
**BUDAFOK- TÉTÉNYI
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2021.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A szervezeti és működési szabályzat célja	4
AZ INTÉZMÉNY ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE, ÉS KORMÁNYZATI FUNKCIÓI	5
AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI	6
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	6
A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAI.....	7
A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATA.....	9
A CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONÁNAK FELADATAI.....	12
HATÁSKÖR, FELADATKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG	13
A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK	13
Hatáskör és illetékesség.....	13
Feladatok, hatáskörök, felelősségi szabályok	13
VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	28
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	28
Munkaformák.....	28
A. A kliensek tekintetében.....	28
B. Munkaformák az intézmény belső tevékenységében	28
C. Terepen végzett munka formái.....	29
AZ INTÉZMÉNYI MUNKA SZERVEZÉSE, RENDJE	29
A munka szervezésének alapelvei.....	29
Munkaidő beosztás	30
Ügyfélfogadási munka rendje (Szolgálat, Központ)	30
A helyettesítés rendje.....	31
Munkából való távolmaradás.....	31
A SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE	32
ÜGYIRATKEZELÉS	32
GAZDÁLKODÁSI REND	32
A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	32
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE.....	32
BELSŐ ELLENŐRZÉS:.....	33
A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	34
A. Intézményen belüli kapcsolattartás	34

B. Intézményen kívüli kapcsolattartás	34
Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel	34
Kapcsolattartás a lakossággal	34
Intézményközi kapcsolatrendszer	35
Egyéb kommunikációs szabályok.....	35
ADATVÉDELEM	35
KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	35
EGYÉB FELELŐSSÉGEK.....	35
Kártérítési kötelezettség	35
Anyagi felelősség	35
AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG, KÖZVETLEN ÁRUSÍTÁS..	36
INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	36
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	37

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Család- és Gyermekjóléti Központ (1225 Budapest, Nagytétényi út 261.) (a továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak hatáskörét, feladatát és felelősségét, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ tartalmazza az Intézmény feladatait, elvégzésük módját, szolgáltatásait és mindazon tevékenységeket, amelyeket a szervezet biztosít.

Az SZMSZ Budafok- Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testületétől, mint fenntartótól átruházott hatáskörben eljáró Szociális és Egészségügyi Bizottság jóváhagyásával lép életbe, és visszavonásig érvényes.

Jogszabály alapja

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- Egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet

AZ INTÉZMÉNY ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE, ÉS KORMÁNYZATI FUNKCIÓI

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat száma: 296/1997. (10.06.) Önk. határozat

Alapítás időpontja: 1997.01.01.

Alapító okirat kelte, száma: 2019.03.01., BP22/2894-4/2019.

Jogszabályokban meghatározott közfeladata:

a Gyvt.

- 40. § (1) bekezdése szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat
- 40/A. § (1) bekezdése szerinti család- és gyermekjóléti központ
- 51. §-a szerinti családok átmeneti otthona

az Szt.,

- 64. §-a szerinti családsegítés

Szakágazati besorolása:

Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

TEÁOR száma: 8899

Szakágazat száma, megnevezése:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

TEÁOR száma: 8790

Szakágazat száma, megnevezése:

879019 Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

Kormányzati funkciójának száma, megnevezése

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások

104012 Gyermek átmeneti ellátása

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család és gyermekjóléti központ

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

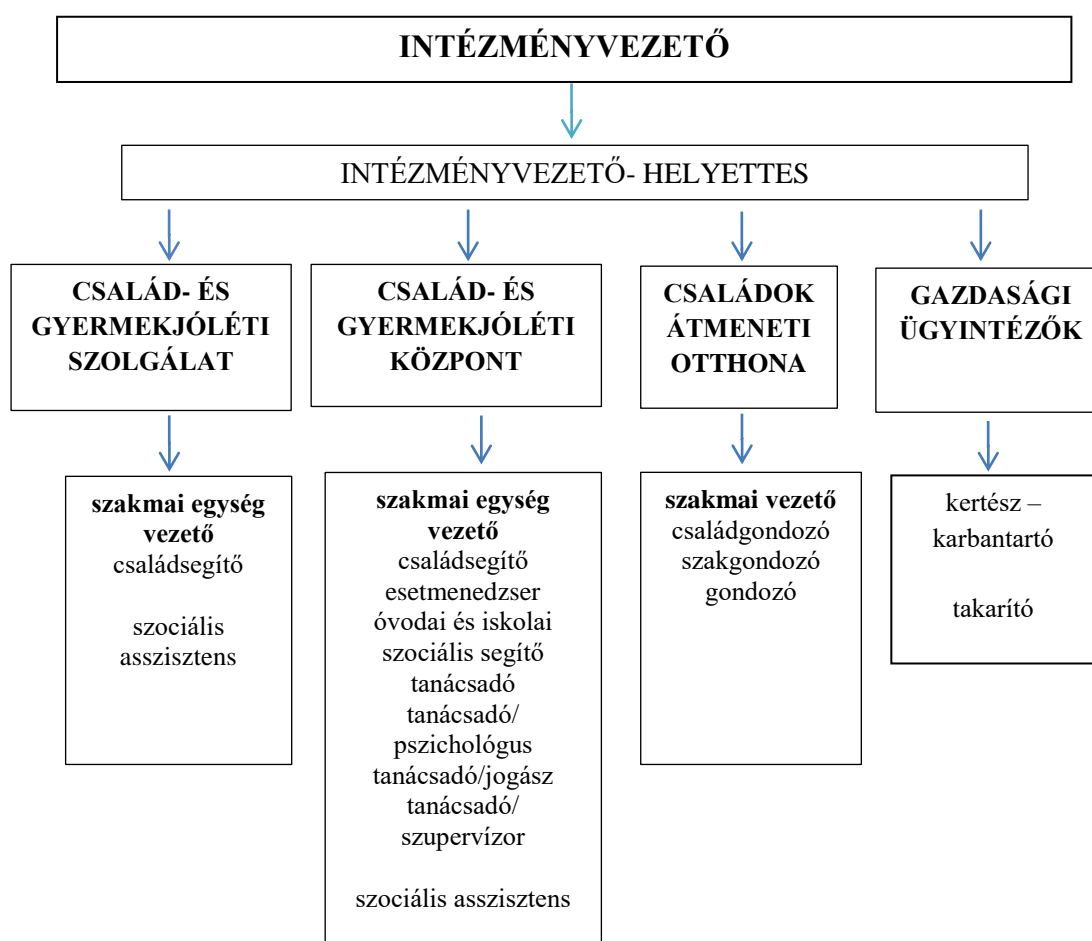
AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATAI

A Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központ integrált intézmény, amely személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokat, valamint átmeneti gondozást nyújtó feladatokat lát el.

Szervezeti felépítés, engedélyezett létszám

Engedélyezett létszám: 66 fő

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAI

A gyermekjóléti szolgálat

- a szervezési,
- a szolgáltatási és
- a gondozási feladatokat végez.

