Intézmény alkalmas arra, hogy fenntartsa a közösségi tevékenységeket, folyamatosan kapcsolatban legyen a helyben lakókkal, és közvetíteni tudjon számukra képzési, foglalkoztatási, segélyezési lehetőségeket, valamint a társadalmi normákra vonatkozó mintákat.

A Községi házban 2 projektasszisztens dolgozik, ill. a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat egy munkatársa itt nyújt segítséget a rászorulóknak számára, ill. ő látja el az önkéntes munka szervezésével kapcsolatos koordinátori feladatokat is.

2.2.1. Célok

A Családsegítő Községi Ház célja a közösségi jelenlét biztosítása, a közösségi gondoskodás kiterjesztése a lakótelepen és a környezetében élőknek, valamint az Intézmény működési területén élők közötti társadalmi háló erősítése, a különböző célcsoportok szükségleteinek megfelelő szolgáltatások nyújtása.

A Községi Ház nem közművelődési, hanem közösségi feladatokat lát el, a lokális, csak a lakótelepre és környezetére jellemző tevékenységekre koncentrál. Elhelyezkedése révén könnyen felkereshető, és „betérésre csábít”.

A közösségi programok végrehajtásának helyszíne alapvetően a Községi Ház, illetve egyes közösségi tevékenységek közterületeken és a lakótelep egyéb Intézményeiben folynak.

Hosszú távú célok

- a hátrányos lakókörnyezetben élők társadalmi integrációjának elősegítése
- a közösség összekovácsolása
- tartalmas szabadidős tevékenységekre való igény kialakítása
- társadalmi normák közvetítése, a közösségen keresztüli informálódás helye
- változás elérése a jelenleg meglévő társadalmi környezetben

Középtávú célok

- önszerveződő civil és lakossági kezdeményezésekhez helyszín biztosítása
- támogatni, segíteni, alakítani a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit
- a közösségi ház tevékenysége során, feladatainak teljesítése érdekében együttműködik a szociális tevékenységéhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. tevékenységének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit.

Rövid távú célok

- a lakosság felé hiánypótló szolgáltatás nyújtása, tájékoztatás segélyezési, munkaügyi és képzési formákról a szociális gondoskodás elemeivel.
- a lakókkal folyamatos kapcsolattartás, információadás, információcsere.
- programjellegű és nem programjellegű (internet) tevékenységek nyújtása.
- együttműködés kialakítása a lakótelepen működő egyéb intézményekkel, szolgáltatókkal, vállalkozásokkal.

2.2.2. Célcsoportok meghatározása

A Községi ház célcsoportját elsősorban a lakótelepen élők képezik, beleértve a területen jelentős arányban élő nyugdíjasokat, a gyermekeket, a fiatalokat és a speciális problémákkal küzdő hátrányos helyzetű lakosokat.

A Községi Ház célcsoportja azonban nem szűkül le az akcióterületre. Az akcióterület közvetlen szomszédságában találhatóak ugyanis a kerület társadalmi értelemben leginkább leromlott lakóterületei, ezért a Ház szolgáltatásai az ő számukra is elérhetővé kell, hogy váljanak.

- kisgyermekes iskolás korig
- kisiskolás korosztály
- kamaszok
- aktív korú álláskereső
- felnőtt- és szépkorúak – nyugdíjasok.

2.2.3. Az akcióterület bemutatása

A lakótelep az Ady Endre út mentén, a Papírgyár szomszédságában található. Csepel lakótelepei közül ez a szegregációval leginkább sújtott rész, amely Budapesten az egyik legalacsonyabb ingatlanárral rendelkezik.

2064 lakásával kompakt egységnek tekinthető, a 10 darab, tízemeletes, nagy lakásszámú lakóépület körbeveszi a központi nagy parkot és az üzletekkel és Intézményekkel övezett központi sétányt.

Az akcióterület határoló utcák: Árpád u. – Táncsics M u. – Ady Endre út – Duna u. – Zsák Hugó u.

Megközelíthetőség: Budapest központtól (Boráros tér) kötőtpályás közlekedési összeköttetéssel rendelkezik. A lakótelep közel fekszik a városközponthoz, Csepel központjától 5-10 perc gyalogos távolságra található.

2.2.4. Ellátottak köre

A célcsoportok nagyságrendje, az akcióterületet és környezetét alapul véve

- kisgyermek és kisiskolás kb. 800-900 fő
- kamaszok kb. 400 fő
- aktív korú és munkanélküli kb. 600-650 fő
- nyugdíjasok megközelítőleg 800-850 fő

Megközelítőleg összesen: 2600 fő.

A lakosok részvétele a programok előkészítésében, megvalósításában

A Családsegítő Községi Ház a célterületen élő lakosokkal közvetlen kapcsolatot épített ki. Ezek a személyes kapcsolatok lehetőséget adnak a programokban való önkéntes alapú részvételre, amely elv meghatározó a szakmai munkában.

A lehetőségek feltárását követően a projekt munkatársaival egyeztetve, a szakmai programban megfogalmazott célok figyelembevételével az aktivitást mutató lakosok részt vállalhattak – és részt is vállaltak – a közösséget érdeklő, nekik szóló programok szervezésében, megvalósításában.

2.2.5. Községi és egyéneknek nyújtott programok, szolgáltatások

Ezek a Községi Házban és a környező Intézményekben végzett olyan tevékenységek, amelyek feladata a lakótelepi közösség összekovácsolása, valamint a társadalmilag alacsonyabb státuszú lakótelepi és környékbeli lakosság motiválása. Információnyújtás, tájékoztatás a lakosság részére a helyi és más egyéb rendeletekben, törvényekben eligazodás, tájékoztatás biztosítása. A munkatársak szükség esetén segítenek a helyi szociális támogatások kérelemnyomtatványainak kitöltésében, tájékoztatást adnak a szociális szolgáltatásokról és azok igénybevételének feltételeiről.

Klub- és csoportfoglalkozások

Célja a

- képesség- és készségfejlesztő programok csecsemőktől a kamasz korosztályig terjedően (pl. játékos, zenés, mozgás alapú képességfejlesztés, kisgyermekeknek szóló foglalkozások, kézműves foglalkozások),
- szülőcsoportok kialakítása,
- szabadidős tevékenységek gyermekek és fiatalok számára,
- kamasz csoportképzés,
- szabadidős, egészségmegőrző, életmódjavító foglalkozások felnőttek számára, kulturális tevékenységek,
- időskorúak számára kulturális, szabadidős és szórakoztató tevékenységek biztosítása.

Klubok

„Kattints, nagy!” – célja a számítógépes ismeretek átadása az idősebbek számára. Felhasználói ismeretek, levelezés, információszerzési technikák átadása.

Egészséges életmód előadások – célja az ismeretterjesztés, a különböző hagyományos és alternatív gyógyítási módok megismertetése, az ezekben való eligazodás segítése.

Zenés-táncos irodalmi délután – célcsoportja a nyugdíjas korosztály. A klubban rendszeresen élő fellépős zenés délutánok megrendezésére kerül sor. A klubtagok születés- és névnapi köszöntésekkel teszik még barátságosabbá, szerethetővé a klubot.

Terefe nyugdíjas klub – heti rendszerességgel zajló tematikus beszélgetések, mely az idősök, szép korúak számára nyújt hasznos, tartalmas, derűs szabadidős tevékenységet. Megteremti a csoporthoz-tartozás élményét, lehetőséget ad a megélt korból fakadó örömek, problémák feldolgozására.

Meridián torna – ameridián pontok stimulálásával törekednek az egészséges életmód megőrzésére. A foglalkozás után gyakran tartanak beszélgetéseket. Célja, hogy a nyugdíjas korosztály számára is könnyen elsajátítható testmozgást, kikapcsolódást biztosítson. csütörtökönként, önkéntes (nyugdíjas tornatanárnő, képzett meridián-oktató) tartja. A klub látogatottsága magas.

Játssz velünk! – készségfejlesztő és ismeretterjesztő játékokkal igyekszik a gyermekek képességeinek kibontakoztatásához segítséget nyújtani. A klub célja még a közös játék, a csapatmunka kialakítása.

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Család- és Gyermejjóléti Központ, ill. a Családsegítő Közösségi Ház által szervezett klubok évek óta sikeresen működnek, ezzel is bizonyítva, hogy a területben élők fontosnak tartják a közösségbe járást, az aktív közösségi életet.

A Közösségi Ház külsős szervező által tartott foglalkozásoknak is helyet ad. A klubokat, foglalkozásokat vezető szakemberek hatékony preventív eszköznek tekintik a csoportok működtetését, hiszen a foglalkozások alkalmával sok esetben nyílik lehetőség arra, hogy a csoporttagok egymást hatékonyan segítsék vagy szükség esetén a megfelelő szakemberhez irányítsák a klubtagot, ezáltal is önsegítő csoportot alakítva. A közösségeknek erős megtartó erejük van, hiszen a résztvevők nagy része évek óta jár a foglalkozásokra, klubokra, fontos számukra a „valahová tartozás” érzése. A sokszínű foglalkozásokkal az Intézmény szolgáltatása is színesebbé válik és sok olyan ember kerül kapcsolatba az Intézménnyel, aki egyébként nem fordulna segítségért.

A Községi Ház helyszínt és fogadónapot biztosít a csepeli fiatalok pártfogó felügyelőjének is.

2.2.6. Kapcsolat a lakossággal

A szolgáltatást igénybe vevő személyek és a Községi Ház munkatársai között elengedhetetlen a kölcsönös tisztelet és bizalom, megbecsülésen alapuló partnerkapcsolat. A szolgáltatások igénybevételének alapja a Családsegítő Községi Ház házirendjének betartása.

A munkatársak figyelembe veszik a helyi szükségleteket, alkalmazkodnak a lakosság igényeihez. A tanítási szünetekben a programok szervezésében lehetőséget adnak az iskoláskorú gyermekeknek szabadidejük hasznos, biztonságos helyen történő eltöltéséhez.

A foglalkozások, programok során igyekeznek személyes kapcsolatokat kialakítani a kliensekkel, fejleszteni a községi érzést és a szociális kompetenciát.

A társas összejövetel szervezésével támogatják és teret adnak a községépítő tevékenységeknek, ill. – a lehetőségeket figyelembe véve – egyéni kezdeményezéseknek is.

A Községi Ház helyiségei a lakosság részére bérbe adhatóak.

2.2.7. Önkéntes munka

Önkéntes munka – mások javára, anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzett olyan tevékenység, melyet a közös jó érdekében személyes akaratból végeznek. Végezhető egyénileg vagy csoportosan, rendszeresen vagy alkalmanként.

Az önkéntes tevékenység közvetlen anyagi haszonnal nem jár annak végzője számára, továbbá az önkéntes nem helyettesíti a fizetett munkaerőt. Az önkéntes nem a saját családjának segít, munkálkodása hozzáadott értéként jelenik meg a fogadó szervezet életében.

A tevékenység megvalósulhat non-profit civil szervezet vagy állami Intézmény, önkormányzat és intézményei, szociális intézmények keretein belül. Előnye, hogy elősegíti a társadalmi beilleszkedést, hozzájárul a szegénység, a kirekesztődés csökkentéséhez és a teljes foglalkoztatottsághoz. Az önkéntesség segít környezetünk és községünk jobbá tételében.

Típusai

„Klasszikus” önkéntes munka – nyugdíjasok, valamint munka mellett, a szabadidejükben segítő önkéntesek végzik. Célja a társadalmi fejlődés és összefogás erősítése, a szabadidő hasznos eltöltése, valamint az Intézményekben a szakdolgozók munkájának segítése.

Diákok községi szolgálata – a tanuló helyi községének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott egyéni vagy csoportos tevékenység. Célja a gyakorlati tapasztalat megszerzése, tapasztalatcsere, kapcsolatépítés. A községi szolgálatra jelentkezés, ill. a községi szolgálat koordinálása a Családsegítő Községi Házban működik az önkéntes koordinátor közreműködésével, a szolgálat szintereként azonban az intézmény minden telephelye szolgál(hat).

2.3. Játszóház keretében működtetett alternatív napközbeni ellátás

2.3.1. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A Játszóház elsődleges célcsoportja a KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0004 azonosító számú, Csepel déli lakóközpont szociális célú rehabilitációja elnevezésű pályázatban meghatározott akcióterület 0-18 év közötti lakossága. Az akcióterület a Vermes Miklós utca – Kossuth Lajos utca – Karácsony Sándor utca – II. Rákóczi Ferenc út által határolt terület. Az akcióterület a Városház központ lakóövezetének fejlesztési területe kiegészítve a szervesen kapcsolódó kulturális és zöldterülettel, a Szent Imre templomterrel.

A több éves működés távlatából kijelenthető, hogy a Játszóház célcsoportja nem szűkül le az akcióterületre, hiszen a közel 80 ezer fős terület valamennyi városrészéből járnak vissza a szolgáltatást igénybe vevők. Különösen nagy az érdeklődés a Csepel-Belváros, Csepel-Erdősor, Csepel-Erdőalja és Csepel-Királyerdő városrészekből.

A foglalkozások, programok összeállításakor mindhárom csoportszoba (1. csoportszoba: 0-3 évesek, 2. csoportszoba: 3-6 évesek, 3. csoportszoba: 6+ évesek) igényeit kielégítő foglalkozások biztosítására törekszik a Ház szakembergárdája mind hétköznap, mind hétvégén, a tematikus foglalkozások alkalmával.

A Játszóház gyermeknek és szülőnek egyaránt alternatívát kínál gyermekbarát módon kialakított környezetével. Lehetőséget biztosít azoknak a szülőknek, akik nem kívánják igénybe venni a bölcsődei ellátást, de szeretnék, ha gyermekük nem csak a játszótéren ismerhetné meg az együttélés, „együttjátás” fogalmát. A szolgáltatás felfogható egyfajta komplex családgondozásként is, mivel a gyermek mellett a szülői igényeket is szem előtt tartva dolgoznak a munkatársak. A kompetenciahatárokat megtartva és a személyes bevonódást elkerülve igyekeznek minél családiasabb légkört teremteni a látogatóknak.

2.3.2. A szolgáltatás célja, feladata

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint: „Az alternatív napközbeni ellátás valamely gyermekekből álló célcsoport életkori sajátosságaihoz, illetve a szülők speciális élethelyzetéhez igazodó, a gyermekek társadalmi beilleszkedését és közösségi tevékenységét elősegítő, a helyi szükségleteknek és igényeknek megfelelően változó módon, vagy rendszeres időközönként tematikus program szerint, meghatározott időtartamokra megszervezett, önálló szakmai programban rögzített tevékenység, amelynek biztosítása során kiemelt figyelmet kell tulajdonítani a szocializációnak, a korai, egyéni és csoportos fejlesztésnek, a prevenciónak.”

Alternatív napközbeni ellátási forma a **játszóház**, amely elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt.

A Játszóház keretében működtetett alternatív napközbeni ellátás fő célja az ellátások kiegészítése, elsősorban a gyermekek napközbeni felügyelete biztonságos és gyermekbarát körülmények között. Egyfajta gyermekmegőrzés a szülők távollétében, kötetlen és kötött programokkal (szabad foglalkozás és tematikus foglalkozás) színesített strukturálatlan vagy strukturált időtöltés.

Az alternatív napközbeni ellátás lényeges ismérve a rugalmasság, a szülők és gyermekek szükségleteihez, igényeihez való nagyfokú alkalmazkodás.

Az alternatív napközbeni ellátást nyújtó személyek és szervezetek együttműködnek az általuk ellátott gyermekek családjával, valamint az illetékes oktatási-nevelési intézménnyel, gyermekjóléti szolgálattal, egyéb segítő, illetőleg egészségügyi vagy más szolgáltatást nyújtó személlyel, szervezettel, különösen, ha az együttműködés a

gyermeket veszélyeztető körülmények, illetve helyzet felszámolására és a gyermek érdekében szükséges intézkedés megtételére vagy tevékenység megvalósítására irányul.

