

ELŐTERJESZTÉS

az Egészségügyi és Szociális Bizottság*
2019. december *9.* napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
Ferencz István	Alpolgármester	<i>[Handwritten Signature]</i>

Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Kulik Edina	Intézményi referens	<i>[Handwritten Signature]</i>
Godó Kinga	HSZI irodavezető-helyettes	<i>[Handwritten Signature]</i>

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
<i>dr. Tarr Anca</i>	JKPI jogász	<i>[Handwritten Signature]</i>
dr. Borbély György	JKPI irodavezető	<i>[Handwritten Signature]</i>
<i>dr. Ronyecz Robert</i>	jegyző	<i>[Handwritten Signature]</i>

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Kanti Gábor	GKI irodavezető	<i>[Handwritten Signature]</i>

Egyeztetve, tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás

Tárgyalja:

Javasolt meghívott: Madarassy Judit intézményvezető

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ nem szükséges*.
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük*.

*a megfelelő rész aláhúzendó

<u>nyilvános ülés / zárt ülés*</u>		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
<u>egyszerű többség / minősített többség*</u>		
Kt. SZMSZ 49. § (1-17.)	egyéb jogszabály:	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ 81/B § (2) bekezdés 4. pont	egyéb jogszabály: Alaptörvény 33. cikk (1) bekezdés	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottság!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (1) bekezdése értelmében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell

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

A gyermekjóléti szolgáltatást érintő jogszabályi változásoknak megfelelően az intézmény vezető felülvizsgálta és módosította a Szakmai Programját, valamint annak mellékletét a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai:

- Engedélyezésre került az intézményvezető helyettesi státusz, így szükségessé vált a feladat- és hatáskörének módosítása.
- A fenntartó részéről bankszámlavezető pénzügyintézet váltásra került sor, így átvezetésre került a pénzügyintézet neve és a számlaszámok.
- Azáltal, hogy az intézmény konzorciumi partnerként vesz részt a VEKOP-6.2.1-15-2016-00002 azonosító számú „Fáy utca és környéke integrált szociális rehabilitációja” című projektben, melynek keretében elkülönített bankszámlával kell rendelkezni, így ez is megjelenítésre került.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (4) bekezdése módosult, mely szerint a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki, így a szabályzatban nevesítésre került a fenntartó Belső ellenőrzési csoportja, mely az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az ágazati továbbképzési rendszert átalakította a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18) EMMI rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet, így e jogszabályoknak való megfelelés szükségessé tette a módosítást.
- Az adatkezelés vonatkozásában megnevezésre került intézményen belül az adatvédelmi tisztviselő, valamint feladat- és hatásköre, figyelemmel az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően.
- Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú, valamint egyéb kapcsolódó törvények módosításáról 2018. évi CXVII. törvény módosította a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. § (3a) bekezdését, mely szerint a gyermekjóléti központoknak óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet kell biztosítani. Ennek következtében szükségessé vált az engedélyezett álláshelyek számának növelése (14 fővel) és feladataik meghatározása a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú mellékletében engedélyezett létszám alapján.
- A fentiekre tekintettel változott a szervezeti ábra.

Kérem a Tisztelt Egészségügyi és Szociális Bizottságot, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását hagyja jóvá!

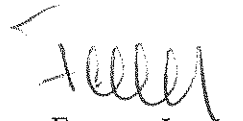
Határozati javaslat

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi és Szociális Bizottsága a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja. Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2019. december 19.

Budapest, 2019 DEC 05,


Ferencz István
alpolgármester

Melléklet:

Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzata



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA

Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ

1181 Budapest, Kondor B. stny. 17. ☎ 1/291-94-67

E-mail: kozpont@csibesz18.hu



Ikt.sz.: KP/8476/2019.

*Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ*

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

Madarassy Judit
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. fejezet Általános rendelkezések	3
II. Fejezet Az intézmény működési rendjének főbb szabályai	10
III. Fejezet Az intézmény feladata	25
IV. Fejezet Az intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett álláshely	27
V. Fejezet Munkakörhöz tartozó feladatok	28
VI. Fejezet Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	42
VII. Fejezet Záró rendelkezések	44
Melléklet	45

I. Fejezet

Általános rendelkezések

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10.§. (5) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) állapítja meg, melyet a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ esetében a fenntartó hagy jóvá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§. (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján.

1/ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szabályzat olyan alapidokumentum, amely rögzíti a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: intézmény) jogállására vonatkozó adatokat, tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának, vezetésének, felügyeletének és képviseletének legfontosabb rendjét, a vezetői feladatok ellátásával megbízott és minden más az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy fontosabb feladatát és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, melyeket jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

A szabályzat az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szolgálja, mely nem ütközhet jogszabályba, az alapító okiratba, nem sértheti a fenntartó által kiadott utasításokat, és nem lehet ellentétes a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter által a minisztérium honlapján közzétett, az intézményben elérhető szolgáltatásokra vonatkozó szakmai dokumentumokkal.

2/ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- ✓ az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre
- ✓ az intézménnyel szerződéses, valamint egyéb jogviszonyban állókra – különösen az eseti, önkéntes, vállalkozási, megbízási, büntetés-végrehajtási és közösségi szolgálatot, szakmai gyakorlatot teljesítőkre
- ✓ az intézménynél működő testületekre, szervekre és közösségekre
- ✓ a szolgáltatást igénybe vevő személyekre, hozzátartozóikra, törvényes- és jogi képviselőjükre, a szolgáltatás tárgyával összefüggésben, függetlenül az igénybevétel helyszínétől és módjától

A szabályzat tárgyi hatálya

E szabályzatban kerültek rögzítésre azok a tárgykörök, melyeket

- ✓ a mindenkor hatályos jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- ✓ azok a tárgykörök, melyek az intézmény szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak

A szabályzat területi hatálya

A szabályzat betartása kötelező az intézmény alapító okiratában foglaltaknak megfelelően a székhely, telephelyek területein (telekhatárán és épületein) belül, valamint külső helyszíneken, ahol a szakmai programban foglalt feladatok teljesítésére sor kerül.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásának napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

3/A Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ alapítására vonatkozó adatok

Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata a rendelkezésre álló dokumentumok, továbbá a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXXV. törvény 9. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazása alapján az 1377/1999. (XII. 16.) számú határozatával létrehozta az Egyesített Gyermekjóléti Szolgálatot. A Képviselő-testület a 497/2006. (III.30.) számú határozata alapján az intézmény neve 2006. április 1. napjától Csibész Gyermekjóléti Központ, majd a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal B-92-10890-12/08. számú kijelölése alapján 2008. november 1. napjától – módszertani feladatok ellátása miatt - Csibész Gyermekjóléti és Módszertani Központ.

A Képviselő-testület a 1050/2008. (XII.17.) számú határozatával döntött a Szociális Szolgáltató Intézmény (székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.) és a Családsegítő Szolgálat (székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.) egy jogutód intézménybe történő összevonásáról, mely alapján a 961/2009. (IX.03.) számú határozatával létrehozta az Egyesített Szociális Központ intézményét. A Képviselő-testület a 143/2012. (IV.26.) számú határozata szerint az Egyesített Szociális Központból a Családsegítő Szolgálat 2012. szeptember 1. napjával külön vált, és ezzel egyidejűleg beolvadt a Csibész Gyermekjóléti és Módszertani Központba, mint jogutód költségvetési intézménybe az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (3) és a 11. § (3) bekezdése alapján. Ezzel egyidejűleg az intézmény neve Csibész Családvédelmi és Módszertani Központra módosult. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 161/K. §. rendelkezése szerint a módszertani intézmények kijelölése 2012. december 31. napjával a törvény erejénél fogva megszűnt, így az intézmény neve Csibész Családvédelmi Központra módosult. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2016. január 01. napjától hatályos rendelkezéseinek megfelelően az intézmény neve Csibész Család- és Gyermekjóléti Központra módosult.

Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok

Alapítás módja: alapító okirat útján, jogelőd nélküli alakulással

Alapítás és törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1999. december 16.

Hatályos alapító okirat száma, kelte: Okirat száma 17/6143-12/2016., mely Budapesten kelt 2016. április 12-én. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Képviselő-testülete a 110/2016. (II.25.) számú határozatával fogadta el.

Nyilvántartásba vevő szerv: Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága

Az intézmény neve, székhelyének címe

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Rövidített név: Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény szervezeti egységeinek neve és címe

Telephelyek:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 11.
2. Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
1188 Budapest, Vezér utca 52.
3. Gyermekek Átmeneti Otthona
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 19.
4. Családok Átmeneti Otthona
1182 Budapest, Üllői út 707.

Szakmai egység:

5. Prevenációs csoport
1181 Budapest, Kondor Béla sétány 17.

Az intézmény fenntartó szerve és címe

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
1184 Budapest, Üllői út 400.

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve és címe

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
Képviselő-testülete
1184 Budapest, Üllői út 400.

Az intézmény illetékességi területe

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe

Az intézmény besorolási adatai

1. gazdálkodási forma szerint: helyi önkormányzati költségvetési szerv
2. ténylegesen végzett tevékenység szerint
 - a) 8899 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül (fő tevékenység)
 - b) 8790 Egyéb bentlakásos ellátás (egyéb tevékenység)
3. alaptevékenység kormányzati funkciók és szakfeladat szám szerint

<i>Kormányzati funkció (alaptevékenység)</i>	<i>Allamháztartási szakfeladat szám</i>	<i>Engedélyez- zett férőhely</i>	<i>Feladat- mutató</i>
081071 üdülési szálláshely- szolgáltatás és étkezés (nyári napközis tábor) 086090 egyéb szabadidős szolgáltatás (nyári napközis tábor)	562916 üdülési, tábori étkezés	-	
104037 intézményen kívüli gyermekétkeztetés (szünidei gyermekétkeztetés)	562918 intézményen kívüli gyermekétkeztetés	-	ellátottak száma tárgyévben (fő)
104043 család- és gyermekjóléti központ	889201 Gyermekjóléti szolgáltatás 889202 Kórházi szociális munka 889203 Utcai, lakótelepi szociális munka 889204 Kapcsolattartási ügyelet 889205 Iskolai szociális munka 889924 Családsegítés	-	
104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatások	889924 Családsegítés 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás	-	
104012 gyermekek átmeneti ellátása	879018 Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása	12 férőhely, melyből 2 férőhelyre szülő is elhelyezhető	gondozási napok száma a tárgyévben
104012 gyermekek átmeneti ellátása	879019 Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása	12 férőhely	gondozási napok száma a tárgyévben

4/ Az intézmény jogállása, vezetése, képvisellete, kiadmányozás

Az intézmény *jogi személy*, mely a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel, a bejegyzés napjával jön létre, illetve a nyilvántartásból való törléssel, a törlés napjával szűnik meg.

Az *intézmény vezetőjét* pályáztatás útján a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályáztatási eljárás keretében, határozott időre (legfeljebb 5 évre). A pályázati eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ *intézményvezető helyettesét*, továbbá a szervezeti egységek *szakmai vezetőjét* és *csoporthelyettesét* (a továbbiakban: *szakmai vezető*), a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ munkáltatói jogokkal felruházott vezetője (a továbbiakban: *intézményvezető*) bízza meg és vonja vissza megbízatását. A pályázati eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el.

Az intézmény *általános képviselétére* az intézmény vezetője jogosult, aki e jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézményvezető helyettesre vagy az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló más személyre ruházhatja át (delegálás). A delegálás nem érinti az intézményvezető általános felelősségét.

A képviselleti jog írásos megjelenési formája az *aláírási (kiadmányozási) jog*.

A kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg, aki jogosult e jogát az intézményben vezetői megbízatással rendelkező személyre átruházni.

A vezetői megbízatással rendelkező személyek esetében a kiadmányozási jog csak és kizárólag a vezetése alatt álló szervezeti egység szakmai dokumentumai vonatkozásában hatályos.

A papír alapú irat akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett szerepel az általa használt hivatalos bélyegzőlenyomat.

Az intézményvezető aláírása meg kell, hogy egyezzen az aláírási címpéldányon, míg a felhatalmazott személyek esetében a bélyegző nyilvántartó lapon szereplő aláírási képpel.

