

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Képviselő - testületének
Közoktatási, Közművelődési, Sport,
Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság

KIVONAT

Készült: a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság 2020. június 23-án 15.00 órai kezdettel a Budapest Főváros II. ker. Polgármesteri Hivatalban megtartott üléséről.

1. Napirend

Javaslat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Család-és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Közoktatási,
Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság
84/2020.(VI.23.) határozata

A Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság jóváhagyja - a határozat mellékletét képező -, 2020. június 23. napjától hatályos, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Család- és Gyermejjóléti Központ (1027 Budapest, Horvát u. 2.-12.) szervezeti és működési szabályzatát, s ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi az intézmény 2019. március 27. napján kelt, 37/2019.(III.27.) sz. határozattal elfogadott szervezeti és működési szabályzatát.

Felelős: Bizottság elnöke

Határidő: 2020. július 15.

(egyhangú 8 igen)

A kivonat hiteles:

Budapest, 2020. július 2.

dr. Szalai Tibor
Jegyző megbízásából



Fábik Gabriella
Ellátási Osztályvezető

BUDAPEST FŐVÁROS II. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
1027 Budapest, Horvát utca 2-12. Telefon/fax: 225-7956
E-mail: csgyk@csgyk02.hu



Szervezeti és Működési Szabályzata

Elfogadva:

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő- testületének Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsága 84/2020.(VI.23.) sz. határozatával

Készítette:
Papp Krisztina intézményvezető
Budapest, 2020.

TARTALOM

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
3.) Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai	5
4.) Az intézmény jogállása, vezetése, képvisellete	6
6.) Az intézmény alapidokumentumai	8
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	8
1.) Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.) A szervezeti egységek feladatai	10
2.1. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	10
2.2. A család- és gyermekjóléti központ.....	12
2.3. Napközbeni gyermekfelügyelet	16
3.) Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai	16
4.) Az intézményben foglalkoztatottak feladatai, a feladatellátás rendje.....	20
5.) Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	28
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	32
1.) A közalkalmazotti és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	32
2.) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, a munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások.....	33
3.) Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség.....	34
4.) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	34
5.) Az intézmény nyitvatartási rendje.....	35
6.) A munkaidő	36
7.) Szabadság.....	36
8.) A helyettesítés rendje	37
9.) Továbbképzés	38
10.) Éves munkaterv.....	39
11.) Belső irányítás, ellenőrzés eszközei.....	39
12.) Kapcsolattartás.....	40
13.) Telefonhasználat.....	41
14.) Jogosultak érdekvédelme	42
15.) Adatvédelem, adatkezelés.....	42
Záró rendelkezések.....	43

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

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

Az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

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

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

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

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet

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

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007.(XI.9) Korm. rendelet

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

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

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet

A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelete a szociális igazgatásról és az egyes szociális és gyermekjóléti ellátások (továbbiakban: R.)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, mely rögzíti a Család- és Gyermekjóléti Központ, mint költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, összefoglalóan az intézmény működési szabályait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, Képviselő-testületi (továbbiakban: Kt.) döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

3.) Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai

Költségvetési szerv elnevezése:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Központ

Rövidített neve: Gyermekjóléti Központ

Az intézmény működési köre: Budapest Főváros II. kerület közigazgatási területe

Székhelye: 1027 Budapest, Horvát utca 2-12.

Az ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

1027 Budapest, Szász Károly u. 2.

telefon: 225-7956

email címe: csgyk@csgyk02.hu

1028 Budapest, Rezeda u. 10.

Az alapító fenntartó neve:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy

Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező-költségvetési szerv.

Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megjelölése: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben kapott felhatalmazás alapján, a Budapest Főváros II. Kerületi

Önkormányzat Képviselő-testületének a 158/1997. (V.06.) számú határozata.

Az intézmény alapításának ideje: 1997. 06. 01, /törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2000.06.01./

Hatályos alapító okirat száma: XIII-71-5/2018, kelt.: 2018. november 09.

Az intézmény fontosabb számjelei:

Törzskönyvi azonosító száma: 677875

KSH statisztikai számjele: 16925328-8899-322-01

Társadalombiztosítási törzsszáma: 15502003

Adószáma: 16925328-2-41

Államháztartási egyedi azonosítója: 677875

Az intézmény ágazati azonosító száma: S0215118

Számlavezető bankja és számlaszáma: Raiffeisen Bank Zrt.

12001008-01337441-00100004

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátások bentlakás nélkül

Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

889202 Kórházi szociális munka

889203 Utcai szociális munka

889204 Kapcsolattartási ügyelet

889205 Iskolai szociális munka

Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

889924 Családsegítés

A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

104030 Gyermek napközbeni ellátása

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család- és gyermekjóléti központ

4.) Az intézmény jogállása, vezetése, képvisellete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek vezetőjét – aki kinevezett magasabb vezető – pályázat útján Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő – testülete nevezi ki.

A családsegítő szolgáltatást nyújtó csoport és a gyermekjóléti központ csoportjának szakmai vezetőjét a munkáltatói jogokkal felruházott vezetője nevezi ki (továbbiakban: intézményvezető). Az intézmény szervezeti egységei feladatukat - az intézmény keretein belül - szakmailag önállóan látják el.

Az intézmény képviselétére az intézmény vezetője valamint az általa meghatalmazott személy jogosult. Az intézményvezető által meghatalmazott személy az intézmény képviselétét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

Az intézmény nevében az intézményvezető egy személyben ír alá, mely megfelel a cégszerű aláírásnak. A munkaköri leírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározott

esetekben az intézményvezető helyett más személy is aláírhat. Ezekben az esetekben az aláírás mellé egy „h” jelzést kell tenni. Az aláírási jog átruházás keretében valósul meg, melyet 3 napot meghaladóan kötelező készíteni. A jogkör átruházásnak tartalmaznia kell:

- a helyettesítő személy nevét
- intézményen belüli munkakörét
- az átruházás időtartamát
- a helyettesítő személy feladat, jog- és hatáskörét
- kötelezettségvállalásának rendjét

5.) Az intézmény gazdálkodása, kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés és közbeszerzés rendje

Az intézmény előirányzat-gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatósága látja el – külön megállapodásban foglaltak alapján -, gazdálkodási tevékenységében korlátozott jogosítványokkal rendelkezik. Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Az intézmény naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik. A költségvetés alapját képezik:

- ✓ Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetés,
- ✓ jogszabályban meghatározott állami normatíva, támogatás,
- ✓ egyéb működési bevételek – napközbeni gyermekfelügyelet térítési díja,
- ✓ átvett pénzeszközök pl. pályázati úton elnyert anyagi támogatások,
- ✓ eseti adományok.

A költségvetés felhasználásánál az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben és a fenntartó önkormányzat iránymutatásaiban foglaltak a követendők. Belső szabályzatok tartalmazzák a feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító további intézkedéseket.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, továbbá az önállóan gazdálkodó szerv rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

Az intézmény bélyegzői:

A bélyegzőket az intézményvezető jogosult használni. A bélyegző használatának jogosultságát az intézményvezető határozza meg külön szabályzatban.

A bélyegzőket kötelező a gazdasági-és munkaügyi ügyintéző szobájában, zárható szekrényben elzárva tárolni. A bélyegzők elsősorban az intézmény területén használhatók.

Indokolt és szükségszerű esetben a megfelelő helyszínen az intézményvezető engedélyével használható.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

6.) Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az SZMSZ, a szakmai program, a működési engedélyek, az egyéb belső - a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő - különféle szabályzatok és munkaköri leírások biztosítják.

Az intézmény Iratkezelési Szabályzata szabályozza az ügyvitel rendjét, az irat útját a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását. Továbbá a munkatársakra vonatkozó feladat és hatásköröket, az adminisztrációval kapcsolatos kötelezettségeket, a Szakmai program és a munkaköri leírások tartalmazzák.