Időszakos gyermekfelügyelet

Játszóházi foglalkozás keretében nem rendszeres jelleggel, esetenként, nem az egész napos nyitva tartás időtartama alatt időszakos gyermekfelügyelet biztosítható. A felügyelet 3 óra időtartamban maximalizálható.

2.3.3. Az ellátás igénybevételének módja és feltételei

A Játszóház által kínált szolgáltatások minden gyermek és kísérő számára önkéntesen és térítésmentesen vehetők igénybe. A szolgáltatások célcsoportja a 0-18 év közötti korosztály.

A Játszóház szolgáltatásai a regisztrációs pultnál történő pár perces regisztráció útján vehetők igénybe, az erre a célra kialakított ún. *Regisztrációs lapon*, amelyen a gyermek és a hozzátartozó adatai kerülnek rögzítésre. Az adatrögzítést követően a korának megfelelő csoportszobába kíséri az animátor a gyermeket. A gyermeket kísérő személynek (szülő, nagyszülő, nagykorú testvér, stb.) lehetősége van gyermekével maradni a csoportszobában, illetve kérheti gyermeke felügyeletét is, amennyiben ő távol marad, ügyet intéz. A felügyeletet megelőzi egy előzetes tájékoztató az adminisztrátor részéről, aki a kísérő szándékai felől érdeklődik. Kizárólag szülői beleegyezéssel és felelősséggel hagyható gyermek a Játszóházban.

A regisztrációs lapon megjelöltek szerint egyedül (önállóan) közlekedő gyermek esetében a Játszóház programjain történő részvétel, előzetes *Szülői hozzájáruláshoz* kötött (a szükséges nyomtatványt szintén a regisztrációs pultnál kell kitölteni).

A Játszóház szolgáltatását egy gyermek max. 3 órás időtartamban veheti igénybe, melynek túllépése esetén a Játszóház munkatársa értesíti a *Regisztrációs lapon* megadott elérhetőséggel rendelkező személyt. 4 órás időtartam, illetve a zárás időpontjában az el nem vitt gyermekek esetében az elhelyezési protokoll szerint a megfelelő szerv (Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család- és Gyermekjóléti Központ és/vagy a XXI. kerületi Rendőrkapitányság) értesítésre kerül.

A Házirendben meghatározottak szerint fertőző, illetve még lábadozó gyermek nem veheti igénybe a szolgáltatásokat. Minden esetben a kísérő felelőssége, hogy az Intézménybe lépő gyermek egészséges legyen. Amennyiben az animátor a Játszóházban történő tartózkodás ideje alatt lázat, betegséget észlel a gyermekben, köteles jelezni azt a szülőknél. Ilyen esetben a kölcsönös tiszteletadást szem előtt tartva megkéri a kísérőt, hogy a beteg gyermeket otthonában ápolja, megelőzve ezzel az állapotromlást, valamint a közösség továbbfertőzését.

2.3.4. A szolgáltatásokról szóló helyi tájékoztatás módja

A Játszóház szolgáltatásait igénybe venni kívánó lakosok elsősorban a honlapon, a www.hsz21.hu weboldalon, valamint a nyomtatott (Csepeli Hírmondó) és elektronikus médiumokon keresztül (www.csepel.hu) tájékozódhatnak szolgáltatásokról.

A Játszóház munkatársai folyamatosan törekszenek a szolgáltatások színvonalának emelésére, fontosnak tartják a szülői visszajelzéseket, ezért valamennyi – szóban vagy írásban történt – észrevételt, javaslatot, igényt igyekeznek figyelembe venni. Javaslatukat a szülők különböző eszközök (Intézményi telefon, e-mail, kérdőív, személyes megkeresés) igénybevételével is megejthetik.

2.3.5. A Játsszóház keretében működtetett alternatív napközbeni ellátás kívánatos létszáma, szakképzettség szerinti megoszlás

Státusz	Létszám	Elvart szakképzettség
Vezető/animátor	1 fő	15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szerint
animátor	2 fő	15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete szerint
adminisztrátor	1 fő	Min. érettségi

A Játsszóházban dolgozók meghatározott munkarend és a hatályos Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzik munkájukat, éppen ezért sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhatnak el. A szabályok be nem tartása miatt fegyelmi felelősség terheli őket.

2.3.6. Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Játsszóház a jelzőrendszer alábbi tagjaival tart kapcsolatot:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Család-és Gyermekjóléti Központ,
- kerületi bölcsődék, óvodák, általános és középiskolák,
- Védőnői Szolgálat,
- Budapest Főváros Kormányhivatala XXI. Kerületi Gyámhivatal,
- XXI. Kerületi Rendőrkapitányság.

2.3.7. Kapcsolattartás módja

- személyes kapcsolattartás,
- szóróanyag elhelyezése (plakát, szórólap),
- telefonos kapcsolattartás,
- e-mail,
- megbeszéléseken történő részvétel.

2.3.8. A feladatellátás módja és tartalma

A Játsszóház programjának összeállításakor elsődleges célként jelenik meg – a meglévő koncepció mellett – a rugalmas igazodás a szülők és gyermekek igényeihez.

A rövid regisztrációt követően a szolgáltatást igénybe vevő az elektronikus nyilvántartásba kerül, amely megkönnyíti a szolgáltatást igénybe vevők dolgát is, mivel következő látogatáskor pusztán a gyermek nevére van szükség az adatok rögzítése érdekében.

2.3.9. A Játsszóház által kínált szolgáltatások

• Egyéni fejlesztő foglalkozás

Igény szerint, előzetes telefonos egyeztetést követően az általános iskolás korú gyermekek részére (6-16 éves korosztály) szakképzett fejlesztő pedagógus végez egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat, tanácsadást, valamint szülői konzultációt. A fejlesztés hetente három alkalommal történik, kedd, szerda, és csütörtök délután. A kialakult klientúra folyamatosan bővül az új megkeresésekkel.

• Játékos foglalkozások hétköznapiakon

Hétköznapiakon szakképzett animátorok foglalkoznak a kisebb gyermekekkel, illetve nyújtanak tájékoztatást a szülőknek.

A gyermek életkorát és személyiségét figyelembe véve valamennyi játéktípusra igyekeznek hangsúlyt fektetni:

1. Gyakorló-funkciójátékok – a gyermek a funkció-játékok segítségével mozgásait tökéletesíti, érzékszerveit fejleszti, ismereteket szerez az anyagok tulajdonságairól (érezésszervi és mozgásos tapasztalatszerzés dominál).
2. Szerepjáték – a gyermeknek 2,5 éves korától egészen 4-5 éves koráig ez a meghatározó játékelménye (pl.: babák segítségével).
3. Konstruálás, alkotójátékok – építőjátékok, kockajátékok, barkácsolás.
4. Szabályjáték – mozgásfejlesztő (pl. akadálypálya, bújócska, labdajátékok, stb.) és értelmi képességet fejlesztő játékok.

- **Tematikus foglalkozások**

Szombati napokon 2-2 szakképzett foglalkozásvezető koordinálásával zajlanak a foglalkozások, nyitott csoportokban, 3 órás időtartamban.

A foglalkozás vezetők egy-egy téma köré felfűzve, változatos foglalkozásokkal várják a gyermeket. A játékosság elve mellett a szombati programokon is érvényesül a közösségi funkció, hasznos szabadidő eltöltési lehetőséget biztosítva ezáltal az idelátogató kicsiknek és nagyoknak.

2.4. Bölcsődei ellátási egység

A kerület ma már a fejlődés csillogó jeleit mutatja, a lakosság egy jelentős része a kerület kertvárosi, családi házas övezetében lakik, bár még meghatározó a szociális hátránnyal küzdők aránya, főleg az Óvárosi részen.

A kerületben a 3 év alatti gyermekek száma 1897 fő. A bölcsődébe íratott gyermekek átlag életkora – a GYED Extra bevezetésével – csökkent, jelenleg a 1,5 éves kor a jellemző.

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága szervezetén belül önálló szakmai és szervezeti egységként négy bölcsőde működik:

- Mesevilág Bölcsőde
- Aprók Kertje Bölcsőde
- Cseperedő Bölcsőde
- Tipegő Bölcsőde

Mind a négy bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátás keretében szakszerű gondoskodást és nevelést biztosít a Csepel közigazgatási területén élő, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012. (III. 27.) Kt. rendelet 3. §-ban felsorolt 0-3 éves korú gyermekek számára.

A bölcsődék szakmai programja, amely a Humán Szolgáltatások Igazgatósága szakmai programjának része a kerületi szociális ellátás egységesítésének koncepciója, valamint az alábbi szabályzók alapján készült el:

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata
- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;

- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő - testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012.(III. 27.) rendelete
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja [15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2017. január 1-jétől hatályos 10. melléklete]

1.4.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladata

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekeknek. A bölcsődei gondozás-nevelés a családban nevelkedő gyermek számára – a családi nevelést figyelembe véve, annak elsődlegességét elfogadva – nyújtott ellátás célja, hogy a gyermek fizikai, érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, a feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, valamint a gyermek nemzeti/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembe vételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíti a harmonikus fejlődést.

A bölcsőde kiemelt feladatának tekinti, hogy a hátrányos helyzetű gyermekek napközbeni ellátásának biztosításával olyan biztonságot és pozitív mintát nyújtó háttérrel alakítson ki, amely mintaként szolgál a szülőknek.

A nemzeti, vallási hovatartozás maximális figyelembe vétele, a hithez való tartozás tiszteletben tartása, elfogadása a nevelési attitűd egyik alappillére

Az átlagtól eltérő, megkésett fejlődést mutató gyermekek számára a bölcsődei gondozás-nevelés önmagában fejlesztő hatású. Integrált ellátásukkal a bölcsőde esély teremthet a társadalmi beilleszkedés zökkenőmentessé tételére.

Az ellátás lényeges eleme, hogy a területben élő gyermekek gondozásában, nevelésében részt vevő kisgyermeknevelő szoros és rendszeres kapcsolatot tart a gyermek házi orvosával, védőnőjével, családgondozójával; tudomása van a családot érintő esetleges hátrányokról. Az ellátási területek ilyen jellegű információs összekapcsolása lehetővé teszi a családok hatékony, valódi problémákra fókuszáló ellátását, amelynek keretében lehetőség van a további hátrányok kialakulásának megakadályozására, a meglévő hátrányok csökkentésére. Ez a modell a gyermekek jólétét, a család segítségét helyezi középpontba, így lehetőség van a családok életében bekövetkezett nehézségekre, krízisre történő azonnali reagálásra.

2.4.2. A bölcsőde küldetésnyilatkozata

- Célja a 3 éven aluli gyermekek nappali gondozása-nevelése, a családokkal aktívan együttműködve, őket támogatva részt venni a gyermekek személyiségének formálásában, illetve az egészséges, harmonikus érzelmi-értelmi fejlődés kibontakoztatásához a lehetőségeket biztosítani.

- A minőségpolitikában rögzítettek szerinti magas színvonalú ellátás biztosítása, folyamatos és szoros együttműködés a jelzőrendszer tagjaival.
- A feladatok ellátása során fokozott figyelemmel kell kísérni a gyermek értelmi, érzelmi és testi fejlődését. Fontos, hogy szeretettel, emberi méltóságát tiszteletben tartva kell felé közeledni.
- A bölcsődében folyó munka elismertetése, elfogadtatása csak abban az esetben lehetséges, ha a kisgyermeknevelők által végzett munka, a szakemberek megnyilatkozásai szakmaiságról, empátiáról, elfogadásról és mások véleményének tiszteletben tartásáról szólnak.
- A bölcsődei szakemberek nem csak a bölcsődébe járó gyermekek, hanem a kívülálló családok számára is segítséget kívánnak nyújtani.
- A bölcsőde törekszik a szülőkkel való kapcsolattartás sokszínűségére, hiszen a bölcsődébe járó gyermekek családja, illetve a velük való minél több találkozási lehetőség is a gyermek érdekét szolgálja.
- Rendkívül fontos a képzés, továbbképzés, önképzés.
- Kiemelt jelentőséget kap a szakmai háló kiépítése (bölcsődén belül, bölcsődék között, a Humán Szolgáltatások Igazgatóságának szakmai egységei között, valamint az óvodák és bölcsődék között). Módjai: szakmai programok, műhelymunkák és folyamatos esetmegbeszélések.

2.4.3. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

- **A család rendszerszemléletű megközelítése**

A családban nevelkedő gyermek elsődleges szocializációs tere a család, a nevelés elsődlegesen itt történik. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait tiszteletben tartva és – lehetőség szerint – erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében; a családi nevelés hiányosságait pedig – kompetenciahatárainak figyelembe vétele mellett – törekszik kompenzálni.

- **A családi nevelés elsődleges tisztelete**

A gyermek nevelése elsődlegesen a szülők joga és kötelessége, a bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait ismerve és tiszteletben tartva kapcsolódik be a gyermek nevelésébe. A nevelés-gondozás összhangja, a szimmetrikus partneri kapcsolatok kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek fejlődésének. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit. A gondozónő pedig, mint szakember olyan szaktudással, tapasztalattal rendelkezik a bölcsődés korosztályról, melynek révén segíteni tudja a gyermeket a beilleszkedésben, a fejlődésben, a szülőket pedig a nevelésben.

- **A kisgyermeki személyiség tisztelete**

Minden gyermek egyszeri, megismételhetetlen individuum. Kibontakozó személyiségének védelme a legnagyobb védelmet igényli.

A bölcsődei nevelés-gondozás érték közvetítő, értékteremtő tevékenység, de ennek a gyermek személyiségének teljes tiszteletben tartásával kell járnia. Segíti a gyermek szociális, kognitív képességeinek kibontakoztatását az alapvető emberi jogok ne biztosítása mellett.

- **A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása**

A koragyermekkorai intervenció a gyermek-szülő tranzakciókra és gyermek családdal kapcsolódó élményeire helyezi a hangsúlyt, valamint a szülőknek nyújtott segítségre, hogy maximálisan biztosíthassák gyermekük egészségét és biztonságát.

A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése. A koragyermekkori intervenció a 0-5 (6) éves korú eltérő fejlődésű gyermekek tervszerűen felépített programja; a család segítése, mely szűrést, komplex diagnosztikai vizsgálatot, gyógypedagógiai fejlesztést, tanácsadást és különböző terápiás szolgáltatásokat foglal magában a gyermek állapotát és a család körülményeit, valamint egyedi igényeit figyelembe véve. A gyógypedagógiai és mozgásfejlesztés mellett az intervenció szolgáltatásaiban jelen lehet a logopédiai, illetve zeneterápiás ellátás. Ideális, ha a gyermekorvosok a fogyatékkal összefüggő egészségügyi kérdésekben rendszeres tanácsadást, illetve konzultációt tartanak az érdeklődő szülőknek.

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**, a nevelés-gondozás egységének elve

A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás pedig szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A nevelés értékközvetítő folyamat, melynek során ismereteket, szokásokat, hagyományokat, normákat, viselkedésformákat sajátítunk el. Az értékek elsajátításának folyamatában az érzelmeknek meghatározó szerepe van, különösen igaz ez a 0-3 éves korosztályra vonatkozóan. A nevelésnek átélhető, meg tapasztalható élményeket kell közvetítenie. A nevelés során figyelembe kell venni, hogy a gyerek egyénnek, individuumnak született és elő kell segíteni az egyéni tulajdonságok kibontakoztatását. A nevelés bipoláris folyamat, amelyben a gyerek is aktív résztvevő. A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek és a speciális nevelési igényű gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

- **Egyéni bánásmód érvényesítése**

Az őszinte odafigyelés, érdeklődés, szeretet, a gyermek kompetenciájának elismerése, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése a gyermeki fejlődés alapvető feltétele.

A kisgyermeknevelő értő figyelemmel fordul a gyermek felé, megfelelő környezetet alakít ki, amely mindenképpen a kényelmet és a biztonságos tevékenységet támogatja. Figyelembe veszi a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, aktuális pszichés állapotát, hangulatát, és ennek megfelelően segíti a gyermekek fejlődését.

Az eltérő fejlődést mutató gyermekek gondozásában a maximális elfogadás, szeretetteljes közeledés, segítő nevelői attitűd nagyban segíti a gyermek harmonikus fejlődését.