5/ Az intézmény gazdálkodása, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés és közbeszerzés rendje, valamint a vagyongazdálkodás

Az intézmény Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GESZ) *gazdálkodási jogkörébe* utalt. A gazdálkodási jogkörbe tartozó feladatok ellátása és biztosítása céljából az intézmény és a GESZ Munkamegosztási megállapodást (a továbbiakban: megállapodás) köt. A megállapodás rögzíti a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, illetve a felelősség vállalás megosztását oly módon, hogy az nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A szakmai önállóság mellett az intézmény a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja, egyben önálló bér gazdálkodó is.

Az intézmény az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetése felett önállóan rendelkezik, vállalkozási tevékenységet nem folytat. A címzett- és céltámogatásokat az intézmény csak és kizárólag a megítélt támogatás jogcíme szerinti célra fordíthatja.

Az intézmény a tervezett meghaladó többlet bevételét az irányító szerv előzetes engedélyével, annak hatáskörében végrehajtott előirányzat módosítás után használhatja fel.

A gazdálkodásra és gazdasági feladatok végrehajtására vonatkozó szabályokat a GESZ adja ki, melyet szükség esetén az intézmény vezetője kiegészít, figyelemmel az intézmény szakmai és működési sajátosságaira.

Az intézményvezető joga és kötelessége a kötelezettségvállalás¹. Az intézményvezető távolléte, egyéb akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire az intézményvezető helyett az intézmény egészére kiterjedően az intézményvezető helyettes, vagy más megbízott személy jogosult kötelezettségvállalásra. Vezetői megbízatással rendelkező személyek az általuk vezetett szervezeti egység vonatkozásában egyszemélyben vállalhatnak kötelezettséget felhatalmazás keretében.

Teljesítés igazolására az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető távolléte, egyéb akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire az intézményvezető helyett az intézmény egészére kiterjedően az intézményvezető helyettes, vagy más megbízott személy jogosult teljesítés igazolására.

Pénzügyi ellenjegyzésre a GESZ igazgatója által kijelölt személy jogosult.

Közbeszerzés esetén a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályok alapján eljárva, az intézmény ezzel kapcsolatos feladatokra a GESZ-t kéri fel.

Az intézmény feladatának ellátását, valamint működését a használatában lévő vagyon² biztosítja. Vagyonnak minősülnek a fenntartó által térítésmentesen a szervezeti egységek használatába adott ingatlanok és az intézmény vagyontárában nyilvántartott tárgyi eszközök. Vagyon részét képezik azon tárgyi eszközök is, melyek nem szerepelnek ugyan az intézmény nyilvántartásában, de az intézményben lelhetők fel (idegen helyen tárolt eszközök).

Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzését megállapodás alapján a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportja látja el.

¹ A kötelezettségvállalás külön belső szabályzatban kerül részletesen meghatározásra.

² A vagyongazdálkodás részletes szabályait a fenntartó által elfogadott hatályos önkormányzati rendeletek, valamint a GESZ által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos adatai

<i>Azonosító adat megnevezése</i>	<i>Azonosító</i>
Törzskönyvi azonosító szám	682213
Adószám	16924808-2-43
KSH statisztikai számjel	16924808-8899-322-01
Társadalombiztosítási törzsszám	682213
Bankszámlavezető intézmény	Kereskedelmi és Hitelbank Zrt
Fizetési számla száma (kölségvetési számla)	10401024-00031269-00000007
Bókay nyári napközis tábor alszámla száma	10401024-00031270-00000003
Bankkártya számla száma	10401024-00031271-00000002
VEKOP -6.2.1-15	10918001-00000129-10050042

6/ Az intézmény alapidokumentumai

Az intézménynek a működéssel, feladatellátással és gazdálkodással kapcsolatos feladatait különböző dokumentumok (pl. alapító okirat, szakmai program, szabályzatok, utasítások) szabályozzák, melyek vonatkozásában általános követelmény, hogy azokat valamennyi dolgozó számára elérhetővé és megismerhetővé kell tenni. A megismerés tényéről a dolgozó által aláírt megismerési záradék tanúskodik. Az elérhetőség és megismerhetőség biztosítása a szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A belső szabályozás keretén belül a szabályzatok az intézmény egészére érvényesülő, kötelező erejű jogi normák. Intézményen belül vezetői utasítás kiadására csak és kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Szakmai programja megtekinthető a szervezeti egységek hivatalos helyiségében munkaidőben, továbbá az intézmény hivatalos honlapján (www.csibesz18.hu).

II. Fejezet

Az intézmény működési rendjének főbb szabályai

1) A közalkalmazotti és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény feladatait elsősorban a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak látják el, de egyes feladatok más (pl. megbízási, vállalkozási) jogviszonyban is elláthatók. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre, melyet kötelező pályáztatás előz meg. 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.

Az intézménynél bármilyen okból megüresedő álláshely költségvetési előirányzata a megüresedéssel zárolásra kerül. A zárolás feloldásáról a polgármester egyedi intézkedéssel dönt. Az üres álláshelyen lévő előirányzat a zárolás feloldása után használható fel.

Az intézményben a közalkalmazottakra vonatkozóan, meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást kell vezetni (közalkalmazotti alapnyilvántartás).

Saját dolgozónak megbízási díj, továbbá egyéb szerződésből származóan díjazás, munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint ellátandó feladatra nem fizethető. A saját dolgozóval kötendő megbízási szerződés esetén a megbízási jogviszonyból eredő feladatok ellátása nem veszélyeztetheti a kinevezésben meghatározott munkakörbe tartozó feladatellátást.

A kötelező pályáztatás keretében a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek megfelelő pályázókat a benyújtási határidő lejártát követően az intézmény vezetője által létrehozott legalább kétagú bizottság hallgatja meg, és dönt a kinevezendő közalkalmazott személyéről. Amennyiben a pályázó a feltételeknek nem felel meg, nem kerül sor a meghallgatására.

Önkéntes jogviszonyban történő foglalkoztatás

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenység végzésére, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony létrejöttének feltétele:

- ✓ érvényes és hatályos önkéntes szerződés
- ✓ munkaköri leírás
- ✓ orvosi igazolás (fertőzőbetegség, tüdőszűrő)
- ✓ jogszabályban előírt nyilatkozat

Büntetés-végrehajtási jogviszonyban történő foglalkoztatás

Az intézményben lehetőség van közérdekű munka büntetés végrehajtására. A jogviszony létesítésének feltétele a Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály általi munkahely kijelölés.

Iskolai közösségi szolgálat

Intézményünk biztosítja a közösségi szolgálat teljesítéséhez a lehetőséget. Ennek koordinálása a Prevenció csoport vezetőjének feladata. Az intézményben a szolgálat teljesítésének feltétele:

- ✓ adott köznevelési intézménnyel kötött megállapodás
- ✓ szülői nyilatkozat a szolgálatot töltő személy egészségügyi állapotára vonatkozóan

2) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése, cafetéria

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat okiratban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően a jogviszonyhoz igazodóan.

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogi rendelkezések értelmében megtéríteni. Amennyiben a költségtérítésben részesülő munkavállalónak a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt köteles az intézményvezető részére 15 napon belül jelenteni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a jogosulatlanul felvett költségtérítés erejéig visszafizetési kötelezettsége keletkezik.

A dolgozóknak a munkakörükkel összefüggő – helyi közlekedést igénylő – feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi közlekedési bérletet biztosít, a közalkalmazotti jogviszony fennállásának idejére.

A munkába járással és munkavégzéssel kapcsolatosan biztosított bérlet, utazási igazolás pótlására nincs mód.

Ruházati költségtérítés külön szabályzatban foglaltak szerint költségvetés, fenntartói döntés függvényében adható.

Mobiltelefon költségének térítése – maximum 5 000 Ft értékig. A hozzájárulás feltétele az intézményvezető és a jogosult között írásba foglalt megállapodás. Az intézményvezető esetében az engedélyt a vele szemben munkáltató jogokat gyakorló személy adja meg.

Cafetéria figyelemmel az intézményi költségvetésre, fenntartói utasításra adható, de csak és kizárólag külön rendelkezés alapján.

3) Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség

A munkavállalók és az intézményvezető kártérítési felelősségére irányadóknak kell tekinteni a hatályos jogszabályokat. A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt, a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, vagy kizárólagosan használ vagy kezel. Ennek tényét minden esetben írásba kell foglalni, melyet a munkavállaló aláírásával igazol. Ez vonatkozik az eseti kérelem alapján az intézményből kivitt valamennyi dologra is.

Azon személyeket, akik az intézményen belül pénzt, értékpapírt és egyéb értéktárgyat kezelnek, felelősséggel tartoznak a hiányért.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és a felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. Szándékos károkozás esetén az intézmény kártérítési igénnyel lép fel, melyet az intézményvezető által kezdeményezett egyeztetés előz meg. Ennek eredménytelensége esetén van lehetőség bírósági út igénybevételére.

A dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felelősséget vállal az intézmény, az alábbi feltételek megléte mellett:

- ✓ a kár a munkavégzés körébe tartozó tevékenység kifejtése során szükségszerűen és indokoltan keletkezett
- ✓ a bekövetkezett kár összegét a munkavállaló bizonylattal igazolni tudja

A dolgozó a munkába járáshoz és a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, valamint a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be az intézménybe.

Az intézmény vagyonát képező bármilyen dolognak az intézményből való kivitele csak és kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet, melyet írásos kérelemnek kell megelőznie. A kérelemnek tartalmaznia kell a dolog megnevezését, leltári számát, a kivitel időtartamát, nyilatkozatot a kárfelelőségre vonatkozóan.

Az intézmény eszközeit és berendezési tárgyait (pl. telefon, fénymásológép, stb.), a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön szóbeli engedélye alapján lehetséges. Az engedély nélkül történő használat során keletkezett károkért a dolgozó vétkességre való tekintet nélkül felel.

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, egyben haladéktalanul értesítse a közvetlen felettesét.

Az intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a nyújtott szolgáltatást igénybe vevővel tartási-, életjáradéki- és öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként - kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket - nem jelölhető ki.

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

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik.

A dolgozó köteles a munkaköri leírásában szereplő munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető és helyettes, valamint a szakmai vezető iránymutatásainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Nem közölhet - az intézmény valamennyi munkatársa - illetéktelen személlyel olyan adatot, tény, körülményt, 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 vétkes magatartásnak minősül. Az intézménynél hivatali titoknak minősül minden olyan adat, tény, körülmény, amely nem minősül sem közérdekű, sem közérdekből nyilvános adatnak.

5) A munkarend-kliensfogadás rendje

Az intézmény dolgozói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, amely alól kivételt képez azon személyek köre, melyek rész munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra. Adott munkakörre vonatkozó munkarendet a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidőt a kinevezési okmányban megjelölt munkavégzés helyszínén kell letölteni, kötött rendben. A kötött rend mellett biztosítani szükséges a heti munkaidőkeretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. A kötetlen munkaidő keret keretében területi munka 8.00-20.00 között végezhető, melynek igénybevételéről a munkavállaló jogosult dönteni, a szakmai vezetővel történt egyeztetést követően. A kötött idő alatt minden dolgozó köteles pontosan és munkára kész állapotban megjelenni. Ilyennek minősül: ügyeleti munka, szolgálati beosztás, készenléti szolgálat, munkaértekezlet, team, esetmegbeszélő-műhely, szupervízió, belső továbbképzés, és minden olyan egyéb rendezvényen, melyen a megjelenés kötelező jellegét az intézményvezető és helyettes, valamint a szakmai vezető előírja.

Minden dolgozó köteles a munkaidő kezdetét megelőzően legalább 10 perccel a munkavégzés helyén megjelenni, valamint késését a szakmai vezető vagy intézményvezető felé jelezni.

A szervezeti egységek által a szolgáltatást igénybevevők részére biztosított fogadási rend

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Pestszentimrei Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	
8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ kliensfogadás szünetel	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ kliensfogadá s szünetel	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Kliens fogadás egész nap szünetel	9 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ kapcsolat- tartási ügyelet
14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ kapcsolattartási ügyelet		14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ kapcsolattartás i ügyelet			

2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ kliensfogadás szünetel	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ kliensfogadás szünetel	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Kliens fogadás egész nap szünetel

3. Prevenációs csoport

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ kapcsolattartási ügyelet

A Prevenációs csoport esetében a nyitvatartási idő eltérhet a szervezett programok függvényében.

