Iktatószám (intézményi): I-21/106-K
Iktatószám (önkormányzati): IV-475-30/2021.

AZ ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

(1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d.)

SZAKMAI PROGRAMJA

Hatályos: 2021. október 01.

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából

Bakai-Nagy Zita
alpolgármester

Budapest XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 1. Alpolgármester

Tartalomjegyzék

I. AZ ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK 5
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 6
1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye 6
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések 6
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete 6
4. A költségvetési szerv tevékenysége 7
5. Költségvetési szerv szervezete és működése 7
III. A SZAKMAI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE 8
IV. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK 10
1. A feladatellátás személyi feltételei 10
2. Az intézmény szervezeti egységei, létszámadatok és munkakörök 10
3. Munkatársak megbízási szerződéssel 10
4. A feladatellátás tárgyi feltételei 10
5. A szolgáltatásokat nyújtó személyek szakképzettsége, felkészültségük biztosítása 11
V. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT, AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI 11
VI. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, TARTALMA, FELADATA, ALAPELVEI, A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK 13
1. Célja 13
2. Tartalma 13
3. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai 14
4. A család- és gyermekjóléti központ feladatai 17
5. A család- és gyermekjóléti szolgálat alapelvei 18
6. A minőségi munka alapelve 19
7. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek 20
VII. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK 22
1. Család- és gyermekjóléti szolgálat 22
1.1. Információnyújtás 22
1.2. Jelzőrendszer működtetése 22
1.3. Kríziskezelés 24
1.4. Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférésben segítés, közvetítés a veszélyeztetettségi okok mentén 24
1.5. Prevenciós, szabadidős programok szervezése 25
1.6. Szociális segítő tevékenység – családgondozás 26
1.7. Tanácsadás 27
1.8. Csoportmunka, egyéni és csoportos készségfejlesztés 27
2. Család- és gyermekjóléti központ 27
2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok 27
2.2. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme 28
2.3. Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése 28
2.4. Speciális szolgáltatások 29
2.4.1. Kapcsolattartási ügyelet 29
2.4.2. Kórházi szociális munka 30
2.4.3. Készenléti szolgálat 30

2.4.4. Utcai, lakótelepi szociális munka 31
2.4.5. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás 31
2.4.6. Mediáció 32
2.4.7. Családterápia, családkonzultáció 33
2.4.8. Jogi segítségnyújtás 33
2.4.9. Pszichológiai tanácsadás 33
2.4.10. Menekültek segítése 33
2.4.11. Adósságkezelési tanácsadás 33
2.4.12. Fejlesztési feladatok (jellege, tartalma, módja) 35
2.5. Szociális diagnózis 35
3. Az Újbudai Humán Szolgáltató Központ egyéb tevékenységei 36
3.1. Prevenciós, szabadidős tevékenység 36
3.2. Szociális alap-, mester- és szakképzésben résztvevő hallgatók fogadása (terepgyakorlat biztosítása) 36
3.3. Egyházakkal / felekezetekkel történő együttműködés 37
VIII. DOKUMENTÁCIÓ 37
1. Általános és az esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció a Gyvt., az NMr., az Ar., Inyr. alapján 38
1.1. Jogszabályban, protokollban rögzített formátumú, kötelező adminisztráció 38
1.2. Egyéb, kötelező adminisztráció 38
1.3. Esetdosszié tartalma 38
1.4. Csoportmunka dokumentációja 38
2. A család- és gyermekjóléti központ által nyújtott speciális szolgáltatások dokumentációja 39
2.1. Utcai, lakótelepi szociális munka 39
2.2. Kórházi szociális munka 39
2.3. Óvodai és iskolai szociális segítők 39
2.4. Jelzőrendszeri tanácsadó 39
3. Jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családterápia 39
3.1. Jogász 39
3.2. Családterápia, családkonzultáció 39
3.3. Pszichológiai tanácsadás 40
3.4. Fejlesztési szolgáltatás 40
3.5. Adósságkezelési tanácsadás 40
3.6. Mediáció 40
3.7. Készenléti szolgálat 40
3.8. Tanácsadók 40
4. Igénybevevői nyilvántartás, országos jelentési rendszer 40
IX. INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS 42
X. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA 43
XI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA 45
XII. AZ IGÉNYBEVEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 45
1. Az ellátott személyek jogainak védelme 45
2. A szolgáltatást végző személyek jogainak védelme 46
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 46

Mellékletek
1. számú melléklet: Együttműködési megállapodás 47
2. számú melléklet: Kapcsolattartási ügyelet- intézményi megállapodás 48

3. számú melléklet: Intézményi házirend 50
4. számú melléklet: Kapcsolattartási ügyeleti házirend 53
5. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat 55

I. AZ ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONTRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete 2000. január 1. hatállyal - a Szivárvány Családsegítő Szolgálat és a Gyermekjóléti Szolgálat összevonásával jogutódként - létrehozta az Újbudai Humán Szolgáltató Központot (a továbbiakban: ÚHSZK, intézmény).
Az intézmény alaptevékenységeként a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint család- és gyermekjóléti központ törvényben meghatározott feladatait látja el. Az intézmény működési területe Budapest XI. kerület, Újbuda közigazgatási területe.