- **A biztonság és a stabilitás megteremtése**

A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját gondozónő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakításához.

A folyamatos napirend biztosításával egymásra épülő, mindig, kiszámíthatóan ismétlődő tevékenységek során a gyermek stabilitása, biztonságérzete kialakul. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichés erőszak minden formájától való védelmet.

- **Fokozatosság megvalósítása**

A biztonság és stabilitás alapja a fokozatosság elvének megtartása a gyermekek fokozatosan szokják meg a változó helyzeteket (személyi és tárgyi környezetet), van lehetőségük a megváltozott helyzethez apránként - igényüknek megfelelően - alkalmazkodni.

- **A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása**

A gyermekek nagyon nyitottak a körülöttük lévő világ minden részletére. A környezet megismerésében, aktivitásuk támogatásával a kisgyermeknevelők a gyermekeket képességeik kibontakoztatásában segítik. A szeretetteljes, empatikus, adott fizikai és lelkiállapotra ráhangolódó, azt figyelembe vevő kisgyermeknevelői hozzáállás fokozza a gyermek aktivitását és az önállóság iránti vágyát.

A biztonságos, tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, az önállósági törekvésekhez szükséges elegendő idő biztosítása, a gyermek értő figyelemmel meghallgatása, véleményének figyelembe vétele, kompetenciájának tiszteletben tartása, döntési lehetőségének biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

A kisgyermekgondozó az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésmóddal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulási folyamatot.

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. A mintaadás a legfontosabb nevelési mód mind a családban, mind más szocializációs környezetben, így a bölcsődében is.

A nevelési célok és feladatok elérése érdekében a gyermekkel foglalkozó kisgyermeknevelők – a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával – a gyermekek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában egyetértsenek. Alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

2.4.4. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A bölcsődék a családban nevelkedő gyermekek nappali felügyeletét, szakszerű gondozását-nevelését biztosítják. A bölcsődék a 3 éven aluli gyermekek számára életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő gondozást-nevelést, korai fejlesztést, foglalkoztatást és étkeztetést biztosítanak. A bölcsődékben folyó munka tartalmazza azokat feladatokat, melyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése érdekében végzett tevékenységek

- derűs légkör biztosítása, amely biztosításával (kiegyensúlyozott kisgyermeknevelő, valamint kellemes tárgyi környezet) a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek okozta szorongások csökkennek, az átélt izgalmak könnyebben feldolgozhatók;
- a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes kapcsolat és elfogadás a nevelési-gondozási munka feladata, de egyben alapja is;

- egyéni szükségletek kielégítése, értő figyelem biztosítás a pozitív és valós visszatükrözéssel az én-tudat egészséges fejlődésének elősegítése;
- társkapcsolatok kialakulásában az elfogadás és figyelem lehetőségeinek megteremtésével, a nyitottság és empátia gyakorlásával az együttélés szabályainak elfogadtatása;
- közös élményszerzés;
- az önállósulás lehetőségének megteremtése, én-érvényesítés támogatása;
- kommunikatív képességek fejlődésének segítése (értő figyelem, türelem);
- nehezen szocializálható, halmozott hátrányokkal küzdő gyermekekre többlet figyelem szükséges, amely nem túlzásba vitt gondoskodást, hanem empatikusabb odafordulást jelent;
- az érzelmi fejlődés segítése pl. meseolvasással.

A megismerési (kognitív) folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fenntartásának, erősödésének, érdeklődési kör bővülésének segítése;
- életkornak, érdeklődésnek megfelelő tevékenység lehetőségeinek biztosítása;
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása (támogató kisgyermeknevelői minta);
- aktivitás, önállóság és kreativitás támogatása (szabad választás, szabad játék lehetősége);
- önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válás segítése;
- ismeretnyújtás;
- tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése (meseolvasás, bábozás, megfelelő idő és hely a játékra);
- bátorító odafigyelés, megerősítés;
- önkifejezés lehetőségének biztosítása.

2.4.5. Az ellátottak köre

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható. A felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, akit egyedülálló szülő nevel, aki olyan családban él, ahol három vagy több gyermek nevelődik, ill. akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés-gondozás.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig. A sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt a bölcsődei nevelésben, amelyben a hatodik életévét betölti.

Budapest XXI. kerületében a Humán Szolgáltatások Igazgatóságán belül működő négy bölcsődei egység összesen 446 gyermek számára biztosít bölcsődei ellátást.

A bölcsődékbe felvehetőik körét a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2012. (III.27.) Kt. rendelet 3. §-a határozza meg.

Intézmény	Mesevilág Bölcsőde (1212 Bp. Rákóczi tér 32.)	Cseperedő Bölcsőde (1211 Bp. Karácsony S. u. 17.)	Aprók Kertje (1213 Bp., Mátyás u. 72-74.)	Tipegő Bölcsőde (1214. Bp. Simon Bolívar sétány 4-8.)
Férőhelyszám	130 fő 10 csoportban	130 fő 10 csoportban	78 fő 6 csoportban	108 fő 8 csoportban

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül (6-18 óráig) biztosítja a gyermekek ellátást.

Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje nem haladhatja meg a 12 órát.

A bölcsődék nyári zárásáról a fenntartó dönt. A zárás idejének időtartamára kérhető bölcsődei ellátás másik – éppen nyitva tartó- bölcsődében.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani. A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

2.4.6. Bölcsődék bemutatása

- **Mesevilág Bölcsőde** Csepel Kertvárosi övezetében található, zömében kertes lakóházak szomszédságában, a kerületben egyedülálló, hatalmas zöldfelületű közterület – a Rákóczi Kert – mellett. Öt gondozási egységben 10 csoportszoba működik. Minden csoportszoba kertkapcsolattal rendelkezik. A területi adottságok kedvezőek: hatalmas, ősfás játszóudvar várja a gyermekeket, ez a bölcsőde rendelkezik a legnagyobb udvarrészsel. Tömegközlekedéssel jól megközelíthető, autóval érkező szülőknek a parkolás lehetősége biztosított.
- **Cseperedő Bölcsőde** (130 férőhelyes) a kerület legforgalmasabb területén fekszik panelos szerkezetű házak szomszédságában, tömegközlekedéssel jól megközelíthető helyen. Kellemes, barátságos hangulatú sziget a városi forgatag közepén. Mivel a bölcsőde a szociális hátrányokkal jelentősebben sújtott területen fekszik, így itt – a többi bölcsődéhez képest – magasabb a hátrányos helyzetű gyermek száma.
- **Aprók Kertje** (78 férőhelyes) Csepel kedvelt, kisvárosi jellegű részén fekszik, építészeti szempontból vegyes övezetben. 3 bölcsődei egységben összesen 6 csoportszoba van. Árnyat adó fákkal rendelkező, családi hangulatú játszóudvara van. Kellemes hangulatú és színes környezet várja a gyermekeket, a csoportszobák barátságosan és biztonságosan berendezettek.

- **Tipegő Bölcsőde** (108 férőhelyes) 1981 óta Csepel városközpontjában fogadja az ide jelentkezőket. Szép, gondozott és füves udvaron tudnak gyermekeink a szabadban játszani. A kisgyermeknevelők elhivatott, mély érzésű kiváló szakemberek, akik fontosnak tartják a szülővel, a családdal való jó együttműködést.

A csoportszobák a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő minőségű és mennyiségű játékkészlettel felszereltek, mindegyik bölcsődében van lehetőség nagymozgásos játékokra (tornaszoba), téli időszakban, vagy rossz idő esetén is. Minden homokozó árnyékolóval ellátott; az udvar egyéb részei a bölcsődei korosztály számára jól használható. Nyári melegben vízpermetező nyújt enyhülést a gyermekek számára.

Mindegyik bölcsőde saját főzőkonyhával rendelkezik. Központi étlap alapján készül el a bölcsődések étlapja, amelynek tartalmi összeállítását szakember végzi az érintett korcsoport szükségletei alapján, lehetőleg az évszaknak megfelelően. Az étrend kialakításánál sok fontos szempont mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges (pl. rostban gazdag) és friss élelmi anyagok felhasználására, illetve minden nap biztosítjuk a friss zöldséget és gyümölcsöt és a megfelelő mennyiségű folyadékot. Mindegyik bölcsődénkben tudjuk biztosítani az ételallergiás gyermekek speciális étkeztetését. Dietetikus a gyermekorvos együttműködésével állítja össze a speciális étrendet, a szakorvos véleménye alapján.

A gyermekek saját ruhát és saját váltócipőt használnak, az ágyneműt viszont a bölcsődék biztosítják, illetve annak a mosását is. A pelenkát és tisztasági csomagot az önkormányzat biztosítja, ezzel is segítve a családok mindennapi kiadásainak csökkentését.

Minden bölcsődében található sószoza, amelyet a bölcsődés gyermekek ősztől tavaszi terjedő időszakban rendszeresen használnak. A szülő nyilatkozik arról, hogy hozzájárul-e a sószoza használatához.

Korai fejlesztés a Tipegő Bölcsődében

A Fogyatékos emberek jogairól szóló ENSZ-egyezmény különböző cikkelyeiben az alábbiakat rögzíti:

A részes államok minden szükséges intézkedést meghoznak, hogy a fogyatékossgal élő gyermekek számára más gyermekekkel azonos alapon biztosítsák valamennyi emberi jog és alapvető szabadság teljes körű gyakorlását.

Minden, a fogyatékossgal élő gyermekekkel kapcsolatos intézkedés során elsődlegesen a gyermek legfőbb érdekeit kell figyelembe venni.

A korai fejlesztés a **Tipegő Bölcsődében** teljes integrációban valósul meg. A sajátos nevelési igényű gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg, így a gyermekcsoport létszáma maximum 10 fő (teljes integrációban). A maximális gyermeklétszám SNI csoportban sem léphető túl.

Korai fejlesztésre akkor van szükség, ha a gyerek egy vagy több fejlődési területen elmarad az életkorának megfelelő szinttől: ez lehet a mozgásfejlődés, az értelmi fejlődés, a hallás- és látásfejlődés, a beszéd és nyelvi fejlődés, a szociális-, érzelmi fejlődés vagy a viselkedés.

SNI gyermekek a bölcsődében: Bölcsődékben korai fejlesztő szakemberek bevonásával lehetőség van sajátos nevelési igényű gyermekek napközbeni nevelésére/gondozására, biztosítva ezzel számukra az esélyegyenlőség lehetőségét. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír. Jól képzett, továbbképzésen részt vevő kisgyermeknevelőkre bízunk az SNI gyermekeket.

A kisgyermeknevelők egyéni és csoportos habilitációs munkája konduktori irányítás mellett egy olyan segítségnyújtás, képességfejlesztés, amely a gyermekek közösségi életben való részvétele javítható, kiteljesíthető. A habilitációs munka alapja a szakértői bizottság szakvéleménye. Folyamatos konzultáció, együttműködés biztosított a kisgyermeknevelőknek a szakemberrel, de a szülőknek is biztosítjuk az együttműködést, a konzultáció lehetőségét.

A kisgyermeknevelők a konduktorral, pszichológussal s a gyermekorvossal anamnézist készítenek, vezetik a fejlődési naplót. Minden kisgyermeknek egyéni fejlesztési terv készül, amit értékelnek. Felkérésre szakértői bizottság felé szakvélemény készítenek.

A fejlesztés célja

A korai fejlesztéssel csökkenteni lehet a lemaradást, a nap mint nap felmerülő nehézségek megoldhatóbbá válnak. A gyerekek segítséget kapnak ahhoz is, hogy könnyebben be tudjanak illeszkedni a családba, a közösségekbe. A fejlesztés során a cél, hogy azok a képességek fejlődjenek, amelyeknél az elmaradás jelentkezik. Ebben a fejlesztési formában 6 éves koráig vehet részt a gyermek.

Képességfejlesztés a bölcsődében: A gyermekek életében a 0 - 3 éves kor a fejlődés legintenzívebb tanulási szakasza. A kisgyermek a nagymozgások fejlődésével, az idegpályák érésével egyre több információt képes befogadni. A képességfejlesztéssel az esetleges idegrendszeri problémák, a hibás rögződések korrigálhatók, elkerülhetők a rossz beidegződések. A bölcsődékben a képességfejlesztés szükség esetén fejlesztő pedagógus bevonásával történik.

Napirend: A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Kialakításának feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele. Egyéni és csoportos fejlesztés végzése a napirendbe illesztve valósul meg.

2.4.7. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja bölcsődei felvétel rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A felvétel év közben folyamatos.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

Előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális - vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődei elhelyezést a gyermek törvényes képviselője, a védőnő, a háziorvos, házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat/központ, valamint a gyámhatóság, eltérő fejlődésű gyermek esetén a szakértői bizottság is kezdeményezheti.

A bölcsődei felvétel és a jelentkezés befogadása folyamatosan történik. Jelentkezési lap a Humán Szolgáltatások Igazgatósága székhelyén (Bp. XXI. Kiss János altb. utca 54.) nyitvatartási időben kérhető, és ugyanitt kell a kitöltött (védőnői és házi gyermekorvosi véleménnyel és aláírással ellátott) kérelmet benyújtani. A jelentkezési laphoz csatolni kell a törvényes képviselő és a gyermek lakcímkártyájának, illetve a gyermek tájkártyájának másolatát és - amennyiben van ilyen - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatot, tartós betegség igazolását, krónikus betegségről szakorvosi véleményt.

A szülő/törvényes képviselő – telefonon történt időpont-egyeztetést követően – megtekintheti a bölcsődei telephelyeket, tájékozódhat a napirendről, a bölcsődei életről annak érdekében, hogy a részleg választásához minden szükséges információval rendelkezék.

A jelentkezési lap személyes leadásakor a szülő/gondviselő teljes körű tájékoztatást kap a bölcsődei felvételi rendről, valamint írásban is megkapja a bölcsődei jelentkezési igény visszamondására, megszűnésére vonatkozó eljárásrendet.

A bölcsődei felvételtől – a szabad férőhelyek függvényében – az intézményvezető dönt. Döntéséről a törvényes képviselőt írásban értesíti.

A beszoktatás kezdete előtt a kisgyermeknevelő családlátogatás keretében tájékozódik a gyermek körülményeiről. A beszoktatást csak olyan gyermek kezdheti meg, akinek törvényes képviselője orvosi igazolást mutat be arról, hogy a gyermek egészséges és közösségbe mehet.

Táplálékallergiás, diétás étrendre szoruló gyermek esetében a diéta szükségességéről szakorvosi véleményt szükséges csatolni.

A bölcsődei életről a szülők az évnnyitó szülői értekezleten, valamint az azt követő kiscsoportos szülőcsoportos értekezleten is teljes körű tájékoztatást kapnak.

2.4.8. Térítési díj

A bölcsődékben – a hatályos önkormányzati rendelet alapján – csak az étkezésért, állapítható meg térítési díj, ennek napi összegét a fenntartó külön rendeletben határozza meg.

Az étkezés térítési díjának alapja a nyersanyag-költség, amelyhez csak az Áfa költsége kapcsolódik. A személyi térítési díjat a bölcsőde részlegvezetője számolja ki az aktuális hónapra, figyelembe véve a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az

igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit.

A befizetési időpontok tervezett időpontját a törvényes képviselő egy évre előre írásban megkapja, illetve az a bölcsődei egységekben kifüggesztésre kerül.

Hiányzás esetén az étkezés lemondását a bölcsőde a jelzést követő naptól tudja figyelembe venni.

2.4.9. A feladatellátás szakmai tartalma, módja

A szakmai munka szervezése a bölcsődei részlegekben azonos elvek alapján történik. Az önálló szakmai egységek vezetőinek munkáját a szakmai vezető segíti, ezzel is támogatva az intézményvezető és bölcsődei alapellátást nyújtó telephelyek munkájának hatékony összehangolását, ill. megteremtve az egységes és minőségi ellátást.