4. Gyermek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti Otthona

Mivel a Gyermek Átmeneti Otthona és a Családok Átmeneti Otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, így a nyitva tartás 0-24 óra a hét minden napján. Az átmeneti otthon munkatársai szolgálati beosztás alapján látják el tevékenységüket, melyet a szakmai vezető készít el, és ad át a dolgozó részére, legkésőbb a tárgyhoz első munkanapját megelőző 7 nappal korábban. A szakmai vezető a beosztás elkészítésekor köteles a jogszabályi rendelkezéseket figyelembe venni, különösen a pihenőnap, szabadnap vonatkozásában. További követelmény a beosztás elkészítésekor, hogy legalább 10 perces átfedés legyen a két műszak között, biztosítva a zökkenőmentes szolgálat átadását-átvételét. A szolgálati beosztástól eltérő időben történő munkavégzés csak és kizárólag írásos, a szakmai vezetőnek címzett kérelem alapján lehetséges, különösen indokolt esetben. A kérelem benyújtására nyitva álló határidő a szolgálati beosztás kézhezvételétől számított 3 munkanap. A szakmai vezető különösen méltányolható esetben e határidőn túl érkező kérelmek esetében, egyedi elbírálást alkalmazhat, melyről írásos feljegyzést kell készíteni. Az írásos feljegyzésből ki kell tűnnie az okszerűségnek és szükségszerűségnek. Az engedélyezett kérelem alapján a szakmai vezető köteles módosítani a szolgálati beosztást, majd ismertetni a dolgozókkal. A jelenléti íven és a szolgálati beosztáson feltüntetett napi munkaidőnek egyeznie kell, melynek ellenőrzése a szakmai vezető feladata.

Tanácsadók, a mediátorok és családterápiát/családkonzultációt végző munkatársak esetében időpont egyeztetés alapján történik a kliensfogadás.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek a fenti nyitva tartáson túl, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálaton keresztül biztosítják a 24 órás elérhetőséget krízishelyzetekben, egy mindenki által hívható nyilvános mobiltelefonszámon keresztül. A készenléti szolgálat biztosítása heti váltásban történik,

melyért külön átalánydíjazásban részesül a munkavállaló, melynek összege a tárgyévi költségvetésben elfogadottak alapján kerül megállapításra.

A vezetői megbízással rendelkező személyek, valamint a prevenciók csoport munkavállalói rugalmas munkarendben dolgoznak, de a napi nyolc órás munkaidő számukra is kötelező jellegű.

Az egyes munkakörökben az intézményvezető az általánostól eltérő munkarendet rendelhet el átmeneti időre az intézményvezető helyettes és a szakmai vezetők javaslata, véleménye alapján érintve a munkavégzés helyszínét:

- ✓ munkaszervezési okból
- ✓ munkavállaló tanulása érdekében
- ✓ munkavállaló családi/magánéleti problémájának rendezése érdekében

Az intézmény dolgozói a munkában eltöltött időt jelenléti íven kötelesek vezetni.

A nyitvatartási időn belül van lehetőség - az intézmény székhelyén lévő gazdasági irodában – a különböző befizetésekre (pl, térítési díj).

Az intézményben a munkaközi szünet nem kerül külön ledolgozásra, az a munkaidő részét képezi.

Munkaidő vagy nyitvatartási idő után az intézménybe tartózkodni csak az intézményvezető hozzájárulásával lehet, mely hozzájárulás szóban is megadható.

6) Szabadságolás, helyettesítés, munkakör átadás rendje

Minden munkavállalónak az éves szabadságának (alap és pót) felhasználására vonatkozóan éves szabadság felhasználási tervet kell készítenie. A szabadság igények érvényesítése a közvetlen felettes hozzájárulásával történhet, írásos kérelem alapján. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

A kapcsolattartási ügyelet biztosításáért - amennyiben az olyan hétfélig napra esik, amely nem minősül munkanapnak -, külön szabadnap kerül kiadásra a munkavállalónak. A szabadnapot a dolgozó csak az ügyelet biztosítását követő 1 hónapon belül érvényesítheti, ettől eltérni csak az intézményvezető hozzájárulásával lehet, indokolt esetben.

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállaló távolléte esetére a helyettesítés megszervezése az intézmény vezetőjének és helyettesének, illetve az adott szervezeti egység szakmai vezetőjének feladata.

A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása végett, távollétét, akadályoztatását a munkavállalónak minden esetben jelezni kell legalább 24 órát megelőzően, rendkívüli esetben pedig az adott munkanap 7.30 óráig, az intézmény vezetőjénél, helyettesénél vagy a szakmai vezetőnél. A jelzés történhet írásba foglalással is,

írásba foglaltnak kell tekinteni a telekommunikációs eszköz útján közölt távolmaradást is. A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő és megfelelő szakmai képesítéssel rendelkező személy lehet. Amennyiben nincs ilyen személy az adott szervezeti egységnél, úgy a távol lévő munkatárs feladatát a közvetlen felettes köteles ellátni.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- ✓ az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás tovább nem delegálható
- ✓ a helyettes a helyettesítés időtartama alatt az ellátandó feladatokat legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás szerint köteles végezni
- ✓ a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges
- ✓ a helyettes e minőségben tett intézkedéseiért saját személyében felelősséggel tartozik
- ✓ a helyettesítés alkalmával a munkakör átadás-átvételt írásba foglalható – 30 munkanapot napot meghaladóan kötelező
- ✓ a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez, szakmai munkájukhoz nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ilyen esetekben a helyettesítés rendje alapján kell eljárni, figyelemmel a tanulmányi szerződésben – amennyiben megkötésre került –, illetve külön megállapodásokban foglaltakra.

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 tárgyi eszközöket és dokumentumokat
- ✓ az átadó és átvevő észrevételeit, aláírásait

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen vezető gondoskodik.

7) Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók képzése

A Csibész Család- és Gyermejjóléti Központ, valamint szervezeti egységeiben a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti munkakörben közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozó, amennyiben a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik szakmai továbbképzésen, míg a vezetői megbízással rendelkező személy vezetőképzésen köteles részt venni (a továbbiakban: továbbképzésre kötelezett) külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményvezető a továbbképzési kötelezettség teljesítése, a képesítési előírásoknak való megfelelés, valamint a szakmai tevékenység színvonalának javítása céljából egyéni kérelemre

tanulmányi szerződést köthet a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott szociális- és gyermekjóléti feladatot ellátó személlyel.

Az intézmény vezetője 2 évente köteles a belső kontroll rendszerekkel kapcsolatosan továbbképzési kötelezettségének eleget tenni.

8) Éves munkaterv

Az intézményvezető, valamint a vezetői megbízással rendelkező személyek feladataik éves ütemezésére munkatervet készítenek.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ✓ a feladatok konkrét meghatározását
- ✓ a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését
- ✓ a feladat végrehajtásának határidejét
- ✓ 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 az egységes szerkezetbe foglalt munkatervet megküldi a fenntartónak jóváhagyás céljából. Az éves munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli a készítő személy.

9) Belső ellenőrzés

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának növelése. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése és módszere a munkatervben kerül meghatározásra, melytől indokolt esetben el lehet térni. Az munkatervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézmény vezetője dönt.

A belső ellenőrzés tartalmazza:

- ✓ a szakmai tevékenységgel összefüggő és
- ✓ a gazdasági-munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

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

Az ellenőrzés módja lehet 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
- intézményvezető helyettes – az intézmény szakmai működésére vonatkozóan általános jelleggel

- szakmai vezető – csak az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában teljes körűen
- egyéb az intézmény alkalmazásában álló személy – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés tárgykörét, módját és időtartamát

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 ellenőrzéssel szükség szerint együtt járó mértéken felül ne zavarja
- ✓ az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, 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 jutassa el az intézmény vezetőjének

10) A kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek valamennyi szakmai rendezvényükről, szakmai fórumaikról tájékoztatást küldenek a fenntartónak, valamint az intézmény vezetőjének, engedélyeztetés, illetve jóváhagyás céljából. A jogszabályokban kötelezően előírt szakmai rendezvényekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet meg kell küldeni a jogszabályban nevesített szerveknek, személyeknek.

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros, mellérendeltségi kapcsolatban vannak. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során egymást tájékoztatva, véleménynyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni. Az együttműködés során a szervezeti egység vezetőjének minden olyan intézkedésénél, mely egy másik szervezeti egység működési területét is érinti egyeztetési kötelezettsége van.

Külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel köteles együttműködni, melynek keretében

megállapodás köthető. Emellett együttműködhet olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek mind anyagilag, mind erkölcsileg segíthetik a szakmai munka ellátását.

11) Ügyiratkezelés, kiadmányozás rendje, bélyegzők használata és kezelése

Az ügyiratkezelés és a kiadmányozás rendje az iratkezelésről szóló szabályzatban, míg az bélyegzők használata és kezelése a bélyegzőhasználatra vonatkozó szabályzatban kerültek meghatározásra. A fentiek irányításáért és ellenőrzéséért, valamint aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

12) Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és tárgyi eszközeinek használati rendje

Az intézmény munkatársainak, az intézményt felkeresőknek, a szolgáltatást igénybevevőknek, az intézménynél külsőként munkát végző személyeknek tiszteletben kell tartaniuk az intézményben érvényben lévő használati rendet. Főszabályként érvényesül valamennyi szervezeti egységnél, hogy senki nem maradhat egyedül irodái, illetve egyéb helyiségben. A várakozás és vendégfogadás, pedig az erre kijelölt helyiségekben történhet.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, tárgyi eszközeit csak az intézmény dolgozói használhatják. Kivételesen indokolt esetben – a szakmai vezető engedélyével – használhatják az intézményben tartózkodó más személyek is, felügyelet mellett. Az intézményből bármilyen tárgyi eszközt csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni, melyet az iktatást követően el kell helyezni a leltári dokumentációs csomagban. Nem intézményi tulajdont képező tárgyi eszközöket, anyagot szintén csak intézményvezetői engedéllyel lehet behozni, melyért az intézmény felelősségét nem vállal.

Az intézmény minden szervezeti egységét címtáblával kell ellátni, homlokzatán nemzeti és EU-s zászlót kell elhelyezni.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, tárgyi eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek és azok berendezési tárgyainak, valamint eszközeinek használói felelősek:

- ✓ az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- ✓ a tűz és baleset megelőzési, illetve a munka- és egészségbiztonsági szabályok betartásáért
- ✓ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- ✓ az intézmény jelen szabályzatában, valamint egyéb szabályzatban és utasításban, a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- ✓ energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- ✓ az intézmény egészére kiterjedő dohányzási tilalom betartásáért

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni, valamint a használati utasításban foglaltaknak megfelelően használni.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zární kell.

Az épületet a munkaidő lejártával az utolsóként elhagyó dolgozó köteles:

- ✓ ellenőrizni a nyílászárókat
- ✓ áramtalanítani
- ✓ épületet beriasztani
- ✓ távozásának időpontját regisztrálni
- ✓ meggyőződni az iratanyagok és egyéb vagyontárgyak elzárásáról

Vagyonvédelmet szolgálja még az szervezeti egységek épületén kívül és belül elhelyezett kamerás megfigyelő rendszer. Az épületbe belépő személyek figyelmét fel kell hívni a kamerás megfigyelő rendszerre, valamint az előírt piktogramot ki kell helyezni. A rendszer segítségével rögzített felvételeket csak a szervezeti egységek vezetői, az intézményvezető és helyettese jogosult megtekinteni, akik kötelesek gondoskodni a felvétellel kapcsolatos adatvédelmi szabályok betartásáról. Ez alól kivételt jelent a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat interjú szobájában („gyermekbarát meghallgató szoba”) elhelyezett megfigyelő rendszer, melynek rögzített kép- és hangfelvételét csak a külön megállapodásba foglalt személyek ismerhetik meg és rögzíthetik.

13) Az intézményben folytatható reklámtevékenység rendje

Az intézményben reklámhordozó anyag, bármilyen hirdetés csak az intézményvezető és helyettese, valamint a szakmai vezetők engedélyével helyezhető ki. A reklámhordozó anyag nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására és nem lehet félelmet keltő.