Az intézmény célja
Az ÚHSZK célja a szociális munka módszereinek és eszközeinek használatával az igénybevevők érdekeinek érvényre juttatása és a gyermekek védelme, továbbá a XI. kerületben életvitelszerűen tartózkodó, vagy állandó bejelentett lakcímmel rendelkező lakosság, gyermekek és családjaik segítése, életkörülményeinek javítása, a rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretei között történő támogatása.

Az ÚHSZK tevékenysége során az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- családsegítés,
- gyermekjóléti szolgáltatások.

Az ÚHSZK szolgáltatásait két szervezeti egységben biztosítja:

- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- család- és gyermekjóléti központ.

A két szolgáltatási egység szoros szakmai kapcsolatban áll, egymást kiegészíti, és így alakítja ki az intézmény szervezeti struktúráját. Mindkét szolgáltatás tevékenységének módszertani alapját – legyen szó gyermekről, családról, vagy bármely csoportról, közösségről – a klasszikus szociális munka módszerei adják.
Az ÚHSZK megfelelő személyi állománnyal és tárgyi feltételekkel rendelkezik. A kerület frekventált részén, jól megközelíthető helyen látja el feladatát az 1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d. szám alatt.
Az ügyfelek fogadása és rövid tájékoztatása az erre a célra speciálisan, barátságosan kialakított recepción, szociális asszisztensek közreműködésével valósul meg.

<u>Az intézmény nyitvatartási ideje:</u>

Hétfő, Kedd: 8^{00}-18^{00} óra között
Szerda, Csütörtök: 8^{00}-17^{00} óra között
Péntek: 8^{00}-13^{00} óra között

Az ÚHSZK munkatársainak ügyfélfogadása:

Hétfő, Kedd: 8^{00}-18^{00} óra között
Szerda: 13^{00}-17^{00} óra között

Csütörtök: 8^{00}-17^{00} között
Péntek: 8^{00}-13^{00} óra között

Nyitvatartási időn kívül krízisügyeleti telefonszám hívható: +36 30/459 50 90.

Szerda délelőtt az intézményben szakmai teameket tartunk, ezért ebben az időszakban az ügyfélfogadás szünetel.
A kapcsolattartási ügyelet biztosítása szombatonként délelőtt 9^{00}-13^{00} óra között gyámhivatali, bírósági végzés/határozat alapján, és a kapcsolattartási házirend, valamint a kapcsolattartási együttműködési megállapodás elfogadását, aláírását követően történik.

A nyári, téli iskolai szünetek ideje alatt az intézmény nyitvatartási rendje az alábbiak szerint alakul:
Hétfő: 8^{00}-18^{00} óra között
Kedd: 8^{00}-17^{00} óra között
Szerda-Csütörtök: 8^{00}-16^{00} óra között
Péntek: 8^{00}-13^{00} óra között.
Ügyfélfogadás nyitvatartási időben van, kivéve szerdán, 8^{00}-13^{00} óra között a szakmai team miatt.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv megnevezése:
Újbudai Humán Szolgáltató Központ
1.2. A költségvetési szerv székhelye:
1117 Budapest, Bogdánfy utca 7/d.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.01.01.
2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások közül a családsegítést, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapellátások közül a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a család- és gyermekjóléti központ feladatait látja el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: szociális alapszolgáltatás (családsegítés) és gyermekjóléti alapellátás (család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
2	104043	Család- és gyermekjóléti központ

4.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

4.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XI. kerület közigazgatási területe.

5. Költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv bízza meg nyilvános pályázat lefolytatását követően 5 éves időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kjtvhr.) meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Budapest főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Elérhetőségi adatok:
Az intézmény telefonszáma: +36 1/688 69 90
E-mail: hszk@hszk.ujbuda.hu
Web: https://uhszk.ujbuda.hu
Ügyfélkapu: UJBUDAHSZK KRID: 147972750

Törzskönyvi kivonat
Törzskönyvi bejegyzés: 2000.01.01.
Törzskönyvi azonosító: 680385

III. A SZAKMAI PROGRAM ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- Szt.
- Gyvt.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Info.tv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.)
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- Kjt.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos rendelkezései
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról (a továbbiakban: Ar.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gyer.)
- Kjtvhr.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (a továbbiakban: Inyr., igénybevevői nyilvántartás)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: SZCSM rendelet)
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (a továbbiakban: Rendelet)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: NMr.)
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata
- GDPR – Általános Adatvédelmi rendelet AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 216/679 RENDELET (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- Szociális Munka Etikai Kódexe
- Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának rendeletei, utasításai
- Szakmai ajánlás a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól (EMMI, 2. kiadás)
- Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól (EMMI, 2. kiadás)
- Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól (EMMI, 2. kiadás)
- Protokoll a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól (EMMI, 2. kiadás)
- Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez (EMMI, 2018. augusztus)
- Szakmai ajánlás - Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat (SZGYF, 2019. február)
- MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan (EMMI, SZGYF)
- Az intézmény hatályos szabályzatai, belső utasításai

IV. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

1. A feladatellátás személyi feltételei

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak száma 67 fő.

Az intézmény szervezeti felépítését, alá – fölérendeltségi kapcsolatait a Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) mutatja be.