Az Intézmény a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A kapott jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

CSALÁDSEGÍTÉSI FELADATOK

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

CSALÁDSEGÍTÉS KERETÉBEN A KÖVETKEZŐ SZOLGÁLTATÁSI ELEMÉKET BIZTOSÍTJA:

- tanácsadást végez (szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők számára, fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére),
- esetkezelést (igénybe vevők problémájának megoldására, céljai elérése érdekében megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló segítő kapcsolat) végez,
- pedagógiai segítségnyújtást végez (szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez),
- gondozást végez (az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása),
- szállítást végez (javak, pl. adományok, vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz),
- megkeresést végez (szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, közvetett módon történő elérése vagy felkutatása),
- közösségfejlesztő programokat szervez,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezi,
- adományokat fogad és közvetít a kerületben élők számára
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását segíti elő,
- kríziskezelést végez,
- nehéz élethelyzetben élő családoknak segítő szolgáltatásokat kínál.

A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munka-végzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

TÁJÉKOZTATÁSI FELADATAI KÖRÉBEN

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és
- tájékoztatja
 - a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi– az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
 - b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról
 - c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
 - d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐMUNKA KERETÉBEN

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.

AZ ELLÁTÁSOKHOZ, SZOLGÁLTATÁSOKHOZ VALÓ HOZZÁJUTÁS ÉRDEKÉBEN

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,

-
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A CSALÁDBAN JELENTKEZŐ NEVELÉSI PROBLÉMÁK ÉS HIÁNYOSSÁGOK KÁROS HATÁSAINAK ENYHÍTÉSE CÉLJÁBÓL

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉBEN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉS KÖRÉBEN

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a Gyer. 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATA

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében

- utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- ha a helyi viszonyok azt indokolják – kórházi szociális munkát,
- készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít,
- szociális diagnózist készít.

HATÓSÁGI INTÉZKEDÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít
 - a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve
 - a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
 - a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
 - a gyermek családjából történő kiemelésére,
 - ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - nevelésbe vételére,
 - családba fogadására,
 - családba fogadó gyám kirendelésére,
 - harmadik személynél történő elhelyezésére,

-
- a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
 - valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez,
 - a gyámhivatal megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
 - szakmai támogatást nyújt a család- és gyermekjóléti szolgálat számára.

SZOCIÁLIS DIAGNÓZIS KÉSZÍTÉSE

A család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít:

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, 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 szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *a)* vagy *b)* pontja alá,
- a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

A szociális diagnózis elkészítését az Szt. szerinti jelzőrendszer tagjai (jegyző, járási hivatal, szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, egyesületek, alapítványok, vallási közösségek és magánszemélyek) is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.

A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATAINAK SZAKMAI TÁMOGATÁSA ÉRDEKÉBEN

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába,
- egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

SPECIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK

Kapcsolattartási ügyelet

A gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő, más kapcsolattartásra jogosult személy találkozására, együttlétére alkalmas semleges hely, nyugodt környezet biztosítása a gyermek érdekében.

Készenléti szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Központ a nyitvatartási idején túl is azonnali tanácsadással, meghallgatással, tájékoztatással segíti a hozzá fordulókat.

Kórházi szociális munka

Az érzékelt egészségügyi probléma mögött meghúzódó okok feltárása, felismerése, kezelése szakemberek bevonásával.

Utcai és lakótelepi szociális munka

A család- és gyermekjóléti központ speciális segítséget nyújt a csellengő, az ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek számára, hozzásegíti az átmeneti gondozás igénybevételéhez, illetve javaslatot tesz gyermekvédelmi gondoskodásra.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenció eszköz alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Amennyiben a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel, mely tartalmazza:

- az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az intézményben,
- a köznevelési intézmény nyilatkozatát arról, hogy biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

Egyéb speciális szolgáltatások

- mediáció,
- jogi segítségnyújtás,
- pszichológiai tanácsadás,
- családkonzultáció, családterápia,
- szociális képzéshez gyakorlati terep,
- hátralékkezelési tanácsadás,
- részvétel a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkacsoportjában.

A CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONÁNAK FELADATAI

Átmeneti elhelyezés biztosítása

Az otthontalanná vált családok számára átmeneti szálláslehetőséget és az otthon lehetőségét biztosítja a szülő és a szociális válsághelyzetben lévő anya kérelmére a Családok Átmeneti Otthona. Szükség szerint a válsághelyzetben lévő várandós anya férje, élettársa számára is ellátást nyújt.

Gondozási feladatai

A szolgáltatást igénybe vevők számára napi feladataik segítésében gondozási támogatás nyújtása, ügyeik intézésében, konfliktusaik kezelésében a szociális munka módszereivel családgondozás végzése, a gyámhatóság által előírt feladatok végrehajtásában részvétel.

HATÁSKÖR, FELADATKÖR ÉS ILLETÉKESSÉG A HELYETTESÍTÉS RENDJE, FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

Hatáskör és illetékesség

Az intézmény működési köre Budapest XXII. kerülete.

Illetékes valamennyi, a kerületben állandó és ideiglenesen bejelentett lakhatással rendelkező, személyes együttműködést, tanácsadást, anyagi juttatást, átmeneti elhelyezést és egyéb szociális ellátást igénylő valamennyi ügyfél ügyében eljárni. Továbbá illetékes és kötelessége az integrációs szerződés értelmében a menekültek integrációjának segítése.

A Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központ önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési létszámot az intézményvezető javaslatára Budafok- Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Feladatok, hatáskörök, felelősségi szabályok

INTÉZMÉNYVEZETŐ

(a Kjt. szerinti vezetői megbízás alapján ellátott feladatkörök)

Hatáskör

- Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezető.
- A vezető felelős az intézmény jogszerű működéséért, a hatékony gazdálkodásért, a szakmai munka színvonaláért, a Szociális Munka Etikai Kódexében (a továbbiakban: Kódex) – melyet a Szociális Szakmai Szövetség 2005. április 29-ei Küldöttgyűlésen fogadott el, majd legutóbb 2016. április 15-én frissítették - foglaltak betartásáért, az Alapító Okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Jóváhagyja az éves szakmai tervet, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági és munkaügyi feladatokat ellátó munkatársakat.
- Az együttműködési megállapodás aláírását a szakmai egység vezetők hatáskörébe delegálja.

Feladata

- Elkészíti az Intézmény Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, gondoskodik a működést érintő szabályzatok és ügyrendek kidolgozásáról.
- Elkészíti az Intézmény költségvetésének tervezetét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért.
- Folyamatosan tanulmányozza az új módszertani, gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az Intézmény működési mutatóival, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény valamennyi területét, a szakmai és gazdasági egységek működését.
- Biztosítja az Intézményen belül a szükséges tárgyi feltételeket, különös tekintettel a szolgáltatások biztosításához szükséges napi szükségletekre.
- A szakmai egységek vezetőinek közreműködésével szervezi, irányítja, ellenőrzi az egyes szakmai egységek szakmai és funkcionális munkáját.
- Szervezi és működteti a vezetői és tanácsadói értekezleteket.
- Szervezi és irányítja az Intézmény kapcsolatainak kialakítását, fenntartását.
- Meghatározza az Intézmény munkarendjét.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az Intézményt.

-
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal.
 - Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyónvédelmi előírások betartásáról.
 - Fogadja a panasszal hozzá fordulókat és kivizsgálja a panaszokat, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
 - A helyettesítés rendjét szabályozza.

Helyettesítés

- Az intézményvezető feladatait távolléte esetén az intézményvezető- helyettes, együttes távollétük esetén az írásban megbízott tanácsadó látja el.
- Az intézményvezető ellátja az intézményvezető- helyettes helyettesítését, annak szabadsága, illetve tartós távolléte esetén.