2.4.10. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

• Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a gondozónők közötti partnerkapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

A bölcsőde elemi érdeke, hogy a szülőkkel történő első kapcsolat kellemes legyen, hiszen elsődlegesen a szülői elfogadás lehetőségét szükséges megteremtteni. Amennyiben a szülő első benyomása jó –, teljes körű tájékoztatást kap, problémáit, féltelmeit értő szakemberként kezelik – abban az esetben megnyugszik, jó képe alakul ki az ellátásról is. Nyugodttá, a bölcsődei ellátást elfogadóvá és partnerré válik, és ezt az érzést közvetíti a gyermeke és a család felé.

A szülő közvetíteni tudja gyermekének szokásait, igényeit, szükségleteit, ezzel segíti a kisgyermeknevelőt a differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig kompetens szakemberként szaktudásával, tapasztalatával tudja segíteni a szülőt. Mindezt segítő szándékkal, empátiával és árnyalt, de szakmailag kifogástalan, pontos szavakkal fejezi ki.

A kisgyermeknevelőknek kerülni kell a bizalmaskodó, ítélező magatartást. A kölcsönös tájékoztatás egyéni (napi beszélgetések, üzenő füzet, családlátogatás) és csoportos (szülői értekezletek, kiscsoportos beszélgetések, családi délutánok, ünnepekhez kapcsolható családi események) kapcsolattartási formái valósulnak meg. A közérdekű információk a hirdetőtáblákon jelennek meg.

A napi beszélgetés lehetősége minden szülő számára adott. A kisgyermeknevelő és a szülő közötti napi kommunikáció a gyermek bejövetelekor és hazamenetelekor minden esetben megtörténik, ilyenkor lehetőség van minden fontos információ átadására.

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első látogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjék a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatást a gyermek „saját” gondozónője, illetve a társgondozónő végzi.

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével. A témákat a szülők vetik fel, amelyek általában a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témákról szólnak. Ez a kapcsolati forma olyan fórummá alakul, ahol a szülők saját nevelési tapasztalataikat megoszthatják szülőtársaikkal, és a felmerülő nehézségekkel kapcsolatban tanácsot, megoldási javaslatot kérhetnek a beszélgetést vezető kisgyermeknevelőtől.

A szervezett programokkal (pl. beszélgetések meghívott szakemberekkel a szülőket érintő témákról, gyermeknap, adventi készülődés, családi délutánok) erősíthető a család és a bölcsőde közötti kapcsolat.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe, a cél minden esetben a gondozási-nevelési feladatok fokozatos átkerülése a gyermek „saját” gondozónőjéhez, és egy bizalomra épülő kapcsolat létrejötte a szülő és kisgyermeknevelő között. Ehhez szükséges az együttműködés, amelynek alapjai már a beszoktatást megelőző családlátogatáson megteremtődtek.

A beszoktatásnál az anya (apa) jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek és megkönnyíti az új helyzethez való alkalmazkodást. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során mutatkozó reakciókat (pl. étkezési nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, szülőhöz való ragaszkodás, agresszivitás, harapás, stb.).

A beszoktatás fokozatosságának megtartása a gyermek, a szülők és kisgyermeknevelők elemi érdeke, hiszen ennek sikeressége a további bölcsődei életet, a biztonság érzésének megtartását eredményezi.

- **„Saját gondozónő”-rendszer**

A „saját gondozónő”- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoportba járó kisgyermek egy része (6-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt. A „saját gondozónő” szoktatja be a gyermeket, és a bölcsődebe járás egész időtartama alatt ő a gondozója (felmenőrendszer), ugyanabban a csoportszobában (hely-állandóság).

Az ún. ölelkezési időben – ez az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – a kisgyermeknevelő idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására-nevelésére fordítja.

A „saját gondozónő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre; jobban számon lehet tartani az egyéni igényeket, nagyobb lehetőség van az egymásra hangolódásra, jobban lehet a gyermek problémáit kezelni. A „saját gondozónő” segít a bölcsődei élet során adódó nehézségek megoldásában.

- **Gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi Intézménynek, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.31.) NM rendelet határozza meg. A rendelet alapján a bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek, ill. ha valamennyi gyermek betöltötte második életévét, akkor legfeljebb 14 gyermek nevelhető-gondozható. Életkor szerinti homogén és vegyes csoportok is egyaránt létrehozhatók. Egy bölcsődei egységben 2 csoport van, 1 csoportban két gondozónő, így 2 csoportban összesen 4 gondozónő dolgozik. Az egységek életét 1 fő technikai munkatárs – 2017. január 1. után bölcsődei dajka – segíti.

- **Napirend**

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve ezzel a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállóság lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is

áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjék a felesleges várakozási idő.

A nap folyamán egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) kiszámítható ritmusa a gyermekek biztonságérzetét teremti meg. Ebben a kiszámítható rendszerben jól el tudja helyezni magát, vannak viszonyítási pontok a bölcsődei életében.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják még az évszakok, az időjárás, csoportlétszám, és egyéb tényezők is. Kialakításának további feltétele a személyi állandóság („saját gondozónő”-rendszer) és a tárgyi feltételek. A napirend biztosítása feltételezi a megfelelő munkaszervezést.

- **Nevelés-oktatás játékos formában**

A bölcsődében a játék szabadon választott tevékenység, a kisgyermek legfontosabb tevékenysége; segíti a világ megismerésében. Értelmi képességei, érzelmei fejlődnek, szociálisan is érik: a játéktevékenység során megélt interakciók a környezetéhez való viszonyát is alakítják.

A kisgyermeknevelő a feltételek (megfelelő hangulat, idő, hely, valamint eszköz) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

Lehetőséget nyújt az elmélyült tevékenységre, amely kedvezően hat a színes fantáziavilágra, kreativitásra és a társas kapcsolatok alakulására.

A bölcsődei csoportok minden tevékenységhez megfelelő mennyiségű, és az életkori sajátosságokhoz igazadó játékkészlettel rendelkeznek.

A mondóka és ének, a zeneiség, ritmus átélése a bölcsődei korosztály számára a legjobban átélhető élmény. Az ősi ritmus, zeneiség a gyermekben ösztönösen él, ezáltal nemcsak az élmények feldolgozásában nyújt elmélyülést, hanem tanulásra is lehetőséget ad.

A mondókák (höcögtetők, ringatók), a maguk sajátos ritmusával, a kisgyermeknevelők aktív részvételével, a testi érintés szükségességével olyan bensőséges élményt jelentenek a gyermek számára, amely a tanulási folyamaton túlmutat. Az együttes élmény az érzelmi fejlődés szempontjából is meghatározó.

A mondókák és énekek ritmusa, dallama mellett a szövege is fontos az anyanyelv tanulásának folyamatában.

Személyes kapcsolat kialakulása, az anyanyelv tanulása; örömelemény; érzelmi biztonság, amelyek a zenének, dallamnak, ritmusnak köszönhetők – mindez fontos alapja lehet a gyermek további zenei fejlődésének.

2.4.11. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

- **Otthoni gyermekgondozás**

A kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező és ezen a címen életvitelszerűen élők részére kettes, hármas, illetve többes ikrek születése esetén nyújt térítésmentes segítséget a törvényes képviselő saját otthonában. Kettes ikrek esetén napi 4 órában, hármas vagy többes ikrek esetén munkanapokon napi 8 órában vehető igénybe a szakképzett kisgyermeknevelő gondozási-nevelési.

A szolgáltatás a gyermekek 20 hetes koráig nyújtható. A szolgáltatás iránti igényt a törvényes képviselő az intézményvezetőnél jelentheti be. A szolgáltatás megkezdését a gyermekek védőnője és az otthoni gyermekgondozásban segítséget nyújtó kisgyermeknevelő együttes látogatása előzi meg.

2.4.12. A bölcsődék minőségpolitikája

A bölcsődei részlegekben a gyermekek napközbeni ellátását a szakmai alapelveknek megfelelően végzik. Nagy hangsúlyt fektetnek a szülők és a bölcsőde közötti rendszeres kapcsolattartásra, tiszteletben tartják a családi nevelés elsődlegességét.

A bölcsődékben a dolgozó szülők gyermekeinek napközbeni ellátása, valamint bölcsődei szolgáltatások működtetése biztosított. Az ellátási körzetek megteremtésével a gyermekek egyéni sorsa és a család élete is védelmet élvez. A jelzőrendszer körzetileg is szűkített működtetése lehetőséget ad arra, hogy minden gyermek és család személyre szabott és gyors segítséget kapjon.

2.4.13. Szervezeti adatok

- **Bölcsődei Szakmai vezető**

- **Szakmai egységvezetők** (bölcsődei részlegvezetők – 3 fő)

A szakmai egységvezetőket a Humán Szolgáltatások Igazgatóságának intézményvezetője bízza meg, illetve a megbízást is ő vonja vissza. A vezetői 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 megbízott vezetői beosztásnak minősül.

Az Erdősi bölcsőde vezetője egyben mindhárom bölcsőde szakmai munkájának összefogásáért is felelős.

- **Személyes gondoskodást végzők (kisgyermeknevelők)**

A bölcsődei kisgyermeknevelők biztosítják a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, gondozását, valamint testi-szellemi fejlődésüket elősegítő nevelését.

A kisgyermeknevelők

- az oktatói, nevelői munkát végzők pótszabadságára jogosultak,
- a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteniük, a fennmaradó 1 óra eltöltésének tartalmát a kisgyermeknevelő munkaköri leírása tartalmazza.

2.5. Szociális ellátási egység

„A népességcsökkenés folyamata a lakosság előregedésével párhuzamosan zajlik. Eközben a népesség összetételében olyan változások történnek, amelyek az egészségi kockázatnak és a halandóságnak jobban kitett népességcsoportok részarányát és súlyát növelik. Emelkedik az időskorúak, az egyedül élők és a nem házasok abszolút száma és népességen belüli aránya. A népesség-előreszámításoknak nincs olyan változata, amely szerint belátható időn belül csökkenne az időskorú népesség száma, miközben az össznépesség jelentős mértékben is apadhat. A halálozások száma a várható élettartam alakulásától függően csökkenhet, de a népesség öregedése miatt akár emelkedhet is. Így a népességszám csökkenésével nem enyhül az ellátó rendszerekre nehezedő nyomás.” (Nemzeti Időügyi Stratégia)

A Szociális ellátási egység feladatkörébe tartozik a Humán Szolgáltatások Igazgatósága által nyújtott **személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátások** integrált keretek közötti biztosítása a kerület szociálisan rászorult, idős-

és fogyatékkal élő lakosai részére. Ellátási területe Budapest XXI. Kerület közigazgatási területe, illetőleg a fogyatékos személyek nappali ellátása tekintetében Pesterzsébet, Soroksár valamint Újbuda közigazgatási területe.

A Szociális ellátási egységhez tartozó telephelyek és feladataik

- **Humán Szolgáltatások Igazgatósága székhelyén működő részleg (1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.)**
 - szociális étkezés elvitellel
 - szociális étkezés házhoz szállítva
 - házi segítségnyújtás – engedélyezett ellátotti létszám 144 fő
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai koordináció – 40 készülék
- **Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Gondozási részleg (1212 Budapest, Vereckei utca 10.)**
 - idősek nappali ellátása – engedélyezett ellátotti létszám 35 fő
 - szociális étkeztetés helyben fogyasztással
- **Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétány Gondozási részleg (1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A)**
 - idősek nappali ellátása– engedélyezett ellátotti létszám 45 fő
 - szociális étkeztetés helyben fogyasztással
 - házi segítségnyújtás – engedélyezett ellátotti létszám 12 fő
 - idősek átmeneti gondozóháza – engedélyezett ellátotti létszám 10 fő
- **Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Gondozási részleg (1211 Budapest, Völgy utca 82.) szakmai feladatai:**
 - fogyatékos személyek nappali ellátása – engedélyezett ellátotti létszám 46 fő
 - támogató szolgáltatás

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve az indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő.

A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

Az Intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokért fizetendő személyi térítési díj összegét az önkormányzat helyi rendelete alapján állapítja meg. Amennyiben a személyi térítési díj összegét az igénylő vitatja, vagy a csökkentését, illetve elengedését kéri, kérelmét Budapest XXI. Kerület Önkormányzata Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsághoz kell benyújtania.

2.5.1. Étkeztetés

A szolgáltatás célja legalább napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik azt önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen

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

Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg.

Az ellátottak köre

A kerületben élő szociálisan rászoruló lakosok, időskorúak, betegek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek.

Az ellátás igénybevételének módja

Az étkezés iránti igényt a kérelmezőnek az Intézmény székhelyén működő szociális ellátás egységnél kell benyújtani. A szociális segítő segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány és a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben, valamint tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, a kötendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről és a jövedelemvizsgálatról.

Az Intézményvezető az ellátást igénylő egyéni jövedelmét megvizsgálja a benyújtott jövedelemigazolások alapján. Az Intézményvezető a jövedelemvizsgálat alapján értesíti az igénylőt a megállapított egyéni jövedelemről.

A meglévő dokumentumok alapján létrejöhet a szolgáltatásra vonatkozó megállapodás. A megállapodásból ellenjegyzés, iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybevevő, 1 példány a személyi dokumentációban, 1 példány megküldésre kerül a fenntartó részére.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a lemondást a szervezeti egységnél írásban vagy telefonon be kell jelenteni, legalább a lemondás napján két munkanappal megelőzően.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a lemondás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A szociális étkezésért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 30%-át.

A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj

a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik. A befizetendő térítési díjról az Intézmény számlát állít ki.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Az ellátás biztosításának módja

- egyadagos dobozos kiszerelésben elvitellel
- egyadagos dobozos kiszerelésben házhoz szállítással
- nappali ellátás igénybevétele mellett, az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással.

Az étel elvitelére munkanapokon hétfőtől péntekig 10:30-tól 11:30-ig van lehetőség.

Az étkeztetést a lakosság igényeinek és szükségleteinek megfelelően – munkanapokon, illetve munkaszüneti és ünnepnapokon – biztosítja az Intézmény. Orvosi javaslatra diétás étkezés is igénybe vehető.

Szervezeti felépítés

Az étkeztetés szakmai irányításáért a Szociális ellátási egység szakmai vezetője felelős, aki ezt a feladatát a vezető gondozó és a telephelyvezetők bevonásával végzi.

Feladat- és munkakörök megnevezése

Vezető gondozó	1 fő
Szociális segítő	2 fő
Szociális ügyintéző	1 fő

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tárgyi feltételek

Az egység az Intézmény központi telephelyén, 2 irodai helyiségben működik, a gondozók részére tárgyaló biztosított. Az egység irodai berendezéssel megfelelően felszerelt. Az étkeztetés elvitellel szolgáltatáshoz a HACCP előírásainak megfelelő tárgyi feltételek biztosítottak. Az épület akadálymentes.

2.5.2 Házi segítségnyújtás – Budapest XXI. Kerület Csepel Közigazgatási területén 144 fő és Simon Bolívar sétány Gondozási részlegben 10 fő ellátása

Házi segítségnyújtás célja, ellátottak köre

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében gondoskodik azokról a Budapest XXI. kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, és e címen életvitelszerűen élő rászoruló személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, illetve akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt az Intézmény:

- szociális segítség – a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés, segítségnyújtás, háztartási tevékenységben való közreműködés, veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás, ésszerűség esetén a bentlakásos szociális Intézménybe történő beköltözés segítése.
- személyi gondozás – segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása az ellátást igénybe vevővel, gondozási és ápolási feladatok elvégzése, valamint a szociális segítség körében ellátandó feladatok.

Az ellátás igénybevételének módja

A házi segítségnyújtás iránti igényt a kérelmezőnek az Intézmény székhelyén működő szociális ellátás egység részlegén kell benyújtani. A Simon Bolívar st. 1/A. szám alatt működő telephelyen a Nyugdíjasház lakói igényüket helyben, a telephelyvezetőnél nyújthatják be.

A vezetőgondozó segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány és a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben, valamint tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, a kötetendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről, a gondozási szükséglet- és a jövedelemvizsgálatról. Az intézményvezető az ellátást igénylő egyéni jövedelmét vizsgálja a benyújtott jövedelemigazolások alapján és értesíti az igénylőt a megállapított egyéni jövedelemről.

