

Zuglói Család- és Gyermejjóléti Központ
1144 Budapest Füredi park 6.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.

Készítette: Varga Sándor
igazgató

Az intézményt működését meghatározó főbb jogszabályok

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.);
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény;
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.);
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.);
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: szakmai rendelet);
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet;
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.);
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet;
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet;
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet;
- A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény;
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény;
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR);
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet;

- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet;
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott önkormányzati rendeletek.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) olyan dokumentum, amely rögzíti a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak felelősségi rendszerét, a munkatársak legfontosabb feladatait és jogkörét, az intézmény külső és belső kapcsolatait, vagyis az intézmény azon működési szabályait, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az Intézmény Szakmai Programjában meghatározott célok és feladatok hatékony megvalósítását szolgálja.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézményre vonatkozó jogszabályokban, a képviselő-testületi döntésekben, a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti, működési és szakmai előírásokat a jelen dokumentumban foglaltak szerint kell alkalmazni.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás idején, valamint külső helyszínen megvalósuló szakmai tevékenységekre (pld. családlátogatás), az intézmény által szervezett rendezvényeken és programokon, az intézmény képviselésében.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire
 - a.) magasabb vezető:
 - intézményvezető
 - b.) vezető:
 - család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője
 - család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője
- az Intézmény közalkalmazottjaira, valamint a megbízással jogviszonyban állókra,
- az Intézményben működő testületekre, közösségekre
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3.) Az Intézmény, mint költségvetési szerv adatai

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata a rendelkezésre álló dokumentumok, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben kapott felhatalmazása alapján a 1343/1994.(XI. 11.) számú határozatával létrehozta a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központot, melyet a 424/2008. (IV. 22.) sz. határozatával, a 269/2009. (IV. 30.) sz. határozatával, a 821/2009. (VI. 23.) sz. határozatával, a 1254/2009. (IX. 15.) sz. határozatával, a 1648/2010. (IX. 21.) sz. határozatával, a 1083/2012. (XII. 6.) a 1084/2012. (XII. 6.) normatív határozatával és a 639/2015. (XII. 18.) normatív határozatával, 357/2021.(X. 28.) önkormányzati határozata módosított.

1. **Költségvetési szerv neve:** Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ

- Székhelye: 1144 Budapest, XIV., Füredi park 6.
- Telephelye: 1144 Budapest, Csertő park 2. (irodahelyiség)
- Levelezési címe: 1144 Budapest, Füredi park 6.
- Adószám: 16926642-2-42
- KSH statisztikai jele: 16926642-8899-322-01
- Ágazati azonosítója: S0030735
- Államháztartási egyedi azonosítója: 681414

2. **Számlavezető bankja és számlaszáma:** OTP Zrt.
11784009-16926642-00000000

3. **Alapító szerve:** Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

4. **Hatályos alapító okiratának száma:** 2/2023/681414

5. **Alapító okirat kelte:** 2023. június 12.

6. **A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2002. január 1.

7. **Az alapító fenntartó neve:** Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad utca 2.

6. **A Központ alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:** Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: 1145 Budapest, Pétervárad u. 2.

Illetékességi és működési területe:

A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ feladatait Budapest XIV. Kerület Zuglói (járás) területén látja el.

Az intézmény közfeladata: Az alapító okirat értelmében szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások részben a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés e) pontja szerinti családsegítés. Részben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 14. § (2) bekezdés a) pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, a végrehajtási rendeletek, illetve egyéb jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott helyi rendeletében szabályozott előírások alapján.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma: 889900

Szakágazat megnevezése: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény tevékenység szerinti besorolása

Tevékenység jellege alapján: Közfeladatot ellátó költségvetési szerv.

Feladat ellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Az intézmény önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait a fenntartó önkormányzat hivatala látja el.

A költségvetési szervszakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

- 041232 Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatás
- 104043 Család és gyermekjóléti központ

Szakfeladat szerinti besorolás:

- 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
- 889202 Kórházi szociális munka
- 889203 Utcai, lakótelepi szociális munka
- 889204 Kapcsolattartási ügyelet
- 88 9205 Iskolai szociális munka
- 889224 Családsegítés

Az engedélyezett létszám: 87 fő

4.) Az intézmény jogállása, vezetése, képvisellete

A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személy, amelynek kinevezett magasabb vezetőjét pályázat útján Budapest Főváros XIV. Kerület Önkormányzata Képviselő-testülete legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata Képviselő-testülete menti fel. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Budapest Főváros XIV. Kerület Önkormányzata polgármestere gyakorolja.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a család- és gyermekjóléti központ közalkalmazottjait, szakmai egységek szakmai vezetőjét, csoportvezetőit, koordinátorát a munkáltatói jogokkal rendelkező intézményvezető nevezi ki.

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy, a meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult.

Az intézmény nevében az intézményvezető ír alá. A munkaköri leírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más személy is aláírhat. Az aláírási jog átruházás keretében valósul meg, amelynek tartalmaznia kell:

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

Az intézmény vezetését, irányítását, a működtetés optimális módját az alábbi feladatok ellátásán keresztül biztosítja.

- a) Szervezeti célok megállapítása
- b) Működési feltételek kialakítása
- c) Törvényesség biztosítása
- d) Gazdálkodás
- e) Munka és hatáskörmegosztás megfelelő arányainak kialakítása
- f) Megoldandó feladatok és a megoldás folyamatának meghatározása
- g) Hatékony szervezeti struktúra létrehozása
- h) Eredmények számbavétele, ellenőrzése
- i) Munkatársak szakmai fejlődésének és rekreációjának elősegítése

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

Az intézmény előirányzat-gazdálkodás szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság kiterjed az előirányzat felhasználására, a kiemelt előirányzat módosításának kezdeményezésére, az elemi költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítására.

Az intézmény gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás keretében meghatározott munkamegosztás és felelősségvállalás rendje szerint a Zugló Önkormányzata kijelölt gazdálkodási egységei látják el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetés felhasználása az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben és a fenntartó önkormányzat iránymutatásaiban foglaltak szerint valósul meg. A belső szabályzatok tartalmazzák az intézmény gazdálkodásának előirányzatok szerinti megvalósítását.

A gazdálkodással, kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok megvalósítása a fenntartó, valamint az önállóan gazdálkodó intézmény rendelkezéseinek figyelembevételével, az intézményvezető feladata.

Az intézmény bélyegzői

A bélyegzőket az intézményvezető, és arra külön szabályzatban meghatározott személyek jogosultak használni. A bélyegzőket kötelező az arra jogosultaknak zárható helyen tárolni.

Az intézményben használatos bélyegzőkről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők beszerzéséről, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, azok adminisztratív feladatait a gazdasági ügyintéző hajtja végre.

6.) Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az SZMSZ, a szakmai program, a működési engedélyek, valamint a belső, szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok ellátásához kapcsoló szabályzatok, munkaköri leírások biztosítják.

Az ügyvitel rendjéről, az irat útját a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módjáról, a rendszerezéséről, nyilvántartásáról az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik. A munkatársakra vonatkozó feladat és hatásköröket, az adminisztrációval kapcsolatos kötelezettségeket a Szakmai Program, Protokollok, az éves tervek és a munkaköri leírások tartalmazzák.

I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

1.) Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek felépítésében, egymáshoz való viszonyában érvényesülni kell a feladatokat meghatározó jogszabályi előírásoknak, a szakmai folyamatok, az egységek közötti együttműködések logikájának, az igénybe vevők szolgáltatási szükségleteinek. A szervezeti organogram 1. sz. mellékletben.

2.) A szervezeti egységek feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok közötti feladatmegosztás részletes szakmai szabályait, valamint tárgyi és személyi feltételeit a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza, de a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályait is alkalmazni kell. Zugló, mint fővárosi kerület és járásközpont, csak integrált család- és gyermekjóléti központon keresztül láthatja el a családokra, köztük a gyermekes családokra irányuló, a gyermekek jólétét és védelmét elősegítő személyes szociális szolgáltatásokat.

A család- és gyermekjóléti központ önálló szakmai egységekre szervezve látja el a család és gyermekjóléti szolgálat, valamint a központ feladatait

2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat általános és célzott, a szociális munka módszerein és eszközein alapuló segítségnyújtás, személyes szociális szolgáltatás a szociális, mentálhigiénés, a gyermekek nevelésével, gondozásával, veszélyeztetettségével összefüggő vagy krízis helyzet miatt segítséget igénylő személyeknek, családnak, közösségnek.

Ezen belül különösen:

- a család szociális problémáinak feltárása, megoldásokra szolgáló javaslatok kidolgozása az érintettek részvételével,
- életvezetési tanácsadás, egyéni, pár-és családterápia, vagy ezek megszervezése,
- krízisintervenció,
- programok, csoportok, közösségi fejlesztések és szerveződések elősegítése, szervezése és megvalósítása,
- a természetbeni, anyagi és más materiális támogatások közvetítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- jelzőrendszeri munkafolyamatok, együttműködések megszervezése,
- a családon belüli erőszakhoz kapcsolódó segítő tevékenységek megszervezése,
- a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt beilleszkedés folyamatainak szervezése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt, illetve szükség esetén, és gyermeket életkorának megfelelően mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek

- testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadásban bevonható szervezetek tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában, az érintettek bevonásával, esetkonzultációt, esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevők közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- a rossz szociális helyzetben lévő gyermekek és családjaik számára is elérhető szabadidős és közösségi programokat szervez,

- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a szabadidős és közösségi programok megszervezését

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

2.2. Célzott szolgáltatások

Lakhatási tanácsadó csoport

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testülete a Zuglói szociális és gyermekvédelmi pénzbeli, természetbeni támogatásainak és szociális ellátásainak szabályairól szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet alapján a Szolgálat hátraleékeztelési tanácsadást működtet, mely fő célja, a lakhatással összefüggő hátraleékeztelési tanácsadást, családok segítése a lakhatás biztonságának megőrzése érdekében, a helyi rendeletben foglalt feltételek alapján.