Tilos közzétenni:

- ✓ minden olyan reklámot, amely sérti a személyiségi jogokat
- ✓ a gyermek, fiatalkorúak szellemi és erkölcsi fejlődését károsító reklámot, így különösen az, amely a gyermek és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be
- ✓ burkolt, vagy tudatosan nem észlelt reklámot
- ✓ olyan árut reklámozó anyagot, amelynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik
- ✓ politikai tartalmú reklámanyagokat

14) A sajtó és a tömegtájékoztató szervek részére adott nyilatkozatok és publikációk rendje

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 meghatalmazott személy jogosult
- ✓ a közölt adatok, információk szakszerűségéért, 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, az etikai szabályokra és az adatvédelmi szabályokra, valamint az intézmény és fenntartó jó hírnevére és érdekeire
- ✓ nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve folyamatban lévő segítő folyamatnak kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyről a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik
- ✓ a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, írásos anyagot a közlés előtt áttanulmányozni, amennyiben nem tartja azt elfogadhatónak a közlését megtagadni
- ✓ külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a fenntartó engedélyével adható

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

Az intézmény munkavállalója konferencia előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

15) Rendkívüli események

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a feladatellátás szokásos menetét akadályozza, illetve a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, berendezését és felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ✓ közrendet sértő, veszélyeztető esemény, vagy arra utaló esemény, magatartás
- ✓ több személyt sújtó, vagy különösen nagy anyagi kárt okozó elemi csapás
- ✓ intézmény vagyonában bekövetkezett, jelentős értéket meghaladó kár
- ✓ tüzeset vagy robbantás
- ✓ környezetet jelentősen szennyező, emberi egészségre is káros föld-, víz- és légszennyezés
- ✓ radioaktív, sugárzó, pszichotrop, mérgező anyag, kábítószer illetéktelen személy birtokába jutása, elvesztése, illetve az itt felsoroltakkal kapcsolatos balesetek
- ✓ intézmény területén, illetve tevékenységi körében történt fegyverhasználat
- ✓ minden olyan műszaki zavar, amely az alaptevékenységet veszélyezteti
- ✓ minden olyan egyéb jellegű esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működésének szándékos megzavarására irányul

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, szolgáltatást igénybe vevőnek az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt haladéktalanul közölni az intézmény

vezetőjével, vagy helyettesével, illetve a szakmai vezetővel. Ezen utóbbi személyek kötelesek haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét, akinek a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében késedelem nélkül intézkednie kell. Egyidejűleg gondoskodnia kell arról, hogy az eseményről az intézkedésre hivatott szervek mielőbb értesüljenek. Köteles továbbá, a rendkívüli eseményről, valamint körülményeinek kivizsgálásáról beszámolni a fenntartó, illetve felelős szerv felé.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult:

- ✓ intézmény vezetője
- ✓ intézményvezető helyettes
- ✓ szervezeti egység vezetője
- ✓ munka- és tűzvédelmi feladatot ellátó személy

Rendkívüli eseménynek minősül az is, amikor a munkavállaló *elháríthatatlan külső ok* miatt nem tud eljutni munkavégzésének helyére (pl. BKV, MÁV sztrájk, közlekedési akadály). Ilyen esetben dönthet a munkavállaló a fizetett szabadnap kivétele, vagy igazolt távollét mellett díjazás nélkül. A kieső munkaidő ledolgozására nincs lehetőség. A választott lehetőségről a szakmai vezetőt, intézményvezetőt írásban tájékoztatni kell.

16) Az intézmény honlapja – közösségi portálja

Az intézmény honlapjára kerülő minden általános információért, adatért az intézmény vezetője felel, míg a szakmai tartalmú anyagok közzétételéért az intézményvezető helyettes tartozik felelősséggel. A honlap készítésénél, aktualizálásakor mindenkor be kell tartani a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

Az intézmény honlapján csak az intézmény működésével kapcsolatos anyagok és információk szerepeltethetők. Amennyiben más intézmény, vagy szervezet anyaga kerül ki a honlapra, a hivatkozást minden esetben meg kell jelölni.

Az intézmény honlapján közzétett információt úgy kell megszerkeszteni, hogy az a lehető legtöbb információt nyújtson az intézmény működésével és nyújtott szolgáltatásával kapcsolatosan.

A honlapon kell megjeleníteni az intézményre vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat, továbbá azokat, melyeket jogszabály, belső szabályzat kötelezően előír.

Az intézmény saját közösségi portállal rendelkezik, melyen csak és kizárólag az intézmény működésével kapcsolatos események, programok és a velük kapcsolatos információk helyezhetők el. Fényképet csak és kizárólag az érintett személy, vagy törvényes képviselőjének hozzájárulásával helyezhető el. A közösségi portál és a honlap reklám tevékenység céljára nem használható, mely alól kivételt jelent a támogatási szerződésbe foglalt kötelezettségek teljesítése.

17) Gyakorlati hely biztosítása

Az intézményben szakmai gyakorlatot töltő hallgató csak az intézményvezető engedélye alapján tartózkodhat. A hallgató intézményi befogadó lapját az intézmény vezetője és helyettese írhatja alá. A befogadó lap egy példányát meg kell küldeni a az intézményvezető helyettes részére, aki ezt regisztrálja. A hallgatónak meg kell ismernie és be kell tartania az

intézmény Háziarendjét, belső szabályzatait, tűz- és munkavédelmi előírásait. A hallgató által készített írásos záró beszámoló anyag a kijelölt tereptanár engedélye nélkül nem kerülhet leadásra az oktatási intézmény felé. A hallgató munkáját segítő tereptanár kijelölés az intézményvezető helyettes hatásköre.

18) Utasítási jogkör

Az egész intézményre kiterjedő utasítást az intézmény vezetője jogosult írásban/szóban kiadni. Az intézményvezető helyettes csak a szakmai feladatellátás körében adhat utasítást. A szakmai vezető csak saját hatáskörében és a vele függelmi kapcsolatban álló dolgozó részére adhat személyre szóló utasítást.

Az intézményvezető vagy helyettese, valamint szakmai vezető jelöli ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén, pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás, vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes szakmai vezető részéről névre történő kiszignálása is.

19) Dohányzás intézményen belüli szabályozása

Valamennyi szervezeti egység esetében az épületben, beleértve a külső udvart, épület bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás. A tiltást tartalmazó kiírást jól látható helyen ki kell függeszteni. A dohányzás szabályaira vonatkozó előírást megszegő dolgozó esetében a kiszabott pénzbüntetés a szabályszegő személyét terheli, a munkáltató általi felelősségre vonás terhe mellett. A dohányzással kapcsolatos szabályok betartásáért és betarttatásáért a szakmai vezető felel.

20) Adatkezelés, adatszolgáltatás rendje

Az intézményben az adatkezelés és adatszolgáltatás során biztosítani kell, hogy a jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokat, adatokat törvényesen kezeljék, valamint az adatvédelem alkotmányos elvei, az adatbiztonság követelményei érvényesülhessenek, s meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát. Ennek érdekében a szolgáltatást igénybevevőt tájékoztatni kell az intézmény általi adatkezelésről, adatgyűjtéséről, az adattovábbítások rendjéről. Ezen tájékoztatás megtörténtéről mindenkinek írásban kell nyilatkoznia. Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárul, vagy jogszabály azt kötelezővé teszi, feltéve, hogy az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Tudományos célt szolgáló közlés csak olyan formában alkalmazható, hogy a közlés alapján az érintett személy ne lehessen beazonosítható.

Az intézmény valamennyi munkatársa köteles tevékenységi körében gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá az intézmény vezetője megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenysége során az intézmény valamennyi munkavállalója az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő

védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelet, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével köteles eljárni.

Az Intézmény közfeladatot ellátó szervként feladatai ellátása során adatkezelést végez, így a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselő kerül kijelölésre.

21) Érdekvédelem az intézményben

Munkaügyi érdekegyeztetés keretében a munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a munkajogi jogszabályok az irányadók az érdekképviseleti szervek bevonásával.

Igénybevevők érdekvédelmére vonatkozó előírásokat a Házirendek tartalmazzák. Valamennyi dolgozónak ismernie kell a panaszjog gyakorlásának fórumrendszerét, melyről kötelezően tájékoztatást kell adni. A dolgozók megfelelő tájékoztatása a szakmai vezető feladata. Ezen szabályok kerülnek alkalmazásra az esélyegyenlőség biztosítása céljából is.

III. Fejezet *Az intézmény feladata*

Az intézménynek címzett feladatoknak és hatásköröknek a megosztásáról az intézményvezető gondoskodik, mely megosztás nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító-fenntartó döntéseivel. Az intézmény jogszabályokban előírt kötelezően biztosítandó feladatokat lát el, melyek az alapító okiratban kerülnek rögzítésre. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szakmai tevékenység körébe tartozó feladatok

A) Gyermekjóléti alapellátás

Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez. Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

A/1. gyermekjóléti szolgáltatás keretében

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

A fenti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermekjóléti központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat nyújt, mint

- ✓ utcai és lakótelepi szociális munka
- ✓ kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás
- ✓ egészségügyi- és kórházi szociális munka
- ✓ gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- ✓ jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás
- ✓ családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- ✓ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
- ✓ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység
- ✓ szakmai támogatást nyújt az intézményi szervezeten belül működő gyermekjóléti szolgálatok számára
- ✓ szociális diagnózis készítése

A/2. gyermekek átmeneti gondozása keretében

A gyermekek átmeneti gondozása keretében – kivéve, ha a gyermek átmeneti gondozását családok átmeneti otthona biztosítja – a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) kell gondoskodni.

B) Szociális alapszolgáltatás - családsegítés

Az alapszolgáltatások megszervezésével a fenntartó önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

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.

C) Egyéb feladatok

Az intézmény e körben szervezi a nyári napközis tábort és a szünidei gyermekétkeztetést.

Gazdálkodással-működtetéssel kapcsolatos feladatok

E feladatok körébe tartozik különösen

- ✓ az anyaggazdálkodás
- ✓ a pénz- és érték kezelés
- ✓ a vagyonvédelem
- ✓ az iratkezelés
- ✓ a leltározás és selejtezés

Az intézmény ilyen jellegű feladatait meghatározó, egyben előíró szabályok, szabályzatok leképeződései az intézmény sajátosságainak, melyek alapvetően az állami jogrend érvényesítésének hordozói, ebből kifolyólag meghatározóan végrehajtható, utasító jellegűek.

A szabályzatok kapcsolódó jellegéből következően megkövetelik a folyamatos „karbantartást”, azaz a jogszabályváltozásokhoz, valamint a GESZ által elkészített alapszabályzatokhoz való igazítást, mely az intézményvezető feladata. A szabályzatok készítése során alapkövetelmény, hogy ellentmondásmentesen állapítsanak meg szabályokat oly módon, hogy azok jogilag is megállják helyüket. A belső szabályzatok ismerete minden dolgozó részéről követelmény, melyet a közvetlen felettese bocsát a rendelkezésére. A dolgozó a megismerés tényét aláírásával köteles igazolni (megismerési záradék).

IV. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítés, engedélyezett álláshely

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, továbbá az engedélyezett létszám figyelembevételével az intézmény struktúrája biztosítja az önálló szakmai egységek meglétét.

Engedélyezett álláshelyre vonatkozó adatok

<i>Engedélyezett álláshely</i>	<i>Szakalkalmazotti álláshely</i>	<i>Technikai-üzviteli álláshely</i>
87,5	82,5	5

Az engedélyezett álláshelyekhez rendelt létszámok igazodnak a jogszabályban előírtakhoz, míg a belső bontás a szakmai vezetők, az intézményvezető helyettes és az intézményvezető konszenzusán alapszik. A megüresedett státuszok folyamatosan kerülnek betöltésre, figyelemmel a fenntartó által meghatározott eljárási rendre, melynek középpontjában a státuszszárolás feloldása áll. Az engedélyezett státusz bontástól a fenntartó hozzájárulásával lehet eltérni.

Megbízási szerződés keretében foglalkoztatottak számát az intézményvezető határozza meg, a tárgyévi költségvetésre vonatkozó egyeztetés alapján, a biztosított forrás figyelembevételével.

Szervezeti egységek az intézményben

Az intézmény az általa nyújtott szolgáltatásokat önálló szervezeti egységek mentén biztosítja. Amennyiben egy személy az intézmény szolgáltatásai közül egyidejűleg többet is igénybe vesz, akkor a szolgáltatást nyújtók kötelesek egymással együttműködni, tevékenységüket a szakmai program szerint összehangolni.

Az intézmény székhelye a központi ügyintézés, koordinációt szolgálja.

A prevenció csoport és az intézményi koordinátor valamennyi nyújtott szolgáltatást kiegészítve látja el feladatát.