2. Az intézmény szervezeti egységei, létszámadatok és munkakörök

Újbudai Humán Szolgáltató Központ
1 fő intézményvezető
1 fő intézményvezető-helyettes

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
1 fő szakmai vezető
21 fő családsegítő
4 fő szociális asszisztens

Család- és Gyermekjóléti Központ
1 fő szakmai vezető
7 fő esetmenedzser
9 fő tanácsadó
5 fő szociális asszisztens
12 fő óvodai és iskolai szociális segítő

Gazdasági-munkaügyi-technikai csoport
2 fő gazdasági-munkaügyi ügyintéző
1 fő kertész-karbantartó
1 fő takarító (6 órában)
1 fő takarító (8 órában)

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátását tekintve két csoportra oszlik, így ennek következtében a tanácsadók és az óvodai és iskolai szociális segítők munkáját egy csoportvezető irányítja az alábbiak szerint.

9 fő tanácsadó melyből 1 fő csoportvezető
3 fő szociális asszisztens
12 fő óvodai és iskolai szociális segítő

1 fő szakmai vezető
7 fő esetmenedzser
2 fő szociális asszisztens

3. Munkatársak megbízási szerződéssel

1 fő jogász, 1 fő mentálhigiénés szakember, 3 fő családterapeuta, 1 fő szupervízor.

Eseti szerződéssel önkéntesek bevonása.

4. A feladatellátás tárgyi feltételei

Az intézmény jó infrastruktúrával rendelkezik, gyalogosan, gépkocsival, valamint tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető helyen található, részben akadálymentes. A kliensfogadás körülményei és tárgyi felszereltsége megfelel a munkavégzés elvárásainak. A feladatellátáshoz a

szükséges tárgyi, technikai eszközök rendelkezésre állnak. Az intézmény rendelkezik személygépkocsival.

5. A szolgáltatásokat nyújtó személyek szakképzettsége, felkészültségük biztosítása

Az intézmény szociális alapszolgáltatási feladatainak vonatkozásában, a szakképesítés tekintetében az NMr. 1. sz., 2. sz. melléklet szerinti követelménynek igyekszik megfelelni. Az intézmény dolgozói számára biztosított a képzéseken és továbbképzéseken való részvétel, az esetmegbeszélés, valamint a szupervízió.

Az intézmény rendelkezik továbbképzési tervvel a Rendelet 15. § (2) bekezdésében foglalt tartalommal. Az intézmény dolgozója köteles a továbbképzési terv szerinti képzéseken részt venni, a részvételi díj rá eső részét kifizetni - amennyiben van ilyen -, és a jogszabály szerinti időben a megfelelő képzési pontszámot összegyűjteni, a képzés elvégzéséről szóló tanúsítványt bemutatni. A szakemberek kreditpontjainak megszerzéséről az intézmény nyilvántartást vezet. A kötelező kreditpontok megszerzését követően az intézmény az illetékes szerv felé jelentési kötelezettségét teljesíti.

A fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja az éves továbbképzéshez szükséges keretösszeget. A továbbképzésre kötelezettek nyilvántartását a gazdasági-munkaügyi munkatársak végzik. A továbbképzésen való részvételről szóló igazolást is nekik kell bemutatni, majd az azon szereplő adatok alapján dokumentálják a továbbképzés jellegét és pontértékét.

A szakmai egységek heti rendszerességgel szakmai teameket tartanak. Az intézményvezető igény szerint, de legalább havonta teamet tart az intézmény valamennyi munkatársa számára, elsősorban általános, közérdekű tudnivalók, új szakmai feladatok bevezetése, ünnepségek előtt, illetve szakmai segítségnyújtás kapcsán.

V. AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Újbudán, ahogy ez az Esélyegyenlőségi Program tartalmából is kitűnik, az egyes kerületrészek területi kiterjedése, népességszáma és lakásszáma, de fizikai- domborzati-természeti adottságai is rendkívül eltérőek, mint ahogy városszerkezeti kapcsolataik, terület-felhasználásuk, beépítési intenzitásuk, karakterük is nagyon különböző.

A Budai-hegység részét képező Sasad, Sas-hegy, Gazdagrét, Rupp-hegy, Madárhegy a meredek hegyoldalakon folyamatosan terjeszkedik, jellemzően kertvárosias beépítéssel. Lágymányosra és Szentimrevárosra a minőségi, "klasszikus" városias beépítés jellemző, sűrű intézményhálózattal, a szellemi munkahelyek koncentrációjával. A Gellérthegy Budapest egyik legkiemelkedőbb minőségű és presztizsű villás beépítésű lakóterülete, amely a kertvárosias beépítés és a Belvároshoz közeli elhelyezkedés előnyeit egyesíti. Kelenföldön és Albertfalván városias, kertvárosias és lakótelepi beépítések keverednek egymással, esetenként gazdasági terület-felhasználásokkal. Kelenvölgy, Péterhegy, Kőérberek, Kamaraerdő és Örsöd régiójában régi és új családi házas beépítések találhatók, beépítetlen és védett övezetek között.

A kerület lakosságszáma 132 543 fő (Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) 2018.01.01.), mely adatok alapján a XI. kerület a legmagasabb lakosságszámú kerület a fővárosban,

továbbá Magyarország ötödik legnépesebb "városa". Népsűrűsége 4 152 fő/km^2, ami jóval magasabb a budai kerületek átlagánál.