Felelősség

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES

(az intézményvezetőnek a Kjt. szerint vezetői megbízás alapján ellátott feladatkörei)

Az intézményvezető- helyettes teljeskörűen és utólagos tájékoztatási kötelezettséggel helyettesíti az intézményvezetőt annak távolléte esetén azzal, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket csak az intézményvezető nyolc munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

Hatáskör

- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az Intézmény működését (ezen belül a szakmai egységeket).
- Az Intézményben munkáltatói jogokat érintő, valamint a jutalmazást érintő kérdésekben javaslattevői joggal bír.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető távolléte esetén, valamint a napi feladatok ellátásában a kimenő és beérkező levelek szignálására, aláírására.

Feladat és köteletség

- Közreműködik az Intézmény Szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a működést érintő szabályzatok és ügyrendek kidolgozásában.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az Intézmény működési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működését.
- Kezdeményezi a belső továbbképzési igények felmérését, az ütemterv összeállítását, a képzés megszervezését.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, javaslattevői joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különösen tekintettel az etikai szabályokra.
- Illetékességi területén szervezi a szakmaközi megbeszéléseket a jelzőrendszer tagjaival.
- Részt vesz az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezésében.
- Munkája során együttműködik, és folyamatosan munkakapcsolatot alakít ki és tart fenn az önkormányzattal, a gyámügyekben eljáró hatóságokkal, a jelzőrendszer tagjaival, szociális-, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatókkal, valamint egyéb feladatellátásban érintett szervezetekkel, személyekkel.

-
- Megbízás esetén személyes megjelenésével képviseli az intézményt szervezett megbeszéléseken, programokon. A megbeszélésekről, programokról feljegyzést készít.
 - Rendszeresen tájékoztatja felettesét az Intézmény szakmai munkájáról.
 - Előkészíti a szakmai programokat a szakmai egységek működésére az eljárásrendeleteket, valamint a dolgozók teljesítményértékelését, annak kritériumait, melynek alapján évente értékeli a dolgozók, illetve a szakmai egységek munkáját.
 - Az intézményvezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés

- Az intézményvezető-helyettes feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető által megbízott szakmai vezető látja el.
- Ellátja az intézményvezető, valamint a szakmai egységek vezetőinek helyettesítését azok szabadsága vagy tartós távolléte esetén.

Felelősség

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

SZAKMAI EGYSÉG VEZETŐ

Feladata

- A szakmai egység szakmai vezetése, képviselete.
- Az intézmény célkitűzéseinek, terveinek, feladatainak végrehajtása.
- A munkafeltételek és megfelelő működés biztosítása, információrendszer kialakítása.
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása.
- A szakmai egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás: ennek tervezése és végrehajtása.
- A feladatok végrehajtására a legoptimálisabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.
- A szakmai egység működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, a munkatársak fejlődőképességének biztosítása.
- A szakmai egység munkájára vonatkozó feladatok végrehajtása és végrehajtatása.
- A munkatársak munkájának ellenőrzése és értékelése.
- Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- Új módszerek figyelemmel kísérése, megismertetése és bevezetése.
- A szakirodalom, jogszabályok folyamatos követése és megismertetése.
- Beérkező, kimenő szakmai levelezések ellenőrzése, szignálása.

Feladat és kötelesség

- A munkatársak szakmai munkájának ellenőrzése.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolása a munkatársak felé.
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedési terv elkészítése.
- Az intézkedési terv megvalósításának ellenőrzése.
- Beszámolók szempontjainak összeállítása, beszámolók elkészítése.
- Éves munkaterv előkészítése, megvitatása a munkatársakkal, a terv elkészítése.
- Vezetői értekezleteken való részvétel.
- Bejövő – kimenő iratok szignálása, szakmai ellenőrzése.
- A jelzések, esetek elosztása.

- A szakmai egység szakmai munkájára vonatkozó nyilvántartások elkészítésének tervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A szakmai egység jelzőrendszeri tagjaival való szakmaközi megbeszélés vezetése.
- A szakmai egység munkatársainak és a jelzőrendszer tagjai közötti kapcsolattartás koordinálása, az ehhez kapcsolódó dokumentáció vezetésének ellenőrzése.
- Esetmegbeszélőkön, esetkonferencián való részvétel.
- Ügyeleti rend megszervezése.
- A kerületre vonatkozó szükségletfelmérés módszerének kidolgozása, problématerkép készítésének irányítása, végrehajtása és értékelése.
- Információs bázis kialakítása, az információk feldolgozásának, használatának továbbításának kidolgozása.
- Jogszabályi változások követése, megismertetése a munkatársaktól.
- Pszichológus és jogász szakember munkájának koordinálása.
- Konferenciák, szakmai programok lehetőségeinek figyelemmel kísérése és az erről való tájékoztatás.
- Konferenciára, szakmai programra munkatársakat delegál.
- A munkatársak munkájának tervezését végzi.
- Jóváhagyja a szabadságigénylést, elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Az éves beszámoló és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.

A szakmai egység vezető részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés

- A szakmai egység vezető feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén az Intézmény vezetője által megbízott helyettes látja el.

Felelősség

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

CSALÁDSEGÍTŐ

Feladata:

- A személyes gondoskodás formájában szociális esetmunka, szociális csoportmunka és közösségi szociális munka keretében szolgáltatást biztosít.
- Együttműködik gyermekekkel, egyénekekkel, családokkal, hogy saját szociális jólétüket és problémamegoldó képességüket javítani tudják.
- Képviseli a gyermekeket, az egyéneket, családokat, saját érdekeik képviselőjeként.
- Támogatja a gyermekeket, az egyéneket, családokat saját érdekeik képviselőjeként.
- Elősegíti a társadalom- és szociálpolitikai változásokat kezdeményező akciókat.
- Célirányosan megtervezi, megszervezi, adminisztrálja és megvalósítja az egyének, családok érdekeit szolgáló programokat, szolgáltatásokat.
- Képességeinek, tudásának megfelelően végzi munkáját.

Feladat és kötelesség

A családsegítő feladatkörében:

- szervezési,
- szolgáltatási és
- gondozási feladatokat végez.

Családsegítés keretében:

- fogadja a jelzéseket,
- határidőn belül írásban tájékoztatja a megtett intézkedésről a jelzést tevőt.
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés, hátralekkelési tanácsadást végez,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezi,
- a szociális segítőmunkát végez, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását segíti elő,
- közösségfejlesztő programokat, egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez,
- tanácsadást nyújt
- kríziskezelést végez
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat kínál
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- meghallgatja a gyermek panaszát és megteszi a szükséges intézkedést
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- felkérésre környezettanulmányt készít.

Tájékoztatási feladatai körében:

- tájékoztatja
- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát.

Szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az ügyfél, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- családlátogatást végez.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

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

-
- ügyeletet lát el.

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

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

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- vezeti munkájával kapcsolatos törvényben előírt és az intézményben meghatározott adatlapokat és dokumentumokat, éves, ill. szükség esetén évközi statisztikát készít.

A családsegítő részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés

- Feladatait szabadsága vagy tartós távolléte esetén a szakmai egység vezetője által kijelölt személy látja el.
- Feladatai körében ellátja a hasonló munkakörben dolgozó kollégát hiányzása esetén.