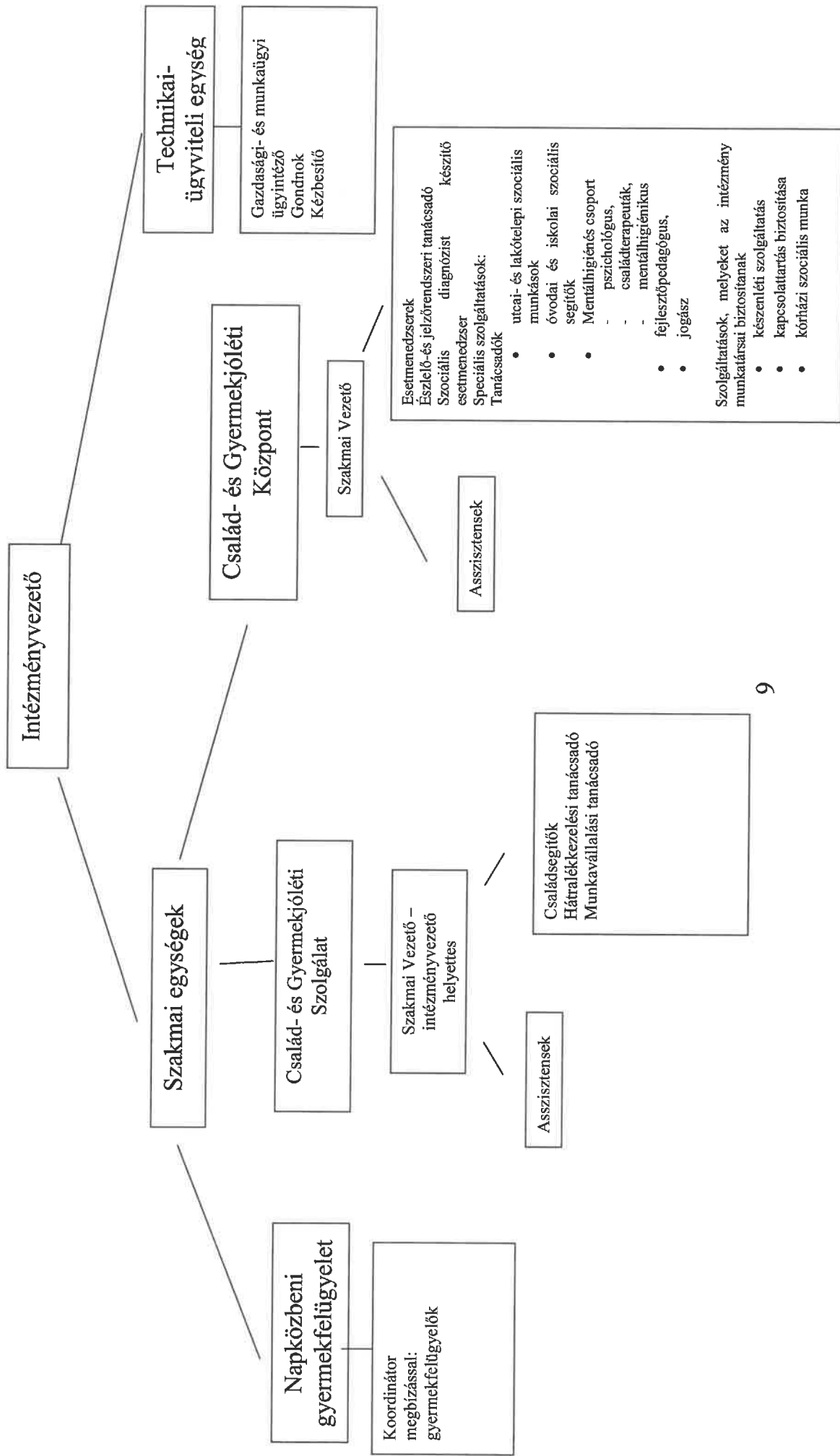
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1.) Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek meghatározásánál érvényesülnie kell azon alapelvnek, mely szerint az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az intézmény struktúrája az alábbiak szerint biztosítja az önálló szakmai egységek meglétét.

Család- és Gyermekjóléti Központ
Szervezeti felépítése



2.) A szervezeti egységek feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) hatálya alá tartozó szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatások:

2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szt. 64.-64.A§-ban meghatározott családsegítést és a Gyvt. 39.§-ban leírt gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a 40.§-ban szabályozott család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

Az Szt.-ben foglaltak szerinti családsegítés feladata a szociális és mentálhigiénés problémák esetén az életvezetési nehézségek elhárítása és feloldása, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

A családsegítő szolgáltatás általános és speciális jellegű segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, közösségnek, a krízishez vezető okok megelőzése és megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A családon belüli erőszak ellen kiemelt feladata: a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő programok és szolgáltatások biztosítása, valamint pszichológiai tanácsadás nyújtása.

A családsegítő szolgáltatás legfőbb feladatai:

- szociális segítőmunka nyújtása, a családban jelentkező működési zavarok, illetve a konfliktusok megoldásának elősegítése,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az egyének, családok kapcsolatképességének javítása,
- egyéni-, pár-és családterápiás tevékenység megszervezése,
- krízishelyzetben segítő beavatkozás,
- speciális támogató, önszorgató csoportok megszervezésének, működtetésének segítése,
- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- szociális diagnózis készítése a szükséges szociális szolgáltatások igénybe vételének meghatározására, a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján,
- közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal,
- ingyenes jogi tanácsadás,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény értelmében, a hozzátartozók közötti erőszak megelőzését szolgáló intézményrendszer, a bűncselekmények sértettjeinek és hozzátartozóinak, különös tekintettel a családon belüli erőszak áldozatainak és hozzátartozóinak a szociális segítő tevékenység mellett szolgáltatásokat nyújtása vagy közvetítése,
- a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítésének biztosítása,

- a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító esetmenedzseri feladatok ellátása,
- hátralékkezelési tanácsadás nyújtása az adósságtérhekkel küzdő családok részére,
- munkavállalási tanácsadás biztosítása az álláskereséssel és a munkavállalással kapcsolatos problémák megoldása, enyhítése céljából.

Általános feladat

A családsegítés általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében szociális segítőmunkát, családgondozást végez és szükség szerint, az érintettek beleegyezésével szociális diagnózis készítését kezdeményezi a család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készítő esetmenedzsere felé.

Hátralékkezelési tanácsadás

A hátralékkezelési szolgáltatás célja az adóssággal terhelt családok a lakásfenntartási költségek adósságcsapdájából történő kiségitése. Hátralékkezelésben részt vehet a R. szerint meghatározott személy, az abban foglalt feltételek alapján.

Munkavállalási tanácsadás

A program célcsoportja a kerületben élő: tartós álláskereső, pályakezdő fiatalok, munkanélküliség által veszélyeztetettek és a keresetpótló támogatásban részesülő ügyfelek.

Az elhelyezkedési esélyjavítás; munkaerő-piaci re-integráció, a munka világába való bekapcsolódást elősegítő, támogató, készség- és képességfejlesztés, életmód formáló programok biztosítása, egyéni tanácsadás.

Az ügyfél a tanácsadóval közösen áttekinti a munkaerőpiacra történő re-integrálódását akadályozó tényezőket:

- alulképzettség,
- illegális munkavégzés,
- diszkrimináció,
- lakhatási problémák,
- szocializációs hiányosságok,
- egészségi állapot,
- pszichés betegség, szenvedélybetegség,
- önbizalom hiánya, elbizonytalanodás, beszűkült érdeklődés,
- izolálódás /családi kapcsolatok elvesztettsége, baráti, ill. társas kapcsolat hiánya,
- passzivitás az életformában,
- munkavégzés elutasítása,
- önérvényesítés hiánya.

Az elhelyezkedés érdekében a igénybe vevő a munkavállalási tanácsadóval együttműködési megállapodást köt.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt.-ben foglaltak szerint gyermekjóléti szolgálatként biztosítja a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését szolgálja. Ennek érdekében szociális segítőmunkát nyújt.

Feladata még a családon belüli erőszak gyermekáldozataival való kiemelt foglalkozás, gyermekpszichológiai tanácsadáshoz, fejlesztőpedagógiai tanácsadáshoz való hozzájárás szervezése.

Tevékenységi körében elsősorban:

a) A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, kerületi, városi szintű tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájárás és a jogok érvényesítésének segítése, a támogatások célszerű felhasználására való felkészítés;
- pszichológiai, nevelési, mentálhigiénés, családtervezési, egészségügyi problémák, továbbá a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy annak megszervezése;
- az előző ponthoz kapcsolódó szabadidős és prevenció programok szervezése;
- hivatalos ügyek intézésének segítése;
- felkérésre környezettanulmány készítése;
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz történő hozzájárásának megszervezése.

b) A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a gyermekek panaszának meghallgatása, és annak orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a jelzési kötelezettségű intézményekkel való együttműködés megszervezése, (pl. együttműködési megállapodások) tevékenységük összehangolása;
- e rendszer segítségével a településen élő családok, gyermekek és személyek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése;
- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását;
- a családi konfliktusok megoldása érdekében, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezi egyéb szociális, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét;
- a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetésének kezdeményezése;
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése az illetékes intézmény vagy az önkormányzat számára, szükség esetén, és lehetőségeihez mérten a megvalósításban való részvétel;
- a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.

2.2. A család- és gyermekjóléti központ

Feladatait a hatályos jogszabályok, szakmai rendeletek alapján látja el.

Az intézményben biztosítani kell a központ önálló szakmai egységként történő működését. A szakmai csoportvezető ellátja a szakmai egység vezetését.