A szolgáltatás iránti kérelem alapján a házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az intézmény gondozási szükségletet vizsgálatot folytat le. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a vonatkozó jogszabályban meghatározott értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát.

A gondozási szükséglet vizsgálata keretében megállapításra kerül, hogy a kérelmező esetében szociális segítség vagy személyi gondozás házi segítségnyújtás résztvevőtevékenység indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértéke. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában biztosítható.

A gondozási szükséglet vizsgálat értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során, a szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételtel el kell végezni.

Ha a szolgáltatást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei a szolgáltatás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, a házi segítségnyújtás legfeljebb 30 napos időtartamra akkor is nyújtható, ha a gondozási szükséglet vizsgálata még nem fejeződött be.

A gondozási szükséglet mértékére vonatkozó vizsgálat, valamint a jövedelemvizsgálat alapján az Intézményvezető megkötí a megállapodást, melyben a gondozási szükséglet vizsgálat lefolytatása során megállapított házi segítségnyújtás résztvevőtevékenység meghatározása (szociális segítség, személyi gondozás), a házi

segítségnyújtást igénylő ellátási fokozata, napi gondozási szükséglete, a házi segítségnyújtás résztvevő tevékenység keretében nyújtott tevékenységek köre, a szolgáltatás gyakorisága, a térítési díj fizetésre vonatkozó megállapítások, a szolgáltatás megszűnésének és megszüntethetőségének módjai, a panaszkezelés módja és a személyi adatok védelmére vonatkozó szabályok kerülnek meghatározásra.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 25%-át házi segítségnyújtás, 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz az ellátott.

A Megállapodásról ellenjegyzés, iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybevevő, 1 példány a személyi dokumentációban.

Az ellátást igénybe vevő a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységek elvégzését aláírásával igazolja a gondozó által vezetett tevékenységnaplóban.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. Az ellátást igénybe vevő térítési díja a személyi térítési díj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata. A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni az Intézmény által kiállított számla alapján.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Az ellátás szakmai tartalma

A gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozásban részesülő ellátást igénybe vevőkre gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási dokumentáció elkészítésének folyamatába, a célok, feladatok meghatározásához, az abban megfogalmazottak megvalósításához együttműködésre van szükség az ellátást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó között, az önrendelkezéshez, szabad véleménynyilvánításhoz való jog tiszteletben tartása mellett.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvevő tevékenységei

• Szociális segítség

Lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés

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

Háztartási tevékenységben való közreműködés

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális Intézménybe történő beköltözés segítése

• **Személyi gondozás**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása

- 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

- 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
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A gondozó a házi segítségnyújtás során kapcsolatot tart, együttműködik a szociális és egészségügyi Intézményekkel. Napi tevékenységéről ellátottanként

tevékenységnaplót vezet, melyben a szociális segítség és a személyi gondozás résztvékenységeit fel kell tüntetni.

A szolgáltatást az Intézmény munkanapokon 7.00 és 16.00 óra között biztosítja.

Szervezeti felépítés

A házi segítségnyújtás irányításáért a Szociális ellátási egység szakmai vezetője a felelős, aki ezt a feladatát a vezető gondozó valamint a telephelyvezető bevonásával végzi.

Feladat- és munkakörök megnevezése

Vezető gondozó	1 fő
Telephelyvezető	1 fő
Szociális ügyintéző	1 fő
Gondozó	14 fő

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírást tartalmazza.

Tárgyi feltételek

Az egység az Intézmény központi telephelyén 2 irodai helyiségben működik, a gondozók részére tárgyaló biztosított. Az egység irodai berendezéssel megfelelően felszerelt. A gondozók és a vezető gondozó szolgálati mobiltelefonnal rendelkeznek. A házi segítségnyújtáshoz mosógéppel rendelkezünk. Az épület akadálymentes.

2.5.3. Idősek nappali ellátása

A szolgáltatás célja, ellátottak köre

Az idősek klubjában a szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozása és ellátása történik. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki, egészségi állapotára való figyelemmel szociális és mentális támogatásra szorul.

Az ellátás igénybevételének módja

A nappali ellátás iránti igényt a kérelmezőnek a szociális ellátás egység telephelyein, a Vereckei utca 10. vagy a Simon B. st. 1/A telephelyen kell benyújtani. Amennyiben a kérelmező étkezést is igényel, erre vonatkozóan külön kérelmet kell benyújtani.

A vezető segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány és a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben, valamint tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, a kötendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről, és a jövedelemvizsgálatról és tájékoztatásul átadja a nappali ellátás házirendjének egy példányát.

Az intézményvezető az ellátást igénylő egyéni jövedelmét vizsgálja a benyújtott jövedelemigazolások alapján. Az Intézményvezető a jövedelemvizsgálat alapján értesíti az igénylőt a megállapított egyéni, jövedelemről.

A jövedelemvizsgálatot követően az intézményvezető megkötí a megállapodást, melyben a szolgáltatás tartalma, módja, gyakorisága, ideje, térítési díja kerül rögzítésre.

A megállapodásból ellenjegyzés, iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybevevő, 1 példány a személyi dokumentációban, 1 példány megküldésre kerül a fenntartó részére.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 15%-át nappali ellátás igénybe vétele esetén, illetve 30%-át a nappali ellátás és ott étkezés esetén.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Ha az ellátás férőhely hiányában nem biztosítható, az ellátandó jogosultat nyilvántartásba kell venni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem veszi az ellátott igénybe, a távolmaradást a szervezeti egységnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, illetve telefonon be kell jelenteni.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni. A nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett szolgáltatás szorzata, amelyről számlát ad az Intézmény. Az étkezésért fizetendő térítési díj az igénybevett étkezések számának és a személyi térítési díjnak a szorzata.

Az ellátás szakmai tartalma

Az idősok klubjában nyújtott szolgáltatások:

- alapvető higiénés szükségletek biztosítása; tisztálkodási, fürdési lehetőség, mosatás,
- étkeztetés szolgáltatás igénybevételeének lehetősége, helyiség és tárgyi feltételek biztosítása az étel elfogyasztásához,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- mentális gondozás,
- társas kapcsolatok kialakításának, illetve fenntartásának segítése,
- egészségügyi ellátás; felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- kulturális és szabadidős programok szervezése.

A nappali ellátás szolgáltatás igénybevételeire vonatkozó szabályozást a házirend tartalmazza – nyitvatartási idő, étkezési rend együttlélési, magatartási szabályok, érdekképviselő működése, térítési díjfizetési kötelezettségek.

A klubok tagjai a klub helyiségeit, berendezési tárgyait, és felszerelési tárgyait térítésmentesen használhatják.

A klubok éves gondozási és havi ütemterv alapján dolgoznak, az előírásoknak megfelelő adminisztráció vezetésével.

A nappali ellátásban részesülő személyeknek gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő

állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási dokumentáció elkészítésének folyamatába, a célok, feladatok meghatározásához, az abban megfogalmazottak megvalósításához együttműködésre van szükség az ellátást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó között, az önrendelkezéshez, szabad véleménynyilvánításhoz való jog tiszteletben tarása mellett.

Szervezeti felépítés

A nappali ellátás szakmai irányításáért a Szociális ellátási egység szakmai vezetője a felelős, aki ezt a feladatát a telephelyvezetők és a nappali ellátást vezetőik bevonásával végzi.

Feladat- és munkakörök megnevezése

Nappali ellátást vezető	2 fő
Gondozó	2 fő
Technikai dolgozó	2 fő

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tárgyi feltételek

Mindkét telephelyen az ellátottak számára az 1/2000 (I.7.) Korm. rendelet 75. §-ban foglalt tárgyi feltételek biztosítottak. Az épületek akadálymentesítettek. A szakdolgozók részére biztosított az ügyintézéshez szükséges irodai és szociális helyiség.

2.5.4. Demens személyek nappali ellátása (Vereckei utcai Gondozási részleg)

Szolgáltatás célja

Az Intézmény azoknak a Budapest XXI. Kerület Csepel közigazgatási területén élő enyhe, illetve közép súlyos demenciával küzdő idős embereknek nyújt napközbeni ellátást, akik önmaguk ellátására nem képesek. A szolgáltatás célja az ellátást igénybe vevők szociális biztonságának megőrzése, a meglévő képességek megőrzése és fejlesztése.

Az ellátottak köre

Demens személyek nappali ellátása keretében a szolgáltatás a kerületben állandó lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen a kerületben élő Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, ill. pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyek részére biztosítható.

Az ellátás igénybevétele

A demens személyek nappali ellátása iránti igényt a kérelmezőnek Vereckei utcai Gondozási részlegnél kell benyújtani.

A vezető segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány és a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben, valamint tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, kötetendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről, a jövedelemvizsgálatról és tájékoztatásul átadja a nappali ellátás házirendjének egy példányát.

A szolgáltatás igénybevétele térítési díj megfizetése mellett biztosítható. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A jövedelem megállapítását követően az Intézményvezető megkötí a megállapodást, melyben a szolgáltatás tartalma, módja, gyakorisága, ideje kerül rögzítésre.

A megállapodásról ellenjegyzés, iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybevevő, 1 példány a személyi dokumentációban, 1 példány megküldésre kerül a fenntartó részére. Az ellátást igénybe vevő Értesítésben kap tájékoztatást a fizetendő személyi térítési díjról.

Ha az ellátás férőhely hiányában nem biztosítható, az ellátandó jogosultat nyilvántartásba kell venni.

A szolgáltatást igénybevevőnek legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban kell lemondani az étkeztetés szolgáltatás igénybevételét. Az igénybe vevő a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított harmadik munkanaptól mentesül.

A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni. A fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett szolgáltatás szorzata, amelyről számlát ad az Intézmény.

A térítési díjak névszerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módját a Megállapodás illetve a Házirend tartalmazza.

A szolgáltatás szakmai tartalma

A demens személyek nappali ellátásának egyéb feltételeit a házirend szabályozza, mely tartalmazza a nyitvatartási időt, étkezési rendet együttlélési, magatartási szabályokat, az érdekképviselő működését, a térítési díjfizetési kötelezettségeket.

A klubok tagjai a klub helyiségeit, berendezési tárgyait, és felszerelési tárgyait térítésmentesen használhatják.

A demencia progresszív folyamat, melyben a fő célkitűzés a hanyatlás lassítása, illetve a meglévő állapot szinten tartása. A foglalkozások a demenciában szenvedő idős ember képességeinek és készségeinek a szinten tartását célozzák, az egyéni képességeik és készségeik alapján állítjuk össze a foglalkoztatási tematikát, figyelemmel az egyéni gondozási tervben foglaltakra.

Az ellátást igénybe vevők képességek felmérése a Mini-Mentál teszttel (MMSE) történik.

A feladat szakmai tartalma (általános)

- biztonságos környezet kialakítása,
- gondozónői felügyelet biztosítása a nyitva tartás teljes ideje alatt,

- gondozás tevékenységek (segítségnyújtás étkezésben, személyes higiéné fenntartásában),
- naponta egyéni és csoportos foglalkozás szervezése (aktivitás fenntartása, rövid és hosszú távú memória szinten tartása, mentális hanyatlás lassítása),
- érzelmi támogatás,
- tanácsadás, életvezetés segítése,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- társas kapcsolatok kialakításának, illetve fenntartásának segítése,
- kulturális és szabadidős programok szervezése,
- panaszjoguk gyakorlásának biztosítása,
- szükségleteik megfogalmazása, képviselése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- közszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése.

Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló tevékenységek egyéni és csoportos formában valósulnak meg.

A meglévő képességek megőrzésére és fejlesztésére irányuló tevékenységek

- tapintás alapján tárgyak felismerése, anyagok felismerése, élelmiszerek felismerése,
- vizuális érzékelés erősítésére pl.: formák felismerése képekről, különbségek felismerése képekről,
- szaglás, ízlelést gyakoroltató feladatok,
- múltidéző gyakorlatok,
- versek felolvasása,
- évszakokról beszélgetés,
- ünnepekről beszélgetés,
- ország-város játék,
- memória játékok,
- ellentétes szópárok felállítása,
- rokon értelmű szavak keresése,
- masszázs,
- zenehallgatás,
- közös éneklés,
- versek felolvasása,
- évszakokról beszélgetés,
- ünnepekről beszélgetés.

Szervezeti felépítés

A nappali ellátás irányításáért a Szociális ellátási egység szakmai vezetője a felelős, aki ezt a feladatát a telephelyvezetők és a nappali ellátást vezetőik bevonásával végzi.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladat- és munkakörök megnevezése

Szociális és mentálhigiénés munkatárs	1 fő
Gondozó	1 fő

Tárgyi feltételek

A telephelyen az ellátottak számára az 1/2000 (I.7.) Korm. rendelet 75. §-ban foglalt tárgyi feltételek biztosítottak. Az épület akadálymentesített.

A dolgozók részére külön irodai és szociális helyiség biztosított, megfelelő technikai feltételekkel.

Az ellátásra szolgáló közösségi helyiségek tágasak, jól átláthatók, az étkezés céljára szolgáló helyiség nagy, szükség esetén strukturálható. A demens személyek nappali foglalkoztató és pihenő helyiségei szintén tágasak, jól átláthatók, melyben könnyű tájékozódni, a kialakított tárgyi feltételek elősegítik a demens ember könnyű, biztonságos közlekedését, ezzel is növelve a biztonságérzetét. A berendezés és technikai felszereltség átlagosnak mondható, megfelelnek az életkori és szakhatósági előírásoknak.

Az Intézménynek előkertje és hátsó udvara van, mely megfelelő feltételeket biztosít a szabadtéri programok szervezéséhez.

2.5.5. Átmeneti elhelyezés (Időskorúak gondozóháza)

Az Átmeneti Gondozóház gondoskodik azokról a 18. életévüket betöltött személyekről, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban átmenetileg nem képesek gondoskodni, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az átmeneti elhelyezésre legfeljebb egy évig kerülhet sor, a határidő leteltét megelőzően egy hónappal az Intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az Intézmény vezetője az ellátás időtartamát – kérelemre – további egy évvel meghosszabbíthatja.

Az időskorúak gondozóháza által biztosított szolgáltatásokat nem veheti igénybe az a személy, aki

- fertőző beteg, illetve kórokozó hordozó,
- önmagára, illetve környezetére veszélyeztető magatartást tanúsít,
- önkiszolgálásra részben sem képes,
- egyéni helyzetváltoztatásra egyedül nem képes.

A szolgáltatás igénybevételének módja

Az átmeneti ellátás iránti igényt a kérelmezőnek a szociális ellátás egység telephelyén, a Simon Bolívar sétány 1/A telephelyen kell benyújtani.

A vezető segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány és a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben, valamint tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, kötendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről, előgondozásról, a jövedelemvizsgálatról és tájékoztatásul átadja az ellátás háziarendjének és a megállapodás egy példányát.

A tájékoztatás vonatkozik még az ellátás tartalmára, feltételeire; a vezetett nyilvántartások ismertetésére, az ellátott és hozzátartozó közötti kapcsolattartás szabályaira (látogatás, távozás, visszatérés módjáról), valamint az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról.

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

A rászorultságot igazoló dokumentumok, az előgondozás, valamint a jövedelemvizsgálat alapján az Intézményvezető megkötí a megállapodást. A megállapodásról ellenjegyzés, iktatás után 1 példányt kap a szolgáltatást igénybevevő, 1 példány a személyi dokumentációban, 1 példány megküldésre kerül a fenntartó részére.

Férőhely megüresedése esetén van mód új lakó beköltöztetésére. Ha azonos időben több várakozó van, a várakozók közül a leginkább rászoruló kerül sorra.

A jogosult és hozzátartozója a felvételkor köteles nyilatkozni a tájékoztatás tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról, köteles adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz, illetve a feltételekben, adatokban beállt változásokról.

A szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat kell fizetni. Az ellátást igénylő személynek az ellátás igénybevételét megelőzően az Intézményvezetőnél jövedelemvizsgálatot kell kérelmeznie. A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. Átmeneti elhelyezés esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 60%-át. A térítési díjat az igénybe vétel napjától havonként előre kell fizetni.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatást készítenek az Intézmény felé és intézkednek az elmaradt összegek beszedése iránt.

Az ellátás megszűnésére ill. megszüntetésére vonatkozó szabályokat a megállapodás, valamint a Házirend tartalmazza.

Az Intézmény a teljes körű ellátás keretében biztosítja az alábbi szolgáltatásokat:

- lakhatás,
- állandó felügyelet,
- egészségügyi ellátás, tisztálkodási, fürdési lehetőség, fürdetés, borotválás, hajápolás, szájápolás, mosatás, takarítás, mobilitásban segítségnyújtás, helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, hetente 1 alkalommal orvosi ellátás, egészségügyi szakellátásokhoz való hozzájutásban közreműködés,
- mentálhigiénés ellátás,
- külön jogszabályban meghatározott gyógyszerek,
- napi háromszori étkezés (reggeli, ebéd, vacsora),
- kulturális és mentálhigiénés ellátás,
- ruházat és textília
- érték- és vagyonmegőrzés.

Az átmeneti elhelyezést igénybe vevőkre gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási dokumentáció elkészítésének folyamatába, a célok, feladatok meghatározásához, az abban megfogalmazottak megvalósításához együttműködésre van szükség az ellátást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó között, az önrendelkezéshez, szabad véleménynyilvánításhoz való jog tiszteletben tarása mellett.

Az átmeneti gondozóházban folyó gondozási tevékenység fizikai, mentális és életvezetési segítséget jelent, melyet az igénylő szociális, testi és szellemi állapotához kell egyénileg kialakítani.

Az Intézmény napi háromszori étkezést biztosít (reggeli, ebéd, vacsora), ebből egy alkalommal meleg ételt. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra az orvos előírásának megfelelő diéta kérhető.

Az ellátást igénybe vevő az átmeneti gondozóházban a saját ruházatát és textíliáját használja.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, akkor legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt – szükség szerint más lábbelít – biztosít az Intézmény.

Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény gondoskodik az igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- orvosi ellátásáról – heti 1 alkalommal,
- szükség szerinti alapápolásáról, ennek körében különösen a személyi higiéné biztosításáról, a gyógyszerelésről, az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- vonatkozó jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásáról,
- gyógyászati segédeszközeinek biztosításáról.

A szolgálatban levő gondozónők szükség esetén értesítik a háziorvost, illetve az ügyeletet.

Az Intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,

- segíti, támogatja az Intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A gondozóházban az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével programokat szervezünk:

- séta, aktív és passzív mozgás,
- előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás,
- rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház- és múzeumlátogatások, kirándulások.

Szervezeti felépítés

Az átmeneti gondozóház szakmai irányításáért Szociális ellátási egység vezetője a felelős, aki ezt a feladatát a telephely vezetőjének bevonásával végzi.

Feladat- és munkakörök megnevezése

Gondozó	5 fő
Szociális és mentálhigiénés munkatárs	1 fő
Technikai dolgozó	1 fő

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Tárgyi feltételek

A gondozóházban a tárgyi feltételek az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt tárgyi és elhelyezési feltételeknek megfelelően biztosítottak. Az épületrész akadálymentes. A szakdolgozók számára az irodai és szociális tárgyi feltételek biztosítottak.

2.5.6. Fogyatékos személyek nappali ellátása

A szolgáltatás működtetése során az Intézmény különös figyelmet fordít a fogyatékos személyek jogainak érvényesülésére: az akadálymentes környezet biztosítására, az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására, a képességek, készségek fejlesztésére, az állapotfenntartás- állapot javítás lehetőségeinek megteremtésére, az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására, társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint Intézmények és szolgáltatások hozzáférhetőségének segítésére.

A szolgáltatás célja a saját otthonukban élő, önkiszolgálásra részben képes fogyatékos személyek részére napközbeni gondozás, foglalkoztatás és a közoktatás keretébe nem tartozó nevelés biztosítása.

Az ellátottak köre

Csepeli, soroksári vagy pesterzsébeti lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, önkiszolgálásra részben képes enyhe, közép súlyos értelmi fogyatékos, valamint halmozottan sérült fogyatékos személyek és autista személyek.

A fogyatékos személyek nappali Intézményében nem gondozható az a személy, aki veszélyeztető magatartást tanúsít, vagy orvosi ellátást és állandó ápolást igényel.

A fogyatékosok nappali Intézményébe az ellátottakat próbaidővel lehet felvenni. A próbaidő tartama 3 hónap.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A fogyatékos személyek nappali ellátás iránti igényt a kérelmezőnek a szociális ellátás egység telephelyén, a Völgy u. 82. szám alatt kell benyújtani.

A vezető segítséget nyújt a Kérelem nyomtatvány és a Jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltésben, valamint tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, lehetőségeiről, kötendő megállapodás tartalmáról, a rászorultság igazolásához – a fogyatékoságot igazoló iratok – szükséges dokumentumok bemutatásához szükséges teendőkről, a jövedelemvizsgálatról és tájékoztatásul átadja a nappali ellátás házirendjének egy példányát.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 15%-át nappali ellátás igénybe vétele esetén, illetve 30%-át a nappali ellátás és ott étkezés esetén.

A térítési díjak név szerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Ha az ellátás férőhely hiányában nem biztosítható, az ellátandó jogosultat nyilvántartásba kell venni.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt nem veszi az ellátott igénybe, a távolmaradást az Intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban, illetve telefonon be kell jelenteni.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni. A nappali ellátásért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett szolgáltatás szorzata, amelyről számlát ad az Intézmény.

A térítési díjak névszerinti nyilvántartása számítógépen történik. A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Az ellátás megszűnésére, ill. megszüntetésére vonatkozó szabályokat a megállapodás, valamint a Házirend tartalmazza.

A fogyatékos személyek nappali ellátásának egyéb feltételeit a házirend szabályozza, mely tartalmazza a nyitvatartási időt, étkezési rendet együttlélési, magatartási szabályokat, az érdekképviselő működését, a térítési díjfizetési kötelezettségeket.

A feladat szakmai tartalma

- egyéni fejlesztési, gondozási terv készítése,
- állandó felügyelet biztosítása,
- alapvető higiénés szükségletek biztosítása: tisztálkodási, fürdési lehetőség, mosatás,
- igény szerint meleg étel biztosítása,
- egyéni fejlesztő programokra épülő gyógypedagógiai foglalkozás szervezése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- mentális gondozás,
- társas kapcsolatok kialakításának, illetve fenntartásának segítése,
- egészségügyi ellátás: felvilágosító előadások szervezése, tanácsadás az egészséges életmódról,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szabadidős programok szervezése.

Étkezés rendje: az ebéd időpontja az ellátási napokon: 12.00 -13.00 óra között.

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni. Az ellátást igénybe vevők egyéni gondozási tervét a fogyatékos személyek nappali Intézményének munkatársai team munkában készítik el. A team tagjai az ellátást igénybe vevő, az ellátást igénybe vevő hozzátartozója, illetve törvényes képviselője, a fogyatékos személyek nappali Intézményének szakmai vezetője és az ellátást igénybevevő gondozónője.

A gondozási terv készítésénél figyelembe veszik a fogyatékos személy egészségügyi és mentális állapotfelmérését, a meglévő készségek és képességek szintjét, a szinten tartásának és fejlesztésének módját. Az ellátást igénybevevők állapotának felmérése a PAC teszt alapján történik.

A klubok tagjai a klub helyiségeit, berendezési tárgyait, és felszerelési tárgyait térítésmentesen használhatják.

A klubok éves gondozási és havi ütemterv alapján dolgoznak, az előírásoknak megfelelő adminisztráció vezetésével.

Az autizmussal élők speciális szükségleteihez igazodó fejlesztés tervezése

Az autizmussal élő személyek csoportjáról általános szükségleteik alapján lényegében egységesen érdemes gondolkodnunk, mivel szociális, kommunikációs, gondolkodásbeli fogyatékoságuk típusos, és fejlődési zavaruk miatt általában értelmi képességeiktől függetlenül a fentiekben említett azonos jellegű, speciális szükségleteiket kielégítő terápiára van szükségük.

A fejlesztés tervezése a mért szociális adaptáció, mentális kor, illetve IQ, és a kommunikációs szint alapján, az egyenetlen képesség-, és készségprofil figyelembevételével, egyénre szabott módon történik.

A speciális szükségleteket az érintett készségek fejlődési zavarából, és a másodlagos tünetekből következő típusos nehézségeik határozzák meg. Az alapvető deficit az egész életen át megmaradnak, de speciális, intenzív terápiával jelentős eredmények érhetőek el a fejlődésben. A csoportba kerülő autizmussal élő felnőttek egyénre

szabott fejlesztését meghatározza a Pedagógiai Analízis és Curriculum / P-A-C 2-es / mérés.

A speciális fejlesztés területei

Az autizmus egyik meghatározó jellemzője a szociális készségek zavart működése, amely a mindennapi életben való eligazodás nehézségét eredményezi. Ezen készségek fejlesztése kétszemélyes helyzetben és speciális csoportos, szociális-kommunikációs foglalkozáson történik, amelyen a gondozottak napi rendszerességgel vesznek részt.

A kétszemélyes szituációban történő célzott fejlesztés az új, kialakítandó készségek tanítására összpontosít. A fejlesztést végző szakember jól strukturált, védett, nyugodt környezetet biztosít a célzott készség megtanításához. Ez nem felel meg a mindennapi élethelyzeteknek, de feltétlenül szükséges. Amikor a kialakítandó készség már megalapozott, fokozatosan egyre inkább a hétköznapiakhoz közelítve tehető a tanítási szituáció, míg az igazi élethelyzetekhez nem jutunk. A már megszerzett készségek szinten tartása, állandó gyakoroltatása is a mindennapok feladata.

A speciális, szociális-kommunikációs foglalkozás célzottan olyan készségekre fókuszál, amelyek a társas helyzetek kialakításában, fenntartásában elengedhetetlenül fontosak. Ezek a következők:

- mások jelenlétének, közelségének, esetleges érintésének elfogadása
- a szabályok elfogadása, betartása
- a figyelem meghatározott ideig történő koncentrálása egy adott feladatra
- figyelem a társakra
- kooperáció a társakkal
- beszédértés és beszédhasználat fejlesztése többek között saját élmények megosztásával.

Szervezeti felépítés

A fogyatékos személyek nappali ellátása szakmai irányításáért a Szociális ellátási egység szakmai vezetője a felelős, aki ezt a feladatát a telephely vezetőjének bevonásával végzi.

Feladatkörök, munkakörök, megnevezése

Telephelyvezető – terápiás munkatárs	1 fő
Gondozó	5 fő
Technikai dolgozó	1,5 fő
Megbízott terápiás munkatárs	1 fő/heti 16 óra

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.5.7. Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli segítségnyújtás biztosítása.

A szolgáltatás a fogyatékos emberek speciális szükségleteihez igazodó, komplex ellátást, gondozást biztosít, mely révén elérhető a fogyatékos személy

önállóságának, esélyegyenlőségének biztosítása, valamint a fogyatékoságból adódó speciális szükségletek kielégítése.

A támogató szolgálat célja olyan gondoskodás megvalósítása, amely a fogyatékos emberek életmódjának javítására irányul, hogy a fogyatékos emberek segítséggel, de öntevékenyen – önellátási képességük felhasználásával – személyes igényeiknek és képességeiknek megfelelően élhessenek.

A támogató szolgálat segít a fogyatékos embereknek, hogy az önrendelkezésen alapuló önálló élet feltételeit megteremthessék, segít a teljes értékű élet elengedhetetlen feltételeinek megtartásában és az életkörülmények javításában.

A támogató szolgálat feladata segíteni a fogyatékos személyeket a közszolgáltatások, a szociális ellátások elérésében illetve azok hozzáférhetőségét megteremteni, feladata megfelelő tájékoztatást és információt nyújtani, a feladatokat úgy koordinálni, hogy a fogyatékos emberek számára a legmegfelelőbb és a speciális igényeikhez leginkább igazodó ellátásokhoz jussanak

Ellátottak köre

A kerületben élő szociálisan rászoruló súlyosan fogyatékos személyek – mozgássérült, látássérült, értelmileg akadályozott, hallássérült, autista, illetve halmozottan sérült személyek. Az ellátás igénybevételére jogosult az a szociálisan rászoruló fogyatékos személy, aki fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesül.

A szolgáltatás igénybevételének módja

A támogató szolgáltatás ellátás iránti igényt a kérelmezőnek a szociális ellátás egység telephelyén, a Völgy u. 82. szám alatt kell benyújtani.

A támogató szolgáltatást szociálisan rászoruló kérelmezők vehetik igénybe, az Intézmény a szolgáltatás igénybevétele során szociálisan rászorultságot vizsgál.

A kérelemhez mellékelni kell a rászorultság tényét igazoló dokumentumot: az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozatot vagy más okiratot, vagy a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleményt.

Az Intézményvezető a rendelkezésére álló dokumentumokból nyilatkozik a szociális rászorultság fennállásáról és a kérelmező jövedelmi helyzetéről jövedelemvizsgálatot végez. A kérelem nyilvántartásba vétele után a személyi segítség kérelmezése esetén a szolgálat vezetője tájékoztatást nyújt a személyi segítői tevékenységek köréről, tartalmáról, majd együttesen meghatározzák a segítői tevékenység tartalmát, megállapodást kötnek a konkrét ellátási tevékenységre vonatkozóan.

Az Intézményvezető az ellátásba vételről, a szolgáltatás igénybevételének kezdő napjáról és a személyi térítési díjról írásban értesíti a kérelmezőt, illetve hozzátartozóját, törvényes képviselőjét.

A személyi segítő szolgáltatás ellátás megkezdésétől számított egy hónapon belül egyénre szabott gondozási tervet kell készíteni az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével. Az egyéni gondozási tervet évente, illetve állapotváltozás esetén azonnal felül kell vizsgálni.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó

rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg a jövedelem 30%-át támogató szolgáltatás igénybe vétele esetén, illetve 20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás esetén.

A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni.

A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Az ellátás megszűnéséről, ill. megszüntetéséről a Megállapodás illetve a Házi rend rendelkezik.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, az igénybevétel módja, és rendszeressége
Támogató szolgálat nyitva álló helyiségének címe: Támogató Szolgálat – 1212 Budapest, Völgy u. 82.

A támogató szolgálat ügyfélszolgálati információs központot – nyitva álló helyiség – működtet. Az információnyújtás fogyatékos személy akadályoztatása esetén a fogyatékos személy otthonában is történhet, illetve telefonon, faxon (siketek és nagyothalló fogyatékos személyeknél) és levélben.

Az információnyújtás/tanácsadás szakmai tartalma

- társadalombiztosítási ellátásokról
- szociális ellátásokról
- családtámogatás ellátásairól
- személyes gondoskodást nyújtó Intézményekről
- fogyatékos személyeket megillető jogokról
- érdekképviselői szervezetekről
- tájékoztatás speciális iskolai képzésekről
- tájékoztatás korai fejlesztést végző Intézményekről
- fejlesztő tevékenységekhez való hozzájutásban közreműködés

Ügyintézés

- nyomtatványok, kérelmek kitöltése
- a tárgykörben illetékes szervezet felkeresése, nyomtatványok stb. leadása
- telefonon történő megkeresés
- számítógépes technikai segítség

• **Személyi segítő szolgáltatás**

A támogató szolgálat személyi segítséget biztosító szolgáltatása során előmozdítja a fogyatékos személyek függetlenné, önállóvá válását, a közösségi életben való részvételüket, segíti a közszolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A személyi segítő alaptevékenységei

- alapvető fizikai szükségletek kielégítése – étkezés, higiénés szükségletek, öltöztetés, személyes környezet higiénéjének biztosítása,
- beszerzések, bevásárlás intézése, gyógyszer felírás és kiváltás,
- segédeszközök beszerzése, segédeszköz használatának betanításánál közreműködés,

- helyzetváltoztatásban segítségnyújtás, aktív-, passzív mozgatás,
- kísérés,
- megelőző megfigyelés,
- információnyújtás,
- ügyintézés, fogyatékos személy meghatalmazásával közbenjárás társadalmi szerveknél,
- egészségügyi ellátások, szűrővizsgálatok elérhetővé tétele, igénybevételénél közreműködés;
- társas kapcsolatok kiépítésében, fenntartásában segítség,
- mentális irányítás – az izoláció felismerése és leküzdésében segítségnyújtás, magány, egyedüllét megszüntetése,
- a fogyatékoság tényének feldolgozásához segítség nyújtása, hozzáférhetővé tenni a speciális szakembereket és szervezeteket,
- oktatás, foglalkoztatás igénybevételénél közreműködés,
- családi, szabadidős, sport, kulturális eseményeken való részvétel elősegítése, aktív közreműködés,
- hitélet, vallásgyakorlás segítése,
- érdekvédelem.