Pálya- és munkavállalási tanácsadás

A pályaválasztással, pályamódosítással, a munkakereséssel és munkanélküliséggel érintett személyek, családok, tanácsadással, készség- és képességfejlesztést szolgáló egyéni tanácsadáson alapuló, csoportok, közösségi programok szervezésével megvalósuló szolgáltatás, amely célja a munka világába való bekapcsolódás, integráció, reintegráció.

Munkaközvetítés

Olyan szolgáltatás, amely a munkát keresők és az üres álláshelyek toborzása, a munkát keresők

meghallgatása és közvetítése révén elősegíti a munkát keresők és a munkát kínálók találkozását, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését. A munkáltatókkal és a munkakeresőkkel együttműködési megállapodásban foglaltak szerint szervezi a munkaerő toborzását, a munkavállalásra való felkészítést, közvetítést.

Minimumjövedelemben részesülő, együttműködésre kötelezett igénybe vevők tanácsadási csoportja

A tanácsadás célja az érintettek helyzetének feltárása, a családi, egészségügyi, mentális problémák csökkentése, megszüntetése a családsegítők és más szolgáltatások részvételével, a munkaerő-piaci reintegráció. Az együttműködési kötelezettség mellett legalább negyedévenként vizsgálni kell a megállapodás betartását, mely megszegése esetén jelezni kell a minimum jövedelem jogosultságát megállapító önkormányzati részleg felé.

2.3. Család-és gyermekjóléti központ feladatai

A gyermekjóléti központ a szociális munka és más segítő szakmák módszereinek és eszközeinek felhasználásával, a gyermekvédelmi ellátásokhoz, hatósági intézkedésekhez kapcsolatosan szervezi és monitorozza a gyermekvédelmi intézkedés alá vont gyermekek és családjuk segítségét, a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, a bevont szolgáltatások igénybe vételének alakulását annak érdekében, hogy a veszélyeztető körülmények megszűnjenek. Mindezekon túl a központ belső szolgáltatásaival, illetve a külső szolgáltatások szervezésével és koordinálásával, elősegíti a gyermekek családban történő nevelkedését, illetve a családjából kiemelt gyermek családjába való visszakerülését.

A központ feladatai

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, foglalkozásokat nyújt, mint:

- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai, iskolai szociális segítő szolgáltatásokat
- készenléti szolgálatot biztosít,
- szociális diagnózis készítését,
- jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadást,
- mediációs szolgáltatást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát
- prevenció, szabadidős programok szervezése,

- védelembé vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít,
- veszélyeztetettséget észlelő-és jelzőrendszer működtetése, a jelzésre kötelezett intézményekkel való együttműködés, jelzőrendszeri tanácsadás biztosítása, valamint e rendszer segítségével,
- a területben élő gyerekek szociális helyzetének, körülményeinek, veszélyeztetettségének és ellátások, szolgáltatások iránti szükségleteinek figyelemmel kísérése,
- új ellátások és szolgáltatások kezdeményezése a települési önkormányzatnál,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldási javaslatok, intézkedési tervek elkészítése

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

- kezdeményezi a gyermek védelembé vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembé vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- védelembé vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít,
- szükség esetén javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére, valamint együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családon belüli erőszak áldozatainak a törvény és a módszertani előírásoknak megfelelő segítség és/vagy védelem biztosítása,

A családjából kiemelt gyermek családjába való visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése érdekében

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezése vagy családba fogadása érdekében figyelemmel kíséri a gyámhatóság által elfogadott egyéni elhelyezési terv folyamatát, a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve támogatja a

szülőket, a családba fogadó személyeket a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szüksége feltételek teljesítése, a kapcsolattartás elősegítése érdekében.

- családsegítést végez, az otthont nyújtó ellátást, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- figyelemmel kíséri a családba fogadott gyermek helyzetét, segíti a vérszerinti szülőket a szülői feladatok ellátásához szükséges körülmények, nevelési-gondozási készségek alkalmassá tételében,

2.4. Speciális szolgáltatások

Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai szolgáltatásokkal, vonuló szervekkel együttműködésben, időszakos utcai jelenléttel, az utcai szociális munka módszereinek felhasználásával az utcán csellengő, a lakóhelyükről szökött vagy kitett, ezért felügyelet nélkül lévő gyerekek felkutatása, védelmük és biztonságuk érdekében tett intézkedések és szolgáltatások biztosítása kapcsolat kialakításával, az információnyújtással, programokba való bevonással.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat feladata a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetben történő azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálat a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak részvételével valósul meg.

Készenléti telefon száma: 06-70-310-8585 (normáldíjas) Hívható, hétköznap: hétfőtől péntekig este 19 órától reggel 8 óráig, hétvégén (munkaszüneti napon, ünnepnapokon) péntek 16 órától hétfő reggel 8 óráig.

Kórházi szociális munka

Célja a kórházakkal, különös tekintettel a szülészeti, nőgyógyászati, valamint a 0-18 éves korosztályt ellátó részlegekkel való kapcsolattartás, a kórházból érkező jelzések fogadása, intézkedések kezdeményezése, a krízishelyzetbe került várandós anyák helyzetének kezelése, az újszülötteket veszélyeztető körülmények elhárítása. E feladat ellátását a központ egy munkatársa koordinálja, aki szervezi a kórházi szociális munkásokkal, védőnőkkel való rendszeres szakmai konzultációkat, igény szerint az esetmegbeszélő csoportot, továbbképzést szervez a kórház és a központ munkatársai számára.

Óvodai, iskolai, kollégiumi szociális segítő munka

Az köznevelési intézményekben nyújtott szükségletfelmérésen alapuló szolgáltatások rendszere, amely a szociális munka szakmai, etikai elveinek, módszereinek betartása mellett valósul meg munkatervben meghatározottak szerint az adott köznevelési intézménnyel együttműködésben. Az óvodai, iskolai szociális munka egyrészt preventív tevékenység, mellyel hozzájárul ezen intézmények közösségének kialakulásához, az érintett szereplők készségeinek fejlesztéséhez, a gyermekek/tanulók veszélyeztetettségének felismeréséhez, megelőzéséhez, valamint kapcsolódási lehetőséget nyújt releváns humánszolgáltatások igénybevételéhez. Másrészt, korrekciós feladatokat is ellát, amennyiben hozzájárul a már kialakult veszélyeztető helyzetek kezeléséhez, illetve meghatározott szakmai keretek között közvetlen segítséget nyújt a problémával küszködő gyerekeknek/tanulóknak, szülőknek. A közintézmények testületeivel együttműködve hatást gyakorol a köznevelési intézmények folyamatira, különös tekintettel a szociális készségek, a szocializáció tudatos fejlesztésére, a szociális problémák felismerésére és adekvát beavatkozások kidolgozására.

Szociális diagnózis

A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján készíti el a javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járasszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A szociális diagnózis eredménye meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgálatokat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

Jogi tanácsadás

Az igénybe vevők jogi problémáinak tanácsadással történő segítése annak érdekében, hogy aktuálisan jelentkező jogi problémáikban el tudjanak járni. A jogi tanácsadást végző szakember segíti az adott tényállásban való eligazodást, az eljáráshoz kapcsolódó folyamatot, lépéseket. Jogi képviselőt nem lát el, a jogi tanácsadás kapcsán megismert ügyekben más jogviszonyban jogi képviselőként nem járhat el.

Pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai eszközökön és módszereken alapuló tanácsadás, amely során az igénybe vevő segítséget kap a személyisége fejlesztéséhez, pszichés problémáinak felismeréséhez, azok korrigálásához, az egyéni, családi életciklusok mentén kialakuló problémák, krízisek kezeléséhez.

Fejlesztő pedagógia

A tanulásban átmenetileg vagy tartósan akadályozott gyermekek fejlesztő pedagógiai módszerekkel való segítése, amely magába foglalja a szülőknek nyújtott tanácsadást, az oktatási-nevelési intézménnyel való konzultációt, az egyéni, csoportos fejlesztési programokat.

Családterápia, családkonzultáció

A családi rendszer egészére irányuló segítő szolgáltatás, amely a családterápia és családkonzultáció szemléleti, módszertani elveinek, eljárásainak alkalmazásával hozzájárul a család funkcióinak megfelelő működéséhez, az érintett családtag tüneteinek enyhüléséhez, megszűnéséhez, a családi kapcsolatok működéséhez, a változáshoz, az új élethelyzetekhez való alkalmazkodás elősegítéséhez.

A családi döntéshozó konferencia

A család minden érintettjének bevonásával történő döntési folyamat elősegítése annak érdekében, hogy a bűncselekményt elkövető, károkozó vagy önmagára és másokra nézve veszélyeztetettséget hordozó kiskorú családtag felismerje a magatartása, cselekvése következményeit, alkalmat kapjon a jóvátételre a családjának támogatásával.

3.) Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait, illetékességét és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek módosulása, a személyi, valamint a feladatok változása miatt, azok bekövetkeztétől számított 30 napon belül módosítani szükséges.

- A szakmai vezetők, a jogász, a pszichológus, a gazdasági, a személyügyi és a technikai személyzet munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A fent nem említett munkakörökben a szakmai vezetők gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről, azonban annak jóváhagyási és aláírási jogát az intézményvezető gyakorolja.
- A közfoglalkoztatott és önkéntes jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozók esetében azok a szakmai vezetők és a közfoglalkoztatott dolgozók munkáját szervező és adminisztráló személyügyi ügyintéző gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről, akiknél nevezett személyek munkát végeznek, azzal a kitételrel, hogy a jóváhagyási és aláírási jogot az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményvezető feladata, felelősségek rendje

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

Kinevezése és megbízása rendje: a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezése és megbízása, annak módosítása, visszavonása és alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése. Felette a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata polgármestere.