Tevékenységi körében elsősorban:

- A) A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyek keretében az alábbi ellátásokat biztosítja:**

Észlelő-és jelzőrendszeri koordináció

Az egyének, családok, gyermekek problémáinak időben történő felismerésére és azok mihamarabbi enyhítésére a család- és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása során a szociális és gyermekjóléti ellátórendszer keretében észlelő-és jelzőrendszer működtetése szükséges. Az észlelő-és jelzőrendszer ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, amelynek a célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése az intézményünk, vagy a hatóság felé. A folyamatos együttműködéssel biztosítható az egyének és családok problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése. Ezen feladatok megvalósulását az észlelő-és jelzőrendszeri tanácsadó koordinálja.

Utcai szociális munka

- a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése,
- b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakерülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése, valamint a csellengő gyermekek, fiatalok felkutatása az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken.

Kapcsolattartási ügyelet

A gyermekjóléti központ kapcsolattartási ügyelete a gyermekjóléti szolgáltatások körébe tartozó speciális szolgáltatás elvált, külön élő szülők gyermekei és nevelőszülőknél nevelkedő gyermekek részére a külön élő szülővel, illetve a vérszerinti szülővel, családtagjaikkal való kapcsolattartás rendszeres megvalósulásának támogatása és a kapcsolattartás során előforduló szülői konfliktusok a gyermek érdekében történő rendezése céljából.

A kapcsolattartási ügyelet működtetése során a gyermekjóléti központ biztosítja:

- a gyermek semleges helyen történő átadását, átvételét,
- a gyermek és a külön élő szülő, vérszerinti szülő kapcsolattartásának kijelölt helyét,
- a gyermek és a külön élő szülő, vérszerinti szülő kapcsolati problémáinak rendezését,
- a kapcsolattartás működése során a gyermek gondozásával, nevelésével összefüggésben jelentkező szülői konfliktusok kezelését,
- a kapcsolattartás lebonyolítása során a gyermek érdekeinek megfelelő szülői együttműködés kialakítását,

- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítói eljárás (mediáció) biztosítását, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

Kórházi szociális munka

A család- és gyermekjóléti központ kórházi szociális munkát végző munkatársának feladata a kapcsolatfelvétel, az együttműködés kialakítása, az együttműködési szerződés előkészítése az illetékességi területén található kórház adott kórházi osztályával, valamint, az illetékességi területéhez tartozó igénybe vevők beteg-beutalási rendje szerinti kórházzal. Ennek keretében tájékoztatást ad az intézmény által nyújtott kórházi szociális munka tartalmáról, céljairól. Továbbá ismerteti azokat a szolgáltatásokat, eszközöket, lehetőségeket, melyekkel a család- és gyermekjóléti központ ki tudja egészíteni a kórház gyógyító munkáját.

A kórházi szociális munkát ellátó munkatárs – az észlelő-és jelzőrendszeri tanácsadó a kórházi kollégákkal – kórházi szociális munkásokkal, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervekkel (pl. védőnői szolgálat, házi orvos, házi gyermekorvos, pszichiátriai gondozó, közösségi pszichiátriai ellátás, stb.), mint jelzőrendszeri tagokkal folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermek sorsának, a krízishelyzetben lévő anya, a segítségre szoruló kórházban tartózkodó beteg felnőtt igénybe vevő helyzetének mielőbbi megnyugtató rendezése érdekében.

Készenléti szolgáltatás

A család- és gyermekjóléti központ telefonos készenléti ügyeleti szolgálata a Gyvt. vonatkozó szabályainak értelmében elérhetőséget biztosít az intézmény nyitvatartási idején túli időszakokban.

A készenléti telefonon a hívó kapcsolatba léphet az intézmény ügyeletet tartó munkatársával és segítséget, tanácsot kap problémái - krízishelyzet esetén azonnali - rendezéséhez.

Mentálhigiénés csoport

A mentálhigiénés csoport szakembereinek feladata a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartási problémák esetében, illetve egyéb életvezetési-, szociális nehézségek kezelése érdekében nyújtott szolgáltatások: pszichológusi tanácsadás, családterápia/családi konzultáció, mediáció/közvetítő eljárás biztosítása.

- Pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai tanácsadás segítséget adhat az intézményt önkéntesen felkereső igénybe vevők számára lelki-mentális, valamint életvezetési problémáik kezelésében, a probléma megoldását segítő erőforrások felkutatásán és új megküzdési módok kialakításán keresztül.

- Családterápia, családi konzultáció

A családi konfliktusok megoldására - az érintett családtagok bevonásával - családterápia, családkonzultáció biztosítása. A családkonzultáció olyan eljárás, mely teret enged a családtagok kapcsolódási módjának megbeszélésére, egymás szempontjainak jobb megértésére, ennek eredményeként segítséget adhat a családtagok közti kapcsolatok és kommunikációs problémák rendezésében, a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

- Mediáció/közvetítő eljárás

Alkalmas a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

B) A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység keretében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- 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 családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

C) A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- esetmenedzseri feladatok biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, a szülő - gyermek kapcsolatának helyreállításához;
- a családba visszahelyezett gyermek számára utógondozás biztosítása a visszailleszkedéshez;
- felkérésre az örökbe fogadni szándékozók körülményeinek vizsgálata és feltárása.

D) Szociális diagnózis

A Sztv. 64/A. § (1) bekezdése értelmében, a család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist felvevő esetmenedzser szociális diagnózist készít.

A szociális diagnózis felvételére a családsegítő szakember kezdeményezésére kerül sor, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a családsegítő szükségesnek tartja. Szociális diagnózis elkészítését a Sztv. alapján meghatározott jelzőrendszeri tagok is kezdeményezhetik.

Szociális diagnózis csak abban az esetben készíthető, amennyiben minden érintett hozzájárul. Érintettek azok, akikre a szükségletek kialakulása, azok kielégítése befolyásolóan hat, így a probléma megfogalmazásában szerepet vállalnak, a szolgáltatásnyújtás részesei lesznek. A szociális diagnózis teljes körű felvétele több alkalommal történő találkozásra lehet szükség, de az első interjú követő 15 napon belül el kell készíteni.

2.3. Napközbeni gyermekfelügyelet

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, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A napközbeni gyermekfelügyeletet az intézet e feladattal megbízott munkatársa (továbbiakban koordinátor) szervezi és bonyolítja.

A napközbeni gyermekfelügyeletet minden II. kerületben élő (bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkező) lakos a következő esetekben veheti igénybe:

- ikerszülés esetén,
- három vagy több gyermekes családban újabb gyermek születése esetén,
- kisgyermekes családban a gondozó szülő betegsége esetén,
- gyermek betegsége esetén, ha fennáll a veszélye, hogy a szülő munkáját, munkalehetőségét elveszti,
- gyermekét(eit) egyedül nevelő szülő esetén, ha a szülő munkát végez, ill. munkába állása érdekében képzésben, átképzésben részesül, és annak időbeosztása akadályozza időlegesen a gyermek ellátását,
- egyéb, különlegesen indokolt esetben.

3.) Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani szükséges.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualitásáért felelős:

- ✓ a szakmai vezetők, a jogász, a pszichológus, a gyógypedagógus, a gazdasági-és munkaügyi ügyintéző, a gondnok és a kézbesítő esetében az intézmény vezetője,
- ✓ a fent nem említett munkakörökben a szakmai vezetők gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről, azonban az aláírási és egyben jóváhagyási jogot az intézmény vezetője gyakorolja,
- ✓ közfoglalkoztatás, továbbá önkéntes jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozók esetében azon szakmai vezető gondoskodik a munkaköri leírás elkészítéséről, akinél nevezett személyek munkát végeznek, azzal a kitételrel, hogy az aláírási és egyben jóváhagyási jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

A vezetők feladatainak jellege és fő irányai

Az intézmény vezető állású dolgozói:

- ✓ intézményvezető – kinevezett magasabb vezető
- ✓ szakmai vezető – kinevezett vezető (család- és gyermekjóléti szolgálat és család- és gyermekjóléti központ)
- ✓

Intézményvezető

Jogállása: kinevezett magasabb vezető beosztású – egyszemélyi felelős vezető, akinek hatásköre kiterjed az intézményhez tartozó valamennyi szervezeti egységre és azok dolgozóira.

Kinevezés és megbízás rendje: a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezése és vezetői megbízása, annak módosítása, visszavonása és az alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése. A kinevezés magába foglalja a teljes körű munkáltatói jogok gyakorlását, felette a munkáltatói és fegyelmi jogkört a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Helyettesítés rendje: általános helyettese – a munkáltatói ügyek kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője. Az intézményvezető távolléte esetén, külön megbízás nélkül az alábbi feladatokat látja el a helyettese:

hatáskörök, jogosultságok:

- kiadmányozási jog
- kötelezettségvállalás
- szakmai teljesítésigazolás
- irat betekintési kérelem engedélyezése

feladatok:

- vezeti Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Központot, irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet,
- biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését,
- felelős az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményének megfelelő ellátásáért,
- felelős a rendelkezésére, kezelésére átadott intézményi vagyon megőrzésért és állagának megóvásáért,
- felelős a saját hatáskörben tett intézkedésekért, a fenntartó szerv utasításainak végrehajtásáért, az intézményre vonatkozó jogszabályokban és az Önkormányzati rendeletekben előírtak betartásáért, végrehajtásáért.