A korosztályi arányok változásánál megfigyelhető, hogy a 15-35 év közöttiek száma évről évre csökken. Ezzel egyidejűleg figyelmet érdemel a 60 éven felüli korcsoport népességen belüli létszámának magas aránya. A főváros egészére jellemző értéknél is magasabb a 60 évesnél idősebbek aránya. Az idősebb korosztály ellátására, a részükre nyújtott szolgáltatások körére a jövőben is nagy hangsúlyt fektet az intézmény.

A kerület népessége magasan iskolázott, mutatói az országos átlaghoz képest kvalifikált népességgel rendelkező fővárosi adatokat is jelentősen meghaladják.

Újbuda rendkívül jelentős szerepet tölt be Budapest munkaerőpiacán belül. A kerület foglalkoztatási kapacitásai jelentősek. Újbuda több, mint 75 ezer ember (és családjuk) számára nyújt megélhetést biztosító munkahelyet. A kerületi munkahelyek csupán egyharmadában dolgoznak kerületi lakosok, több, mint felét más kerületben élők, ötödét pedig Budapesten kívül lakó ingázók töltik be. A kerületben a szellemi jellegű munkahelyek dominálnak, a foglalkoztatottak, több mint 60%-a értelmiségi, illetve egyéb szellemi foglalkozású.

A rendszerváltás előtt a kerületi lakásállomány több, mint fele önkormányzati tulajdonban volt. Mára az önkormányzati lakásállomány a teljes lakásszámnak alig haladja meg az egy százalékát.

Az intézmény által ellátandó feladatok meghatározásánál fontos szempont a lakosság korösszetétele, jövedelmi helyzete, gazdasági aktivitása és egészségi állapota.

Az ÚHSZK a helyi szükségletek változásának folyamatos figyelemmel kísérése révén törekszik a felmerülő új igények kielégítésére. A feladatok ellátásának leírása a kerületi Esélyegyenlőségi Program és Szolgáltatástervezési Koncepció felülvizsgálatainak is részét képezi.

A szolgáltatást igénybe vevőkről a legfontosabb adatokat, információkat a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) (korábban az Ar. „Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlap-rendszer adatai), valamint a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók által készített havi statisztikák tartalmazzák.

Ezen kívül havonta készülnek jelentések a tartozásrendezési támogatásokról. A legfontosabb adatok összegzése a KSH számára elkészített éves statisztikában valósul meg.

A klienskör egy része intézményi háttér nélkül nem képes ügyeit intézni (pl.: lakásfenntartási kiadások teljesítése), illetve a tartós munkanélküliek folyamatos mentális támogatást igényelnek.

A különböző szolgáltatásokhoz, szociális ellátásokhoz való hozzájutás feltételeit, lehetőségeit az intézményben az ügyfelek megismerhetik, mindezek elérése a családsegítők támogató javaslatával könnyebben realizálódhat.

A szolgáltatást igénybe vevők hozott problémái közül az anyagi és a családon belüli konfliktusokkal kapcsolatos esetek, az ezekkel összefüggő segítségnyújtás az egyik legfontosabb feladata az intézménynek. A családok jövedelmi viszonyairól, fizetőképességéről vagy éppen fizetésképtelenségéről az általuk behozott iratok, igazolások, elmondásuk alapján kaphatunk információt.

VI. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, TARTALMA, FELADATA, ALAPELVEI, A FENNTARTÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSI ELEMEK

1. Céja

A szociális, mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességmegőrzése.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja továbbá a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése.

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

Veszélyeztetettség: olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

Ezek lehetnek: súlyos anyagi problémák, elhanyagolás, fizikai, lelki, szexuális bántalmazás, szülői gondoskodás hiánya, iskolakerülés, alkohol- és kábítószer fogyasztás, szülők válása, szülők elvesztése.

A szolgáltatás a Gyvt. és az Szt. által meghatározott feladatokra terjed ki.

2. Tartalma

<u>A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:</u>

- tájékoztatás nyújtása a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

<u>A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:</u>

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,

- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- óvodai iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni, személyesen közreműködni:
  - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
  - egészségügyi ellátások igénybevételét,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Az intézmény, a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

3. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgálat

- szervezési,
- szolgáltatási és
- gondozási feladatokat végez.

Tevékenysége körében családsegítést is ellát.

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

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

Családsegítés keretében

- szociális, életvezetési, mentálhigiénés, hátralékkezelési tanácsadást végez,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezi,
- a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását segíti elő,
- közösségfejlesztő programokat, egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez,

- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők számára tanácsadást nyújt,
- a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt,
- kríziskezelést végez, valamint
- a nehéz élethelyzetben élő családoknak segítő szolgáltatásokat kínál.

A család- és gyermekjóléti szolgálat

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtet.

Tájékoztatási feladatai körében

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és
- tájékoztatja
  - a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
  - a válsághelyzetben lévő várandós anyát 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 örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

– az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

Szociális segítőmunka keretében

- segíti az ügyfelet a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- segíti az ügyfelet problémájának megoldásában, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az ügyfél 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 érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

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

A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

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

- tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti a szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

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

4. A család- és gyermekjóléti központ feladata

A család- és gyermekjóléti központ ellátja

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

A) A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az előző, általános szolgáltatási feladatain túl, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

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

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

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- szociális diagnózist készít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

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

5. A család- és gyermekjóléti szolgáltatás alapelvei

5.1. Az emberi méltóság tisztelete

Olyan minimális elismertséghez való jog, mely biztosítja, hogy emberi mivoltát senkinek se vonhassák kétségbe, s a tiszteletet megkövetelhesse. Megmaradjon az egyén autonómiája, önrendelkezése, soha nem válhat eszközzé vagy tárggyá.