Helyettesítési rendje: távolléte, akadályoztatása esetén, helyettesítője a család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, annak akadályoztatása esetén család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, gazdasági ügyekben a gazdasági ügyintéző.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett

Főbb feladatai:

- szakmai feladatokkal kapcsolatos munka irányítása, tervezése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű együttműködésének és gazdálkodásának biztosítása
- az alkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésének elrendelése, elkészültük ellenőrzése,
- az intézményműködéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézményi dokumentumok elkészítése,
- az intézmény képviselése,
- a kötelezettségvállalás jogkörének gyakorlása,
- önálló létszám- és bér gazdálkodás az elfogadott költségvetésen belül,
- munkáltatói jogok gyakorlása az intézménynél jogviszonyban állók tekintetében,
- az intézmény dokumentumainak, SZMSZ, belső szabályzatok elkészítése,
- a munkaköri leírások elkészítése, jóváhagyása, aláírása
- a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretszámok elosztása, felhasználásuk ellenőrzése,
- a társintézményekkel, helyi és országos szakmai testületekkel, fenntartóval és testületeivel való kapcsolattartás és együttműködés,
- a pályázatokban foglalt vállalkozások megvalósulásának felügyelete,
- szakmai, gazdasági mutatók, a működési színvonal monitorozása, a szükséges beavatkozások megtétele,
- az intézménnyel kapcsolatos panaszok vizsgálata, intézkedések elrendelése,
- vezetői, dolgozó értekezletek szervezése és levezetése,
- adatszolgáltatás, szakmai anyagok és jelentések elkészítése.

Felelős:

- a szakszerű és jogszerű szervezeti működésért,
- a racionális és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi vagyonért,
- a kötelező továbbképzéseken való részvételért,
- a munkatársak biztonságos és egészséges munkakörülményeinek megteremtéséért,
- a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

Az intézményvezető a munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

Szakmai vezető

Jogállása: kinevezett vezető beosztású

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

Helyettesítése: akadályoztatása esetén a másik szervezeti egység szakmai vezetője vagy az intézmény vezetője, egyéb esetekben az irányítása alá tartozó szervezeti egység, általa kijelölt csoportvezető vagy dolgozó. A jogkör átruházásához az intézményvezető hozzájárulása szükséges.

Főbb jogköre, feladatai:

- felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok, protokollok és belső szabályzatok alapján,
- működési területén irányítja a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszeri munkát, gondoskodik arról, hogy a jelzőrendszeri munka a hatályos jogszabályok szerint történjen,
- képviseli az irányítása alá tartozó szervezeti egységet,
- folyamatba épített ellenőrzéssel felügyeli, értékeli a szakmai munka minőségét, azok eredményéről beszámol a vezetésnek, az intézményvezetőnek,
- közvetlenül közreműködik a panaszok kivizsgálásában,
- szervezi és adatgyűjtéssel előkészíti az adatszolgáltatásokat,
- országos nyilvántartások naprakész vezetésében közreműködik, kontrolálja,
- elkészíti a szakmai anyagokat és jelentéseket,
- elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- ellenőrzi az előírt szakmai dokumentációt, elektronikus jelentési rendszert,
- részt vesz a szakmai gyakorlatra érkezők munkájának koordinálásában,
- képzési, továbbképzési tervet készít, szervezi a belső továbbképzéseket,
- irányítja és szervezi az észlelő- és jelzőrendszerrel kapcsolatos rendezvényeket, találkozókat és konzultációkat megvalósítását,
- szervezi a szakmai fejlesztéseket, az új eljárások bevezetését,
- részt vesz és koordinálja a pályázati munkát, felügyeli a pályázatokban vállaltak teljesülését,
- részt vesz az új munkatársak felvételi eljárásának előkészítésében és lebonyolításában,
- javaslatot tesz jutalmazásra, kinevezésre, felelősségre vonásra, lebonyolítja a munkatársak jogszabályban előírt kritériumok szerinti minősítéseket,
- kezdeményezi és szervezi az intézmény szakmai egységei, csoportjai és munkatársai közötti együttműködést,
- javaslatokkal él az intézmény egészét meghatározó szakmai, gazdálkodási koncepciók, tervek tartalmának kialakításához.

Felelős:

- a feladataihoz és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- országos nyilvántartások naprakészségéért,
- a szakmai, módszertani feladatok irányításának megszervezéséért,
- a szakmai etika betartatásáért,
- a takarékos és célszerű gazdálkodásért,
- az intézményi vagyonért.

A szakmai vezető munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Csoportvezető/koordinátor

Jogállása: kinevezett vezető beosztású

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

Helyettesítése: akadályoztatása esetén a szakmai vezető, egyéb esetekben a szakmai vezető által kijelölt csoportvezető vagy dolgozó. A jogkör átruházásához az intézményvezető hozzájárulása szükséges.

Főbb jogköre és feladatai:

- felügyeli és irányítja a vezetésére bízott csoportot,
- szervezi és felügyeli a szakmai programba, éves szakmai tervbe foglalt feladatok lebonyolítását,
- folyamatba épített szakmai ellenőrzés keretében vizsgálja és értékeli az adott munkatárs - igénybe vevő relációba tartozó munkafolyamatokat és dokumentációt,
- felügyeli az előírt nyilvántartási rendszerek szerinti feladatok elvégzését,
- szervezi és felügyeli a szakmai eljárásokat, a belső és külső szolgáltatások igénybevételének rendjét,
- részt vesz napi operatív feladatok lebonyolításában,
- csoportszintű esetmegbeszélések, esetkonzultációk szervezése, lebonyolítása,
- együttműködik a Központ más szervezeti egységeivel, vezetőivel,
- előkészíti és lebonyolítja az adatszolgáltatáshoz szükséges adatok gyűjtését,
- részt vesz az új munkatársak felvételi eljárásának, a kilépő dolgozók szakmai lezárása, átadási folyamatok előkészítésében és lebonyolításában,
- javaslatot tesz jutalmazásra, kinevezésre, felelősségre vonásra, részt vesz a minősítési folyamatokban,
- javaslatokkal él az intézmény egészét meghatározó szakmai, gazdálkodási koncepciók, tervek tartalmának kialakításához.

Felelős:

- az intézkedésekhez, döntésekhez tartozó feladatok csoport és egyéni szintű megvalósításáért, monitorozásáért,
- a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- a szakmai, módszertani feladatok megszervezéséért,
- a szakmai etika betartatásáért,
- a takarékos és célszerű gazdálkodásért,
- az intézményi vagyonért.

A csoportvezető a munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.

4.) Az intézményben foglalkoztatottak feladatai, a feladatellátás rendje

Az intézményben dolgozók közalkalmazottak, foglalkoztatásukat a közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) előírása szabályozza. A költségvetési szerv közalkalmazottjai tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (megbízási, vállalkozási) a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az irányadó.

Munkaviszony létesítése

- A törvényi előírásoknak megfelelően a család-és gyermekjóléti szolgálatban, központban a Gyvt. 15. § (8) bekezdés szerinti nyilatkozat megtételével történhet.
- A közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény szerint közfoglalkoztatotti jogviszony létesíthető.

A munkavégzés szabályai és a felelősségek rendje

A jogszabályokban foglaltak szerint, kiegészülve a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ alapidokumentumaiban, belső szabályzataiban, a munkaköri leírásokban megfogalmazott szakmai követelményekkel, etikai előírásokkal.

Családsegítő feladatai:

- ügyeleti idejében fogadja, meghallgatja és tájékoztatja a Központ-hoz fordulókat,
- az észlelő- és jelzőrendszeren keresztül érkező jelzés esetén felveszi a kapcsolatot az érintettekkel,
- a szakmai elveknek és módszereknek megfelelő folyamatok szerint tervezi, szervezi, koordinálja a személyes szociális és egyéb szolgáltatásokat,
- krízis, a gyermeket súlyosan veszélyeztető körülmények esetén haladéktalanul megkezdi a segítő beavatkozások megvalósítását, a gyermek biztonságát, védelmét jelentő intézkedések megszervezését,

- önálló döntéseket hoz, melyekhez igénybe veheti, beépítheti munkatársai, felettesei véleményét,
- függetlenül a kapcsolatfelvétel jellegétől – önkéntes, jelzéssel, hatósági kötelezéssel – az igénybe vevő részvételével, vele együttműködve alakítja ki a változást eredményező cselekvéseket,
- az igénybe vevő tudtával, az adott problémahelyzetnek megfelelő körben, a probléma kezelése érdekében együttműködik az észlelő-és jelzőrendszer tagjaival,
- az igénybe vevőket támogatja jogaik érvényesítésében,
- munkáját, az esetkezeléshez kapcsolódó történéseket, tényeket dokumentálja, az előírt adminisztrációt elvégzi,
- gyűjti és rendszerezi az ellátási körzetében élő lakosság szociális helyzetére vonatkozó információkat, adatokat,
- ezen információkkal, illetve javaslataival hozzájárul a Központ szolgáltatásainak fejlesztéséhez,
- szakmai munkájának minősége érdekében részt vesz az esetmegbeszélő csoportokon, szupervízión, szükség szerint egyéni szupervíziót vesz igénybe, továbbképzéseken a képzési tervben foglaltak szerint,
- vállalásának megfelelően vesz részt a Központ rendezvényeinek, programjainak, pályázatainak előkészítésében, lebonyolításában,
- mentorálásnak időszakában együttműködik, rendszeresen beszámol a számára kijelölt mentornak, munkájába beépíti a közösen meghatározott szakmai elemeket.

Helyettesítés rendje:

- a családsegítő helyettesítéséről a csoportvezető és/vagy a szakmai vezető dönt, azzal a kitéttel, hogy szakmai vezetőt minden esetben tájékoztatni kell a helyettesítés tényéről,
- huzamosabb, tervezett távollét (két hétnél hosszabb időtartam) esetén a családsegítő szóban és írásban ismerteti a folyamatban lévő ügy esetkezeléséhez tartozó legfontosabb tényeket és a szükséges szakmai cselekvéseket,
- az előre látható, tervezett távollétról tájékoztatni kell az érintett igénybe vevőket.