Felelősség

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

ESETMENEDZSER

Feladata

- Együttműködik egyénnel, családokkal, hogy saját szociális jólétüket és problémamegoldó képességüket javítani tudják.
- Képviseli az egyéneket, családokat, érdekeit.
- Támogatja az egyéneket, családokat, saját érdekeik képviselőjeként.
- Célirányosan megtervezi, megszervezi, adminisztrálja és megvalósítja az egyéneket, családokat, részére biztosított szolgáltatásokat.
- Tiszteletben tartja az emberi jogokat, mások emberi méltóságát.
- Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Betartja az etikai szabályokat.
- Betartja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- Szükség szerint helyettesíti a hasonló munkakörben dolgozó munkatársakat.
- A munkájához szükséges műszaki és egyéb intézményi berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az intézmény számára a törvény által előírt kötelező dokumentációt naprakészen vezeti, a belső szabályzatok és utasítások szerinti, kliensre vonatkozó és a szervezetben használatos adminisztrációt vezeti és aláírja.
- Képességeinek, tudásának megfelelően végzi munkáját.

Feladat és kötelesség

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:
 - utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
 - ha a helyi viszonyok azt indokolják – kórházi szociális munkát,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadást kezdeményez,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a jogszabályi előírások szerint a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Az esetmenedzser a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- írásban tájékoztatja a szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve működési területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába,
- egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

Közvetítői feladata

- pszichológushoz, jogászhoz, hátralékkezelési tanácsadóhoz, más szolgáltatást nyújtóhoz (szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási, hatósági, alap-szakellátás) való közvetítés, vagy ezen szolgáltatókhoz eljutásban való közreműködés.

Az esetmenedzser részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés:

- Feladatait szabadsága vagy tartós távolléte esetén a szakmai egység vezetője által kijelölt személy látja el.
- Feladatai körében ellátja a hasonló munkakörben dolgozó kollégát hiányzása esetén.

Felelősség

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

TANÁCSADÓ

Feladata

- Együttműködik egyénekekkel, családokkal, hogy saját szociális jólétüket és problémamegoldó képességüket javítani tudják.
- Képviselet az egyének, családok, érdekeit.
- Támogatja az egyéneket, családokat, saját érdekeik képviseletében.
- Célirányosan megtervezi, megszervezi, adminisztrálja és megvalósítja az egyének, családok, részére biztosított szolgáltatásokat.
- Tiszteletben tartja az emberi jogokat, mások emberi méltóságát.
- Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Betartja az etikai szabályokat.
- Betartja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- Szükség szerint helyettesíti a hasonló munkakörben dolgozó munkatársakat.
- A munkájához szükséges műszaki és egyéb intézményi berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Képességeinek, tudásának megfelelően végzi munkáját.

Feladat és kötelesség

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése,
- az egyén, a család lakhatásának megőrzése érdekében tanácsadás, szolgáltatás nyújtása,
- szolgáltatókkal, alapítványokkal történő kapcsolattartás az esetvezetés tekintetében,
- az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás.

A tanácsadó részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés

- Feladatait szabadsága vagy tartós távolléte esetén a szakmai egység-vezető által kijelölt személy látja el.
- Feladatai körében ellátja a hasonló munkakörben dolgozó kollégát hiányzása esetén.

Felelősség

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

TANÁCSADÓ/PSZICHOLÓGUS

Feladata

- Pszichológiai tanácsadást nyújt.
- Családkonzultációt, családterápiát végez.
- Mentálhigiénés konzultációs lehetőséget biztosít a szolgáltatást igénylőknek.

Feladata és joga

- a hozzá érkező ügyfelek fogadása, problémájának meghallgatása feltérképezése,
- pszichodiagnosztikai munkát végez melynek keretében a lelki betegségek, mentális állapotok feltárására különböző interjúkat, pszichológiai tesztek alkalmazását,
- krízisintervenció végez,
- a tanácsadás eszközeivel segíti a klienst egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében,
- szükség esetén pszichoterápiát végez,

-
- véleményt, jellemzést ír,
 - családterápia tevékenység: a családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást,
 - kérésre csoportos tanácsadást végez,
 - javasolja más szakember bevonását, ha azt az eset indokolja,
 - vezeti munkájával kapcsolatos adatlapokat és dokumentumokat,
 - javaslatot fogalmaz meg,
 - klienseiről nyilvántartást vezet,
 - szükség esetén írásbeli összefoglalót készít.

A pszichológus részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősség

- Felelős a munkakörében meghatározott feladatok jogszerű és szakszerű, határidőre történő végrehajtásáért.
- A tudomására jutott személyiségi jogokat érintő magántitkok megőrzésére.
- Az adatvédelemre és az ügykezelésre vonatkozó szabályok betartására.

TANÁCSADÓ/JOGÁSZ

Feladata

- Jogi tanácsadást nyújt képviselő nélkül.
- Konzultációt biztosít a család- és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők részére.
- A hozzá érkező ügyfelek fogadása, problémájának meghallgatása feltérképezése.
- Beadvány megfogalmazásában nyújt segítséget.
- Jogi ügyekben tanácsot ad.
- Megkeresések, határozatok értelmezését segíti elő.
- Vezeti a munkájához kötődő adminisztrációt.

A jogász részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősség

- Felelős a munkakörében meghatározott feladatok jogszerű és szakszerű, határidőre történő végrehajtásáért.
- A tudomására jutott személyiségi jogokat érintő magántitkok megőrzésére.
- Az adatvédelemre és az ügykezelésre vonatkozó szabályok betartására.

TANÁCSADÓ/SZUPERVÍZOR

Feladata

- A szupervízor reflektív jelenlétével, kérdéseinek segítségével elősegíti, hogy a szupervizált képes legyen rálátni önmagára, a saját működés módjára.
- Nyújtson segítséget abban, hogy a dolgozó tudja elsajátítani az önreflexió képességét.
- Szakmai kompetencia növelése.
- Kooperáció és hatékonyság fejlesztése.

- Segítse elő az intervenciós lehetőségek tudatosítását.
- Támogassa a kapcsolatok és munkaköri rendszerek hatékony együttműködését.
- Feszültségek levezetése.
- Változások elősegítése a munkafolyamat során.

A szupervízió formája:

- csoportos,
- team, vagy
- egyéni formában.

A szupervízor részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelősség

- Felelős a munkakörében meghatározott feladatok jogszerű és szakszerű, végrehajtásáért.
- A tudomására jutott személyiségi jogokat érintő magántitkok megőrzésére.
- Az adatvédelemre és az ügykezelésre vonatkozó szabályok betartására.

SZOCIÁLIS ASSZISTENS

Feladata

- Együttműködik egyénnel, családokkal, csoportokkal és közösségekkel, hogy saját jólétüket és problémamegoldó képességüket javítani tudják.
- Képviseli az egyének, családok, csoportok és közösségek érdekeit.
- Támogatja az egyéneket, családokat, csoportokat és közösségeket saját érdekeik képviselésében.
- Elősegíti a társadalom- és szociálpolitikai változásokat kezdeményező akciókat.
- célirányosan megtervezi, megszervezi, adminisztrálja és megvalósítja az egyének, családok, csoportok és közösségek érdekeit szolgáló programokat, szolgáltatásokat.
- Tiszteletben tartják az emberi jogokat.
- Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Betartja az etikai szabályokat.
- Tiszteletben tartja mások emberi méltóságát.
- Betartja az adatkezeléssel és az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- A munkájához szükséges műszaki berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használja.