5.2. A gyermek legjobb érdekének szolgálata

A gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, a gyermekvédelemben elismert jogait biztosítva kell eljárni.

5.3. A család önállóságának elve

Cél, hogy a család alkalmas legyen gyermekének felnevelésére. Nem szabad szűkíteni a család döntési jogát, előidézni a család függő helyzetét. A megfelelő együttműködés kialakítása elsődleges szempont.

5.4. A célszerűség elve

Az ellátások, az intézkedések megválasztása és alkalmazása mindig a kliens legjobb érdekét és a törvény céljainak megvalósulást szolgálja.

5.5. A hátrányos, a diszkriminatív megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma

Nemcsak általában tilos a gyermekek hátrányos és diszkriminatív megkülönböztetése, hanem a gyermekek védelme, illetve a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján is tilos bármilyen megkülönböztetés

5.6. Együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás

A szolgáltatás akkor hatékony, ha a munkafolyamat – segítő és igénybe vevő között – kölcsönös együttműködéssel valósul meg.

5.7. A legkisebb kényszer elve

A szolgáltatás elsősorban az ellátások önkéntes igénybevételén alapszik. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak jogszabályban meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére.

5.8. A szolgáltatásokhoz való egyenlő hozzáférés

A gyermekek és a felnőttek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

5.9. Az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás

Mértékét, terjedelmét, gyakoriságát és formáját a segítségre szoruló egyén testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

5.10. A család egészének, társadalmi környezetének egységes szemlélete

Az intézmény a családot, mint a társadalom legkisebb egységét kezeli. A családoknak, illetve egy-egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával a család összetartó erejének növelésére, a hiányzó funkciók pótlására törekszik. Az ellátást általában a család egészére nézve kell nyújtani.

5.11. Összeférhetetlenség, elfogultság

A család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ nem vehet részt a gyermekjóléti szolgáltatás szerinti feladatok ellátásában, ha az érintett gyermek szülője a család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, vagy intézményvezetője, a XI. kerületi fenntartó önkormányzat polgármestere, alpolgármestere, jegyzője, vagy aljegyzője. Elfogult az a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó személy, akitől nem várható el az eset tárgyilagos megítélése.

Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett személy, vagy a család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ vezetője köteles azt bejelenteni az ok tudomására jutásától számított 5 munkanapon belül a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ székhelye szerint illetékes fővárosi kormányhivatalnak. A szolgáltatás igénybe vevője az összeférhetetlenséget vagy elfogultságot bármikor bejelentheti. A fővárosi kormányhivatal megvizsgálja a bejelentés megalapozottságát, és ha szükséges, kijelöli a gyermekjóléti szolgáltatás szerinti feladatokat ellátó család- és gyermekjóléti szolgálatot és/vagy család- és gyermekjóléti központot, vagy személyt.

Az összeférhetetlenséggel vagy elfogultsággal érintett szolgáltatást nyújtó személy az igénybe vevő felé fennálló tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni az összeférhetetlenség, elfogultság fennállása esetén is.

6. A minőségi munka alapelve

Az intézmény vezetője biztosítja a feladatok pontos meghatározását, szakmai egységek együttműködését, a társintézményekkel való kapcsolattartást, a szolgáltatást végző szakemberek szakmai továbbképzésének lehetőségét.

Gondoskodik a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a közalkalmazottak mentálhigiénés és egészségi állapotának megfelelő szinten tartásáról, a házirend betartásáról.

A szolgáltatást végző szakemberek kötelesek önképzéssel fejleszteni és karbantartani munkájukhoz szükséges ismereteiket.

A munkatársak – a jogszerűség és szakszerűség követésével – munkájuk során, érvényesítik a gyakorlati területeken elért eredményeket, tapasztalatokat, elméleti tudásukat, alkalmazkodnak az egyéni igényekhez, szükségletekhez. Fontos, hogy törekedjenek a hiányosságok pótlására, alakítsanak ki jó munkatársi kapcsolatot.
Az intézmény gondoskodik szolgáltató tevékenységének megismertetéséről és elérhetőségéről. Az intézmény munkatársai biztos szaktudással állnak a segítségre szorulók, a segítséget kérők, a családok és a társszakmák szakembereinek rendelkezésére.

A hiteles szolgáltatás biztosítása érdekében fontos

- az ígéret megtartása a hitelesség biztosítása érdekében,
- a határidő betartása,
- a felelősség felvállalása a minőségi jellemző szempontjából.

Az intézmény gazdasági működésének alapja az éves költségvetési keret, amely célszerűségi és takarékossági elven működik, feltételezi a hatékony gazdálkodást.