A személyi segítség alapelvei

A segítő tevékenység során az önrendelkezés elvének érvényesítése a legfontosabb. A személyi segítség során a személyi segítő nem a fogyatékos személy helyett, és nem fogyatékos ember nélkül dönt. A szolgáltatások biztosításánál minden közreműködő annyit segít, amennyit a szükségletek kielégítése feltétlenül igényel, de ezt rendszerességgel és következetesen végzi.

A segítő feladata, hogy abban nyújtson segítséget, amit a fogyatékos ember önerejéből nem tud elvégezni, de ügyeljen arra, hogy a tevékenységbe bevonásra kerüljön a fogyatékos ember meglévő képessége, hogy azt felhasználja, fejlessze és aktivizálja a fogyatékos embert.

Az ellátást, személyi segítséget minden esetben egyénre szabottan, az egyéni szükségletekből kiindulva kell biztosítani, a segítőknél mindig a fogyatékos ember önálló döntése alapján, a választási lehetőségek mentén, az igény szint szerinti szolgáltatást kell megtalálni.

A segítő és segített között szerződéses viszony jön létre – közös megegyezés –, amely tartalmazza mindazokat a feladatokat, amelyekre a fogyatékos személy igényt tart, és a segítő vállalja annak elvégzését.

A szolgálat munkatársai és a fogyatékos ember együtt határozza meg a segítségnyújtás módszerét, gyakoriságát és szolgáltatás során megvalósítandó célokat, melyet a Gondozási tervben rögzítenek.

• **Szállító szolgálat**

A szállító szolgálat vállalja fogyatékos személyek – felnőtt és gyermek – szakszerű és megbízható szállítását sport-, szabadidős, és kulturális rendezvényekre. Segítséget biztosít a rehabilitációs kezelések igénybevételéhez, egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, oktatási intézmények, fejlesztő foglalkozások, munkahely és foglalkoztató intézmények látogatásához, ügyintézéshez, valamint gyógyászati segédeszközök beszerzéséhez.

A szolgálat speciálisan átalakított gépjárműve 8 fő biztonságos szállítására, és 1 fő kerekesszékkal történő utaztatására alkalmas. A gépjármű biztonsági rögzítő szettel van felszerelve.

A megállapodással rendelkező fogyatékos személyeknek a személyi szállításra – esetlegesen kísérésre – vonatkozó igényét a szállítás napját legalább három munkanappal megelőzően jeleznie kell.

Térítési díj fizetésének módja

A személyi segítő szolgáltatást az igénybe vevő lakásán, készpénzfizetési számla ellenében, a szállításért fizetendő térítési díjat havonta, összesített számla ellenében gépjárművezetőnél, valamint a szolgálatvezetőnél történik

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A fogyatékos személlyel, hozzátartozójával, illetve törvényes képviselőjével a támogató szolgálat munkatársai kapcsolatot tartanak.

Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás
 - a szolgálat ügyfélszolgálati információs irodájában
 - a fogyatékos személy lakásán
- telefonon történő kapcsolattartás
- írásban
 - minden, a szolgálattal és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztásáról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát az ügyfél részére kézbesít a szolgálat.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A támogató szolgálat munkája során együttműködik a helyi önkormányzat szociális Intézményeivel, iskolákkal, háziorvosi szolgálatokkal, védőnői szolgálattal, helyi fogyatékosügyi szervezetekkel, munkaügyi központtal, valamint minden olyan szervezettel és intézménnyel, amely a fogyatékos személy ellátása során, illetve a fogyatékos személy érdekében szükséges.

A személyi segítő munkája során szorosan együttműködik a háziorvos, családtagokkal, szociális és egészségügyi Intézményekkel.

Támogató szolgáltatás szervezeti felépítése

A támogató szolgáltatás szakmai irányításáért a Szociális ellátási egységének szakmai vezetője felelős, munkáját a telephelyvezető és a szolgálatvezető bevonásával végzi.

Feladat- és munkakörök, megnevezése

Szolgálatvezető	1 fő
Személyi segítő	2 fő
Gépjárművezető	1 fő

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.5.8. 24 órás gondozási (nővér) ügyelet

A szolgáltatás célja 24 órás készenléti ügyelet biztosítása a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata fenntartásában működő Simon Bolívar st. 1/A szám alatti Nyugdíjas ház lakói részére.

Az ellátás célja a krízishelyzetek elhárítása és alapvető ápolási feladatok ellátása:

- állandó készenléti ügyelet – jelzések fogadása
- közreműködés a jelzett probléma megoldásában
- szükség esetén elsősegély nyújtása
- szükség esetén orvos, mentő kihívása
- sürgősségi esetekben gyógyszerek felírása, kiváltása.

2.5.9. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Finanszírozási szerződés szerinti feladatmutató: 40 készülék

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

Ellátottak köre

Az Szt. 65. § (4) bekezdése alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociális rászorultnak kell tekinteni

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

(A súlyos fogyatékossgot, a pszichiátriai betegséget, valamint az egészségi állapot miatti indokoltságot igazolni kell.)

A szolgáltatás igénybevételének módja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás iránti igényt a kérelmezőnek az Intézmény székhelyén működő szociális ellátás egység részlegén kell benyújtani.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást szociálisan rászoruló kérelmezők vehetik igénybe, az Intézmény a szolgáltatás igénybevétele során a szociálisan rászorultságot vizsgálja. A kérelemhez mellékelni kell a rászorultság tényét igazoló dokumentumot.

Az Intézményvezető a rendelkezésére álló dokumentumok alapján megállapítja a szociális rászorultság fennállását és a kérelmező jövedelmi helyzetének megállapítása érdekében jövedelemvizsgálatot végez.

Ha azonos időben több várakozó van, a következő jelzőrendszer kiépítését a szociálisan leginkább rászoruló részére kell biztosítani.

Az Intézményvezető az ellátásba vételről, a szolgáltatás igénybevételének kezdő napjáról és a személyi térítési díjról írásban értesíti a kérelmezőt, illetve hozzátartozóját, törvényes képviselőjét.

A személyi térítési díj megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét, kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. A személyi térítési díj nem haladhatja meg jövedelem 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybe vétele esetén.

A térítési díjat utólag – a tárgyhónapot követő hónap 10-ig – kell megfizetni.

A hátralékokról havonta kimutatás készül. Az elmaradt összegek beszedése iránt a jogszabályok szerint történik intézkedés.

Az ellátás megszűnéséről, ill. megszüntetéséről a Megállapodás illetve a Házi rend rendelkezik.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, az igénybevétel módja, és rendszeressége
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata, hogy megteremtse az igénybe vevők számára a biztonságos életvitelt, amellyel

- az önálló életvitel feltételei megtarthatók,
- a kialakult krízishelyzetek gyorsan, szakszerűen elháríthatók,
- az ellátott számára biztosítva legyen a szükséges segítségnyújtást,
- ha a bentlakásos otthoni elhelyezésre várni kell, úgy az ellátott tovább gondozható otthonában, és ez által elkerülhető a kórházi kezelés,
- az egyedül élő ellátottak magánya oldódik, az izoláció hatása csökken.

A szolgáltatás kezdetekor a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó a felszereli a jelzőkészüléket az ellátott tartózkodási címén, megtörténik a készülék üzembe helyezése. Tájékoztatja az ellátottat a készülék használatáról, próbariasztást végez. Átveszi (dokumentálva) a lakásba való bejutáshoz (riasztásnál) szükséges lakáskulcsokat.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során az ellátott általi segélykérések az ellátott otthonából, az ott elhelyezett készülékről kezdeményezhetők.

Riasztás esetén a jelzések Budapest, XXI. Kerület Simon Bolívar stny. 1/a. szám alatt működő gondozási részleg épületében kialakított diszpécserközpontba futnak be, ahol munkanapokon 8.00-16.00 között 1 fő jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó fogadja a jelzéseket és végzi a segítségnyújtást. Munkanapokon 16.00-08.00 között, valamint hétvégén és ünnepnapokon 00.00-24.00 óra között 3 fő területi gondozó látja el a készenléti ügyeletet (beosztás alapján, amely egy hónapra előre készül) és nyújt segítséget.

Munkanapokon 16.00-08.00, valamint hétvégén és ünnepnapokon 00.00-24.00 óra között a jelzések fogadását a diszpécserközpont telephely épületében működő Nyugdíjasház 24 órás gondozási ügyeletét biztosító gondozó végzi, és a felvett jelzésről telefonon értesíti a készenlétre beosztott gondozót.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó az ellátott személy segélyhívását követően a helyszínen haladéktalanul megjelenik (30 percen belül) és

a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket tesz.

A gondozó köteles mindaddig a gondozott felügyeletét ellátni, amíg annak állapota ezt megkívánja. A gondozási folyamat lezárása után az esetet írásban, a segélyhívási jegyzőkönyvben rögzítik.

A vezető gondozó a riasztásokról havonta jelentést készít, melyhez csatolja a havi készenléti beosztást, a segélyhívási jegyzőkönyveket, melyet az ellátottnál végzett tevékenységről készítenek a riasztás alkalmával.

A gondozó havonta ellenőrzi a készülékeket, ennek érdekében próbariasztást végez.

A vezető gondozó elkészíti az éves beszámolót, elszámol a kapott normatívával.

A vezető gondozó havonta 1 alkalommal szakmai megbeszélést és értekezletet tart.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás helyi sajátosságai

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás 1996-tól került bevezetésre Magyarországon.

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága, illetve jogelőd Intézménye 2004. január 05-től biztosítja folyamatosan és szakmailag magas színvonalon a szolgáltatást szakmai bázisként a házi segítségnyújtás szolgáltatás egyidejű működtetésével.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2010. január 1-től hatályos rendelkezései alapján a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kiegészítő szolgáltatássá vált, csak olyan szolgáltató nyújthatja, amely házi segítségnyújtásra is rendelkezik működési engedéllyel.

A Humán Szolgáltatások Igazgatósága 1214 Bp., Simon Bolívar stny. 1/A szám alatt található telephelye jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás biztosítására érvényes működési engedéllyel rendelkezik.

Szervezeti és személyi feltételek

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai koordinálása, ellenőrzése valamint a pénzügyi elszámolása az Intézmény székhelyén (1211 Bp. Kiss János alt. u.54.) történik. A szolgáltatás szakmai irányításáért a Szociális ellátási egység vezetője a felelős, aki ezt a feladatát a vezető gondozó bevonásával végzi.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírás és a Megbízási Szerződés tartalmazza.

Az Intézmény által használt rendszer műszaki leírása

A központi felügyeleti rendszer lehetővé teszi a vezetékek nélküli segélyhívást, valamint a távolból történő beteg-felügyeletet.

A kézi jeladó egy kis teljesítményű, elemmel működő rádióadó, mely a rajta lévő nyomógomb megnyomásával hozható működésbe. Ezt a jeladót a segélyt kérő magánál tartja, vagy a keze ügyében helyezi el.

A segélyhívó adót a felügyeletet igénylő idős, vagy beteg személy (segélykérő) közvetlen lakókörnyezetébe kell telepíteni. A segélyhívó adó tartalmaz egy kis hatótávolságú vevőt, mely a kézi jeladó jeleit veszi, felerősíti és egy nagy hatótávolságú adóval kisugározza.

Az adó segélyhívás esetén hangjelzéssel és egy piros LED kigyúlásával jelezi, hogy vette a kézi jeladó jeleit és megkezdte a segélyhívást.

Az adó dobozán három nyomógomb található. A piros nyomógomb hatása megegyezik a kézi jeladó gombjával. Erre a kézi jeladó meghibásodása vagy elvesztése esetén lehet szükség. Az adón el van helyezve egy fekete gomb is, amely az esetleges téves vagy véletlen segélyhívás törlő információját juttatja el a

felügyeleti központba. A harmadik gomb, a fehér színű nyugtáz (gondozó) nyomógomb, arra szolgál, hogy a segélykérést követően a kiérkező gondozó, ennek segítségével a felügyeleti központ felé jelezze kiérkezésének idejét.

A segélyhívó berendezés hálózatról üzemel, de tartalmaz egy áramkimaradás ellen védő szükség akkumulátort, melyről áramszünet esetén is tovább működik. Az áramszünet tényét a berendezés rádióon jelenti a felügyeleti központnak.

Az adók az előre beprogramozott periódusban teszt jeleket küldenek a felügyeleti vevő felé, mellyel biztosítható a rendszer állandó üzemképességének ellenőrzése.

A felügyeleti vevőközpont soros kimenetéhez egy számítógép kapcsolható, melyen a TFP-101 felügyeleti szoftver fut és ellát minden riasztással és felügyelettel kapcsolatos adatgyűjtési és kiértékelési feladatot. Ellenőrzi az ügyeletes személyzet munkáját (váltás, éberség) és havi bontásban automatikus jelentéseket készít minden eseményről.

A vevőközpont folyamatosan vétel üzemben várakozik a segélyhívó adók jeleire. Abban az esetben, ha valamilyen oknál fogva nem érkezik meg egy adótól a tesztjel, a vevő jelzést ad a felügyeleti szoftvernek, hogy melyik adónál lépett fel hiba.

A felügyeleti központ a hálózati feszültség esetleges kimaradása esetén automatikusan a beépített tartalék áramforrásra vált át, mely kb. 24 órás üzemet tesz lehetővé. Az ez alatt történt eseményeket a memóriájában összegyűjti, és a hálózati feszültség helyreállása után átadja a számítógép szoftverének.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával, illetve törvényes képviselőjével a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkatársai kapcsolatot tartanak.

Ennek módja:

- személyes kapcsolattartás
 - a szolgálat ügyfélszolgálati információs irodájában
 - a fogyatékos személy lakásán
- telefonon történő kapcsolattartás
- írásban
 - minden, a szolgálattal és az ügyféllel kapcsolatos megállapodásról, értesítésről, térítési díj felülvizsgálatáról, esetleges térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztásáról írásos dokumentáció készül, melynek 1 példányát az ügyfél részére kézbesít a szolgálat.

Más intézményekkel történő együttműködés módja

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás munkatársai munkájuk során együttműködnek a háziorvosi szolgálattal, családtagokkal, szociális és egészségügyi Intézményekkel.

3. SZAKMAI – SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATOK

A szakmai-szervezeti egységek az integrált intézmény szervezeti struktúrájába illeszkedve működnek, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. A szolgáltatások közötti átjárhatóság biztosított a lakosság és az ellátottak számára egyaránt. Az Ügyfélszolgálatnál jelentkező ellátást kérőt a munkatársak a megfelelő szervezeti egységhez irányítják. Ha többféle szolgáltatást kíván az ügyfél igénybe venni, vagy többféle szolgáltatás igénybevétele ajánlott, annak megvalósulása egyszerűbb az integrált működés miatt.