Feladat és kötelesség

- a jelzőrendszeri tagok feltérképezése és folyamatos figyelemmel kísérése, róluk való tájékoztatás nyújtása a családsegítők, szakmai egység vezetője felé,
- jelző adatlap megismertetése a jelzőrendszeri tagokkal,
- információgyűjtés – és szolgáltatás a szociális ellátások és szolgáltatások terén,
- szükségletek, veszélyeztetettségi okok figyelemmel kísérése, közreműködés a szükségletfelmérésben és a problématerkép készítésében,
- erőforrások, támogató rendszerek feltérképezése a működési területen,
- felhasználók, kliensek elérése,
- jelzés fogadása,
- ügyeleti rendszer biztosítása,
- pszichológushoz, jogászhoz, hátraleképezési tanácsadóhoz, más szolgáltatást nyújtóhoz (szociális, egészségügyi, oktatási, foglalkoztatási, hatósági, alap-szakellátás) a családsegítővel történt egyeztetést követően közvetítés, vagy ezen szolgáltatókhoz való eljutásban közreműködés,
- szükségleteknek megfelelően problémaorientált csoport szervezésében való közreműködés, az ehhez kapcsolódó adminisztráció előkészítése,
- adományok fogadása, közvetítése, osztása és kezelése, elszámolások végzése,

-
- telefon, fax, internet kezelése, fénymásolás biztosítása,
 - részt vesz az intézményi éves munkaterv és beszámoló elkészítésében,
 - részt vesz a munkahelyi értekezleteken, belső- és külső továbbképzéseken,
 - beszámol a csoportvezetőnek hetenként teamen, kérésre bármikor szóban, írásban az általa végzett tevékenységekről,
 - pályázatok írásában és megvalósításában való részvétel,
 - szakmai nap szervezése és az azon való részvétel,
 - gyermek- és szabadidős programok szervezése, lebonyolítása, azokon való részvétel
 - ellenőrzés utáni feladatok (intézkedési terv) megvalósítása,
 - a mindennapi postaforgalom bonyolítása, postázási feladatok ellátása,
 - az iktatás működtetése,
 - irattár kezelése,
 - irodaszerek forgalmának figyelemmel kísérése és pótlása, jelzése a vezető felé,
 - a lezárt esetdossziék kezelése és irattározása,
 - a kliensnyilvántartást rögzíti és naprakészen vezeti,
 - statisztikai adatok kimutatások készítése,
 - hátralékkezelésben résztvevők segítése,
 - közreműködik környezettanulmány készítésében és családlátogatáson vesz részt,
 - közreműködik a kliensekhez kapcsolódó ügyintézésben,
 - ügyintézését önállóan bonyolítja a vezető utasítása és engedélye szerint,
 - személyesen közreműködik a problémamegoldás folyamatában a családsegítő útmutatása és a szakmaiegység-vezető engedélye alapján,
 - forgalmi napló folyamatos vezetése,
 - adatbázis kezelése, vezetése,
 - KENYSZI naprakész vezetése,
 - havi névsor elektronikus rögzítése,
 - az intézményi szabályzatban foglalt nyilvántartások vezetése.

A szociális asszisztens részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés

- Feladatait szabadsága vagy tartós távolléte esetén a szakmaiegység-vezetője által kijelölt személy látja el.
- Feladatai körében ellátja a hasonló munkakörben dolgozó kollégát hiányzása esetén.

Felelősség

- felelős a munkakörében meghatározott feladatok jogszerű és szakszerű, határidőre történő végrehajtásáért,
- munkakörében köteles a vezetőtől kapott feladatokat végrehajtani,
- köteles az intézmény szabályzatait, belső utasításait, valamint az intézmény működési rendjét megismerni, betartani,
- felelős az intézmény vagyontárgyait, munkahelyi eszközeit, tárgyait, berendezéseit rendeltetésszerűen használni,
- felelős az Intézmény biztonsági előírásainak betartásáért, megfelelő alkalmazásáért.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Feladatai

Munkáját az Intézmény vezetőjének utasításai szerint végzi a munkaköri leírásban foglalt feladatokra és jogszabályi változásokra való tekintettel.

A gazdasági ügyintéző teljeskörűen ellátja azokat a pénzügyi-, gazdasági-, munkaügyi feladatokat, melyek az Intézmény optimális működését biztosítják.

Pénzügyi-, gazdasági feladatok:

- Közreműködik az Intézmény éves költségvetésének megtervezésében, elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználásának alakulását (dologi kiadások), az Intézmények Gazdasági Irodájával (továbbiakban: IGI) történő rendszeres ellenőrzés keretében.
- Beérkező számlák fogadása, iktatása, a felhasználás ellenőrzése, utalványozásra előkészítése, továbbítása az IGI felé.
- Az Intézmény anyag-és eszközgazdálkodási feladatainak ellátása (beszerzés, leltár, készletnyilvántartás, selejtezés).
- Figyelemmel kíséri a normatíva alakulását, ellátja annak igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátmány felvétele az IGI pénztárából, annak kezelése, megőrzése, illetve határidőre történő elszámolása. A pénzkezelés állandó megbízás alapján történik, mely a munkaköri leírás 1. számú mellékletét képezi.
- Beszerzési előleg igénylése, szükség esetén felügyeleti átcsoportosítás kérése.
- Havi, féléves, éves adatszolgáltatások az IGI illetve, az Önkormányzat részére.
- Szigorú számadású nyomtatványok vezetése, nyilvántartása.
- Az intézmény használatában lévő gépjárművel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Térítési díjak nyilvántartása, havi összesítése, számlázás kérése.
- Cafeteria nyilvántartása, igénylése, elszámolása.
- KSH statisztikák, jelentések határidőre történő megküldése.
- Adózási és TB ügyek intézése a munkavállalókkal illetve a Magyar Államkincstárral.
- Figyelemmel kíséri az feladatköréből adódó aktuális törvényi, jogszabályi környezet változását.

Munkaügyi feladatok:

- Munkaügyi dokumentáció a KIRA rendszerben.
- Az intézményben dolgozók személyi-és bérügyeinek adminisztrációja a felvételtől a megszüntetésig.

- Belépő dolgozók anyagának teljes körű felvitele a rendszerbe (személyi adatok, képzettségek, korábbi munkahelyek, kinevezés adatok, illetmény adatok)
- Munkaköri leírás, tájékoztató elkészítése, átadása az új munkavállalók részére.
- Kilépő dolgozók iratainak kiállítása, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, elszámolás (szabadság elszámolás, Cafeteria elszámolás, dolgozónak biztosított átadás-átvétele megszüntető okirat létrehozása)
- Munkaügyekben kapcsolattartás a Magyar Államkincstár ügyintézésre kijelölt referensével.
- Dolgozói adatbázis naprakész vezetése: távollétek, átsorolás, illetményváltozás, kinevezés módosítás, személyi adatok változásának rögzítése a KIRA rendszerben.
- Havi adatszolgáltatás az IGI részére bérekhez kapcsolódó pótlékok tekintetében (túlóra, készenlét, kapcsolati ügylet)
- Helyettesítési iratok elkészítése, nyilvántartása, továbbítása az IGI részére.
- Munkáltatói igazolások, jövedelemigazolások kiállítása.
- Bérjegyzékek kiosztása, bérnyilvántartás havi szintű vezetése, a bérfelhasználás rendszeres egyeztetése az IGI-vel.
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok vezetése, beutaló kiadása.
- Fizetési előlegek, egyéb személyhez kapcsolódó juttatások ügyintézése, nyilvántartása.