A szakmai vezető távolléte, akadályoztatása esetén más, az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy látja el a helyettesítést.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Főbb jogköre, feladata:

- ✓ a szakmai feladatellátással kapcsolatos munka irányítása, tervezése és ellenőrzése,

- ✓ az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- ✓ alkalmazotti jogviszonyhoz szükséges dokumentumok elkészítése,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ✓ az intézmény képviselője,
- ✓ kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- ✓ önálló létszám- és bérigazgatás a jóváhagyott költségvetésen belül,
- ✓ munkáltatói jogok gyakorlása az intézménynél jogviszonyban állók tekintetében,
- ✓ SZMSZ, valamint a belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- ✓ munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, aláírása és jóváhagyása,
- ✓ társintézményekkel, helyi- területi- és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás,
- ✓ a jóváhagyott költségvetési rendeleten belül, a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretszámok elosztása, felhasználásuk ellenőrzése,
- ✓ a szakmai működési mutatók, szakmai és gazdasági munka színvonalának figyelemmel kísérése,
- ✓ az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása és elősegítése,
- ✓ vezetői értekezletek szervezése, levezetése,
- ✓ működési területén az esetleges panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtétele,
- ✓ adatszolgáltatás, szakmai anyagok és jelentések elkészítése.

Az intézményvezető felelős:

- ✓ a szakszerű és törvényes működésért – szakmai és gazdasági,
- ✓ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ✓ az intézményi vagyonért,
- ✓ kötelező továbbképzések megtartásáért,
- ✓ a foglalkoztatott személyek egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- ✓ a különböző szolgáltatások rendjéért.

Az intézményvezető a munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt szakiroda, és a szociális, gyermekvédelmi ágazatért felelős alpolgármester közvetlen irányítása mellett végzi, figyelemmel a vonatkozó jogszabályok iránymutatására.

Szakmai vezető

Jogállása: kinevezett vezető beosztású

Kinevezés és megbízás rendje: az intézmény vezetője kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezés és vezetői megbízás, annak módosítása, visszavonása, valamint az alkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén az intézmény vezetője, vagy az ő akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozója helyettesíti – az intézmény vezetőjének hozzájárulását követően -, jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet a 3 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni. A jogkör átruházást

az intézmény vezetőjének aláírásával ellenjegyeznie kell. A helyettesítő személy csak felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező személy lehet.

Főbb jogköre, feladata:

- ✓ felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- ✓ képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- ✓ ellenőrzi a vezetésével megbízott dolgozók szakmai munkáját, beszámol az intézmény vezetője felé,
- ✓ adatszolgáltatás,
- ✓ elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- ✓ elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- ✓ meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- ✓ vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- ✓ javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- ✓ a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
- ✓ meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- ✓ fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- ✓ részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- ✓ közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezetőjének:
 - új munkatárs felvételére,
 - jutalmazásra,
 - szükség szerinti felelősségre vonásra.

A szakmai vezető felelős:

- ✓ a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- ✓ a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- ✓ a szakember utánpótlásért,
- ✓ a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- ✓ a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- ✓ a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- ✓ az intézményi vagyonért,
- ✓ az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- ✓ a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

A szakmai vezető felelőssége kiterjed továbbá a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

A szakmai vezető munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

4.) Az intézményben foglalkoztatottak feladatai, a feladatellátás rendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) hatálya terjed ki a foglalkoztatásukra.

A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az irányadó.

Munkaviszony létesítése:

- A törvényi előírásoknak megfelelően, a gyermekjóléti szolgáltatásban a Gyvt. 15.§ (8) bekezdés szerinti nyilatkozat egyidejű megtételével történhet.
- A közérdekű önkéntességről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény szerint az Önkéntes Központ Alapítvány által bejegyzett feladatok ellátására önkéntes szerződés köthető.
- A közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény szerint közfoglalkoztatotti jogviszony létesíthető.

A munkavégzés szabályai, rendje:

A Kjt.-ben foglaltak szerint, kiegészülve a munkaköri leírásokba foglalt etikai és szakmai követelményekkel.

Felelősség rendje:

A munkavállalók felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, valamint személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek és a szakmai vezetőnek. Ezen túlmenően felelősek az általuk gondozott személyek, családok és gyermekek érdekében végzett szakmai tevékenységükért, a dokumentumok naprakész vezetéséért. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk végzett szakmai munka egészére, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

Családsegítő feladatköre:

- ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézménybe érkezőket,
- információkat ad, az új ügyfeleket gondozásba veszi,
- lakókörnyezetében megismeri ügyfelei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- a segítséget kérő személyekkel, családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal,
- szükség esetén eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, módszertani megoldásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,

- szorgalmazza új humánszolgáltatások elindítását,
- részt vesz a problémamegoldó csoportok rá vonatkozó munkacsoportjának munkájában, továbbképzésekben, a képzési tervben foglaltak szerint.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helystettesítés rendje:

- a családsegítők elsősorban probléma típus szerinti elosztás elvén látják el feladatukat, mely ellátási feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza,
- a családsegítőt az un. családsegítő párja - kinek személye a munkaköri leírásban szerepel – helyettesíti elsősorban,
- a családsegítő huzamosabb, tervezett távolléte (két hétnél hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit,
- az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt, a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Esetmenedzser feladatköre

- meghallgatja a családsegítő kolléga javaslatát gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezése ügyében,
- esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez a gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezésének okán, valamint a szociális segítőmunka során szükség szerint,
- az új ügyfelekkel felveszi a kapcsolatot, környezettanulmányt készít, információkat, tájékoztatást, tanácsot ad, a szociális segítőmunka feltételeit megteremti,
- lakókörnyezetében megismeri ügyfeleit, családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- az eljárásba bevont személyekkel, családokkal törekszik közösen kidolgozni a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- a családdal és a bevont személyekkel, szakemberekkel elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, melyet határidőre megküld a gyámhivatalnak,
- együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítővel. Javaslattal tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- amennyiben a védelembé vételi eljárás nem elégséges, vagy nem eredményes, javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének az alkalmazására,
- ellátja a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának érdekében a gyermek egyéni elhelyezési tervében leírt feladatokat,
- a visszailleszkedés segítése okán együttműködik a vissza/befogadó családdal, gyermekvédelmi gyámmal, a gyermek gondozási helyének szakembereivel, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- utógondozás során szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve területi szakszolgáltatást végző intézménnyel,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal,
- szükség esetén eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,

- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, módszertani megoldásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- szorgalmazza új humánszolgáltatások elindítását,
- részt vesz a problémamegoldó csoportok rá vonatkozó munkacsoportjának munkájában, továbbképzésekben, a képzési tervben foglaltak szerint.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helystettesítés rendje:

- az esztmenedzserek párban dolgozva, egymást helyettesítik, akinek személye a munkaköri leírásban szerepel,
- az esztmenedzser huzamosabb, tervezett távolléte (két hétnél hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esztátadó lapon átadja a folyamatban lévő eszteit,
- az eszt átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt, a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Észlelő-és jelzőrendszeri tanácsadó feladatköre

- felkutatja és kapcsolatot épít ki a kerületben működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel,
- az észlelő-és jelzőrendszer tagjai számára közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések szervezése a résztvevők feladatainak, jogkörének, szakmai lehetőségeinek – kompetenciáinak tisztázására, vagy a megoldandó probléma/ák definiálására,
- egyéni konzultáció – telefonon, személyesen, mely létrejöhet általános feladatkört érintő egy-egy szakterület képviselőjével, vagy aktuális kérdés, probléma, elakadás tisztázására,
- éves települési tanácskozás szervezése, lebonyolítása, melyet többszöri konzultáció, tisztázó beszélgetés előz meg annak érdekében, hogy közös álláspontot, javaslatokat, közös stratégiát tudjanak a települési szociális és gyermekvédelmi rendszer tagjai kialakítani, melyet intézkedési tervben fogalmazznak meg,
- feladata a családsegítő/k, esztmenedzser/ek szakmai támogatása, munkájuk szervezése és irányítása az észlelő-és jelzőrendszerrel folytatott együttműködés terén,
- szükség szerint esztkonzultáció biztosítása,
- a megyei észlelő- és jelzőrendszeri koordinátorral való folyamatos kapcsolattartás, szakmai konzultáció, a járásban szerzett tapasztalatok közvetítése.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális diagnózist készítő esztmenedzser feladatköre

- interjú készítése és családlátogatás során, felméri és megismeri az igénylő, valamint családjának a helyzetét,
- megállapítja a szükségleteiket és a jogosultságaikat,
- meghatározza a szükségletekre, azok kielégítésére megfelelő szolgáltatásokat, szolgáltatási elemeket,
- az igénylőt tájékoztatja a szociális diagnózis felvétele során, hogy a számára szükséges szolgáltatások elérhetőek-e, vagy azok hiányoznak,

- amennyiben szükséges, segítséget nyújt az igénylő számára a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.