4. AZ ELLÁTOTTAK VÉDELME

4.1. Az ellátottak általános jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás, vagy az adott szolgáltatás tekintetében a teljes körű ellátás igénybevételére.
- Fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- Jövedelmi és vagyoni helyzetet csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- A szolgáltatóknak az ellátás során a kliensek alkotmányos és emberi jogait maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben kell tartaniuk.
- Az ellátás igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

4.2. Az ellátottak speciális jogai

- Akadálymentes környezet biztosítása.
- Képességek, készségek fejlesztése, illetve fenntartása.
- Az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- Az önrendelkezés elvének biztosítása.
- Társadalmi integráció elősegítése, személyes kapcsolatok létesítésének segítése.

4.3. Ellátottjogi képviselő

A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító Intézményi elhelyezést igénybevevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott intézményi keretben működik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.

4.4. Gyermekjogi képviselő

A gyermekvédelmi gondoskodásban, azaz a gyermekvédelmi törvényben meghatározott hatósági intézkedéseken alapuló ellátásban és védelemben, így védelembé vétel, illetve családba fogadás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel, utógondozás és az utógondozói ellátásban részesülő gyermekek ügyében jár el.

A gyermekjogi képviselő fenti körben

- segíti a gyermeket a panasa megfogalmazásában, jogosult kezdeményezni annak kivizsgálását,
- segítséget nyújt a gyermeknek az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban,
- a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat felkérésére eljár, amennyiben az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, illetve a gyermeki jogok sérelme, továbbá – az Intézményben elhelyezett gyermek vonatkozásában – az Intézmény dolgozója kötelezettségszegése esetén az érdekképviseleti fórum a panaszt

érdemben nem vizsgálja meg, vagy a vizsgálat eredményével, a megtett intézkedésekkel nem értenek egyet,

- ugyancsak eljár az érdekképviselői fórum intézkedést kezdeményező megkeresésére, elsősorban a jogsértések feltárása érdekében.

Az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviselői Szabályzat részletesen szabályozza.

5. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK VÉDELME

5.1. Szociális szolgáltatást végzők jogai

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

Közfeladatot ellátó személynek minősül a büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 459. § 12. pont j) alpontja alapján az Intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.

Az ellátást igénybevevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó Házirend részletezi az Intézményekben dolgozók védelmét.

A közalkalmazottak munkaügyi érdekvédelmét az Intézményben működő Közalkalmazotti Tanács szolgálja.

5.2. Az alapellátásban dolgozók igazolványa

Az alapellátásban résztvevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az Intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a szolgáltatási, gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

5.3. A dolgozók egészségének védelme

Fizikai egészségüket az érvényes munkavédelmi szabályok betartásával, mentálisan pedig a mentálhigiénés tréningeken, szupervízióban való részvétel lehetőségét felajánlva védi az Intézmény vezetősége.

Munkavédelem terén az Intézmény vezetése a változó körülményekhez igazodva Munkavédelmi és Tűzrendészeti oktatásban, és gyakorlati bemutatásban és Tűzriadó terv ismertetésével védi a munkatársakat.

A foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat a munkaviszony megkezdésekor, ezt követően pedig jogszabályban biztosított rendszerességgel kötelező.

6. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁCIÓ

Minden szakmai egység a hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációt vezet.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítés

- Tájékoztató,
- Együttműködési Nyilatkozat,
- Esetnapló (ha csak felnőtt van ez a 4 dok. kell),
- ha gyermek is érintett, akkor a T-törzslap is kitöltésre kerül
- "GYSZ-1" adatlap,

- "GYSZ-2" adatlap,
- "GYSZ-3" környezettanulmány

Amennyiben az ügyfél nem tart igényt az intézmény által nyújtott szolgáltatásra, erről nyilatkozatot kell kitöltenie.

Egyéb adatlapok

- környezettanulmány fa-adományhoz vagy egyéb más juttatáshoz,
- intézményi behívó levél,
- esetátadó lap (belső és külső használatra),
- lezárólap,
- ügyeleti lap,
- esetmegbeszélés összehívásához rendszeresített adatlap,
- havi statisztikai adatlap

Hátralékkezelés – önkormányzati rendelet alapján

Kitöltendő dokumentumok

- Hátralékkezelési jelzőlap
- Előzetes Együttműködési Megállapodás,
- hátralékkezelési megállapodás
- Csepeli Hátralékkezelési támogatás iránti kérelem
- Hátralékkezelési megállapodás (után-követéshez)

Bekérendő dokumentumok

- Jövedelemmel összefüggő dokumentumok (munkabér, nyugdíj, családi pótlék, stb.)
- Díjhátralék-kimutatás valamennyi szolgáltatótól
- Lakcímet igazoló dokumentumok
- Az ingatlanhoz fűződő jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok
- Aktuális havi rezszi befizetését igazoló csekkek 3 hónapon át, majd ugyanez az után-követés 6 hónapos időszakában

Hátralékkezelés – Hálózat Alapítvány

Kitöltendő dokumentumok

- Hátralékkezelési jelzőlap
- Együttműködési megállapodás a Hálózat Alapítvány által nyújtott támogatás elbírálásához
- Vagyonnyilatkozat
- Kérelem a HÁLÓZAT – Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványhoz

Bekérendő dokumentumok

- Díjhátralék igazolás
- Az ingatlanhoz fűződő jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok (tulajdoni lap, bérleti szerződés)
- Lakcímkártya
- Jövedelemigazolások, családi pótlék
- Iskolalátogatási igazolás
- Páratlan havi nyári – téli számlalevél valamennyi közműről

Család- és Gyermejköltségi Központ

Esetmenedzser

- „GYSZ-1” - Esetfelvételi lap
- „GYSZ-2” - További fontos információk
- „GYSZ-3” - Család – környezet
- „GYSZ-4” - Egészségügyi lap (nem az esetmenedzser tölti ki, csak az orvosnak megküldi)
- „GYSZ-5” - Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén
- „GYSZ-6” - Helyzetértékelés
- „GYSZ-7” - Családi kapcsolatok, családgondozás tervezése nevelésbe vétel esetén
- „GYSZ-8” - Helyzetértékelés
- Feljegyzés
- Környezettanulmány gondnoksági ügyekhez
- Intézményi behívó levél
- Esetátadólap
- Lezárólap
- KENYSZI-hez rendszeresített adatlap
- Küldőlap pszichológushoz
- Esetmegbeszélés összehívásához rendszeresített adatlap
- Havi statisztikai adatlap
- Ügyeleti lap

Tanácsadó

- Esetmegbeszélésre, esetkonferenciára, szakmaközi konferenciára meghívó
- Pedagógiai vélemények megkérése
- Emlékeztető
- Havi beszámoló (utcai, iskolai, óvodai szoc. munka)
- Ügyeleti lap

Kapcsolatügyelet

- Jelenléti ív (dátum, dátum, érintett gyermek neve, és a láthatásra érkező felnőtt neve)
- Forgalmi napló (dátum, érintett gyermek neve, a láthatáson résztvevők száma, mediátor neve) - ez az a dokumentum ami a statisztikai adatokat tartalmazza
- Kapcsolatügyeleti napló (a láthatáson történtek rögzítése)

Kapcsolatfelvétel esetén az alábbiak kerülnek aláírásra minden résztvevő részéről:

- Egyezség (megállapodás)
- Házirend
- Éves kapcsolatügyeleti időpontok

Játszóház

A Játszóház vezetője által vezetett dokumentumok

- dolgozói jelenléti ív, munkaidő-elszámolás
- éves fenntartási jelentés – az indikátorok teljesülése

A Játszóház adminisztrátora által vezetett dokumentumok

- regisztrációs lap – az átadó személy adatai, a gyermek egészségi állapotáról szóló nyilatkozat
- hozzájáruló nyilatkozat fénykép készítéséhez, nyilvánosság felé történő közvetítéséhez

- szülői hozzájáruló nyilatkozat – amennyiben a gyermek önállóan (szülői felügyelet nélkül) látogathatja a Játshóházat
- forgalmi napló - a foglalkozásokon résztvevők adatai, érkezés-távozás

A Játshóház animátora(i), és a tematikus foglalkozások vezetői által vezetendő dokumentumok

- jelenléti ív – foglalkozásonkénti és csoportszobánkénti bontásba

Családsegítő Községi Ház

A községi ház vezetője által vezetett dokumentumok

- heti munkabeosztás
- éves fenntartási jelentés – az indikátorok teljesülése

A községi ház projektasszisztensei által vezetett dokumentumok

- heti és általános terembeosztás – napi- és terem-bontásban
- forgalmi napló – napi és foglalkozásonkénti bontásban a látogatók száma
- havi munkaidő-elszámolás
- a programok jelenléti ívei – foglalkozásonkénti bontásban

Bölcsőde

A bölcsődei részleg vezetője által vezetett nyilvántartásban az alábbi adatok szerepelnek

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § alapján:
 - o térítési díj nyilvántartása az ellátási évben
 - o nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
 - o nyilvántartás az ellátási napokról
- 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. rend. IX. sz. adatlapja a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről (Gyvt. 139.§). A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevétele és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, végrehajtására illetve elévülésére vonatkozó adatokat.
- napi jelenléti kimutatás (C.SZ.ny. 3354-1. r.sz.),
- bölcsődei felvételi könyv (Sz.Ny. 3354-10 r.m.sz.ny.),
- havi statisztikai jelentés;
- kimutatás a fertőző betegségekről (fejtetűről külön)
- megállapodás (Gyvt. 32. § (4) bek. alapján);
- nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt.33.§ 2); 3) bek.);
- szülő nyilatkozata a gyermek esetleges médiában való megjelenéséről;
- szülői nyilatkozat só-szoba használatáról.

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció

- napi jelenléti kimutatás (C.SZ.ny. 3354-1. r.sz.),
- csoportnapló (naponta),
- gyermek-egészségügyi törzslap (C.3354-6/a.r.sz.ny.r),
- üzenő füzet,
- beszoktatási füzet, beszoktatási kérdőív.

Bölcsődeorvos által vezetett dokumentáció

- egészségügyi törzslap
- óvodai jelentés a 6 év alatti gyermekről

Otthoni gyermekgondozást végző kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció

- gondozási napló

A szociális ellátási egység által vezetett dokumentáció

Étkeztetés

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Esetfelvevő napló
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- II. Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Intézményvezető értesítése a szociális étkeztetést igénylő jövedelmi helyzetéről
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás
- Megállapodás módosítása
- Étkezés lemondása, szüneteltetése, megszüntetése
- Étkezésre vonatkozó igénybevételi napló (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet melléklete)

Házi segítségnyújtás

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Esetfelvevő napló
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Értékelő adatlap (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet melléklete), leletek és szakvélemények másolata
- Intézményvezető értesítése házi segítségnyújtást igénylő jövedelmi helyzetéről
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás
- Megállapodás módosítása
- Egyéni gondozási terv (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján)
- Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet melléklete)
- Kulcs átadó-átvevő
- Havi zárás

Idősek nappali ellátása

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Esetfelvevő napló
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Intézményvezető értesítése a nappali ellátást igénylő jövedelmi helyzetéről
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás
- Megállapodás módosítása

- Egyéni gondozási terv (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján)
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója (sorszámozott, hitelesített, 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet melléklete)
- Jelenléti ív
- Havi zárás

Fogyatékos személyek nappali ellátása

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Esetfelvevő napló
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Intézményvezető értesítése a nappali ellátást igénylő jövedelmi helyzetéről
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás
- Megállapodás módosítása
- Egyéni gondozási terv (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 7.§ (4), 9.§, 27.§ alapján)
- Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója (sorszámozott, hitelesített, 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet melléklete)
- Jelenléti ív
- Havi zárás

Idősek átmeneti gondozóháza

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Esetfelvevő napló
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete), kórházi zárójelentés
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Értesítés a nyilvántartásba vételről
- Előgondozási adatlap (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Intézményvezető értesítése az idősek átmeneti ellátását igénylő jövedelmi helyzetéről
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Értesítés a beköltözés időpontjáról
- Megállapodás
- Megállapodás módosítása
- Nyilvántartás a gondozási és ételmezési napok számának alakulásáról 200...évben (29/1993.(II.17.)Korm. rendelet melléklete)
- Egyéni gondozási terv (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet alapján)
- Sorszámozott eseménynapló (átadó füzet) az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről
- Egészségügyi személyi lap, raktári szám: A.3510-170 (4/2000.(II.25.) EM rendelet 1. sz. melléklete) – az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 53.§ (1) alapján
- Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet melléklete)
- Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet melléklete)
- Térítési díj nyilvántartási törzslapja (29/1993.(II.17.)Korm. rendelet melléklete)

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Esetfelvevő napló
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- 36/2007.(XII.22.)SZMM rendelet szociális rászorultságot igazoló dokumentumok
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Intézményvezető értesítése a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénylő jövedelmi helyzetéről
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás
- Megállapodás módosítása
- Segélyhívási jegyzőkönyv
- Havi segélyhívási kimutatás
- Havi jelentés jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás szakmai mutatószámairól

Támogató szolgáltatás

- Személyes gondoskodásban részesülők nyilvántartása
- Esetfelvevő napló
- Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez
- Egészségi állapotra vonatkozó igazolás (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Súlyos fogyatékoság tényét igazoló dokumentumok
- Jövedelemnyilatkozat (9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet melléklete)
- Intézményvezető értesítése a támogató szolgáltatást igénylő jövedelmi helyzetéről
- Értesítés a személyi térítési díj megállapításáról
- Megállapodás (1993. évi III. törvény 94/B. §)
- Megállapodás módosítása
- Egyéni gondozási terv
- Gondozási napló
- Szállítási elszámoló adatlap
- Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításról

A jogszabály által meghatározott megállapodás-tervezetek a Szakmai Program mellékletét képezik.

7. AZ INTÉZMÉNY TÁRGYI FELTÉTELEI

7.1. Épület, helyiségek

Valamennyi telephelyen adottak az egyéni és csoportos esetvitel feltételei. A telephelyek szociális helyiséggel, közösségi térrel, klubszobával rendelkeznek.

7.2. Berendezés, felszereltség

Az Intézmény a munkatársak számára biztosítja az adminisztratív és szakmai munkához szükséges tárgyi feltételeket. A munkatársak szakmai fejlődését továbbképzések és szakirodalom biztosításán keresztül segíti elő. A hatályos jogszabályok naprakész követését közlőny és elektronikus adathordozó formájában biztosítja az Intézmény.

8. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGVALÓSÍTANDÓ FELADATOK

8.1. Középtávú feladatok

- Átmeneti gondozóház végleges biztosítása férőhelybővítéssel.
- Az idős ellátás terén a szükségletek és a kapacitás egyensúlyának javítása.
- A gyermekek és fiatalok számára nyújtott, a társadalmi integrációt segítő új szolgáltatások feltételeinek megteremtése.
- A fogyatékos ellátás területén a szükségletek és a kapacitás egyensúlyának javítása.
- A szolgáltatások menedzselése, közismertté tétele.

8.2. Rövid távú feladatok

- Az integrált informatikai adatbázis feltöltése
- A szervezeti egységek közötti információ-áramlás javítása
- Szükséges tárgyi feltételek biztosítása
- A szegénységgel küzdő kliensek kiemelt fokozott segítése
- Terápiás csoportok működtetése a munkanélküliség csökkentése érdekében

8.3. Hosszú távú feladatok

- Szakmai továbbképzések több éves tervezése,
- Az Intézmény épületeinek teljes felújítása
- Antiszegregációs programok működtetése

Budapest, 2017. június „.....”

Nagyné Kovács Tímea
mb. intézményvezető

7. Mellékletek az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (2) szerint

1. sz. melléklet: Megállapodás étkeztetés igénybevételére
2. sz. melléklet: Megállapodás nappali ellátás igénybevételére (fogyatékos személyek nappali intézménye)
3. sz. melléklet: Megállapodás házi segítségnyújtás igénybevételére
4. sz. melléklet: Megállapodás idősek átmeneti gondozóháza szolgáltatás igénybevételére
5. sz. melléklet: Megállapodás nappali ellátás igénybevételére (idősek klubja)
6. sz. melléklet: Megállapodás jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételére
7. sz. melléklet: Megállapodás támogató szolgáltatás igénybevételére
8. sz. melléklet: A Humán Szolgáltatások Igazgatósága szervezeti és működési szabályzata