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Esetmenedzser feladatai:

Az esetmenedzselés a szociális munka olyan típusát jelöli, melynek fő célja az igénybe vevő(k) érdekében folyó segítő tevékenység koordinálása.

Az esetmenedzser feladatainak ellátása során:

- felméri és rendszerezi a kliens szükségleteit, az elérhető informális és formális erőforrásokat, környezeti feltételeket, a számításba jöhető megoldási módokat, valamint a – széles értelemben vett – támogatási lehetőségeket,
- az érintettekkel együttműködve, azokat bevonva, elkészíti a nevelési-gondozási tervet, amely tartalmazza a veszélyeztető körülmények felsorolását, a célokat, s e célok eléréséhez szükséges teendőket, az együttműködés pontos eljárásait, szabályait,
- a megállapodásnak és a nevelési-gondozási tervnek megfelelően rendszeresen kapcsolatot tart a családsegítővel és a klienssel, ellenőrzi a megtett lépéseket, értékeli azok eredményességét, szükség esetén kezdeményezi a cselekvési terv átalakítását,
- aktív kapcsolatot tart az igénybe vett szolgáltatókkal a kliens megfelelő színvonalú szolgáltatáshoz jutása érdekében, rendszeresen intézményközi megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez,
- vezeti a megtett lépésekre vonatkozó dokumentációt és meghatározott időszakonként értékeli a munkafolyamatot és az előrehaladást az igények, kapacitások, elért változások összegzésével és szükség esetén javaslatot tesz a gondoskodási forma megváltoztatására.

Helyettesítés rendje:

- az esetmenedzser helyettesítéséről a csoportvezető és/vagy a szakmai vezető dönt, azzal a kitéttel, hogy szakmai vezetőt minden esetben tájékoztatni kell a helyettesítés tényéről,
- huzamosabb, tervezett távollét (két hétnél hosszabb időtartam) esetén az esetmenedzser szóban és írásban ismerteti a folyamatban lévő ügy esetkezeléséhez tartozó legfontosabb tényeket és a szükséges szakmai cselekvéseket,
- az előre látható, tervezett távollétról tájékoztatni kell az érintett igénybe vevőket.

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser:

A szociális diagnózis készítése a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a szükséges szolgáltatások megállapítása és igénybevétele érdekében.

- a felkészítő munka előkészítő tevékenysége keretében részt vesz a számára szervezett képzésen,
- felméri a terület, a főváros szociális – egészségügyi – oktatási – munkaügyi szolgáltatásait,
- felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központok és család- és gyermekjóléti szolgálatok meghatározott ügyfeivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet,
- elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt, amit eljuttat az érintett ellátásáért, szolgáltatásáért felelős esetfelelősnek,
- figyelemmel kíséri, hogy az igénybevevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken, meghívásra az esetkonferenciákon,
- beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól, eredményekről,

Helyettesítés rendje:

- a szociális diagnózist készítő esetmenedzser helyettesítéséről a csoportvezető és/vagy a szakmai vezető dönt, azzal a kitéttel, hogy szakmai vezetőt és az intézményvezetőt minden esetben írásban tájékoztatni kell a helyettesítés tényéről,
- a helyettesítést a központ esetmenedzsere láthatja el.

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Óvodai, iskolai, kollégiumi szociális segítő:

- az együttműködési megállapodásban rögzített időpontban és időtartamban az adott köznevelési intézményben tartózkodik,
- éves munkaterv kidolgozása és megvalósítása, melyet a köznevelési intézmény, annak személyzete, és az érintett egyének/családok szükségleteire építve, a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetésének irányításával, a köznevelési intézménnyel egyeztetve végzi,
- szakmai tudásuk és eszközeik segítségével hozzájárulnak az óvodai, iskolai szociális szolgáltatásokat igénybe vevő egyének, családok problémáinak feltárásához, e problémák kezeléséhez,
- egyénre, csoportra, közösségre irányuló szolgáltatásokat nyújtanak a szociális munka módszereinek, eszközeinek felhasználásával,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok körében önállóan, azokban a köznevelési intézményekben, ahol alkalmaznak gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, vele együttműködve, adatokat gyűjt a gyermekek, tanulók helyzetéről; nyilvántartást vezet a valamilyen hátránnyal, tanulási, egyéb akadállyal, speciális szükségletekkel rendelkezőkről,

- a szabályoknak, előírásoknak megfelelően vezeti a nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a hátrányok kompenzálását, szükségletek kielégítését hivatott folyamatok, eljárások előrehaladását, szolgáltatások igénybevételét,
- szükség esetén egyeztetést kezdeményez a köznevelési intézmény vezetésével, indokolt esetben, súlyos, vagy a saját kompetenciáját meghaladó gyermeket, tanulót érintő kockázatok, veszélyeztetettség esetén jelzéssel él a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények felé,
- igény szerint részt vesz az adott igénybe vevő segítői folyamatához tartozó, vagy a köznevelési intézmény által szervezett eseményeken, mint a tantestületi, óvodai értekezlet, fogadó óra, szülői értekezlet, nyílt nap, családi nap,
- indokolt esetben szakmai egyeztetéseket kezdeményez, szolgáltatást szervez,
- együttműködik a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egységeinek munkatársaival,
- a jelzőrendszer tagjaként igény szerint részt vesz a gyermekvédelmi intézkedésekhez kapcsolódó eljárások eseményeiben: esetkonferencia, szakmai konzultáció, stb.
- indokolt esetben írásbeli összefoglalót készít a gyermek, tanuló veszélyeztetettségét enyhíteni, megszüntetni hivatott helyzetértékeléshez, szerepet vállal a gondozási-nevelési terv kialakításában, megvalósításában
- az éves munkájáról beszámolót készít.

Helyettesítés rendje:

- Az óvodai, iskolai szociális munkás helyettesítéséről a szakmai profil, az ellátási körzetek figyelembevételével, valamint az igénybe vevő hozzájárulásával a központ szakmai vezetője dönt, a koordinátor bevonásával. A helyettesítésről az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell.

Egyéb feladatait a munkaköri leírást tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Tanácsadók feladatai:

- szakmai profiljuknak megfelelő egyéni és/vagy csoportos tanácsadást tartanak,
- szakmai tudásuk és eszközeik segítségével hozzájárulnak az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő egyének, családok problémáinak feltárásához, e problémák kezeléséhez,
- szakmai dokumentációban rögzítik a tanácsadás releváns adatait, szakmai megállapításait és intervencióit,
- a szabályoknak, előírásoknak megfelelően vezetik a nyilvántartásokat,
- igény szerint, a saját szakmai-etikai szabályait követve, szakmai véleményt készítenek,

- felkérésre, részt vesznek az adott igénybe vevő segítségi folyamatához tartozó szervezett eseményeken, mint az esetmegbeszélés, szakmai konzultáció, esetkonferencia stb.
- indokolt esetben szakmai egyeztetéseket kezdeményeznek,
- saját kompetenciájukon és feladataikon túlmutató problémahelyzet esetén előkészítik és szervezik az érintett egyén, család külső szolgáltatáshoz való hozzáférését, igénybevételét,
- együttműködnek az intézmény szervezeti egységeinek munkatársaival,
- közreműködnek a segítő munka módszereinek fejlesztésében,
- részt vesznek az intézmény szakmai terveinek, programjainak kialakításában, a belső képzési program kidolgozásában és megvalósításában,
- közreműködnek a szervezett továbbképzési programok, fórumok, előadások szakmai megalapozásában, felméréseket, kutatásokat szerveznek és bonyolítanak,
- az éves munkájukról beszámolót készítenek.

Helyettesítés rendje:

- A tanácsadó helyettesítéséről a szakmai profil, valamint az igénybe vevő hozzájárulásával, a tanácsadói folyamat figyelembe vételével a szakmai vezető dönt,
- huzamosabb, tervezett távollét (két hétnél hosszabb időtartam) tájékoztatni kell az érintett igénybe vevőket, és velük, valamint a szakmai vezetővel egyeztetve kell kialakítani a személyhez kötött szolgáltatás ideiglenes szüneteltetésének rendjét.

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Jelzőrendszeri tanácsadó feladatai:

- koordinálja a terület területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- együttműködik a szolgálat jelzőrendszeri felelősével.
- szolgálat jelzőrendszer tapasztalataira és értékelésére támaszkodva elkészítik az intézkedési tervet.
- a szolgálatnak segítséget nyújt a szakmai támogatást igénylő esetekben, szükség esetén intézkedik.
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család, valamint a család- és gyermekjóléti központ bármely szolgáltatásával szemben jelentkező viták, konfliktusok mindenki számára elfogadható megoldásában.
- fórumokat teremt, szükség esetén megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban a jelzőrendszert alkotó tagokkal, azok irányítóival, a szolgáltatást igénybe vevő csoportok képviselőivel.
- szükség esetén megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Helyettesítés rendje:

- A jelzőrendszeri felelős helyettesítéséről a központ szakmai vezetője dönt, melyről köteles az intézmény vezetőjét és a személyügyi ügyintézőt írásban tájékoztatni.
- A helyettesítő szakember csak a központ csoportvető feladatot ellátó szakembere, vagy esetmenedzsere lehet.

Egyéb feladatait a munkaköri leírást tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

A szociális asszisztens feladatai:

- az információs pultnál fogadja az intézményt felkeresőket, telefonokat, faxokat, üzeneteket fogad és ad át,
- az intézménnyel kapcsolatos szolgáltatásokról tájékoztat, az első alkalommal jelentkezőket az ügyeletes munkatársakhoz irányítja,
- szükség szerint ügyfelet kísér, gyermekfelügyelet biztosít az intézmény területén,
- rendezvényeken ügyeletet biztosít,
- részt vesz az intézményi rendezvények, csoportok előkészítésében, lebonyolításában,
- írásos feljegyzést készít a jogszabályban, szakmai irányelvekben nevesített, kötelezően megtartandó találkozókról, esetkonferenciákról,
- fogadja a postai küldeményeket, ellátja forgalom rögzítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, iktatásra előkészíti a beérkező küldeményeket,
- ellátja az intézmény/egység/ iktatási feladatait,
- részt vesz a statisztikai adatok gyűjtésében, ellátja az elektronikus helyi, központi adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat,
- figyelemmel kíséri az intézmény munkatársainak ügyletei beosztás, helyettesítés szerinti elérhetőségét, a napi benntartózkodás/távozás alakulását,
- részt vesz az intézményi továbbképzéseken, munkaértekezleteken,
- beszámolóval tartozik az intézményvezetőnek és a szakmai vezetőknek.