Utcai szociális munkás feladatköre

Gyermek felkutatása

- Felkutatja a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermeket,
- Napközben és az esti órákban „felderítő munkát” végez, bejárja azokat a területeket, helyeket, ahol a célcsoport előfordulása valószínűsíthető.

Gyermekek ellátása

- Elősegíti a gyermekek lakóhelyére történő visszakerülését.
- Szükség esetén kezdeményezi a gyermek
 - átmeneti gondozását,
 - gyermekvédelmi gondoskodásban részesítését.

Gyermekek segítése

- Segíti a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeket.
- Felveszi ezekkel a gyermekkel a kapcsolatot és megismeri az otthontól vagy az iskolától való távolmaradás okát.
- Segítséget nyújt problémáik megoldásában.

Konfliktuskezelési feladatok

- Információkat szolgáltat a gyermekek számára, arról, hogy iskolai, illetve családi problémáikkal hová fordulhatnak.

Programszervezés és ismeretközvetítés

- Az iskolákban és gyermekvédelmi intézményekben felvilágosítást tart.
- Az Erő(d)tér Kreatív időtöltő helyen ügyeletet, szabadidős elfoglaltságot biztosít a betérő gyerekek számára, megkereső tevékenységet folytat a „terepen” és az iskolákban.
- A vezető által meghatározott keretek között a gyermekek részére szabadidős programokat szervez a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából.
- Szabadidős programot szervez és biztosít a rossz szociális helyzetben lévő családok gyermekei számára.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodai és iskolai szociális segítő feladatköre

- a kerületben működő oktatási – nevelési intézményekkel az együttműködés/kapcsolatrendszer kiépítése, ill. megerősítése, együttműködési megállapodás előkészítése (pl. adott intézmény megbízott kapcsolattartójával, osztályfőnökök munkaközösségének vezetőjével, stb. rendszeres kapcsolattartás),
- a köznevelési intézményekben tájékoztatást, információt nyújt az óvodai és iskolai szociális segítségről, a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a központ működéséről, a gyermeki jogokról és kötelességekről (pl. nevelőtestületi

- értekezleteken való részvétel, osztályfőnöki órán előadás, adott oktatási – nevelési intézményben szórólapok, plakátok kihelyezése, iskola honlapján megjelenés igénye),
- szükség, ill. igény szerint koordináló, közvetítői feladatokat végez a különböző segítő intézmények között,
 - szükség szerint tanácsadást biztosít a köznevelési intézményekben (szülő-diák-pedagógus számára),
 - tanácsadással, segítő beszélgetéssel segít a gyerekeknek a megfelelő magatartás, viselkedés kialakításában,
 - felkérésre konfliktus helyzetekben segíti a kommunikációt a gyerek-tanár kapcsolatban a diszfunkcionális tanár-diák kapcsolat javítása érdekében,
 - felkérés esetén közvetíti az iskolának a gyerek és a szülők szükségleteit, kéréseit, észrevételeit,
 - gyermeket érintő fegyelmi tárgyaláson részt vesz,
 - részt vesz a fogadó intézmény munkaértekezletein (tanévnyitó és záró),
 - fogadóórák keretében egyéni tanácsadást nyújt,
 - gyermek veszélyeztetettségének jelzését fogadja az adott köznevelési intézményen belül, melyet mérlegelést követően kezel, ill. továbbít,
 - gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében jelzést tesz a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai csoportja felé,
 - szükség szerint részt vesz esetkonferencián, esetmegbeszélésen,
 - részt vesz a heti team megbeszéléseken,
 - adott gyermek ügyében esetkonzultációt szervez, vagy részt vesz azon,
 - amennyiben szükséges, krízisintervenciót biztosít,
 - a család- és gyermekjóléti központon belül szorosan együttműködik az alapellátást nyújtó szolgálattal, ezen belül különösen a jelzőrendszeri munkatárssal,
 - közösségi programokat – pl. szabadidős és prevenciós, felvilágosító programok - szervez,
 - a csoportmunka keretén belül szükségletek szerint személyiségfejlesztő csoportfoglalkozások, életvezetési ismeretek és készségek fejlesztését megcélzó csoportfoglalkozások; pályaorientációs csoportok szervezése, lebonyolítása, a tanulók önismeretének és stressz-oldó képességének fejlesztése.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kórházi szociális munkát ellátó munkatárs feladatköre

A kórházi szociális munkát az észlelő-és jelzőrendszeri tanácsadó látja el a jelzőrendszer szereplői számára biztosított szervező és koordináló feladatainak ellátásának keretében. Feladata különösen:

- kapcsolattartás az egészségügyi ellátás szereplőivel, kiemelten a kórházak szociális munkát végző munkatársaival,
- szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia, esetmegbeszélés szervezése, információs anyagok készítése, szétosztása (pl. a központ szolgáltatásairól, azok tartamáról és feltételeiről),

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Kapcsolatügyeleti koordinátor feladatköre

Kapcsolatügyeleti koordinátor tevékenységét heti 20 órában látja el, melynek keretében feladata:

- végzés/határozat jogerőre emelkedését követően felveszi a kapcsolatot a gondozó szülővel/gyámmal, a kapcsolattartásra jogosult szülőkkel, ill. hozzátartozókkal,
- önkéntes megkeresés esetén fogadja és tájékoztatja az igénybevevő családokat (igénybe vevőket),
- igény esetén segíti a közvetítői eljárás (mediáció) megvalósulását, megszervezését,
- a kapcsolattartást igénybevevő családokkal ismerteti a kapcsolattartási ügyelet házirendjét és a keret-megállapodást,
- elkészíti és figyelemmel kíséri az ügyeletet biztosító kollégák beosztását,
- figyelemmel kíséri, hogy az adott kapcsolattartási időben aktuálisan hányan (kapcsolattartásra jogosult szülő és gyermeke/i) veszik igénybe a szolgáltatást és elkészíti a terembeosztást,
- a kapcsolattartási ügyelet naplójában kitölti a vonatkozó részeket (ld. rögzíti a kapcsolattartás biztosításhoz szükséges információkat, kapcsolattartás biztosításának módját, a terembeosztást, a kapcsolattartáson résztvevőket, továbbá az eset egyedi sajátosságait, amire figyelni kell a kapcsolattartást lebonyolító kollégáknak),
- a kapcsolattartás történéseiről összefoglalót készít a kapcsolattartási kollégák tájékoztatása alapján, melyet megküld a határozatot/végzést hozó hatóságnak,
- probléma esetén megfigyelőként részt vesz az adott kapcsolattartáson,
- rendszeresen konzultál és egyeztet a kapcsolattartási ügyeletet biztosító munkatársakkal,
- a kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatásról tájékoztató, ismertető anyagot készít, az intézmény honlapján lévő információkat aktualizálja,
- a kapcsolattartás kezdete előtt a helyiségek berendezését, eszközkészletét a résztvevő gyermekek, családok szükségleteinek megfelelően alakítja ki,
- a kapcsolattartáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét figyelemmel kíséri, a jelentkező hiányosságokat jelzi az intézményvezetőjének és a szakmai vezetőnek.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

Az utcai-, a kórházi-, óvodai és iskolai szociális munkát végzők és az észlelő-és jelzőrendszeri tanácsadó, valamint a kapcsolattartási koordinációt ellátó munkatársak, prevenciós tevékenységüket egy szorosan együttműködő team tagjaként látják el. Egymás helyettesítését az adott feladatok átadását követően, a központ szakmai vezetőjének irányításával, az Ő kijelölése alapján látják el.

Mentálhigiénés csoport koordinátorának feladatköre

- mentális problémákra irányuló adekvát esetkezelés - segítő beszélgetés, családkonzultáció, rendszerszemléletű támogató kapcsolat,
- felméri az igénybe vevő szükségleteit és a megfelelő szolgáltatásba irányítja őket,
- családkonzultációk során elősegíti a család új, egészséges egyensúlyának megtalálását,
- önismereti jellegű, képesség és készségfejlesztő csoportok tervezése, szervezése, lebonyolítása,
- kapcsolódó adminisztráció ellátása,
- résztvevőkkel való kapcsolattartás,
- a jelzőrendszer tagjain keresztül kapcsolatba lép a kerület lakosaival,
- felméri a megjelenő igényeket, azok kielégítésére szolgáltatások kidolgozásában vesz részt,

- ezen tevékenységek lebonyolításához felméri, megtervezi és biztosítja a szükséges eszköz-, és helyigényt,
- szervezi és koordinálja a mentálhigiénés csoport tagjainak munkáját (pszichológusok, fejlesztőpedagógus, családterapeuták).