A gazdasági ügyintéző munkaidejének átlagosan 50 %-ában a Családok Átmeneti Otthonának gazdasági feladatait látja el (térítési díj, normatíva, az ellátottak mozgásával járó leltározási, selejtezési feladatok).

A gazdasági ügyintéző részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés

- Távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.

Felelősség

- a munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

SZAKMAI VEZETŐ - CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA

Feladat

- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a Családok Átmeneti Otthona működését.
- A csoportban a munkáltatói jogokat érintő, valamint a jutalmazás kérdéseiben javaslattevői joggal bír.
- A gyermek és családjának befogadása, elhelyezésükről való gondoskodás.
- Az illetékes család- gyermekjóléti szolgálat értesítése a befogadásról.
- Családgondozás és a gondozás megszervezése.
- Az érdekvédelmi fórum megszervezése és működtetése.
- Az intézmény folyamatos munkarendjének megszervezése.
- Az intézményvezető folyamatos tájékoztatása a férőhelyek alakulásáról.

-
- Esetfelvétel lebonyolítása, együttműködési megállapodás készítése.
 - Az Intézmény működésével kapcsolatos feladatok megszervezése, működési zavar elhárítása, a zavarról az intézményvezető értesítése.

A szakmai vezető részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés

- A szakmai vezető feladatait, szabadsága vagy tartós távolléte esetén az Intézmény vezetője által megbízott helyettes látja el.

Felelősség

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

CSALÁDGONDOZÓ

Feladat és kötelesség

- A családgondozó a munkáját a szakmai vezető irányításával a szakmai irányelveket és a jogszabályi előírásokat figyelembe véve és követve, a területén önállóan és teamben végzi a munkaköri leírás alapján.
- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, munkakapcsolatot építsen ki az ott dolgozókkal.
- Egyéni esetkezelést, csoportos – és közösségi szociális munkát végez.
- Az esetmunka során egyéneknek, pároknak családoknak nyújt segítséget.
- A családgondozás során megismeri klienseit, azok családtagjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit.
- A kliensekkel segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel, bizalom alapuló együttműködést alakít ki.
- Napi tevékenységet köteles megtervezni: intézményi és központi dokumentációt vezet az általa végzett munkáról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, vezetői utasításnak megfelelően közreműködik elkészítésében.
- Klienseiről nyilvántartást vezet a törvényben és szabályrendben foglaltak szerint.
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a szakmai egység feladatait magas szakmai színvonalon teljesítse.
- Tájékozódik az ellátási terület gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzi tevékenységét.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással és laikus segítőkkel.
- Szervezi az otthonban élők prevenciós és szabadidős és közösségi programját.

A családgondozó részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés

- Távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai vezetője gondoskodik. A szakmai vezető utasításának megfelelően látja el a helyettesítést.

Felelősség

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

SZAKGONDOZÓ, GONDOZÓ

Feladat

- Az otthonban élő családok segítése mindennapi tevékenységeik során.

Feladat és kötelesség

- a szakmai vezetővel, a családgondozóval egyeztetve segíti a szülőt gyermeke napi gondozásban, ellátásában,
- tanácsot ad, információt nyújt, közreműködik az ügyintézésben,
- segítséget nyújt a szabadidős, közösségi és prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában,
- fejlesztő foglalkozásokat kezdeményez,
- jelzési kötelezettsége van a felettese felé,
- kezdeményezi, és javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére,
- segíti és tanácsokkal támogatja a szülőt szülői szerepének ellátásában, életvezetésében, háztartási tevékenységében.

A gondozó, szakgondozó részletes feladatait, aláírási jogkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés

- Távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik. A szakmai vezető utasításának megfelelően látja el a helyettesítést.

Felelősség

- A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban Vnyt.) 3§ (1) bekezdésének c.) pontja alapján vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség terheli az intézményvezetőt, intézményvezető- helyettest, illetve a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A dolgozók tevékenységüket a szociális munka eszközeinek és módszereinek figyelembevételével, a Kódex normáinak betartásával, az intézmény Szakmai Programjában, valamint e Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján, és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A szakmai munka alapját a Szakmai Program és az Éves munkaterv adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg.

Munkaformák

A. A kliensek tekintetében

Esetkezelés: az esetmunka, a szociális munka egy munkaformája; különböző elméleti megközelítéseken alapuló, tudatos, tervezett, időhatáros segítői intervenciók sorozatából áll.

Egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

Családokkal végzett szociális munka: a család, mint rendszer központba helyezése, melynek célja a család pszichoszociális nehézségeinek enyhítése, illetve megszüntetése.

Esetmegbeszélés: a kliensek problémáinak megbeszélése a klienseket körülvevő és őt segítő szakemberek részvételével.

Esetkonferencia: a család ügyében, lehetőleg részvételükkel szervezett esetmegbeszélés.

Az esetkonferencia az adott eset köré rendeződő, az érintett személy, család, gyermek, illetve szülő, továbbá az érintett szakemberek, szervezetek bevonásával szervezett szakmai találkozó, melynek célja lehet információszerzés, egyeztetés a felek között, a probléma, vagy újonnan keletkezett probléma feltárása, az elakadás megelőzése vagy annak orvoslása, közös cselekvési stratégia megfogalmazása, szakmai döntések előkészítése. Fókuszában az érintett személy, gyermek, illetve szülő nézőpontja hangsúlyos.

Szociális csoportmunka: közreműködés az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában. Problémaorientált klubok, csoportok szervezése.

Közösségi szociális munka: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani a problémájukat.

Információ, tanácsadás, kutatás, elemzés, tervezés, szervezés és egyéb szolgáltatás biztosítása a jelzőrendszer tagjai, a fenntartó, a társszervezetek, a hatóságok és a lakosság számára.

Eljárásrendek: a Család- és Gyermejjóléti Központban az intézményvezető által jóváhagyott szakmai eljárásrendek képezik a szakmai munkavégzés alapját. Az ezektől való eltérés kizárólag a szakmai egység vezetőjének egyetértésével, az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

B. Munkaformák az intézmény belső tevékenységében

Vezetői értekezlet: szervezése és vezetése az intézményvezető feladata. Résztvevői az intézményvezető – helyettes és szakmai egység vezetők, szakmai vezető.

Célja:

- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalás,
- az éves munkaterv megvitatása és elkészítése, teljesítésének értékelése,
- az éves képzési és továbbképzési terv megvitatása,

- az etikai helyzet, vitás kérdések, javaslattétellel kapcsolatos döntések megvitatása,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések megvitatása,
- beszámolás az előző hetet érintő fontos eseményekről (gazdasági, szakmai etikai, stb.),
- mindazok a kérdések, amelyeket az intézményvezető vagy a vezetők fontosnak tartanak.

A vezetői értekezletről emlékeztető készül.

Team: az egyes szakmai egységek hetente team megbeszélést tartanak.