A technikai és ügyviteli csoporthoz tartozók segítik a szakmai munka megvalósítását, továbbá az intézmény működését.

Az intézmény szervezeti ábrája az 1. számú mellékletben található.

V. fejezet

Munkakörhöz tartozó feladatok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak, hatásköreinek részletezését a munkaköri leírások tartalmazzák, melynek legalább az alábbiakra ki kell terjednie:

- ✓ a munkavállaló személyes alapadatait
- ✓ a munkakör betöltésének követelményeit
- ✓ a függelmi viszonyokat
- ✓ a helyettesítés rendjét
- ✓ a közalkalmazott részletezett munkaköri feladatait
- ✓ a közalkalmazott által gyakorolt jogköröket
- ✓ a felelősségi szabályokat

A munkaköri leírások intézményben azonos szemlélettel és részletességgel készülnek el.

A munkaköri leírás rendszerezett és írásos formában, személyre szabottan, egyértelműen rögzíti a munkakör feladatait, jellemzőit, a munkakör ellátásához szükséges meghatározó követelményeket.

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 aktualizálásáért felelős:

- ✓ szakmai vezetők, intézményvezető helyettes, intézményi koordinátor és a technikai-ügyviteli dolgozók tekintetében az intézmény vezetője
- ✓ a tanácsadók esetében az intézményvezető helyettes, azonban az aláírási és egyben jóváhagyási jogot az intézmény vezetője gyakorolja
- ✓ a fent nem említett munkakörökben a szakmai vezetők gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről - a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában -, azonban az aláírási és egyben jóváhagyási jogot az intézmény vezetője gyakorolja
- ✓ önkéntes jogviszony keretében foglalkoztatott személyek esetében annak a szervezeti egységnek a vezetője gondoskodik a munkaköri leírás elkészítéséről, akinek irányítása alatt munkát végez az önkéntes, azzal a kitételrel, hogy az aláírási és egyben jóváhagyási jogot az intézmény vezetője gyakorolja

Az intézmény vezetése és a hozzá rendelt főbb feladatok

Az intézményben vezetői feladatokat az alábbi személyek látják el:

- ✓ intézményvezető – magasabb vezetői megbízatás
- ✓ intézményvezető helyettes – magasabb vezetői megbízatás
- ✓ szakmai vezető és csoportvezető (a továbbiakban: szakmai vezető) – vezetői megbízatás

A vezetői feladatok ellátásával megbízott személyek az intézménynél már fennálló közalkalmazotti jogviszonnyal, valamint meghatározott munkakörrel rendelkeznek. Az

intézményen belül vezetői feladatok ellátása csak és kizárólag írásba foglalt, a megbízott személy által aláírásával elfogadott vezetői megbízással látható el.

A vezetői megbízatásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- ✓ a munkáltató neve és címe
- ✓ a megbízott közalkalmazott személyes adatai
- ✓ a szervezeti egység megjelölését, amelyre a szakmai vezetés kiterjed
- ✓ a megbízás időtartamát
- ✓ a megbízott személy aláírását a megbízás elfogadásáról

Vezetői megbízás olyan személynek adható, aki legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik, nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt, amelyről a megbízást megelőzően nyilatkozik. A külön jogszabályban előírt vezetőképzésre vonatkozó kötelezettségét teljesíti.

Intézményvezető

Jogállása: határozott időre megbízott, egyszemélyi felelős vezető, aki egyben a munkáltatói jogokat is gyakorolja az intézmény munkavállalói felett.

A munkáltatói jog kategóriái az alábbiak:

- ✓ foglalkoztatási jogviszony létrejöttével, megszűnésével és módosításával kapcsolatos jogkör
- ✓ gazdálkodási-, bérigazgatási jogkör
- ✓ munkairányítói és szervezési jogkör
- ✓ ellenőrzési jogkör
- ✓ intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör

Az intézményvezetője a munkáltatói és egyéb jogköreit írásba foglaltan delegálhatja az intézményvezető helyettesre, továbbá a szakmai vezetőkre, akik azt tovább nem delegálhatják. (A delegált jogköröket a 2. számú melléklet tartalmazza)

Kinevezés és megbízás rendje: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete 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 XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az intézményvezető helyettes helyettesíti, jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet a 3 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni. Az intézményvezető helyettes távolléte, akadályoztatása esetén más, az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy látja el a feladatokat.

Hatáskör gyakorlásának módja: az intézmény vezetője főszabályként személyes közreműködésre kötelezett, ám írásba foglalt meghatalmazás alapján feladatait delegálhatja. Az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult önálló jognyilatkozat megtételére, kötelezettség vállalására. Az intézmény vezetőjének feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési, illetőleg intézkedési joga van, de nem utasíthatja az

intézményhez kapcsolódóan működő érdekképviselői szerveket. Az intézmény vezetője megsemmisíthet minden olyan döntést, intézkedést, amely jogszabályt, etikai szabályt vagy intézményi belső szabályzatot sért.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett

Főbb jogköre, feladata

- ✓ szakmai feladatellátással kapcsolatos munka irányítása, tervezése és ellenőrzése
- ✓ intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása
- ✓ alkalmazotti jogviszonyhoz szükséges dokumentumok aláírása
- ✓ intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ✓ intézmény képviselője
- ✓ kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- ✓ önálló létszám- és bérgazdálkodás a jóváhagyott költségvetésen belül
- ✓ munkáltatói jogok gyakorlása
- ✓ intézményre vonatkozó szabályzat, megállapodás elkészítése, aktualizálása vagy jóváhagyása
- ✓ feladatkörébe tartozó munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, illetve valamennyi munkaköri leírás aláírása és jóváhagyása
- ✓ társintézményekkel, helyi- területi- és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás
- ✓ jóváhagyott költségvetési rendeleten belül, a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretszámok elosztása, felhasználásuk ellenőrzése
- ✓ intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása és elősegítése
- ✓ vezetői és összdolgozói értekezletek összehívása, levezetése
- ✓ panaszokkal és bejelentésekkel és egyéb kérelmekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása
- ✓ adatszolgáltatás, szakmai anyagok és jelentések elkészítése, az ezekért felelős személyek kijelölése

Az intézményvezető felelős

- ✓ a szakszerű és törvényes működésért – szakmai és gazdasági értelemben egyaránt
- ✓ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért – jó gazda módjára
- ✓ az intézményi vagyonért, annak kezeléséért
- ✓ az etikai szabályok, előírások betartásáért
- ✓ a kötelező továbbképzéseken való részvétel biztosításáért
- ✓ jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért
- ✓ a foglalkoztatott személyek egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért
- ✓ a nyújtott szolgáltatások rendjéért

Az intézményvezető munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által kijelölt szakiroda és az ágazatért felelős alpolgármester közvetlen irányítása mellett végzi, figyelemmel a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásaira.

Intézményvezető helyettes

Jogállása: határozott időre szóló magasabb vezetői megbízáttal rendelkező vezető

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

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén az általa kijelölt felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező dolgozó helyettesíti – az intézmény vezetőjének hozzájárulását követően -, jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet a 3 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni, kivéve ha a helyettesítést az intézményvezető látja el. A jogkör átruházást az intézmény vezetőjének aláírásával ellenjegyeznie kell.

Főbb jogköre, feladata

- ✓ felhatalmazás alapján képviseli az intézményt
- ✓ a szervezeti egységek szakmai felügyelete, irányítása az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján
- ✓ folyamatosan ellenőrzi, támogatja és segíti a szervezeti egységek szakmai munkáját
- ✓ koordinálja az iskolai közösségi szolgálatra, a közérdekű munka végrehajtására, valamint a szakmai gyakorlatra érkezők tevékenységét
- ✓ elkészíti az intézmény szakmai programját, éves szakmai munkájáról szóló beszámolót
- ✓ munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása
- ✓ közreműködik az intézmény szabályzatainak elkészítésében
- ✓ ellátja a jelzőrendszer működésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, mint jelzőrendszeri tanácsadó
- ✓ koordinálja a pályáztatással kapcsolatos feladatokat
- ✓ részt vesz a szakmai teameken
- ✓ javaslattevő a szakmai munka hatékonyabbá tételére
- ✓ helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányainak és követelményeinek meghatározása
- ✓ szervezeti egység munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének:
 - új munkatárs felvételére
 - jutalmazására
 - szükség szerinti felelősségre vonására

Az intézményvezető helyettes felelős

- ✓ a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért
- ✓ a feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység ellátásáért
- ✓ a hatályos jogszabályi előírásokon alapuló működésért
- ✓ a szakember utánpótlásért
- ✓ a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért
- ✓ a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért
- ✓ a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért
- ✓ az intézményi vagyonért, annak kezeléséért
- ✓ az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért

Szakmai vezető

Jogállása: határozott időre szóló vezetői megbízással rendelkező vezető

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

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező dolgozója helyettesíti – az intézmény vezetőjének hozzájárulását követően –, jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet a 3 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni, kivéve ha a helyettesítést az intézményvezető látja el. A jogkör átruházást az intézmény vezetőjének aláírásával ellenjegyeznie kell.

Főbb jogköre, feladata

- ✓ vezetésével megbízott szervezeti egység felügyelete, irányítása az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján
- ✓ általa vezetett szervezeti egység képviselése
- ✓ vezetésével megbízott szervezeti egység szakmai munkájának az ellenőrzése, koordinálása, beszámolás az intézmény vezetőjének
- ✓ legalább negyedévente ellenőrzi a szervezeti egységhez tartozóan előírt dokumentáció vezetését
- ✓ adatszolgáltatások biztosítása
- ✓ szakmai anyagok, jelentések készítése
- ✓ munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása
- ✓ dolgozók munkarendjének meghatározása
- ✓ előírt szakmai munka dokumentációjának vezetése
- ✓ javaslattétel a szakmai munka hatékonyabbá tételére
- ✓ helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányainak és követelményeinek meghatározása
- ✓ közreműködik az intézmény szakmai feladatellátását érintő szabályzatok elkészítésében
- ✓ fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre
- ✓ részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában
- ✓ szervezeti egység munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének:
 - új munkatárs felvételére
 - jutalmazására
 - szükség szerinti felelősségre vonására

A szakmai vezető felelős

- ✓ a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért
- ✓ a feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység ellátásáért
- ✓ a hatályos jogszabályi előírásokon alapuló működésért
- ✓ a szakember utánpótlásért
- ✓ a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért
- ✓ a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért
- ✓ a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért

- ✓ az intézményi vagyonért, annak kezeléséért
- ✓ az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért
- ✓ a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

Az intézményvezető helyettes és a szakmai vezetők feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

Más munkakörben foglalkoztatottak feladatainak jellege és fő iránya

Valamennyi munkavállalóra vonatkozó közös szabályok

Kinevezés és megbízás rendje: az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezés, annak módosítása, visszavonása, valamint az alkalmazotti jogviszony megszüntetése. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján, valamint a közvetlen felettesként megjelölt (munkaköri leírásban) szakmai vezető irányítása mellett végzik.

Helyettesítés rendje: akadályoztatásuk, távollétük esetén a szakmai vezető, vagy a csoportvezető, illetve az intézmény vezetője gondoskodik helyettesítő személyről. A távolmaradást a korábban ismertettek szerint kell jelezni.