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helystesítés rendje:

A mentálhigiénés csoport vezetője szervező, koordinátori feladatait a csoport pszichológusának adja át.

A szociális asszisztens feladatköre

- ügyeleti munka: a szociális asszisztens az információs pultnál fogadja az igénybe vevőket, telefonokat, faxokat, üzeneteket fogad és ad át,
- az intézmény működésével kapcsolatosan tájékoztató tevékenységet lát el a személyesen megjelenő és a telefonon érdeklődő igénybe vevők körében,
- az első alkalommal betérő igénybe vevőket az ügyeletes családsegítőhöz irányítja,
- biztosítja az intézmény szakmai munkájához szükséges háttértevékenységet: ügyfélkísérés, gyermekfelügyeletet az intézmény területén,
- rendezvényeken ügyeletet biztosít,
- szakmai vezető melletti adminisztratív tevékenység, statisztikai adatok vezetése, rögzítése, adatszolgáltatás,
- postai küldemények rendszerezése,
- ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri a jelenléti ív és a távozási napló vezetését,
- részt vesz az intézményi továbbképzéseken, munkaértekezleteken, valamint részlegesen a szakmai team munkájában,
- részt vehet csoportok szervezésében és működtetésében.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Napközbeni gyermekfelügyeleti koordinátor feladatköre

- Gyűjti és elbírálja az igénybevételeket, a szükségletek iránti jelzéseket.
- Előzetes egyeztetést követően családlátogatást végez az igénybe vevő otthonában, elkészíti a környezettanulmányt, tájékoztatja a családot a szolgáltatás igénybevételének módjáról.
- Megkéri a szülők jövedelemnyilatkozatát, jövedelemigazolásait és a hatályos R. szerint elbírálja a térítési díj összegét.
- A család és a gyermek szükségleteinek, helyzetének megfelelő gyermekfelügyelőt kiválasztja és elősegíti a kapcsolatfelvételt közöttük.
- Elkészíti a család és a gyermekfelügyelő közötti megállapodást, a szükséges dokumentumokat.
- Havonta összegzi a felhasznált óraszámokat, elkészíti a nyilvántartást, a gazdasági-és munkaügyi ügyintéző és az intézményvezető rendelkezésére bocsátja a dokumentációt.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyermekfelügyelők munkáját.

- Szükség szerint, de legalább félévente felülvizsgálja a megállapodásokat, a családok szükségleteit, melyet egyeztet az intézmény vezetőjével.
- Havonta esetmegbeszélő csoportot tart a gyermekfelügyelők számára.
- Házi továbbképzést szervez a gyermekfelügyelők számára.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményirányítási Osztályának munkatársaival, valamint az Gazdasági Igazgatóság ügyintézőjével.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági- munkaügyi ügyintéző feladatköre

- közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében,
- ellátja a leltározási feladatokat és előkészíti a selejtezést a szakmai csoportvezetőkkel együtt,
- gondoskodik az anyag és eszköz szükségletekről, azok vásárlásáról,
- nyilvántartja az előirányzatokat és kötelezettség vállalásokat,
- felelős a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetéséért, karbantartásáért,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi rendjét,
- gondoskodik a bélyegzők szakszerű használatáról és tárolásáról,
- elvégzi az új munkaerő felvételével, valamint a kilépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- vezeti a szabadság nyilvántartást, a dolgozók regisztrációs számát,
- naprakészen vezeti a munkából való távollétet,
- elkészíti a szükséges munkaügyi beszámolókat, statisztikákat,
- kezeli az intézmény készpénz ellátmányát, rovatos íven elszámol az Gazdasági Igazgatóság felé,
- kapcsolattartás: szolgáltatási központok, intézmények vezetőivel illetve egyéb hivatallal (pl. MÁK, Gazdasági Igazgatóság).

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Külső munkatársak

A szervezeti rendszeren kívül, a szakmai munka elősegítése céljából a hatályos jogszabályok alapján meghatározott feladatokra az intézmény vezetője által meghatározott megbízások jogviszonyban, illetve vállalkozói szerződés (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, szupervízió, családterápia, fejlesztő- és gyógypedagógus, gyermekfelügyelő, rendszergazda, gondnok, takarító) alapján tevékenykednek.

A megbízási/vállalkozói díj fizetésére, a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Jogász

- ✓ az igénybe vevők jogi problémáiban tanácsot ad,
- ✓ beadványokat, kereseteket ír,
- ✓ végzéseket, határozatokat értelmez,
- ✓ rendszeresen konzultál az igénybe vevő családsegítőjével,
- ✓ részt vesz az intézmény vezetésével, működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.

Pszichológus

- ✓ feltárja és korrigálja az igénybe vevők problémáit, okait a pszichológia módszereivel,
- ✓ kérésre pszichológiai véleményt készít,
- ✓ problémától függően csoportos terápiákat tart,
- ✓ pszichológiai tanácsot nyújt,
- ✓ együttműködik és rendszeresen konzultál az igénybe vevő családsegítőjével.

Fejlesztő- és gyógypedagógus

- ✓ megszervezi és vezeti a fejlesztő pedagógiai foglalkozásokat,
- ✓ igény és lehetőség szerint fejlesztő csoportokat szervez és működtet,
- ✓ kérésre beavatkozási javaslatokat és véleményeket készít,
- ✓ kapcsolatban áll az intézmény pszichológusával, a gyermek családsegítőjével, szülőkkel és pedagógusokkal.

Gyermekfelügyelő

- ✓ a koordinátor jelzése és irányítása alapján felveszi a kapcsolatot a családdal,
- ✓ családlátogatás során megismerkedik a felügyeletére bízott gyermekkel, annak szokásaival, a család igényeivel,
- ✓ megállapodást készítenek a család, a koordinátor és a gyermekfelügyelő vállalt feladatairól, a szolgáltatás tartalmáról,
- ✓ a megállapodásban szereplő feladatait a gyermek mindenek felett álló érdeke szerint látja el,
- ✓ folyamatosan konzultál, jelzést ad a koordinátor számára a vállalt feladat teljesítésének módjáról, a családban tapasztaltokról,
- ✓ részt vesz a havi esetmegbeszélő csoportokon,
- ✓ elkészíti és aláírja a havi teljesítést igazoló adatlapot,
- ✓ részt vesz a koordinátor által szervezett éves továbbképzésen.

Gondnok

- ✓ az Intézményben keletkező – szaktudást nem igénylő – hibák kijavítása, alapvető karbantartási munkálatok végzése,
- ✓ készenlét biztosítása, ill. tűz esetén történő riasztáskor intézkedés megtétele.

5.) Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

- ✓ beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ✓ értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ✓ értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ✓ ismerteti a következő időszak feladatait.

Az intézmény szintén évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából munkaértekezletet tart, mely értekezlet a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma.

A két értekezlet megtartása történhet összevontan is.

Az értekezletről írásos összefoglaló anyagot (továbbiakban: emlékeztető) kell készíteni jelenléti ív kíséretével, melyen fel kell tüntetni a távolmaradás okát.

Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az intézmény vezetője, mint egyszemélyi felelős rendszeresen – előre egyeztetett időpontban - vezetői értekezletet hív össze.

A vezetői értekezletre meghívást kap:

- ✓ a szakmai vezetők,
- ✓ a gazdasági-és munkaügyi ügyintéző – szükség szerint,
- ✓ érdekképviselőt – szükség szerint,
- ✓ a fenntartó képviselője – szükség szerint,
- ✓ külső meghívott szakember – szükség szerint,
- ✓ egyéb más személy – szükség szerint.

A vezetői értekezlet célja:

- ✓ tájékozódás a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- ✓ az intézmény valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- ✓ az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések, tervek szabályok áttekintése,
- ✓ a hatékonyabb feladatellátás érdekében a szervezeti egységek munkájának összehangolása,
- ✓ az intézmény dolgozóit érintő élet-, és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések, felújítások rangsorolása.

A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat az emlékeztetőben rögzíteni kell.

A team-ek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szakmai egységek munkatársai heti rendszerességgel, meghatározott időben együtt és külön-külön team megbeszélést tartanak, melynek keretében egyeztetik az egyes esetekhez kötődő gondozási tervek alakulását, a napi, heti munkatervet az esetleges közös családok segítségével kapcsolatos feladatokat.

A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai csoportvezetők, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek.