7. A fenntartó által biztosított szolgáltatási elemek

Az SZCSM rendelet 5/A. § (1) bekezdés c) pontja alapján a szociális szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell azt, hogy a fenntartó a 2. § l) pontja szerinti szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja.
A szolgáltatási elemek lehetővé teszik, hogy a szolgáltatás az igénybevevő személy számára a szükségletekhez, egyéni és környezeti jellemzőkhöz illeszkedő tevékenységet biztosítson, elősegítve a szolgáltatás alapelveiben megfogalmazott teljes körű szolgáltatás megvalósulását.
Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
A kliens igényeihez igazodóan az intézmény dolgozóinak széles spektrumú információkkal szükséges rendelkezni (szakmai, jogi, egyéb intézményi, támogatási formák). Mindezek az információk a klienst hozzásegíti ahhoz, hogy hiányzó szükségleteinek kielégítéséhez, ügyeinek viteléhez segítséget, támogatást, információt kapjon.
Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
Mind az alapellátások során, mind a hatósági intézkedésre kötelezett folyamatok során a probléma megoldásához cselekvési terv, gondozási terv, gondozási-nevelési terv készül. A terv, tartalmazza az elérendő célokat, a segítők, felelősök nevét, a folyamatok határidejét.
Pedagógiai segítségnyújtás: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek

eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére.

Intézményünk biztosítja a gyermekek számára, hogy meg tanulják konfliktusaikat kezelni, bővítsék ismereteiket játékos formában.

Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

Célja, az ellátást igénybe vevő szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és módját a segítségre szoruló személy egészségügyi, szociális és pszichés állapota határozza meg. Intézményünk:

- fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységeket biztosít (pl.: kísérés, ügyintézés), és
- alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységeket (mentálhigiénés szakember, pszichológus, pszichiáter biztosítása).

Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

Célja, az egyéni készségek, képességek fejlesztése, szinten tartása. Egyéni és csoportos foglalkozások keretében történő segítségnyújtás. Fejlesztendő területek:

- társas kapcsolatok fejlesztése,
- döntéshozatali képesség fejlesztése,
- konfliktuskezelő képesség fejlesztése,
- kézműves foglalkozások által különféle koordinációk fejlesztése.

Lakhatás: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását.

A családok átmeneti otthona a felnőtt és a gyermek együttes ellátása során befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, védelmet kereső szülőt és gyermekét, a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata ezen ellátást ellátási szerződés keretében biztosítja.

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják.

A megkeresések formáját, módját ezen Szakmai Program külön fejezetben taglalja.

VII. A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

1.1. Információnyújtás

- A család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységéről a kerület lakosságát tájékoztatja:
  - szórólappal,
  - a helyi médiában (újság, televízió),
  - az intézmény honlapján keresztül,
  - jelzőrendszeri tagokon keresztül,
  - közintézményekben megjelenő hirdetési felületeken,
  - óvodai- és iskolai szociális segítőkön keresztül,
  - előadások megtartásával,
  - civil, egyházi szervezeteken keresztül,
  - közvetlen személyes részvétellel a kerület közintézményeiben, meghatározott időközönként munkatársunk személyes jelenlétével közreműködik a hozzá fordulók segítésében.
- Egyéni megkeresés alapján igény szerint.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat tanácsadás keretében segíti a probléma felismerésében és megfogalmazásában, tanáccsal látja el a segítséget kérőket, tájékoztatja a rászorulókat a szolgáltatások és ellátások igénybevételének lehetőségeiről, valamint szükség esetén segíti őket az ellátások célszerű felhasználásában.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát
  - segíti a problémája felismerésében és annak megfogalmazásában,
  - tájékoztatja az igénybe vehető ellátások és szolgáltatások lehetőségéről,
  - az ügyintézés folyamatában személyes segítséget nyújt,
  - tájékoztatja a születendő gyermek inkubátorban való elhelyezésének, illetve örökbeadásának lehetőségéről,
  - segíti a gyermek átmeneti gondoskodásban való elhelyezésében.

A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya helyzetéről tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálat a Védőnői Szolgálatot, személyes kapcsolat keretében szükség esetén értesíti a család- és gyermekjóléti központot, gyámhivatalt, felveszi a kapcsolatot az illetékes szülészeti-nőgyógyászati szakrendeléssel, illetve kórházzal.

1.2. Jelzőrendszer működtetése

Az intézmény jelzőrendszert működtet a család, a személy krízishelyzetének, veszélyeztetettségének feltárása, illetve annak kialakulásának megelőzése érdekében.

A jelzés, az intézmény által készített jelző adatlapon történik, amelyet minden jelzőrendszeri tag elektronikus formában megkapott. A jelzés, adatlap nélküli, írásos formában is megküldhető. Krízishelyzet esetén, az írásos jelzés utólagosan is pótolható.

Az intézmény fogadja a jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, családot, majd tájékoztatja őket az igénybe vehető szolgáltatásokról. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez igazodó intézkedéseket tesz a családsegítő.
Az intézkedés tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt (figyelembe véve a Gyvt. 17. § (2a) bekezdését).
A beérkezett jelzésekről, valamint a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel a jelzőrendszeri felelős összegzést készít.
A jelzőrendszeri szereplők koordinálása érdekében:

- esetmegbeszélést,
- esetkonferenciát,
- éves szakmai tanácskozást,
- évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez.