Felelősség rendje: felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban meghatározott feladatokra, a különböző nyilatkozatokban és szabályzatokban, jogszabályokban foglaltakra. Ezen túlmenően felelősek az általuk segített családok, gyermekek érdekében végzett szakmai tevékenységükért, dokumentumok naprakész vezetéséért. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk végzett szakmai munka egészére, valamint a megoldandó problémák jelzésére. Felelősek továbbá az intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Főbb feladatok: A feladatok részletesen, mindenre kiterjedően a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

Közös feladatok:

- ✓ kezdeményezik és részt vesznek a munkájukhoz kapcsolódó szakmai összejöveteleken, továbbképzéseken, tanfolyamokon
- ✓ vezetik és elkészítik a munkakörükhöz kapcsolódó dokumentációkat, nyilvántartásokat
- ✓ adatkérés esetén adatokat szolgáltatnak
- ✓ a kötelezően vezetendő nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatnak
- ✓ folyamatosan figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket – saját munkakörük vonatkozásában

Gyermekekkel, családokkal közvetlenül foglalkozó munkatársak feladatai

Családsegítő feladatköre

- ✓ közreműködik a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működtetésében
- ✓ ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézménybe érkezőket, tájékoztatást nyújt számukra
- ✓ azonnali vagy hatósági intézkedés szükségessége esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- ✓ szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez a gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezésének okán, valamint a szociális segítőmunka során
- ✓ lakókörnyezetében megismeri kliensei 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
- ✓ kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges tanácsadáshoz való hozzájutást
- ✓ felkérésre környezettanulmányt készít
- ✓ együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkal. Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére
- ✓ széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal
- ✓ adatokat szolgáltat a kötelezően vezetendő nyilvántartásokhoz
- ✓ vezeti és kezeli a gondozott személyekre vonatkozó nyilvántartási programot
- ✓ szükség esetén eljár a családok, gyermekek 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

Esetmenedzser feladatköre

- ✓ meghallgatja a családsegítő munkatárs javaslatát gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezése ügyében
- ✓ szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez a gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezésének okán, valamint a szociális segítőmunka során
- ✓ az új kliensekkel felveszi a kapcsolatot, környezettanulmányt készít, információkat, tájékoztatást, tanácsot ad, a szociális segítőmunka feltételeit megteremti
- ✓ lakókörnyezetében megismeri klienseit, 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 segítőkkel. Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- ✓ amennyiben a védelembe 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 nyújtó intézménnyel
- ✓ széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal
- ✓ szükség esetén eljár a családok, gyermekek 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
- ✓ szociális diagnózis felvétele

Jelzőrendszeri felelős feladatköre

- ✓ felkutatja és kapcsolatot épít ki a kerületben működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó szervekkel, szervezetekkel
- ✓ az észlelő-és jelzőrendszer tagjai számára közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések szervezése
- ✓ egyéni konzultáció – telefonon, személyesen, mely létrejöhet általános feladatkört érintő egy-egy szakterület képviselőjével, vagy aktuális kérdés, probléma, elakadás tisztázására
- ✓ éves szakmai tanácskozás szervezése, lebonyolítása, melyet többszöri konzultáció, tisztázó beszélgetés előz meg annak érdekében, hogy közös javaslatokat, stratégiát tudjanak kialakítani, melyet intézkedési tervben rögzítenek
- ✓ feladata a családsegítő/k, esetmenedzser/ek szakmai támogatása, munkájuk szervezése és irányítása az észlelő-és jelzőrendszerrel folytatott együttműködés terén
- ✓ szükség szerint esetkonzultáció biztosítása
- ✓ hetente jelentést készít a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről

Szociális asszisztens feladatköre

- ✓ a családsegítő/esetmenedzser irányításával részfeladatokat lát el az intézmény szolgáltatásait igénybevevők problémáinak kezelésében
- ✓ közreműködik a természetbeni adományok szétosztásában
- ✓ felkérésre környezettanulmányt vesz fel
- ✓ információs pultnál fogadja a szervezeti egységet felkereső személyeket
- ✓ kezeli a szervezeti egységhez beérkező telefonhívásokat, e-maileket
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatosan tájékoztató tevékenységet lát el a személyesen megjelenő és a telefonon érdeklődő személyek körében
- ✓ biztosítja az intézmény szakmai munkájához szükséges háttértevékenységet: kísérést, 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, a távozási napló vezetését, valamint vezeti a forgalmi naplót
- ✓ részt vehet csoportok szervezésében és működtetésében
- ✓ intézkedést nem igénylő esetekben válaszlevelet fogalmaz meg
- ✓ vezeti a nyilvántartásokat (leltár, stb)
- ✓ szükség esetén emlékeztetőket készít

Tanácsadók feladatai

Jogász

- ✓ jogi tanácsadást, tájékoztatást nyújt az intézmény szolgáltatásainak igénybevételére jogosultak részére
- ✓ beadványokat, kereseteket ír és szerkeszt
- ✓ végzéseket, határozatokat értelmez
- ✓ együttműködik és rendszeresen konzultál a családsegítővel/esetmenedzserrel
- ✓ figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és azokról tájékoztatja a munkatársakat
- ✓ kapcsolatot tart az igazságszolgáltatás szerveivel és egyéb hatóságokkal
- ✓ segítséget nyújt a gyermeki jogok érvényesüléséhez
- ✓ közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában
- ✓ adatot szolgáltat a kötelezően vezetendő nyilvántartásokhoz

Pszichológus

- ✓ pszichológiai tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásainak igénybevételére jogosult személyek részére
- ✓ kérésre pszichológiai véleményt készít, figyelemmel a szakmai titoktartásra
- ✓ problémától függően csoportos foglalkozásokat tart és kezdeményez
- ✓ együttműködik és rendszeresen konzultál a családsegítővel/esetmenedzserrel
- ✓ az átmeneti otthonok esetében szükség szerint részt vesz lakógyűlésen, gyerek teameken

- ✓ esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesz részt
- ✓ adatot szolgáltat a kötelezően vezetendő nyilvántartásokhoz

Gyógypedagógus, tanító és drámapedagógus

- ✓ megszervezi és vezeti az egyéni, illetve csoportos foglalkozásokat (intézményben és azon kívül)
- ✓ kérésre beavatkozási javaslatokat és véleményeket készít
- ✓ kapcsolatban áll az intézmény pszichológusával, a gyermek családsegítőjével/esetmenedzserével, szülőkkel és pedagógusokkal
- ✓ közreműködik a tanulási problémák kezelésben
- ✓ korrepetálást, vizsgára való felkészítést végez

Utcai és lakótelepi szociális munkás

- ✓ szabadidős programot szervez a kerületben élő gyermekek, fiatalok és családok számára
- ✓ speciális segítséget nyújt a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeknek, fiataloknak
- ✓ felkutatja és segíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ezért felügyelet és ellátás nélkül maradt gyermeket, fiataalt
- ✓ jelzéssel él a gyermek érdekében a szükséges szerveknél, intézményeknél
- ✓ köznevelési intézmények megkeresése alapján csoportfoglalkozásokat tart osztályoknak, közösségeknek

Kórházi-egészségügyi szociális munkás

- ✓ kapcsolattartás az egészségügyi ellátás szereplőivel
- ✓ fogadóóra tartása a szüléset, nőgyógyászat és gyermekosztályon, valamint adott kórház felnőttet ápoló osztályain a külön megállapodásba foglaltak szerint
- ✓ szakmaközi megbeszélés, esetkonferencia, esetmegbeszélés szervezése, illetve ezeken való részvétel
- ✓ információs anyagok készítése, szétosztása (pl. a központ szolgáltatásairól, azok tartamáról és feltételeiről)
- ✓ információnyújtás, tájékoztatás, tanácsadás, - betegek megfelelő tájékoztatása a különböző szociális ellátásokról, támogatásokról, személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról (alapellátás, szakellátás)
- ✓ tanácsadás és információnyújtás a válsághelyzetben lévő várandós anya számára az őt és gyermekét megillető jogokról, ellátásokról és támogatásokról
- ✓ tanácsadás és információnyújtás segítségre szoruló betegnek és családjának a szociális problémáiknak a megoldásához
- ✓ természetes támaszok, erőforrások felkutatása a krízishelyzet megszüntetése érdekében
- ✓ kialakult veszélyeztetettség esetén jelzés megtétele az illetékes család-és gyermekjóléti központ felé

- ✓ gyermekbántalmazás, elhanyagolás észlelése esetén a védőnővel, kezelőorvossal együttműködve azonnali segítségnyújtás, intézkedés, jelzés a rendőrség és a gyámhatóság felé

Óvodai és iskolai szociális segítő

- ✓ egyéni, csoportos és közösségi szociális munka végzése, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása. Ennek keretében segíti
 - a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában
 - a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását, családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában
 - prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését

Gyermekek átmeneti gondozását nyújtó szervezeti egységek munkatársainak feladatai

Gyermekvédelmi asszisztens

- ✓ részt vesz a szociális segítőmunka folyamatában részfeladatok ellátásával
- ✓ közvetlenül segíti a családsegítők/ezetmenedzserek munkáját
- ✓ ellátja az adminisztrációval, nyilvántartások kezelésével kapcsolatos feladatokat
- ✓ gondoskodik a Gyermekek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek ellátásáról, gondozásáról, testi-lelki jólétének biztosításáról
- ✓ támogatja és elősegíti a gyermek kapcsolattartását családjával
- ✓ segíti és részt vesz a napi foglalkozások lebonyolításában
- ✓ kezdeményezi és részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában

Nevelő

- ✓ közvetlenül foglalkozik a gyerekekkel, egyéni felzárkóztatást, fejlesztést végez a köznevelési intézmények közreműködésével
- ✓ folyamatos kapcsolatot tart a gyermek családsegítőjével/ezetmenedzserével és iskolájával
- ✓ kezdeményezi és részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában
- ✓ részt vesz a szociális segítőmunka folyamatában részfeladatok ellátásával
- ✓ közvetlenül segíti a családsegítők/ezetmenedzserek munkáját, együttműködik a hatóságokkal
- ✓ ellátja az adminisztrációval, nyilvántartások kezelésével kapcsolatos feladatokat
- ✓ gondoskodik a Gyermekek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek ellátásáról, gondozásáról, testi-lelki jólétének biztosításáról
- ✓ támogatja és elősegíti a gyermek kapcsolattartását családjával
- ✓ segíti és részt vesz a napi foglalkozások lebonyolításában

Gyermekfelügyelő

- ✓ részt vesz a szociális segítőmunka folyamatában részfeladatok ellátásával
- ✓ közvetlenül segíti a családsegítők/esetmenedzserek munkáját, együttműködik a hatóságokkal
- ✓ ellátja az adminisztrációval, nyilvántartások kezelésével kapcsolatos feladatokat
- ✓ gondoskodik a Gyermek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek ellátásáról, gondozásáról, testi-lelki jólétének biztosításáról
- ✓ támogatja és elősegíti a gyermek kapcsolattartását családjával
- ✓ segíti és részt vesz a napi foglalkozások lebonyolításában
- ✓ kezdeményezi és részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában
- ✓ gondoskodik a Gyermek Átmeneti Otthonában gondozott gyermekek ellátásáról, gondozásáról, testi-lelki jólétének biztosításáról

Gondozó

- ✓ a Családok Átmeneti Otthonában gondozott családok ellátása, gondozása, testi, lelki jólétének biztosítása, az ehhez való segítségnyújtás családias jelleggel
- ✓ támogatja és elősegíti a család lakhatási problémájának megoldását
- ✓ segíti és részt vesz a napi foglalkozások lebonyolításában
- ✓ kezdeményezi és részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában
- ✓ kapcsolatot tart és rendszeresen konzultál a családsegítővel/esetmenedzserral
- ✓ részt vesz a szociális segítőmunka folyamatában részfeladatok ellátásával
- ✓ közvetlenül segíti a családsegítők/esetmenedzserek munkáját, együttműködik a hatóságokkal
- ✓ ellátja az adminisztrációval, nyilvántartások kezelésével kapcsolatos feladatokat

Családgondozó

- ✓ információkat ad az elhelyezés iránt érdeklődőknek
- ✓ megismeri az elhelyezett gyermekek és 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 segítőkkal. Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére
- ✓ széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal
- ✓ szükség esetén eljár a gyermekek és 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 humán szolgáltatások elindítását
- ✓ vezeti és elkészíti a segítő folyamat keretében a kötelező adminisztrációt

Intézményi koordinátor

- ✓ kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel
- ✓ ellátja a dolgozók továbbképzésével kapcsolatos feladatokat
- ✓ elkészíti és összesíti a statisztikai adatokat, felkérésre egyéb adatot szolgáltat
- ✓ összeállítja a speciális szolgáltatásokra vonatkozó nyomtatványokat, beosztásokat
- ✓ kezeli az országos nyilvántartással kapcsolatos programot, adatot szolgáltat