Minden munkatársnak kötelessége a hozzá forduló igénybe vevőkkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az, az intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más munkacsoportok vagy szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel vagy a másik team vezetőjével felvenni a kapcsolatot, és megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni és a gondozás, fejlesztés sikere érdekében együttműködni.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik, támogatja és segíti a Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: Tanács) munkáját, melynek célja a dolgozók érdekképviselése, érdekvédelme. Az intézmény Tanácsa bármilyen, az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatos értekezlet, megbeszélés, fórum összehívását kezdeményezheti.

Együttdöntési jog illeti meg a Tanácsot a jóléti és szociális célú pénzeszközök felhasználását illetően.

Véleményezési joga van az alábbi terveket, tervezeteket illetően:

- ✓ belső szabályzatok,
- ✓ működési szabályzat,
- ✓ közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedések,
- ✓ közalkalmazottak képzésével összefüggő kérdések,
- ✓ tanulmányi szerződések,
- ✓ szabadságolás és munkarend kialakítása,
- ✓ gazdálkodásból származó bevétel felhasználása,
- ✓ közalkalmazottak korengedményes nyugdíjazása,
- ✓ megváltozott munkaképességű dolgozókra vonatkozó elképzelések tekintetében.

Véleményt kell kérni különösen:

- ✓ a bérfejlesztések végrehajtásának elveiről,
- ✓ a jutalmazás elveiről,

- ✓ az intézményi struktúra módosításával kapcsolatos tervekről.

Az intézmény vezetője szükség szerint tájékoztatja a Tanács elnökét a foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

Egyéb fórumok

Igénytől és az intézmény jóváhagyott költségvetésétől függően további lehetséges fórumok:

- ✓ szupervízió,
- ✓ esetmegbeszélő műhely,
- ✓ együttes szakmai team.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1.) A közalkalmazotti és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony munkaszerződéssel vagy határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető. A jogviszony létrejöttékor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra.

Az intézmény megállapodhat saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti határozott időre.

Munkába állás csak érvényes egészségügyi munkaalkalmasság vizsgálatával és erkölcsi bizonyítvánnyal történhet. A szakmai feladatot ellátók, valamint az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak esetében szükséges azon nyilatkozat beszerzése is, melyben nyilatkozik arra vonatkozóan a dolgozó, hogy vele szemben nem áll fenn foglalkoztatást kizáró ok (Gyvt. előírása szerint).

Pályáztatási rendszer

A Kjt. értelmében közalkalmazotti jogviszonyt csak pályáztatás útján lehet betölteni az intézménynél, mely alól a kivételeket a Kjt., valamint a végrehajtási rendelet határozza meg.

Általános szabályként alkalmazandó:

- ✓ a pályázatokat valamint a pályázat nélkül betöltendő munkaköröket és a kinevezés feltételeit meghatározott helyen és formában közzé kell tenni,
- ✓ a pályázókat a pályázati határidő lejártát követően az intézmény vezetője által létrehozott legalább kétfelős bizottság hallgatja meg és dönt a kinevezendő közalkalmazott személyéről,
- ✓ sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Gyakornoki rendszer

A szakmai követelményekre tekintettel az intézményben a Kjt. által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a segítő kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit, valamint az értékelés, köztük a minősítés szabályait külön „Gyakornoki szabályzat” tartalmazza, melyet az intézmény vezetője készít el.

Közfoglalkoztatás

Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályával kötött eseti szerződések alapján, a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény és a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010.(XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának érdekében, az intézmény lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállal a munkaképes lakosság munkához juttatása, az álláskereső foglalkoztatásának elősegítése érdekében.

A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

Önkéntes foglalkoztatás

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az

intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltétele az önkéntes szerződés megkötése, mely tartalmazza a feladatok, tevékenységi körök leírását, ezek teljesítésének módját, idejét és helyét.

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges. A tanulók számára a középiskolák a 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezik meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket.

A köznevelési törvény végrehajtási rendelete nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület szerepel.

Ennek megfelelően Intézményünk az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadja a közösségi szolgálatot végző diákokat az Erő(D)Tér Kreatív Időtöltő Helyen nyújtott szabadidős programok szervezésében, biztosításában való közreműködésre.

2.) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, a munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

Étkezési hozzájárulás:

A dolgozók – kivétel nélkül – havonta rendszeresen a fenntartó által meghatározott mértékig étkezési hozzájárulást kapnak bérkiegészítés formájában.

Nem jogosult étkezési hozzájárulásra a közalkalmazott 30 napot meghaladó távollét időtartamára, ha ezen időszakra illetményre, vagy átlagkeresetre sem jogosult, így pl.: GYES, GYED, illetmény nélküli szabadság, táppénz időtartamára, illetve a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól felmentették.

Közlekedési hozzájárulás:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A vidéki állandó bejelentett lakással rendelkező munkavállaló számára a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

A dolgozók havonta utazási költségtérítést kapnak BKV bérlet formájában.

Az Intézmény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 35/2017.(X.27.) önkormányzati rendelete a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak, munkavállalók illetményéről és egyéb juttatásairól szóló jogi szabályozás figyelembe vételével. „A személyes gondoskodást nyújtó intézmények közalkalmazott munkatársainak juttatásáról” szóló szabályzatban szabályozza a munkavállalók juttatási rendszerét, melyet minden évben felül kell vizsgálni az adott évi költségvetési rendeletnek megfelelően.

Munkaruha, védőruha juttatás:

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani.

Az intézmény azon közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai, akik munkaköri leírásuk szerint, területi munkát végeznek, az előírt próbaidő után három hónapot meghaladó folyamatos munkaviszonyt követően évente egy alkalommal részesülnek munkaruha juttatásban, melynek mértékét és elszámolás módját a szabályzat részletezi.

Látásjavító eszköz költségtérítés:

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények azon közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai, akik az előírt próbaidő után három hónapot meghaladó folyamatos munkaviszonnyal rendelkeznek, valamint a munka-egészségügyi orvos a számítógép használatához a látásjavító eszköz viselését az egészségügyi bizonyítványban előírja, költségtérítésben részesülhet, melynek mértékét és elszámolás módját a szabályzat részletezi.

3.) Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés szabályait a Kjt. illetve a Munka törvénykönyve szabályozza. Az intézmény vezetője a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan tárgyakban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A gazdasági-és munkaügyi ügyintézőt, egyéb ügyintézőt és a szakmai vezetőket az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes felelősség terhel, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolnak.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési –felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be, illetve vihet ki az intézményből.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

4.) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény-, valamint a szakmai vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem közölhet - az intézmény valamennyi munkatársa - illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra, fenntartóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, úgy nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- ✓ a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ✓ ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- ✓ a dolgozók, az ellátásban részesülők és gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

5.) Az intézmény nyitvatartási rendje

A székhelyen történő nyitva tartás:

hétfő, csütörtök:	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
kedd, szerda:	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
péntek:	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

kapcsolattartási ügyelet:

péntek:	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
szombat	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰

Telefonon: Az Intézményben reggel 8 órától, délután 18 óráig folyik munkavégzés, mely idő alatt a telefonon történő elérés, ügyintézés, üzenet fogadása biztosított.

Telefonos-készenléti szolgálat

Gyermekjóléti Központ a nyitva tartáson túli időben telefonos ügyeleti szolgálatot működtet.

Ügyeleti idő: Hétfőtől – Péntekig: este 18 – reggel 8 óra,

Szombat – Vasárnap és munkaszüneti napokon: 0-24 óra között

Telefonszám: 06-70- 455- 17- 76

Az Erő(d)tér Ifjúsági Közösségi Tér

Nyitva tartás: hétfő, csütörtök: 14.00-18.00 óra
 kedd, szerda, péntek: 10.00 -18.00 óra

6.) A munkaidő

A dolgozó munkaideje:

- heti 40 óra,
- a családsegítő és eszményvezető munkakörben dolgozók 20 órát az intézmény területén, 20 órát terepen a családok otthonában a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen valamint a partnerintézményeknél ügyeletben és ügyintézésrel töltenek,
- az óvodai és iskolai szociális segítő munkakörben dolgozók munkavégzésének elsődleges helyszíne a köznevelési intézmény, ahol meghatározott időben ügyeletet lát el, szükség szerint konzultál, értekezleteken, rendezvényeken vesz részt. Az Intézmény heti team ülésein és egyéb megbeszélésein, értekezletein és szupervízióon részt vesz. Munkaideje: heti 40 óra ezt részben kötött munkaidő beosztással, melyet reggel 7 órától, este 20 óráig tartó munkaidőkeretben lát el.
- az intézményben reggel 8.00 órától kezdődik a munkavégzés (asszisztensek, kézbesítő), 10.00 órától a családsegítők tartanak ügyeletet.
- Karácsony és Újév közötti napokon ügyeletet biztosítunk az ellátottak igényeinek megfelelően.