Helyettesítés rendje:

- A szociális asszisztent , azonos képesítéssel rendelkező intézményen belül, más szervezeti egységnél foglalkoztatott asszisztens helyettesíti. Kivételes esetben családsegítő, vagy esetmenedzser munkakörbe foglalkoztatott munkavállaló is helyettesítheti.
- A helyettesítésről a gazdasági ügyintéző gondoskodik a szakmai vezetők bevonásával.
- A helyettesítésről az intézményvezetőt és a személyügyi ügyintézőt haladéktalanul értesítenie köteles.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében,
- közreműködik a pénzügyi beszámolók elkészítésében,
- figyelemmel kíséri az intézménygazdálkodás alakulását, könyvelését, előkészíti azok módosítását,
- nyilvántartja az Intézmény alapidokumentumait, szabályzatait,
- ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat,
- gondoskodik az anyag és eszköz szükségletek beszerzéséről,
- nyilvántartja az előirányzatokat és kötelezettségvállalásokat,
- felelős a tárgyi eszközök és műszaki berendezések üzemeltetéséért, karbantartásáért,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási és vagyonvédelmi, nyilvántartási rendjét,
- gondoskodik a bélyegzők szakszerű tárolásáról és használatáról,
- kezeli az intézmény készpénz ellátmányát, és elszámol a Zuglói Önkormányzat kijelölt csoportjai felé,
- közreműködik az Intézmény felújítási és karbantartási munkák koordinálásában,

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Helyettesítés rendje:

- Gazdasági ügyintéző helyettesítését a személyügyi ügyintéző látja el.

Egyéb feladatait a munkaköri leírást tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Személyügyi ügyintéző:

- közreműködik az intézmény költségvetésének elkészítésében,
- figyelemmel kíséri az intézménygazdálkodás személyi kiadásainak alakulását, könyvelését, előkészíti azok módosítását,
- nyilvántartja és figyelemmel kíséri az intézmény engedélyezett létszámának megfelelő aktuális állapotot, a dolgozókról naprakész nyilvántartást vezet,
- figyelemmel kíséri és előkészíti az átsorolásokat, kinevezéseket, azok módosítását,
- elkészíti az alkalmazottak nyugdíj előkészítési és táppénz elszámolási ügyeihez kapcsolódó dokumentumokat,

- elkészíti a közalkalmazottak jogviszonya során keletkező iratokat, továbbítja a Magyar Államkincstár, a Zuglói Önkormányzat felé, és rögzíti az előírt információs rendszerben (KIRA),
- vezeti a szabadság és a jelenléti nyilvántartást,
- szervezi a munka-alkalmassági vizsgálatokat,
- dokumentálja és lebonyolítja a védőruha beszerzést, valamint a munkaruha elszámolást,
- a kapott képzési tervek alapján elkészíti az intézmény továbbképzési tervét, szervezi a kötelező továbbképzéseket,
- naprakészen vezeti a képzési, továbbképzési nyilvántartásokat,
- megadott szempontok, illetve jogszabályban előírt kötelezettségeknek megfelelően, adatokat gyűjt és továbbít az intézményvezetőnek az intézmény működéséhez, szakmai tervezéséhez,
- folyamatosan tájékoztatja az intézmény igazgatóját a munkaügyi területet érintő jogszabályváltozásokról.

Helyettesítés rendje:

- A személyügyi ügyintéző helyettesítését lehetőség szerint azonos munkakörben foglalkoztatott ügyintéző látja el. Ennek hiányában a gazdasági ügyintéző helyettesíti, szükség esetén a polgármesteri hivatal közreműködésével.

Egyéb feladatait a munkaköri leírást tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Karbantartó/gépkocsivezető:

- figyelemmel kíséri és szervezi az intézmény tulajdonában álló személygépkocsi karbantartási, vizsgáztatási feladatait, gondoskodik az autó tisztántartásáról,
- vezeti az autó használatához kapcsolódó nyilvántartásokat, elszámol az üzemanyag és egyéb kézpénzben, felvett költségekkel, bankkártyás fizetéssel,
- az intézményvezető engedélyével elvégzi a személyi és egyéb szállítási feladatokat, beszerzéseket,
- az intézmény működéséhez tartozó iratokat, dokumentumokat postakönyv vagy egyéb átvételi elismerés szerint kézbesíti a kerületi és budapesti címzetteknek,
- elvégzi a kisebb külső és belső, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkákat,
- figyelemmel kíséri az intézmény épületéhez, működéséhez szükséges berendezések, eszközök állapotát, szakmunkát igénylő meghibásodás esetén, egészségre káros, életveszélyt jelentő hibákat azonnal jelzi a kijelölt személyeknek,
- gondoskodik az intézményhez tartozó kert részek gondozásáról,
- gondoskodik az intézményhez tartozó járdák, terasz tisztántartásáról, síkosítás-mentesítéséről,

- gondoskodik a szemétszállításhoz szükséges előkészítő munkák elvégzéséről, a keletkező szemet összegyűjtéséről,
- az elvégzett munkát jelenti a gazdasági ügyintézőnek, illetve az előírt dokumentumokon adminisztrálja.

Helyettesítés rendje:

- A karbantartó/gépkocsivezető helyettesítését az intézmény vezetője által, gépkocsi vezetésére felhatalmazott munkatársa látja el, illetve tartós helyettesítés esetén megbízási szerződéssel látható el.

Egyéb feladatait a munkaköri leírást tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Takarító:

- gondoskodik az intézmény helyiségeinek mindennapi tisztántartásáról, valamint a nagyobb használatnak kitett kliensfogadók, mellékhelyiségek fertőtlenítéssel kiegészített takarításáról,
- pótolja mellékhelyiségek személyes higiéniét szolgáló eszközöket,
- időszakosan nagyobb takarítást végez az intézmény konyháiban, beleértve a konyhai eszközöket, gépeket, hűtőszekrényeket,
- számon tartja a tisztító eszközöket, szükség szerint rendelést előkészít és elszámol a felhasznált anyagokkal a gazdasági ügyintéző felé,
- heti minimum háromszor az óvodai iskolai segítők elhelyezésére szolgáló helyiségeket takarítja,
- a munkája végeztével ellenőrzi, szükség szerint bezárja az intézmény nyílászáróit, élesíti az intézmény riasztó rendszerét.

Helyettesítés rendje:

- A takarító helyettesítését lehetőség szerint az azonos munkakörben dolgozó munkatárs látja el. Ha ez nem lehetséges, megállapodás alapján túlmunka elrendelése mellett más munkakörben foglalkoztatott munkatárs is elláthatja.
- Helyettesítésről a gazdasági ügyintéző gondoskodik az igazgató és a személyügyi ügyintéző haladéktalan írásbeli tájékoztatása mellett.

Egyéb feladatait a munkaköri leírást tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

5.) Az intézmény szervezeti működését biztosító testületek, csoportok és közösségek

Értekezletek rendje

- Vezetői értekeztet: Az igazgató hetente vezetői értekeztetet tart. A vezetői stáb az intézmény stratégiájával, rövid és középtávú terveivel, szakmai munkájával kapcsolatos témákat, az ellátandó feladatokat, a fejlesztéseket érintő kérdéseket és az adott hét tapasztalatait, illetve a következő időszak feladatait egyeztetik. A vezetői team konzultációs és javaslattevési jogosultsággal bír ezekben a kérdésekben. A vezetői team állandó résztvevői az igazgató, a szakmai vezetők, csoportvezetők, gazdasági és személyügyi munkatárs, asszisztensek képviselője.
- Gazdálkodással, személyügyi kérdésekkel foglalkozó értekeztet: Minden hónapban egy alkalommal az elszámoláshoz kapcsolódóan szervezett értekeztet, mely állandó tagjai az intézményvezető, gazdasági, személyügyi ügyintéző, és aktuális témák szerint az intézmény más vezetői. Célja a gazdálkodással és személyzeti ügyekkel kapcsolatos aktuális állapot, teljesítések felmérése, az éves munka- és költségvetési tervvel való összevetése, szükség esetén korrekciós folyamatok tervezése.
- A szakmai vezetők a szervezeti egység munkamenetéhez igazodva, de legalább kéthetente tartanak megbeszélést a szervezeti egységbe tartozó munkatársak részére a szakmai munka fejlesztése, szervezése, támogatása, ellenőrzés és az aktuális feladatok egyeztetése céljából. A központ és a szolgálat szakmai vezetője szervezi a két egység közötti együttműködést, köztük a közös esetmegbeszélést, stáb és szakmai célú csoportmunkát.
- A csoportvezetők a szakmai munka fejlesztése, szervezése, támogatása, ellenőrzése, valamint a napi operatív munka, az esetelosztás és/vagy esetmegbeszélés céljával hetente tartanak megbeszélés.
- Nagy stáb: Az igazgató az információáramlás biztosítása, a tapasztalatok megosztása, valamint a jövőbeli és aktuális feladatok meghatározása céljából kéthavonta intézményi értekeztetet tart. Amennyiben az intézményi feladatok, események megkívánják, a szokásos gyakoriságon túl az intézményvezető vagy a szakmai vezetők intézményi értekeztet összehívását kezdeményezhetik.
- Feladatcsoportok: különféle időszakosan, vagy a szociális munka egyes munkaformáihoz tartozó közös munkacsoportok, egyéb szervezeti célokat szolgáló összejövetelek (pld. szakszervezettel), melyek célja az egyes szervezeti, szakmai, pályázással kapcsolatos folyamatok előkészítése, lebonyolítása, értékelése.