Gyermekekkel, családokkal közvetlenül nem foglalkozó munkatársak feladatai

Gazdasági ügyintéző

- ✓ felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért
- ✓ előkészíti az intézmény költségvetésének elkészítését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- ✓ kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- ✓ nyilvántartja az előirányzatokat és kötelezettségvállalásokat
- ✓ kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi rendjét
- ✓ ellátja a pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat
- ✓ a nyári napközis tábor ideje alatt koordinálja a tábor működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- ✓ kezeli az intézmény vásárlási előlegeit
- ✓ vezeti a pénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
- ✓ elvégzi az új munkaerő felvételével, valamint a kilépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket
- ✓ elkészíti a szükséges munkaügyi statisztikákat, jelentéseket
- ✓ vezeti a szabadság nyilvántartást
- ✓ elvégzi a dolgozók orvosi munka alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos feladatokat
- ✓ nyilvántartja a nyugdíjpénztári és egészségpénztári tagokat
- ✓ figyelemmel kíséri a jelenléti ívek vezetését, vezeti a munkából való távolléteket

Adminisztrátor

- ✓ rendszerezi a postai küldeményeket
- ✓ ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat
- ✓ gondoskodik a bélyegzők szakszerű használatáról és tárolásáról

Takarító

- ✓ ellátja az intézmény takarításával kapcsolatos feladatokat
- ✓ vezeti a vegyszer és tisztítószer készletet

Kertész-karbantartó

- ✓ ellátja a kertrendezéssel kapcsolatos feladatokat

- ✓ gondoskodik a kisebb karbantartói feladatok elvégzéséről
- ✓ felelős a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetésért, karbantartásáért

Adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott - kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- ✓ a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézmény, mint adatkezelő és az általa foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére
- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és az adatvédelemre vonatkozó szabályzat érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását
- ✓ elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így közreműködik az érintettek panaszainak, kérelmeinek a kivizsgálásában és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához, kérelemről való döntéshez szükséges intézkedések megtételét
- ✓ szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását
- ✓ együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: Hatóság) az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében
- ✓ közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok elkészítésében, a szükséges módosításában
- ✓ közreműködik az intézmény jogos érdekeinek vizsgálatára irányuló eljárás lefolytatásában;
- ✓ közreműködik az adatkezelési tájékoztatók elkészítésében;
- ✓ adatvédelmi incidens kivizsgálásában, megszüntetésében, bejelentésében való közreműködés;
- ✓ adatbiztonsági ellenőrzés lefolytatása;
- ✓ részt vesz a Hatóság által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján.

VI. fejezet

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

1) Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart. A részvétel a dolgozók részéről kötelező. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, azokra választ kapjanak. Amennyiben a válasz elmarad, vagy az nem kielégítő az intézmény vezetője 8 napon belül írásban tájékoztatja a kérdező személyt.

Az intézményvezető az értekezleten:

- ✓ beszámol az intézmény szervezeti egységei által végzett tevékenységről
- ✓ értékeli az intézmény szakmai programjának, munkatervének teljesítését
- ✓ értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását
- ✓ ismerteti a következő időszak feladatait
- ✓ tűz- és munkavédelmi oktatás megtartását lehetővé teszi

Az értekezletről írásos összefoglaló anyagot kell készíteni, jelenléti ív kíséretével, mellyen fel kell tüntetni az esetleges távollmaradás okát. Amennyiben a távollét nem kerül igazolásra, úgy az értekezlet napja igazolatlan távollétnek minősül.

2) Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az intézmény vezetője vezetői értekezletet hív össze.

A vezetői értekezletre meghívást kap:

- ✓ intézményvezető helyettes – állandó jelleggel
- ✓ valamennyi szakmai vezető – állandó jelleggel
- ✓ intézményi koordinátor – szükség szerint
- ✓ jelzőrendszeri felelős – szükség szerint
- ✓ gazdasági ügyintéző – szükség szerint
- ✓ érdekképviselőt ellátó fórum tagja – szükség szerint
- ✓ 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 munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések, felújítások rangsorolása

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

3) Szakmai egység szintű értekezlet

A szakmai vezetők szükség, illetve a munkatervbe foglaltak szerint, de legalább kéthavonta egy alkalommal értekezletet hívnak össze és tartanak. Az értekezletre meg kell hívni az általuk vezetett szervezeti egység valamennyi dolgozóját, szükség szerint más szervezeti egység dolgozóit, az intézményvezető helyettesét, illetve az intézmény vezetőjét, egyéb más külső szakembereket.

A szakmai egység szintű értekezlet célja:

- ✓ a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése
- ✓ a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása
- ✓ a munkafegyelem értékelése
- ✓ a kötelezően vezetendő adminisztráció értékelése
- ✓ fejlesztő célú javaslatok kidolgozása
- ✓ esetmegbeszélések
- ✓ a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása
- ✓ a szervezeti egység munkáját, munkaközösségét érintő javaslatok, aktualitások megtárgyalása

A tagintézményi értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat emlékeztetőbe kell rögzíteni.

4) Érdek-képviselési fórum

Az Érdek-képviselési fórum üléseit szükség szerint tartja az átmeneti gondozást nyújtó intézményekben. Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti le, de bármely tag szóbeli- vagy írásbeli javaslatára kötelező összehívni az ülést. Az ülésen az elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni, melynek elkészítéséről az elnök gondoskodik. Az emlékeztető egy másolatát meg kell küldeni a fenntartó és az intézmény vezetőjének tudomásul vételre.

A Fórum feladata:

- ✓ megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat
- ✓ intézkedéseket kezdeményezhet
- ✓ véleményt nyilváníthat az ellátottakat érintő ügyekben
- ✓ javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az abból származó bevételek felhasználásáról
- ✓ egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál

5) Lakógyűlés, gyerek-team

Összehívásuk és vezetésük a szakmai vezetők, valamint az általuk meghatalmazott személy feladata. Összehívásuk és megtartásuk az éves munkatervben foglaltaknak megfelelően történik, melyről emlékeztetőt kell készíteni.

A fórum témái különösen:

- ✓ az ellátottak élet-, és elhelyezési körülményei
- ✓ szabadidős és egyéb rendezvények
- ✓ házirend, napirend módosítása
- ✓ az Otthon belső életét érintő intézkedések, aktualitások

Az intézmény működését segítő testületek, közösségek valamennyi üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melynek legfontosabb tartalmi elemei:


- ✓ az ülés helye és időpontja
- ✓ a megjelentek neve, vagy mellékelt jelenléti ív
- ✓ a tárgyalt napirendi pontok
- ✓ a tanácskozás, összejövetel lényege
- ✓ a hozott döntések

VII. Fejezet *Záró rendelkezések*

Jelen szabályzat elkészítéséről és felülvizsgálatáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ a fenntartó részéről történő elfogadás napját követő napon lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábban érvényben volt SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2019. november 18.


Madarassy Judit
intézményvezető

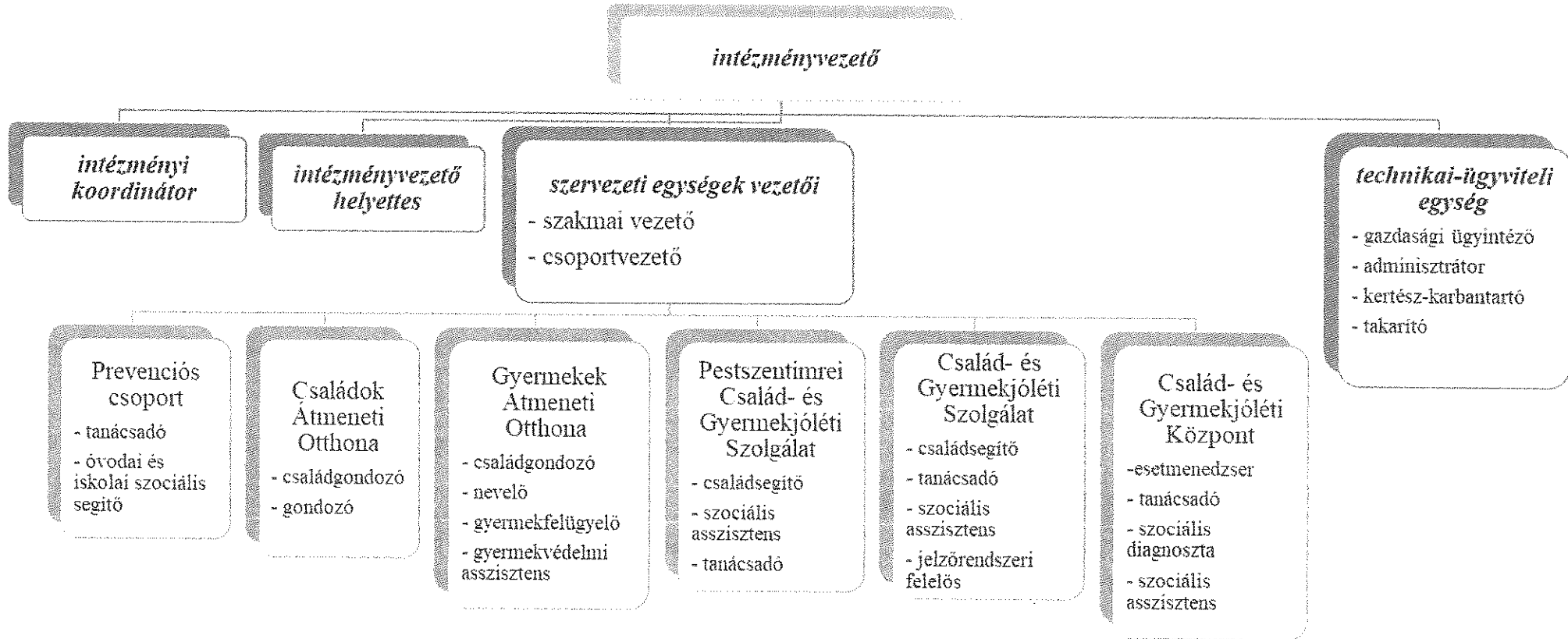
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója és fenntartója nevében jóváhagyom:

Budapest, 2019. hónap

.....
a fenntartó képviselőjében

MELLÉKLET

Szervezeti ábra



Munkáltatói- és intézményvezetői feladat- és hatáskörök gyakorlásának rendje

- (1) A Csibész Család- és Gyermekjóléti Központnál foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalókkal kapcsolatosan a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- (2) Az intézményvezető által gyakorolt főbb munkáltatói jogkörök
 - a) kinevezés és annak módosítása
 - b) álláshely betöltésére irányuló pályázatok kiírása
 - c) benyújtott pályázatok elbírálása (meghallgatás, értesítés, stb.)
 - d) közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
 - e) vezetői megbízás létesítése, visszavonása
 - f) illetmény, illetménypótlék megállapítása, módosítása
 - g) illetménykiegészítés, kereset kiegészítés megállapítása, módosítása
 - h) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
 - i) további jogviszony létesítésének engedélyezése
 - j) összeférhetetlenség megállapítása
 - k) minősítés (szakmai munka értékelése), tevékenység értékelése
 - l) vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogkörök
 - m) szabadság engedélyezése
 - n) rendkívüli, valamint fizetés nélküli szabadság engedélyezése
 - o) általánostól eltérő, egyedi munkaidő beosztás engedélyezése
 - p) túlmunkavégzés elrendelése
 - q) kiküldetés engedélyezése
 - r) jutalmazás, célfeladat meghatározása
 - s) hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása
 - t) kárterítési felelősség megállapítása
 - u) munkakori feladatok (leírás) meghatározása
 - v) tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése
 - w) kitüntetési javaslat
 - x) illetményelőleg engedélyezése
- (3) Az intézményvezető által, a jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskörök
 - a) átmeneti gondozást nyújtó ellátás esetében a kérelem elbírálása, meghosszabbításról való döntés és a kérelmező értesítése
 - b) szolgáltatás igénybevétele esetén a megállapodások megkötése, megküldése a fenntartó felé
 - c) önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátások megszüntetése és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele
 - d) panaszok kivizsgálása és válaszlevél megküldése
 - e) átmeneti gondozás igénybevételehez kapcsolódó térítési díjak (intézményi és személyi) meghatározása, fizetésre kötelezett értesítése, méltányossági kérelem továbbítása a fenntartó felé
 - f) gyermekönkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátása
 - g) szakmai munka folyamatos biztosításához szükséges szakmai létszám arányának meghatározása
 - h) természetbeni juttatások meghatározása (munkaruha, személyes biztonságot szolgáló eszközök, stb.)