Az intézmény a fenti nyitva tartáson túl, készenléti szolgálaton keresztül biztosítja a 24 órás elérhetőséget krízishelyzetekben az igénybe vevők számára, egy mindenki által hívható nyilvános mobiltelefonszámon keresztül. A készenléti szolgálat biztosítása heti váltásban történik, melyért külön díjazásban részesül a munkavállaló.

Az intézményvezető és a szakmai vezetők, valamint az utcai- és lakótelepi szociális munkások rugalmas munkarendben dolgoznak, de a napi nyolc órás munkaidő számukra is kötelező jellegű.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető, a szakmai vezetők javaslata, véleményezése alapján eltérő munkarendet - érintve a munkavégzés helyszínét - rendelhet el:

- ✓ munkaszervezési okból,
- ✓ a dolgozó tanulása érdekében,
- ✓ a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven, az intézmény területén kívüli munkavégzést távozási füzetben kötelesek vezetni.

A nyitvatartási időszak rendje egyben az igénybe vevők fogadásának ideje is, amikor az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők felkereshetik.

7.) Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználásához előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető, illetve a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

8.) A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A helyettesítés megszervezése valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének vagy a szakmai vezetőnek.
- A jelzést, amennyiben 3 munkanapot meghaladó szabadság terhére történik, írásba kell foglalni, minden más esetben elegendő a szóbeli jelzés.
- A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő személy lehet.
- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai csoportvezetők javaslata alapján az intézmény vezetőjének a feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
- a helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás valamint az adott ügyre vonatkozó elképzelései szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett,
- a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejárta után is lehetséges,
- a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja,
- a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- a helyettesítés alkalmával a 30 munkanapot meghaladóan a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
- a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

A munkakörök átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén – legkésőbb 15 napon belül - jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait.

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

9.) Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, a továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez, szakmai munkájukhoz nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képzés megszerzése. Ilyen esetekben a helyettesítés rendje alapján kell eljárni, figyelembe véve a tanulmányi szerződésben – amennyiben megkötésre került -, illetve külön megállapodásokban foglaltakat. Tanulmányok folytatásával kapcsolatos tanulmányi szabadságokat külön, „TSZ” megjelöléssel kell nyilvántartani – a jelenléti íven és szabadság nyilvántartó kartonon egyaránt.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki írásban köteles kérni az intézményvezető engedélyét a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez.
- A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíj és a könyvek árát, úti költséget valamint a továbbképzési díjakat a tanulmányi szerződésben meghatározott feltételek szerint csak számla ellenében téríti.
- A továbbképzési terv elkészítésekor előnyben részesül az a munkatárs, aki az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok ellátásához igazodó képzésre kíván jelentkezni, a képzés kreditpontot biztosít valamint a munkatárs kreditpont gyűjtésére kötelezett, melynek teljesítési határideje indokolja a képzés biztosítását.

Az intézményvezető tanulmányi szerződést, valamint tanulmányi megállapodást köt azon dolgozókkal, akiknek a tanulmányai a munkakörüket betöltéséhez elengedhetetlen. A szerződésben, megállapodásban foglaltak mind a munkáltatóra, mind a munkavállalóra nézve kötelező jellegűek.

Akik tanulmányi szerződéssel, illetve megállapodással nem rendelkeznek, a munkáltató nem támogatja sem a felsőfokú-, sem a középfokú tanulmányaikat. Esetükben a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról rendelkező rendelet továbbképzésre kötelezettként nevesíti a szociális alapellátásban, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyeket.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni, egyben köteles a tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni, megnevezni a helyettesítő személyt.

10.) Éves munkaterv

A szakmai egységek vezetői valamint az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készítenek.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ✓ a feladatok konkrét meghatározását,
- ✓ a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- ✓ a feladat végrehajtásának idejét,
- ✓ az ellenőrzések, beszámoltatások rendjét,
- ✓ végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

A munkatervet a szakmai egységek dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézmény vezetőjének. Az intézmény vezetője, a szakmai vezetők a munkatervek végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

11.) Belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Belső ellenőrzés: az intézmény saját belső ellenőrt nem alkalmaz, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a feladatot. Az intézmény vezetőjének 2 évente kötelező továbbképzésen részt venni a belső kontrollal kapcsolatosan. Az intézményvezető dönthet úgy, hogy a vezető helyettest küldi maga helyett a továbbképzésre.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása. Az intézmény szakmai ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Ezen túlmenően minden szakmai vezető felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. A munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- ✓ szakmai tevékenységgel összefüggő és
- ✓ a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzésnek különböző típusai alkalmazhatók. Tárgyát tekintve lehet átfogó – az adott konkrét tevékenység egészére irányuló -, célellenőrzés – adott részfeladatra irányuló -, témavizsgálat – több érintettnél ugyanazon témára irányuló – és utóellenőrzés – egy korábban lefolytatott ellenőrzés felülvizsgálatára irányuló.

Az ellenőrzés módjai lehetnek pl. közös családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, ügyelet ellenőrzése, írásos dokumentum vizsgálata, igénybevevő és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

Ellenőrzést végezhető személyek köre:

- intézményvezető – általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
- szakmai vezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
- egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, szakmai vezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzés elvei

- ✓ az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
- ✓ az ellenőrzés legyen segítő szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
- ✓ a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
- ✓ az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
- ✓ az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek hatékony alkalmazását stb.,
- ✓ az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,
- ✓ azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárára, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni,
- ✓ az ellenőrzés tényét dokumentálni kell,
- ✓ a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és juttassa el az intézmény vezetőjének.

12.) Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros, mellérendeltségi kapcsolatban vannak. Együtműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során egymást tájékoztatva, véleménynyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel köteles együttműködni, megállapodást kötni. Emellett együttműködhet olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek mind anyagilag, mind erkölcsileg segíthetik a szakmai munka ellátását.

Médiával

A sajtót, rádiót, TV-t az intézmény vezetője tájékoztathatja, de csak a Polgármesteri Hivatal illetékes munkatársának engedélye alapján.

Az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartása kötelező:

- ✓ az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként meghatalmazott személy jogosult,
- ✓ a közölt adatok, információk szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó személy felel, így az udvarias, konkrét és szabatos válaszok az elvárhatók,
- ✓ a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- ✓ nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve az igénybe vevő gondozási folyamatának kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik,
- ✓ a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt áttanulmányozni, és amennyiben nem tartja elfogadhatónak, a közlését megtagadni,
- ✓ külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a felettes szerv engedélyével adható.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei *közzétételére (publikálására)* a közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult. Valamennyi publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

Az intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt *konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést* csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

13.) Telefonhasználat

Az intézmény munkatársai számára a munkavégzés, a folyamatos elérhetőség megkönnyítése és a hatékony ügyintézés, valamint a gördülékeny együttműködés érdekében, flottás rendszerű előfizetéssel rendelkező mobil telefon használata biztosított. A telefonszámla a munkatársak esetében 2000 Ft-ig, az intézményvezető és a szakmai vezetők esetében 4000 Ft-ig terjedő része az intézmény költségvetését terheli.

14.) Jogosultak érdekvédelme

14.1. Munkahelyi érdekegyeztetés

A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt., az Mt. és a hatályos önkormányzati rendeletek szerint kell eljárni az érdekképviselői szervek bevonásával.

14.2. Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme

Az intézmény Házi rendje tartalmazza az ellátottak érdekvédelmét. A családsegítői és esetmenedzseri feladat ellátása során tájékoztatni kell az ügyfeleket az intézmény ellátott jogi képviselőjének személyéről és elérhetőségéről (jól látható helyen ki kell függeszteni az erről szóló tájékoztatót az intézményben).

14.3. Esélyegyenlőség

A szakmai munka során az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény előírásait kell alkalmazni.

15.) Adatvédelem, adatkezelés

- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései.
- Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Szt. 19. §-ában és a Gyvt. 21. fejezet „Adatkezelésre” vonatkozó szakaszaiban meghatározott szervezeteknek.
- Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, arról adatokat szolgáltathatnak a fenntartó, az önállóan gazdálkodó szerv, a KSH, KENYSZI rendszer, valamint a Kormányhivatal felé.
- A személyes adatok kezelésének rendjét; az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait, az iratokba történő betekintés módját; az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- A szociális ellátásra jogosultság, vagy az igénybevétel megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásból.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete Közoktatási, Közművelődési, Sport Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság által történő jóváhagyását követően, 2020. június 23. napjától lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 37/2019.(III.27.) határozattal elfogadott szabályozás hatályát veszti.

A szabályzat a dolgozók előtt is kihirdetésre kerül.

Budapest, 2020...06...23.

Kiss Roland
Közoktatási, Közművelődési, Sport,
Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság
elnöke



Papp Krisztina
Intézményvezető