Egyéb fórumok, szakmai kommunikációt, folyamatellenőrzést biztosító programok

- Éves Jelzőrendszeri Értekeztet, jogszabályban előírt éves, kerületi szintű jelzőrendszeri tanácskozás, amely alkalmával a Központ beszámol az éves munkájáról, az észlelő- és jelzőrendszeri tagok tapasztalatairól, a kerületben élő lakosok- különös tekintettel a 0-18 éves korosztályra - szociális helyzetéről, és a tervezett fejlesztésekről.

- A szakmai folyamatokat és cselekvéseket segítő csoportmunka, mint az esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés, egyéni vagy csoportos konzultáció.
Esetmegbeszélés: olyan szakmai program, amely célja egy adott ügy, eset történéseinek, a szakmai intervenciók és következményeinek elemzése, értékelése, a továbbiak tervezése szakemberek csoportjában. Az intézményben heti rendszerességgel megvalósított esetmegbeszélésen a részvétel kötelező.
Szupervízió: a szakmai személyiség fejlődését, feltárását és az elakadások tudatosítását segítő tanulási folyamat, amely képzett szupervízor részvételével valósul meg. Lehet csoportos és egyéni szupervízió. A szupervízió a szakmai ajánlásoknak megfelelően nem kötelező, kivéve, ha azzal szakmai kár, hiba vagy veszély előzhető meg.
- Az igények, valamint a jóváhagyott költségvetés, pályázattal vagy akkreditált továbbképzéssel bevont források függvényében: egyéni és csoportos szupervízió, műhelymunka, szakmai kompetenciát fejlesztő egyéni és csoportos programok, belső továbbképzések.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ EGYÉB JOGVISZONYOK ÉS SZABÁLYOK

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

Közalkalmazotti jogviszony

Határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre, melyet írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából 3 hónapot meghaladó vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

A jogviszony létrejöttekor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel, kiegészítő juttatásokkal kerül foglalkoztatásra.

Az intézmény megállapodhat saját dolgozójával is a munkakörén kívüli feladatok ellátására. Munkába állás csak érvényes egészségügyi munkaalkalmassági igazolással, erkölcsi bizonyítvánnyal, illetve a Gyvt. szerint előírt nyilatkozatok megléte esetén történhet meg.

Gyakornoki rendszer

A szakmai követelményekre tekintettel az intézményben a Kjt. által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melyet a Központ „Gyakornoki szabályzata” részletez.

Közfoglalkoztatás

Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Munkaügyi Kirendeltségével kötött eseti szerződések alapján, a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény és a közfoglalkoztatás támogatásáról szóló 375/2010 (XII. 31.) Korm. rendeletben megfogalmazottak szerint a Központ lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállalhat a közfoglalkoztatási programok megvalósításában. A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel keletkezett jogviszony a közfoglalkoztatott dolgozók és az intézmény között. A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos szervezést, dokumentálást, személyügyi ügyintézés a Zuglói Önkormányzat e feladatra kijelölt intézményével együttműködve a Központ erre a feladataira kinevezett munkatársa végzi.

Közösségi szolgálaton belüli önkéntesek fogadása

A nemzeti köznevelési törvényben előírt kötelező közösségi szolgálat teljesítésében érintett tanulók fogadása, amely feltétele a képző intézményekkel való együttműködési megállapodás, a közösségi szolgálatot a Központban teljesítő tanulók felkészítése, szervezése és bevonása programokba, eseményekbe. Az közösségi szolgálatot teljesítő tanulókkal, egyéb önkéntes munkát végző személyekkel való koordináló munkát a Központ erre a feladatra kinevezett munkatársa látja el.

Megbízási szerződéssel kapcsolatos feladatellátás:

A szakmai feladatellátás és az intézményi üzemeltetés jogszerű biztosítása érdekében, a fenntartó hozzájárulásával az intézmény vezetője megbízási szerződés keretében is biztosíthatja a működést.

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

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

Közlekedési hozzájárulás

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott mértékét megtéríteni. A vidéki állandó bejelentett lakással rendelkező, onnan bejáró munkavállaló számára a munkába járással kapcsolatos költségtérítés vonatkozásában a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók. A dolgozók a megvásárolt BKV bérletük után havonta utazási költségtérítést kapnak.

Egyéb juttatások

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata a Zuglói Család- és Gyermekegészségügyi Központban foglalkoztatott közalkalmazottak egyéb juttatásait a Kerületi Érdekegyeztető Tanáccsal kötött megállapodás szerint adott évre vonatkozóan biztosítja.

Munkaruha, védőruha juttatás

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények munkatársai részére a munkakörnek megfelelő védőruhát/védőeszközt kell biztosítani. Az intézmény azon közalkalmazottai, akik területi munkát végeznek, külső helyszíneken, más telephelyen nyújtanak szolgáltatást, képviselik az intézményt vagy munkakörükből eredően különböző helyszíneken, telephelyen feladatokat látnak el, évente egy alkalommal részesülhetnek munkaruha juttatásban, mely mértékét és elszámolási módját az aktuális jóváhagyott szabályzat részletezi.

Látásjavító eszköz költségtérítése

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

Telefonhasználat

Az intézmény dolgozói számára a munkavégzés, a munkaidőben való elérhetőség és a hatékony ügyintézés érdekében, a vonalas telefonok mellett, flottás rendszerű mobiltelefon használat biztosított. A telefonok használatával kapcsolatos részletes eljárásrendet a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

3.) Kártérítési kötelezettség

A munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegéséért, az okozott kárért minden dolgozó kártérítési felelősséggel tartozik, mely szabályait a Kjt. és a Munka törvénykönyve határozza meg.

Az intézmény vezetője a vezetői tevékenységének keretében, gondatlanságból okozott kárért teljes mértékben felel.

A gazdasági és személyügyi ügyintézőket, szakmai vezetőket, és minden munkavállalót, aki feladataiból adódóan, vagy egyszeri ügyintézéshez kapcsolódóan kézpénzt, bankkártyát, értékpapírt kezel, annak felhasználásáért és az elszámolásért teljes felelősség terheli.

A munkavállaló a vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologi eszközökben bekövetkezett hiány, kár esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel, és azt jegyzék vagy elismervény szerint, aláírásával igazoltan átvett.

A munkavállaló a munkájához szükséges szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű és mértékű eszközöket, tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével vihet ki vagy

hozhat be. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök megóvásáért.

4.) Munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, szervezeti egységben, az érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben vagy kinevezési dokumentumban, a munkaköri leírásban foglaltak, a szakma szabályai és etikai előírásai alapján történik.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkokat megtartani.

Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adató felvilágosítás azokban a kérdésekben, ügyekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy az igénybe vevők érdekeit sértené.

A szolgáltatást igénybe vevők, a közalkalmazottak személyes adatainak kezelője az intézményvezető, aki köteles az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvénybe és a 2016/679 Európai Parlament és Tanács rendeletébe foglaltak szerint eljárni. Azok a vezetők és munkatársak, önkéntesek, akik a munkavégzésük során személyes adatokat kezelnek, kötelesek a rájuk bízott adatokat a jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően kezelni.

5.) Az intézmény nyitvatartási rendje

A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ székhelyén:

Hétfő	9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Kedd	9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Szerda	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Csütörtök	9 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Péntek	9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

A kapcsolatügyelet helyszíne: a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ.

Nyitvatartás minden szombaton 10⁰⁰ - 12⁰⁰ között, igény szerint, 13⁰⁰-15⁰⁰ között.

Készenléti telefon száma: 06-70-310-8585 (normáldíjas)

Hívható nyitvatartási időn túl, hétköznap: hétfőtől-péntekig, 18 órától másnap 9 óráig, hétvégén (munkaszüneti napon, ünnepnapokon): 0-24 órában, péntek 15 órától hétfő 9 óráig.

6.) Munkarend, munkaidő

A dolgozók munkaideje, heti 40 óra,

- a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzésével töltik,
- minden dolgozó a nyitás vagy a beosztása szerinti ügyeleti, fogadóórája, tanácsadási ideje előtt 15 perccel köteles munkavégzésre kész állapotban az intézményben megjelenni,
- minden dolgozó köteles a napi jelenléti dokumentációt, nyilvántartást vezetni,
- az intézményen kívüli munkavégzést munkaidő-beosztás szerint kell tervezni, mely beosztást a szakmai vezetők és/vagy csoportvezetők végzik el,
- az intézményen kívüli munkavégzést, eltávozást rögzíteni kell a megfelelő szervezeti, kliensi dokumentációs rendszerben,
- bármely körülmény esetén, amely a munkaidő-beosztás változásával jár, a dolgozó köteles a lehető legrövidebb időn belül a közvetlen felettesének jelezni,
- betegállomány esetén a közvetlen felettesen kívül a személyügyi ügyintézőt is értesíteni kell,
- a nyári szabadságolások idején, valamint az év végi ünnepi időszakban az intézmény ügyeleti rendszerben működhet mindaddig, amíg a szolgáltatások az igénybe vevők érdekséremlé nélkül ellátható, erről az intézményvezető július 1. előtt öt munkanappal, valamint az ünnepnapok előtt öt munkanappal dönt. Döntés kihirdetéséről gondoskodik.
- az intézményvezető és a szakmai vezetők, valamint az utcai és lakótelepi szociális munkát végző munkatársak rugalmas munkarendben dolgoznak, de az előírt munkaidő számukra is kötelező,
- egyes munkakörökben, feladatok elvégzése miatt, egyéni kérelemre, az intézményvezető, a szakmai vezetők javaslata, véleményezése alapján eltérő munkarendet, beleértve a munkavégzés helyszínét is, rendelhet el, munkaszervezési okból, a dolgozó képzése, továbbképzése érdekében, a dolgozó családi problémája megoldása céljából.