- i) adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ide értve a zárt adatkezelés feltételeinek megteremtését
 - j) átmeneti gondozás esetén a személyes tárgyak biztonságos elhelyezésének biztosítása
 - k) házirend elkészítése
 - l) folyamatos munkarend, készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet esetében a beosztások elkészítése
 - m) érdekképviselői fórum működésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása
 - n) szolgáltatástervezési koncepció, szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, belső szakmai szabályzatok elkészítése és aktualizálása
 - o) kiadmányozási és képviselői jog gyakorlása
 - p) jelzésekkel kapcsolatos feladatok (fogadás, szignálás, iktatás, stb.)
 - q) esettanulmány, családsegítő kijelölése
 - r) iratbetekintési jog gyakorlásának engedélyezése
 - s) esetlezés engedélyezése
 - t) esetvezetés, személyi dokumentáció ellenőrzése
 - u) Központ részéről nyújtott szakmai támogatás dokumentálása (feljegyzés, jelenléti ív, stb.)
 - v) cselekvési határidőkkel kapcsolatos feladatok (betartás, ellenőrzés, stb.)
 - w) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok (KENYSZI, KSH, stb.)
 - x) esettanulmányokkal kapcsolatos teendők
 - y) ügyfélnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok
- (4) Az intézményvezető a 2-3. pontban felsorolt feladatokból és hatáskörökből származó jogának gyakorlását, valamint kötelezettségének teljesítését az intézményben vezetői megbízással rendelkező, valamint az általa megjelölt személy részére átruházhatja (ld. e melléklethez csatolt táblázatot)
- (5) Az intézményvezető helyettes a Pestszentimrei Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezetője vonatkozásában összeférhetetlenség okán nem gyakorolhatja az átruházott feladat- és hatásköröket.
- (6) Amennyiben az átruházott hatáskör tovább delegálására kerül sor, az jogkör átruházás keretében lehetséges. A jogkör átruházásnak legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:
- a) az átruházás jogcíme (szabadság, egyéb távollét, stb.)
 - b) az átruházás milyen jogkörre terjed ki
 - c) az átruházás ideje és a címzett személye
 - d) a joggyakorlás esetleges korlátja
 - e) a címzett személy elfogadó aláírása
- (7) A Csibész Család- és Gyermejjóléti Központon belül vezetőnek minősül:
- a) Család- és Gyermejjóléti Központ intézményvezetője
 - b) Család- és Gyermejjóléti Központ intézményvezető helyettese
 - c) Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai vezetője
 - d) Pestszentimrei Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője
 - e) Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője
 - f) Gyermek Átmeneti Otthonának vezetője
 - g) Családok Átmeneti Otthonának vezetője
 - h) Prevenációs csoport vezetője

Munkáltatói- és intézményvezetői feladat- és hatáskör átruházás

<i>Ssz.</i>	<i>Munkáltató feladat- és hatáskör</i>	<i>Intézményvezető helyettes</i>	<i>Központ szakmai vezető</i>	<i>Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Pesztentimrei Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Prevenációs csoport vezető</i>	<i>Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>
1.	pályázat kiírása	szakmai munkakörök tekintetében						
2.	benyújtott pályázatok elbírálása (meghallgatás, értesítés, stb.)	szakmai munkakörök tekintetében	közvetlen alárendelt munkakörök vonatkozásában					
3.	közalkalmazotti jogviszony megszüntetése	javaslattételi jog a közvetlen alárendelt munkavállalók vonatkozásában						
4.	vezetői megbízás létesítése, visszavonása	javaslattételi jog						
5.	illetménykiegészítés, kereset kiegészítés megállapítása, módosítása	javaslattételi jog a közvetlen alárendelt munkavállalók vonatkozásában						
6.	minősítés (szakmai munka értékelése), tevékenység értékelése	közvetlen alárendelt munkavállalók vonatkozásában						
7.	szabadság engedélyezése	közvetlen alárendelt munkavállalók vonatkozásában						
8.	túlmunkavégzés elrendelése	közvetlen alárendelt munkavállalók vonatkozásában						
9.	jutalmazás, célfeladat meghatározása	javaslattételi jog a közvetlen alárendelt munkavállalók vonatkozásában						

<i>Ssz.</i>	<i>Munkáltató feladat- és hatáskör</i>	<i>Intézményvezető helyettes</i>	<i>Központ szakmai vezető</i>	<i>Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Pestszentimrei Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Prevenációs csoport vezető</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>
10.	hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása	javaslattételi jog a közvetlen alárendelt munkavállalók vonatkozásában						
11.	munkakori feladatok (leírás) meghatározása	közvetlen alárendelet munkavállalók vonatkozásában						
12.	tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése	javaslattételi jog a közvetlen alárendelt munkavállalók vonatkozásában						
13.	kitüntetési javaslat	javaslattételi jog a közvetlen alárendelt munkavállalók vonatkozásában						

<i>Ssz.</i>	<i>Intézményvezetői feladat- és hatáskör</i>	<i>Intézményvezető helyettes</i>	<i>Központ szakmai vezető</i>	<i>Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Pestszentimrei Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Prevenációs csoport vezető</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Intézményi koordinátor</i>
1.	átmeneti gondozást nyújtó ellátás esetében a kérelem elbírálása, meghosszabbításról való döntés és a kérelmező értesítése						közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában		
2.	szolgáltatás igénybevételé esetén a megállapodások megkötése, megküldése a fenntartó felé	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában							
3.	önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátások megszüntetése és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában							

<i>Ssz.</i>	<i>Intézményvezető feladat- és hatáskör</i>	<i>Intézményvezető helyettes</i>	<i>Központ szakmai vezető</i>	<i>Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Pestszenimrei Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Prevenációs csoport vezető</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Intézményi koordinátor</i>
4.	panaszok kivizsgálása és válaszlevél megküldése	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában							
5.	átmeneti gondozás igénybevételéhez kapcsolódó térítési díjak (intézményi és személyi) meghatározása, fizetésre kötelezett értesítése, méltányossági kérelem továbbítása a fenntartó felé						közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában		
6.	gyermekönkormányzattal kapcsolatos feladatok ellátása						GYÁO vonatkozásában		
7.	szakmai munka folyamatos biztosításához szükséges szakmai létszám arányának meghatározása	javaslattételi jog valamennyi szervezeti egység vonatkozásában	javaslattételi jog a közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában						

<i>Ssz.</i>	<i>Intézményvezetői feladat- és hatáskör</i>	<i>Intézményvezető helyettes</i>	<i>Központ szakmai vezető</i>	<i>Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Pesztisztinreai Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Prevenációs csoport vezető</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Intézményi koordinátor</i>
8.	természetbeni juttatások meghatározása (munkaruha, személyes biztonságot szolgáló eszközök, stb.)								javaslattételi jog
9.	adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ide értve a zárt adatkezelés feltételeinek megteremtését	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában							közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában
10.	átmeneti gondozás esetén a személyes tárgyak biztonságos elhelyezésének biztosítása								közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában
11.	házi rend elkészítése	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában							készletlenti szolgálat és kapcsolattartási ügyelet vonatkozásában
12.	folyamatos munkarend, készletlenti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet esetében a beosztások elkészítése								folyamatos munkarend vonatkozásában készletlenti szolgálat és kapcsolattartási ügyelet vonatkozásában

<i>Ssz.</i>	<i>Intézményvezetői feladat- és hatáskör</i>	<i>Intézményvezető helyettes</i>	<i>Központ szakmai vezető</i>	<i>Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Pesztiszentimrei Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Prevenációs csoport vezető</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Intézményi koordinátor</i>
13.	érdekképviselői fórum működésének biztosítása, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása							CSÁO vonatkozásában	
14.	szolgáltatás-tervezési koncepció, szervezeti és működési szabályzat, szakmai program, belső szakmai szabályzatok elkészítése és aktualizálása	szolgáltatás-tervezési koncepció, szakmai program, belső szakmai szabályzatok vonatkozásában			javaslattevési jog				javaslattevési jog készenléti szolgálat és kapcsolattartási ügyelet vonatkozásában
15.	kiadmányozási jog gyakorlása	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában			közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában				készenléti szolgálat és kapcsolattartási ügyelet vonatkozásában

<i>Ssz.</i>	<i>Intézményvezetői feladat- és hatáskör</i>	<i>Intézményve- zető helyettes</i>	<i>Központ szakmai vezető</i>	<i>Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Pestszentimr ei Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Prevenációs csoport vezető</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Intézményi koordinátor</i>
16.	jelzésekkel kapcsolatos feladatok (fogadás, szignálás, iktatás, stb.)	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában						készenléti szolgálat és kapcsolattartási ügyelet vonatkozásában
17.	esetmenedzser, családszolgáltató kijelölése	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában						készenléti szolgálat és kapcsolattartási ügyelet vonatkozásában
18.	iratbetekintési jog gyakorlásának engedélyezése	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában							
19.	esetlezárás engedélyezése	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában						
20.	esetvezetés, személyi dokumentáció ellenőrzése	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában						

<i>Ssz.</i>	<i>Intézményvezetői feladat- és hatáskör</i>	<i>Intézményvezető helyettes</i>	<i>Központ szakmai vezető</i>	<i>Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Petszentimrei Szolgálat szakmai vezető</i>	<i>Prevenációs csoport vezető</i>	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető</i>	<i>Intézményi koordinátor</i>
21.	Központ részéről nyújtott szakmai dokumentálása támogatás (feljegyzés, jelenléti ív, stb.)		Központ szakmai vezető						
22.	cselekvési határidőkkel kapcsolatos feladatok (betartás, ellenőrzés, stb.)	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában						
23.	adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok (KENYSZI, KSH, stb.)	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában						valamennyi szervezeti egység vonatkozásában
24.	esetátadással kapcsolatos teendők	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában						
25.	ügyfélnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok	valamennyi szervezeti egység vonatkozásában	közvetlen általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában						valamennyi szervezeti egység vonatkozásában



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMRE ÖNKORMÁNYZATA

Csibész Család-és Gyermekjóléti Központ

1181 Budapest, Kondor B. stny. 17.

☎ 1/291-94-67, +3620-402-00-42

E-mail: kozpont@csibesz18.hu



Budapest Főváros XVIII. kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimrei
Polgármesteri Hivatal
Humánszolgáltatási Iroda

Ikt.sz.: LP/8444/2019.

Tárgy: összefoglaló módosításról

Kulik Edina
intézményi referens részére

Tisztelt Referens Asszony!

Az alábbiakban megküldöm a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési szabályzatának, valamint Szakmai programjának módosításáról készített összefoglalót, további felhasználás céljából.

Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai

- Engedélyezésre került az intézményvezető helyettesi státusz, így szükségessé vált feladat- és hatáskörének a meghatározása.
- A fenntartó részéről bankszámlavezető pénzügyi váltásra került sor, így átvezetésre került a pénzügyi neve és a számlaszámok.
- Azáltal, hogy az intézmény konzorciumi partnerként vesz részt a VEKOP-6.2.1-15-2016-00002 azonosító számú „Fáy utca és környéke integrált szociális rehabilitációja” című projektben, melynek keretében elkülönített bankszámlával kell rendelkezni, így ez is megjelenítésre került.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7.§ (4) bekezdése módosult, mely szerint a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása szervezeti felelőst jelöl ki, így a szabályzatba nevesítésre került a fenntartó Belső ellenőrzési csoportja, mely az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Az ágazati továbbképzési rendszert átalakította a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, valamint a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet, így e jogszabályoknak való megfelelés szükségessé tette a módosítást.
- Az adatkezelés vonatkozásában megnevezésre került az intézményen belül az adatvédelmi tisztviselő, valamint feladat- és hatásköre, figyelemmel az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően.


- Az egyes szociális, gyermekvédelmi tárgyú, valamint egyéb kapcsolódó törvények módosításáról 2018. évi CXVII. törvény módosította a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39.§. (3a) bekezdését, mely szerint a gyermekjóléti központoknak óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet kell biztosítani. Ennek következtében szükségessé vált az engedélyezett álláshelyek számának a növelése (14 fővel) és a feladataik meghatározása.
- A fentiekre tekintettel változott a szervezeti ábra.

Szakmai program módosításai

- A statisztikai adatok aktualizálásra kerültek.
- Az ágazati miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett szakmai ajánlások és protokollok alapján módosításra kerültek a nyújtott szolgáltatások tartalmi elemei.
- A kötelezően ellátandó új szolgáltatások és tartalmuk beépítésre került: szociális diagnózis, óvodai és iskolai szociális tevékenység.

Budapest, 2019. november 18.

Üdvözlettel:


Madarassy Judit
intézményvezető