A család- és gyermekjóléti szolgálat éves **jelzőrendszeri intézkedési tervet** készít minden év március 31-éig.
Szakmaközi megbeszéléseket szervez az intézmény a jelzőrendszeri tagok számára. Ezek témája:

- egy – egy eset feldolgozása,
- gyermekek több csoportját érintő aktuális problémák,
- jelzőrendszeri tagokat érintő kérdések,
- bármely szakmaterületet érintő – kerületi szinten megjelenő – változás,
- egy – egy változtatásra irányuló kezdeményezés,
- döntés előkészítés,
- a szakmát érintő jogszabályi változások.

Az **esetmegbeszélőket** a családsegítő (vagy az esetmenedzser) koordinálja hely, idő, szervezet és személyek tekintetében. Gondoskodik a személyi, tárgyi feltételek időben történő meglétéről. Az esetmegbeszélőről minden alkalommal emlékeztető készül. Az esetmegbeszélő összehívását bármely jelzőrendszeri tag kezdeményezheti, melyek gyakorisága esetfüggő.
Esetkonferencia összehívását a családsegítő (vagy az esetmenedzser), de bármely jelzőrendszeri tag kezdeményezheti. Összehívására gondozási folyamat közben és a védelembe vételi javaslat megfogalmazását megelőzően is lehetőség van. Az esetkonferencián a gyermek és családja, a gyermek intézménye és annak képviselői, a jelző személy, a családsegítő és/vagy az esetmenedzser, a jelzőrendszeri tanácsadó, valamint az ügyben még érintett személy van jelen.
Tanácskozás: az intézmény az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig rendezi meg, amelyen

- az intézmény a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését,
- áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

Az intézmény, a jelzőrendszeri tagok jelzései, valamint a kerület szociális jellemzőinek feltérképezése során összegzéseket készít a kerületi lakosok – különös tekintettel a gyermekpopulációra – élethelyzetéről, életkörülményeiről, valamint a gyermekeket és családokat veszélyeztető tényezőkről.
Az adatgyűjtés, rendszerezés és feldolgozás előzetes szempontsor alapján készül, amelyben prioritást kapnak a felmerülő szükségletek, és az ezekre adandó válaszok. Ezek elkészülte után

közreadja azt a jelzőrendszer tagjainak, és javaslat megfogalmazására kerül sor a fenntartó felé annak érdekében, hogy a problémákat kerületi szinten mérsékelni, illetve megelőzni lehessen.

1.3. Kríziskezelés

Az egyén, a család átmenetileg kerülhet olyan helyzetbe, amikor elveszíti szociális és érzelmi biztonságát. Feszültség keletkezik, nincs lehetőségük az egyensúly helyreállítására. A krízishelyzetben a családsegítő aktív, szakszerű beavatkozást végez. Elsődleges feladata a feszültségcsökkentés és katasztrófa elhárítása. Ezt követően tervszerű, megállapodáson alapuló szociális segítőmunka következik. Krízishelyzet feldolgozása érdekében kezdeményezi pszichológus, pszichiáter azonnali bevonását, szakambulancián való részvételt.

1.4. Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzáférésben segítés, közvetítés a veszélyeztetettségi okok mentén

Anyagi veszélyeztetettség esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- állam által nyújtott központi támogatásokról tájékoztatást nyújt, igénybevételére javaslatot készít,
- átmeneti nehézségek esetén Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatala által adható támogatások igénybevételét kezdeményezi,
- munkanélküliség esetén a területileg illetékes Budapest Főváros Kormányhivatala IX. Kerületi Hivatal Foglalkoztatási Osztályával kapcsolatba lép,
- díjhátralék esetén javasoljuk a hátralékkezelési tanácsadásban való részvételt,
- krízishelyzet esetén intézményünk tartós élelmiszer-adományban részesíti a rászorulókat.

Nevelési problémák esetén:

- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XI. Kerületi Tagintézményének pszichológusához, pszichiáteréhez, a Heim Pál Kórház Gyermekpszichiátriai osztályára, valamint a Vadaskert Alapítvány Vadaskert Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Kórház és szakambulanciára közvetíti,
- az intézmény pszichológusához történő eljutásról gondoskodik,
- megadja a kerületen kívüli gyermek neurológiai szakrendelés elérhetőségét, igény esetén közreműködik időpontkérésben.

Családi konfliktus, válás esetén:

- intézményen belül biztosított mediációs eljárást, családterápia, válásterápia szolgáltatást ajánl,
- intézményen kívül családterápiát, családi konferenciát szervezőket keres meg,
- bíróságnál kezdeményezett bontóperi eljárás lehetőségének ajánlásával, ingyenes jogi segítségnyújtásának kiajánlásával segít.

Egészségügyi problémák esetén:

- háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz irányít,
- védőnői szolgáltatást szorgalmaz,
- szakrendelés igénybevételére tesz javaslatot, valamint közreműködik, ha azt a kliens igényli,
- a megfelelő kórházi szakrendelés megkeresésében közreműködik.

Lakhatási problémák esetén:

- kapcsolatba lép a fenntartóval a lehetőségek keresése érdekében,
- kezdeményezi a hátralékkezelési szolgáltatás igénybe vételét, a hátralékkezelésben közreműködő szervezetek, alapítványok bevonását,
- közreműködik a fenntartóval szerződésben álló családok átmeneti otthonán kívüli családos otthonok, valamint anyaotthonok igénybevételénél.