7.) Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt.-ben valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A tervezhetőség és kiszámíthatóság érdekében az éves rendes és rendkívüli szabadság felhasználáshoz a szakmai vezetők az intézményvezetővel egyeztetett tervet készítenek, amely a dolgozókat érintő szabadságolási terven kívül a vezetőket érintő szabadságolási tervet is tartalmazza.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, a szakmai vezetők véleményezése mellett, minden esetben az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető, illetve a kivett szabadságokról a megfelelő nyomtatványok igénybevételével nyilvántartást kell vezetni.

A szabadság kiírását rögzítő nyomtatványt (szabadság engedély tömb) a szakmai vezetők tárolják, a szabadság nyilvántartási kartonokat a személyügyi ügyintéző vezeti, a szabadsággal kapcsolatos dokumentumok, nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

8.) Helyettesítés rendje

A szolgáltatási kötelezettség miatt a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja az intézményben folyó munkát.

A helyettesítés megszervezése miatt az előre látható távollétet minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban a szakmai vezetőnek vagy az intézmény vezetőjének.

A helyettesítést ellátó munkatárs csak azonos munkakört betöltő személy lehet. Amennyiben nincs ilyen munkatárs, akkor a már rögzített tanácsadási időpontok átütemezését, az időhatáros feladatok előkészítését a szakmai vezetővel és/vagy a csoportvezetővel egyeztetve az érintett dolgozónak kell elvégeznie. Ha előre nem látható, váratlan események miatt van a szükség a távollétre, ez esetben a szakmai vezetőnek és/vagy a csoportvezetőnek kell az adott szolgáltatás igénybe vevőit értesíteni a szolgáltatás elmaradásáról, a lehetséges új időpontokról.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető jóváhagyása mellett a szakmai vezetők, a gazdasági vezető és személyügyi ügyintéző együttes feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos egyes dolgozót érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

30 napot meghaladó távollét esetén írásba foglalt munkakör átadás-átvétellel, 3 hónapot meghaladó távollét esetén, ha másképp nem oldható meg, határozott időre alkalmazott helyettes felvételével kell a szolgáltatás folyamatosságát, a helyettesítést megoldani.

A helyettesítés esetén követendő eljárást az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan a szakmai vezetőknek kell kidolgozniuk az intézményvezető jóváhagyásával.

9.) Továbbképzés

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

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni, a személyügyi ügyintéző és a szakmai vezetők részvételével, egyben köteles a tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő

kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a részvételi díjat viselni, a helyettesítő személyt megnevezni.

A továbbtanuláshoz, továbbképzéshez mindenki köteles írásban kérvényezni az intézményvezető engedélyét.

A továbbképzési terv elkészítése során előnyben részesül az a dolgozó, aki az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok ellátásához igazodó képzésre kíván jelentkezni, a képzés kreditpontot ad, a munkatárs kreditpont gyűjtésére kötelezett, melynek teljesítési határideje indokolja a képzés biztosítását.

Az intézmény költségvetési forrásainak függvényében a munkáltató támogatást nyújthat olyan képzéshez, továbbképzéshez, amely a dolgozó későbbi előmenetelét, közös megegyezésen alapuló munkakör módosítását, vagy a szervezet érdekét szolgálja. Ebben az esetben tanulmányi szerződésben rögzítik a támogatás módját és mértékét.

Akik tanulmányi szerződéssel vagy megállapodással nem rendelkeznek, a munkáltató nem támogatja sem felső-, sem középfokú tanulmányaikat, esetükben a vonatkozó jogszabályok előírása szerint kell eljárni.

10.) Kapcsolattartás az intézmény belső szervezeti egységei között és a külső szervezetekkel

Az intézmény illetékességi területén és azon kívül működő non-profit, for-profit, civil és egyházi szervezetekkel, társszakmák intézményeivel időszakosan vagy tartósan együttműködik a szolgáltatások és ellátások hatékonyabb megszervezése érdekében.

Intézményen belüli kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak ellátása érdekében a Zuglói Család-és Gyermekjóléti Központ szervezeti egységei, csoportjai egymással közvetlen, mellérendeltségi viszony szerinti kapcsolatot tartanak.

Az egyes szakmai egységek közötti kapcsolattartás:

- a család-és gyermekjóléti szolgálat és csoportjai, a család és gyermekjóléti központ és csoportjai egymás jelzőrendszerei, ebbéli feladataik s kötelezettségük teljesítése írásban lehetséges,
- a szolgáltatási feladatok felosztása az egyes szakmai egységek között írásban lehetséges,
- a szakmai feladatok ellátása során az egyes szakmai egységek szakemberei egymást szóban is tájékoztathatják, a klienseket érintő lényeges információkat egymással megosztani kötelesek,
- a klienseket érintő tájékoztatók, megbeszélések alkalmával a szociális szakma etikai kódexe irányadó, az adatvédelmi előírások mellett,

- a kliensekkel kapcsolatos döntések során, mint az esetátadás, jelzés, a szakmai és az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell eljárni,
- az együttműködés során a szervezeti egységeknek tájékoztatási és egyeztetési kötelezettsége van minden olyan intézkedésénél, amely a másik szervezeti egység működési területét érinti.

Kapcsolattartás a fenntartóval, felügyeleti szervekkel

Az intézmény szakmai feladatai és információi révén hozzájárul az önkormányzat testületeinek, a polgármesteri hivatal adott szervezeti egységeinek döntés-előkészítő munkájához, a kerület lakosságát érintő jóléti és szociálpolitikai feladatok ellátáshoz. A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központra vonatkozó rendeleteket végrehajtja, melyek hatékonysága és hatásossága érdekében igény szerint javaslatokat fogalmaz meg, ellátási hiányosságok észlelése esetén kezdeményezőként lép fel azok megszüntetésében.

Az intézmény munkatársai és vezetői szoros együttműködésben a járási gyámhivatal illetékes szakembereivel alakítja a hatósági eljárásokhoz, gyermekvédelmi intézkedésekhez kapcsolódó szociális szolgáltatásokat, az érintettek jogszerű és szakszerű képviselőjét, a döntések végrehajtását.

Kapcsolattartás a lakossággal

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetében a lakossági tájékoztatásnak ki kell terjednie a család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a család- és gyermekjóléti központ által ellátott feladatokra, azok megoszlására, legközelebbi elérhetőségének helyére és idejére. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszínén a nyitvatartási időn kívül is fel kell tüntetni a szolgáltató nevét, nyitvatartási idejét, valamint a készenléti szolgálat telefonszámát. A lakossággal való kapcsolattartás célja, hogy a lakosok számára hozzáférhetővé, átláthatóvá váljanak az intézmény szolgáltatásai. E cél elérése érdekében minden olyan információs felületet és csatornát fel kell használni, amely a lakosság körében szokásos és gyakori.

Kapcsolattartás a médiával

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy jogosult,
- a közölt adatok, információk szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó személy felel,
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény érdekeire, hírnevére,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra kerülése az intézmény tevékenységében

zavart, erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve a személyes adatokhoz fűződő jogokat sértene, etikai vétséget eredményezne,

- a nyilatkozatot adó, amennyiben ez lehetséges, köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt a sajtó képviselőjétől megismerésre elkérni, és amennyiben azt nem tartja szakszerűnek, tényszerűnek, vagy az általa adott nyilatkozattal összeegyeztethetőnek, annak közlését megtagadni,
- bármely az intézmény működésével összefüggő írásbeli közzététel esetén a szakmai publikációval kapcsolatos etikai, szakmai elvek betartása mellett köteles azt az intézményvezetővel engedélyeztetni,

11.) Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény minden munkavállalójának alapvető feladatai közé tartozik a testi épség, egészség megőrzésével kapcsolatos ismeretek megszerzése, átadása, a balesetek megelőzése, vagy a baleset kialakulásával kapcsolatos veszély csökkentéséhez, bekövetkezésével kapcsolatos intézkedések megtétele.

Minden dolgozónak ismernie kell a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ Munka- és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz- vagy bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalakat. Minden munkavállaló köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi képzésen, továbbképzésen. A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ munkavédelmi képviselőjének feladata a munkavédelmet érintő kockázatok időbeni felismerése, a szükséges intézkedésekhez tartozó javaslatok képviselete.

Rendkívüli eseménnyel kapcsolatos eljárásrend:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a közrendet sértő, veszélyeztető esemény, vagy arra utaló esemény, magatartás,
- több személyt sújtó, vagy különösen nagy anyagi kárt okozó elemi csapás,
- az intézmény vagyonában bekövetkezett, jelentős értéket meghaladó kár,
- tűzeset vagy robbantás, amelynek kárértéke (helyreállítási értéke) jelentős értékű, valamint sérülést, illetve halálesetet okoz,
- a 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,
- az 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 azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve a szakmai vezető(k)vel, akik egyben az intézkedésre jogosultak körét is adják. Amennyiben a szakmai vezetőt értesítik az eseményről, úgy ő azonnali hatállyal köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, akinek a rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében haladéktalanul 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 is.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult:

- az intézmény vezetője,
- a szakmai vezetők,
- a csoportvezetők,
- munkavédelmi képviselő.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés, lopás, fegyverhasználat stb. esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli eseménynek minősül az is, amikor a munkavállaló *elháríthatatlan külső ok* miatt nem tud eljutni a 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.

12.) Panaszok kezelése

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személy, illetve annak törvényes képviselője írásban, panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 30 napon belül köteles a panasz kivizsgálásának írásos összefoglalóját elkészíteni, s azt a panaszt tevőnek eljuttatni. A panasz kivizsgálásnak rendje függ a panasz jellegétől, ha mód van rá és az érintettek belegyeznek a panaszos és az érintett munkatárs közös meghallgatásától, amely a szakmai vezetők feladata. Igény szerint, illetve a panasz kivizsgálásának folyamatától függően vagy

összeférhetetlenség esetén az intézményvezető is részt vesz a meghallgatáson, vagy maga bonyolítja azt.

A szakmai vezetők kötelesek a panaszozhoz kapcsolódó dokumentációt készíteni, áttekinteni, a konkrét panaszhoz kapcsolódó helyzetet feltárni, a kapott és szerzett információkat írásban rögzíteni.