Ezeken:

- közérdekű információkat és tudnivalókat beszélnek meg a szakmai egység-vezető vezetésével, a családsegítők, tanácsadók, esetmenedzserek és a szociális asszisztensek részvételével
- a családsegítők, tanácsadók, esetmenedzserek a szakmai egység-vezető által meghatározott rend szerint számolnak be heti tevékenységükről, következő heti feladataikról, szakmai és etikai dilemmáikról,
- az észlelt hiányosságokról és azok megszüntetési módjáról,
- a szakmai egység munkafegyelméről,
- a szakmai egység előtt álló feladatokról,
- a dolgozók javaslatairól,
- a team megbeszéléseken az Etikai kódexben foglalt normáknak megfelelően kell egymás munkáját és az esetet is kezelni. Az ott elhangzottakról mindenki számára titoktartás kötelező.

A team-ról emlékeztető készül.

Szakmaközi megbeszélés: a jelzőrendszer tagjainak bevonásával aktuális kérdések megvitatása, kölcsönös tájékoztatás, konszenzus kialakítása.

Munkaértekezlet: az intézményvezető a dolgozók részére évente két alkalommal összdolgozói értekezletet tart, melyen értékeli az Intézmény (dolgozók) tevékenységét, munkáját.

C. Terepen végzett munka formái

- családlátogatás, melynek célja a család körülményeinek megismerése, a családi viszonyok, struktúrák feltérképezése, szükség esetén lakásrajz, genogram készítése
- környezettanulmány készítése, melynek célja a felkérésnek megfelelő dokumentálás és a jogszabályi előírásoknak való megfelelés
- hivatalos ügyekben való közreműködés, kliens ügyeinek intézésében való segítség, eljárás, melynek célja a pontos, gyors és szakszerű segítségnyújtás, illetve a kliens érdekeinek képviselése, érdekeinek támogatása
- kapcsolattartás a szolgáltatókkal, jelzőrendszeri tagokkal, melynek célja az információk cseréje, a kölcsönös együttműködés a kliens érdekeinek és segítségének érdekében.

AZ INTÉZMÉNYI MUNKA SZERVEZÉSE, RENDJE

A munka szervezésének alapelvei

Egy család/ egyén ügyeinek intézéséért mindig egy kijelölt munkatárs felelős (esetfelelős). A jelzések alapján érkező, valamint az önkéntesen segítséget kérő eseteket az egyes szakmai egységek vezetői az eljárásrendek szerint osztják el, szem előtt tartva a törvényben előírt meghatározott esetszámot, az eset jellegét és az esetleges előzményeket.

Az ügyfélfogadási időben érkező eseteket a szakmai egység vezetője szintén a fentiekre való tekintettel osztja el a családsegítők, esetmenedzserek, vagy tanácsadók között.

Az egyes szakmai egységek között az esetek elosztása az intézményvezető, illetve helyettesének hatásköre.

Az esetek átadása az egyes szakmai egységek között az alábbi módon történik:

- A Szolgálat és a Központ közötti esetátadás alapja, írásos dokumentuma az estmegbeszélés javaslata, valamint az azon készült emlékeztető.
- A szakmai egységek számára kötelező az intézkedés megtétele a jelzésre, valamint a jelzést tevő írásban történő tájékoztatása.
- A Családok Átmeneti Otthona a központi adatlap- rendszeren jelzi a család befogadását a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a családot, szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát előzetes egyeztetést követően közvetít a Családok Átmeneti Otthonába.

Az Intézmény dolgozói feladataikat az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői által összeállított, a munkatársakkal megvitatott éves munkaterv alapján végzik.

A munkába érkezéskor, a jelenléti íven a beérkezést a dolgozó aláírásával igazolja.

Távozáskor a távozás időpontját és a ledolgozott órákat bejegyzi, és aláírásával igazolja. Munkaidőben a munkavégzésre kijelölt telephely bármely okból való elhagyását a távozási naplóba be kell vezetni.

Munkaidő beosztás

A munkaidő beosztás a Kjt. figyelembe vételével történik. Az Intézményben a heti munkaidő 40 óra.

Munkaidő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A munkavégzés időkerete: 8.00. - 18.00. óra között

Az Intézmény nyitvatartása:

Hétfő - Csütörtök: 8.00. - 16.30. óra között

Péntek: 8.00. - 14.00. óra között

Család- és Gyermekjóléti Központ

A munkavégzés időkerete: 8.00-18.00. óra között

Az Intézmény nyitvatartása:

Hétfő - Csütörtök: 8.00. - 16.30. óra között

Péntek: 8.00. - 14.00. óra között

Kapcsolattartási ügyelet nyitvatartása: kedd 14.00. – 16.00. óra között

A készenléti ügyelet nyitvatartási időn túl érhető el.

Ügyfélfogadási munka rendje (Szolgálat, Központ)

Az Intézményen belül napi váltásban a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók ügyfélfogadási rendben dolgoznak.

Ezen a napon az ügyfélfogadás családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó fogadja a szakmai egységbe személyesen érkező klienseket, meghallgatja a problémájukat, információval, tanáccsal látja el őket. Szükség szerint azonnal intézkedik ügyükben. Támogatja őket kérelmük megfogalmazásában, nyomtatványaik kitöltésében. Kérésüknek megfelelő szolgáltatásokat és ellátásokat közvetít számukra. Munkáját a munkaforma szerinti dokumentációban rögzíti.

Az ügyfélfogadási napon történő esetfelvételt az ügyfélfogadónak az ügyfélfogadás naplóban dokumentálnia kell, majd a következő team-en a szakmai egység felé be kell számolnia. Az eset átadásáról a szakmai egység-vezető dönt. A telefonon érkező jelzéseket, kérdéseket és kéréseket is az ügyfélfogadás családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó felé kell továbbítani az asszisztensnek.

Az azonnali cselekvést igénylő helyzetekben az ügyfélfogadás családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó a szakmai egység vezetőjével történő egyeztetést követően haladéktalanul intézkedik személyesen vagy telefonon.

Az ügyfélfogadás köteles az ügyeleti napján a problémával jelentkezőket akár személyesen, akár telefonon fogadnia és érdemi segítségnyújtásban részesítenie. Minden esetet rögzíteni kell az ügyeleti naplóban, a probléma okát fel kell tüntetni még akkor is, ha érdemben nem tudott, vagy nem kellett segíteni.

Családok Átmeneti Otthona

Szakmai vezető munkaideje

hétfőtől- csütörtökig	8.00. - 16.30. óra között
pénteken	8.00. - 14.00. óra között

A családgondozók munkaideje, heti váltással

páros hét	hétfőtől csütörtökig	8.00. - 16.30. óra között
	pénteken	8.00. - 14.00. óra között
páratlan hét	hétfőtől csütörtökig	10.00. - 18.30. óra között
	pénteken	10.00. - 16.00. óra között

A szakgondozók, gondozók folyamatos munkarendben napi 12 órás váltással dolgoznak.

A családgondozók heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva a családok, szolgáltatók munkarendjéhez. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

Egyéb kérdésekben az Mt. szabályai az irányadóak.

A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Az Intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője szabályzatban rögzíti.

Munkából való távolmaradás

Előre bejelentett szabadság

A fizetett szabadság mértékének megállapítási módja a Kjt. alapján történik. A szabadság kiadására az Mt. az irányadó. A három napot meghaladó mértékű szabadság igénybevétele esetén a szabadság megkezdését legalább 10 nappal megelőzően az e célja rendszeresített nyomtatvány kitöltésével írásban kell kérni. A munkahelyi vezető (szakmaegység-vezető) javaslata alapján a szabadság kiadását az intézményvezető engedélyezi. A szakmai egységek a tárgyévi szabadságos ütemtervet legkésőbb az első negyedév végéig kötelesek elkészíteni a feladatellátás és a helyettesítés megszervezése érdekében. A szabadság évi ütemezésének elkészítése szakmai egységenként a vezető feladata. Az éves, a rendkívüli, és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül.