Amennyiben a vezető nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 15 napon belül a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslattal. A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatosan a szakmai vezető kérésére szóbeli tájékoztatást is nyújt.

13.) A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban álló minden dolgozó.

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szakszervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme, biztonságos munkakörülmények megteremtése.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Etikai kérdésekben a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma nyújthat segítséget, adhat iránymutatást.

14.) Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen a szolgáltatásait igénybe vevők emberi jogaira, azok maradéktalan tiszteletben tartására. Az ellátást igénybe vevőt illeti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titok védelme mindaddig, amíg az jogszabályt nem sért, vagy másnak súlyos kárt, sérülést nem okoz.

Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára, azok írott és elektronikus formáit a vonatkozó jogszabályok szerint kell tartani, továbbítani, archiválni vagy megsemmisíteni.

A személyes adatok kezelésének rendjét az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható a Sztv. és a Gytv. adatkezelés vonatkozó szakaszaiban meghatározott szerveknek és célokból.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, arról adatokat szolgáltat a fenntartó, az önállóan gazdálkodó szerv, az NRSZH, KSH, KENYSZI, GYVR rendszer, valamint a Kormányhivatal felé.

A fenntartó által adott természetbeni juttatás kiosztása céljából kért személyes adatokat csak az arra felhatalmazott személy írásos megkeresése után adható ki azzal, hogy az átadott adatokért a továbbiakban ő felel.

15.) Belső irányítás és ellenőrzés

A Zuglói Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el a belső ellenőrzés feladatait, a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ belső ellenőrt nem alkalmaz. Az intézményi belső kontroll szakszerűségének és jogszerűségének megfeleltetése érdekében az intézményvezető vagy az általa delegálható munkatárs részt vesz a kötelező továbbképzésen.

Az ellenőrzések célja az intézményben folyó szakmai munka és gazdálkodás jogszerűségének, szakszerűségének és átláthatóságának biztosítása. Az intézmény belső ellenőrzésének kialakításáért az intézmény vezetője felelős. Ezen túlmenően a szakmai vezetők felelnek az irányításuk alá tartozó területekhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért, a szakmai folyamatok, eljárásrendek biztosításáért.

Az ellenőrzésre jogosultak:

- az intézményvezető általános, az intézmény egészének vonatkozásában,
- a szakmai vezető, a csoportvezető az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában, különös tekintettel a szakmai folyamatokra, az igénybe vevőkkel kapcsolatos bánásmódra és etikai szabályok betartására,
- egyéb belső az intézmény alkalmazásában álló személyek, akiket az intézményvezető hatalmaz fel az ellenőrzési feladat ellátására.

Az ellenőrzés tapasztalatait és megállapításait az intézményvezető, szakmai vezetők értékelik, és a szükséges intézkedéseket megteszik. Az ellenőrzések eredményéről, a megtett intézkedésekről az érintetteket tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés elveinek, formáinak és módszereinek részletesebb leírását az Intézményre vonatkozó aktuális Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

16.) Pályázatok

A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ arra vállalkozó és/vagy kijelölt munkatársai a szervezet szakmai céljainak, szolgáltatásainak fejlesztése érdekében törekednek pályázati lehetőségek, források bevonására.

Az intézményvezető és a szakmai vezetők a lehetőségekhez mérten pályázatfigyelést végeznek, de minden munkatárs, amennyiben pályázati kiírásról információval rendelkezik, kezdeményezheti az adott pályázaton való indulást, ha az illeszkedik az adott szervezeti egység szakmai programjához, fejlesztéséhez, vagy a javaslattevő munkaköréhez.

Önállóan pályázhat:

- a munkavállaló, amennyiben az a személyes szakmai előrehaladását szolgálja, de engedélyt kell kérnie az intézményvezetőtől, ha az elnyert pályázathoz kapcsolódó tevékenység a munkaidejét, feladatellátását valamilyen formában érinti,
- szervezeti egység közössége, amennyiben az a szakmai célokhoz, fejlesztésekhez hozzájárul, része a szakmai programnak vagy terveknek, és nem érinti az intézmény költségvetési kiadásait, munkarendjét.

Minden olyan pályázaton való indulás esetében, amely a Zuglói Család- és Gyermejköltségek Központ éves költségvetésének bevételi vagy kiadási oldalát vagy munkarendjét érinti, a szakmai vezetők, a gazdasági ügyintéző véleményezése mellett, az intézményvezető engedélye szükséges.

Minden olyan pályázaton való indulás esetében, amely önrészt ír elő, és ennek az önrésznek nincs előirányzata, fedezete az intézmény éves költségvetésében, és/vagy utófinanszírozással történik a pályázat elszámolása, és/vagy az indulás, lebonyolítás olyan eljárást, szabályokat ír elő, amely teljesítéséhez az intézmény nem rendelkezik kapacitásokkal, megfelelő képesítésű munkatárssal, vagy fedezeti vagyonelemmel, de a pályázati cél illeszkedik az intézmény funkciójához, a fenntartó önkormányzattal való együttműködés mellett, a fenntartó engedélye szükséges.

Elnyert pályázat lebonyolítása érdekében olyan szervezeti egységet kell kialakítani, amely ellátja a pályázattal kapcsolatos általános és operatív feladatokat, s amely elkülönül az intézmény alapfunkcióit ellátó szervezeti egységektől.

Pályázat lebonyolítása nem hozhat létre összeférhetetlenséget az intézmény funkció szerint szervezeti működésével.

Az elnyert pályázatban elvégzett feladatoknak, munkarendnek el kell különülnie az intézmény feladatellátásától, munkarendjétől, kárára, az ellátottakkal szembeni ellátási kötelezettség sérelmére pályázati feladatok nem végezhetők.

Záró rendelkezések

SZMSZ hatálya:

Kiterjed a költségvetési szerv valamennyi belső szervezeti egységeire, az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazotjára.

SZMSZ hatályba lépése:

A SZMSZ a felügyeleti szerv által jóváhagyott időponttal lép életbe.

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat valamennyi illetékes szerv, intézmény és annak illetékes dolgozó megismerhessék és magukra nézve kötelezővé tegyék.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője gondoskodik

Melléklet:

- költségvetési szerv szervezeti felépítése (1. melléklet)

Budapest, 2023. 10. 02.


Varga Sándor
igazgató



Záradék:

A Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2019. (XI. 7.) önkormányzati rendelete 16. § (7) bekezdés p) pontja alapján a Népjóléti Bizottsága átruházott feladat és hatáskörben hagyja jóvá a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szervezeti és működési szabályzatát.

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Népjóléti Bizottsága a 421/2023. (IX. 26.) NJB határozattal jóváhagyta a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti Működési Szabályzatát.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Népjóléti Bizottsága 186/2022. (VI. 28.) NJB határozatával jóváhagyott Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

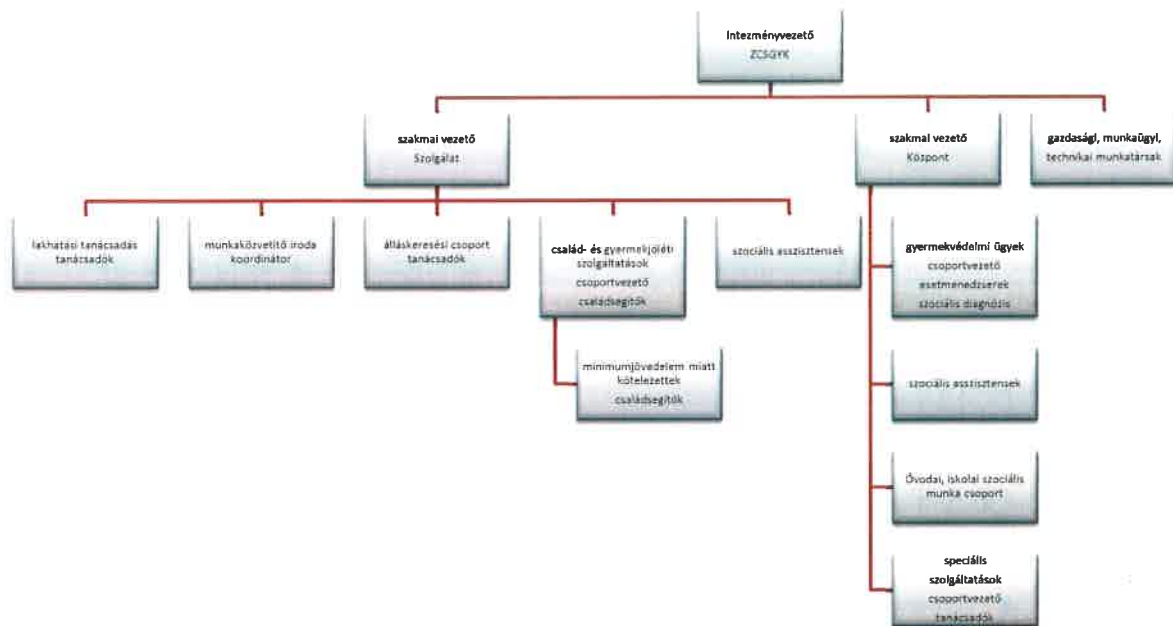
Budapest, 2023.10.....hó09..nap

**Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói
Önkormányzatának képviselője**


Horváth Csaba
polgármester



1. melléklet: A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése



K I V O N A T

A Népjóléti Bizottság 2023. szeptember 26-i ülésének jegyzőkönyvéből:

6./ A Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Horváth Zsolt alpolgármester

Előterjesztés száma: 123-698/2023/NJB

Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata

Népjóléti Bizottsága

421/2023. (IX. 26.) NJB határozata

a Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata Népjóléti Bizottsága az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata fenntartásában működő Zuglói Család- és Gyermekjóléti Központ 2023. szeptember 27-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2023. szeptember 27.

Felelős: Hevér László György Népjóléti Bizottság elnöke (Humánszolgáltatási Főosztály Intézményfelügyeleti Osztály útján)

Hevér László György s.k.
elnök



Vida Attila s.k.
bizottsági tag