Tanulmányi szerződést az Mt.-ben foglaltak szerint, de kizárólag fenntartói engedély alapján lehet kötni.

Rendkívüli szabadság

A munkából való egyéb távolmaradást (betegség, rendkívüli szabadság, hatósági idézés, stb.) az ok bekövetkezésekor haladéktalanul (legkésőbb de. 9.00 óráig) be kell jelenteni a munkáltatónak. Ellenkező esetben fizetés nélküli nap könyvelése történik. Közölni kell a távolmaradás várható

időtartamát, és az újbóli munkába állás várható időpontját. Az orvosi vagy hatósági igazolást legkésőbb az újbóli munkába állás első napján a munkáltatónak le kell adni.

A SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓ VEZETÉSÉNEK RENDJE

Az Intézményben a szakmai dokumentációk vezetése a vonatkozó jogszabályi előírások szerint történik.

Ezen túlmenően az intézmény által szerkesztett, ún. belső formanyomtatványokon, adatlapokon rögzítik az adatokat és információkat.

- Az intézményi dokumentáció vezetése, nyilvántartása elektronikusan és papíron történik.
- Célja a kliensek, illetve a családok számára nyújtott szolgáltatások, a tevékenységhez kapcsolódó adatok, feljegyzések, elemzések és javaslatok írásban történő rögzítése, információk tárolása, nyilvántartások vezetése.
- A munka folyamatosságát, rendszerességét és nyomon követhetőségét dokumentumok segítik.

ÜGYIRATKEZELÉS

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik a belső szabályozás szerint. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az iratok kezelése az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján történik.

GAZDÁLKODÁSI REND

Az Intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, a hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézmény vezetőjének a feladata.

Az Intézmény működéséhez szükséges költségvetés elkészítése az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző feladata. Ennek érdekében összeállítja:

- az Intézmény számára a bevétel és kiadás tervezetét,
- az önkormányzat felé az intézményi költségvetés koncepcióját, valamint
- a Családok Átmeneti Otthonának az önköltségszámítását.

A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint vezetett szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásért az intézményvezető felelős.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE

A pénzügyi- gazdasági tevékenységek ellátása a 185/2015. (VI.18.) Önk. számú határozat mellékletét képező „Munkamegosztási megállapodás” -ban rögzítettek szerint történik.

BELSŐ ELLENŐRZÉS:

Az intézményvezető felelős a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) előírásain alapuló belső kontrollrendszer, ennek keretében megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézményvezető a Kormányrendeletben előírtak szerint minden évben köteles értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Az erről szóló vezetői nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldi a polgármesternek.

Belső ellenőrzés

Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés a monitoring rendszer része.

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzata képviselő-testülete – mint irányító szerv - döntése szerint a Budafok- Tétényi Család és Gyermekjóléti Központ és telephelyei belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzés szervezeti egysége látja el. Ennek megfelelően a Budafok-Tétényi Család és Gyermekjóléti Központ belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtása során

- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv részére megállapított hatáskörök az intézményvezetőt illetik meg,
- a belső ellenőrzési vezető hatásköreit a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője gyakorolja,
- a belső ellenőrzéssel, mint szervezettel – így különösen a kapacitástervezéssel és a szükséges források biztosításával – kapcsolatos feladatokat Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának jegyzője látja el.

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A. Intézményen belüli kapcsolattartás

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros szakmai és együttműködő kapcsolatot tartanak.

Az egyes szakmai egységek közötti kapcsolattartás:

- A szervezeti egységek egymás jelzőrendszerei, ebbéli feladataik és kötelezettségeik teljesítése írásban lehetséges.
- A gondozási feladatok felosztása az egyes szakmai egységek szakemberei között írásban történik.
- A gondozás folyamatában az egyes szakmai egységek szakemberei egymást szóban is tájékoztathatják. A klienseket érintő lényeges kérdéseket egymással megosztani kötelesek.
- A feladatok értékelése, a kompetenciákat érintő és egyéb dilemmák megtárgyalása a szakmaiegység-vezetők bevonása mellett az érintett szakemberek feladata.
- A klienseket érintő információk, tájékoztatók megbeszélésénél a szociális szakma Etikai kódexe az irányadó, az adatvédelmi előírások mellett.
- Esetek átadása kizárólag esetátadó lapon, illetve az esetmegbeszélés emlékeztetőjén lehetséges, a szakmaiegység-vezető szignálása mellett, az átvevő aláírásával.
- Az esetekhez kapcsolódó dokumentációt az adott szakmai egységben a kimenő, a másikban a bejövő iktatókönyvbe be kell írni.
- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét is érinti, az intézkedést megelőzően tájékoztatási és egyeztetési kötelezettségük van.

A szervezeti egységeket érintő intézkedési és munkavégzési folyamatok folytonosságának követéséért az érintett szervezeti egységek szakmaiegység-vezetői a felelősek.

B. Intézményen kívüli kapcsolattartás

Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel

Az Intézmény vezetője (akadályoztatása esetén az általa megbízott személy) rendszeres kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel. Az önkormányzat Képviselő- testülete által hozott döntéseket végrehajtja, a döntés- előkészítő, információ-szolgáltató munkában együttműködik.

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Jegyzőjével és a Polgármesteri Hivatallal szakkérdésekben rendszeres kapcsolatot tart fenn.

Kapcsolattartás a lakossággal

A lakossággal való kapcsolat kialakítása, tájékoztatásuk az Intézmény honlapján, a helyi médián, szórólapokon keresztül, valamint rendezvények alkalmával történik.

A rendszeres kapcsolattartás és az együttműködés a hatékony munkát és problémamegoldást eredményezi. Elősegíti, hogy a kliensek probléma esetén önként keressék, igényeljék szolgáltatásainkat.

A lakossággal történő kapcsolattartást az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személyek végzik.

Intézményközi kapcsolatrendszer

A társintézményekkel, a társhatóságokkal, az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival, a szakellátás intézményeivel, az állami és civil szolgálatokkal a szociális munkát végző szakemberek a kliens érdekében, ügyeinek intézésének elősegítésében folyamatos és személyes munkakapcsolatot tartanak fenn saját kompetencia határain, feladatkörein belül az esetvezetés folyamatában.

Egyéb kommunikációs szabályok

A televízió, a rádió és az írott, illetve elektronikus sajtó képviselőiek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Külföldi sajtószervezetek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

ADATVÉDELEM

A törvényi előírásokban, a Kódexben, valamint az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Intézményünk a közérdekű adatok közzétételét, Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján végzi. Részletes szabályait az Intézmény Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata tartalmazza.

EGYÉB FELELŐSSÉGEK

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetében a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Egyéb kérdésekben a Kjt. és az Mt. szabályai az irányadók.

Anyagi felelősség

Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért a vétkesség vizsgálata mellett felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG, KÖZVETLEN ÁRUSÍTÁS

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az Intézményben árusítani, árut kihelyezni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az árusítás nem érintheti, nem sértheti a kliensek bármilyen jogát, nem zavarhatja a szolgáltatás igénybevételét.

INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a jóváhagyáskor lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2021. augusztus „ ”

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom, a benne foglaltak alkalmazását elrendelem:

Karsay Ferenc
polgármester