Gondozásból adódó problémák és a gyermek felügyeletének hiánya esetén:

- a napközbeni ellátás igénybevételét ajánlja és kezdeményezi: bölcsőde, óvoda, napközbeni gyermekfelügyelet, alternatív napközbeni ellátás; szükség esetén ajánlja, javasolja az „Otthon Segítünk Alapítvány" által nyújtott segítség lehetőségét, valamint a Baba – mama klub programjait,
- szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekek átmeneti otthonával.

Szülők életmódbeli problémáinak kezeléséhez:

- alkoholbetegség és drogfogyasztás esetén szakirányú intézmények elérhetőségét és igénybevételét segíti elő,
- elhanyagoló életmód, hanyag életvitel miatt szociális munkás egyidejű segítségnyújtásával mentálhigiénés, pszichológus szakember segítségét ajánlja.

Oktatási, tanulási nehézségek esetén:

- személyesen jár el az iskola támogatásáért az igazgató, az osztályfőnök bevonásával,
- jelzi a problémát az óvodai és iskolai szociális segítőnek,
- közreműködik pedagógiai szakszolgáltatások közvetítésében (pl.: fejlesztő pedagógus logopédus, mozgásterapeuta, stb.),
- javasoljuk a tanulási képességeket vizsgáló bizottság vizsgálatának igénybevételét,
- kezdeményezi a gyógypedagógiai szakszolgáltatás igénybevételét, illetve elősegíti az ilyen irányú intézményben történő tanulást.

Bántalmazás esetén:

- a tudomására jutott esetnél az intézmény ügyeletesét azonnal, a gyámhivatalt és a rendőrséget az érintettek meghallgatását követően szükség szerint értesíti,
- azonnali segítséget nyújt a mentőszolgálat, rendőrség vagy az ügyeletes orvos hívásával, szakrendelőbe irányítással, háziorvos, védőnő segítségének igénylésével az előzményeket illetően, valamint a szakorvos írásos véleményének megkérése,
- szükség esetén a gyermek elkísérése a fent leírt szakemberekhez,
- szükség esetén közreműködik a gyermek azonnali gyermekek átmeneti otthonában vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat (a továbbiakban: OGYSZ) Fővárosi és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat befogadó otthonában történő elhelyezésében.

Intézményünk adományokat fogad, kezel és közvetít a rászorulók részére.

1.5. Prevenciós, szabadidős programok szervezése

Intézményünk szabadidős programok szervezését biztosítja a kerület közintézményeinek bevonásával. Ezt továbbfejlesztve olyan szociális tér kialakítása valósult meg, ahol kiscsoportos foglalkozások keretében értékmegőrző, -teremtő, és -közvetítő programokat kínál:

- játszóházak,
- kézműves foglalkozások,

- gyermek, felnőtt klubok,
- kirándulások működtetésével.

A szabadidős tevékenységek koordinálását programok szervezésével, lebonyolításával, illetve a kerületben – az intézmények által szervezett programok – összegyűjtésével, kiajánlásával, valósítja meg.

Szolgáltatások köre, rendszeressége

- *Játszóházak:* többnyire általános iskolás korú gyermekek részére, a szabadidő hasznos eltöltése céljából, többnyire az iskolai szünetek idején szervezi a család- és gyermekjóléti szolgálat. Főként az ünnepkörökhöz kapcsolódnak a programok, ahol ajándékokat, aktuális dekorációkat készítenek a gyermekek.
- *Gyermek klubok:*
  - Baba - mama klub, mely a várandós kismamák, 0-3 éves korú gyermekek, illetve szüleik számára biztosít lehetőséget arra, hogy intézményi közösségbe nem járó gyermekek más gyermekekkel együtt játszhassanak. Szüleik gyermeknevelési tanácsokat kaphatnak a meghívott szakemberektől egy- egy előre meghatározott témában. A klub hetente várja az apróságokat és szüleiket.
  - Kirándulások: olyan 6-16 éves korú gyermekek kapnak lehetőséget a részvételre, akiknek egyébként ezt a családi körülményeik nem teszik lehetővé, vagy megszervezése a szülőknek aránytalan nehézséget okozna. Általában az iskolai szünetek idején szervezi a család- és gyermekjóléti szolgálat.
- *Családi nap szervezése:* a család- és gyermekjóléti szolgálat családi nap keretében kliensei számára szervez – pozitív mintaként – közös tevékenységet (kirándulás) külső helyszínen. Lehetőség nyílik a hasonló problémával rendelkező családok ismerkedésére. A feladatellátás rendszeressége: általában évi két alkalom (tavasz, ősz).

Az ÚHSZK család- és gyermekjóléti szolgálata részt vesz Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának Esélyegyenlőségi Programjában. Intézményünk a kiemelt esélyegyenlőségi célcsoportok közül az egyedülálló szülőket, a nőket, a gyermekeket, a családokat és a fiatalokat célzó programok megvalósítását vállalta. A megvalósítás céljából klubfoglalkozások, gyermekprogramok, kamasz, családos programok, prevenciós célú szolgáltatások valósulnak meg. A programok között gyakoriságát tekintve van egyszeri alkalom és rendszeres, időtartamát tekintve néhány órás és több napos. A program megvalósításáról éves terv és külön éves beszámoló készül.

1.6. Szociális segítő tevékenység – családgondozás

A veszélyeztetettség tényét a kliens, a gyermek maga, a szülő, a gyám, a jelzőrendszeri tagok jelzik, de történhet lakossági bejelentés által is. A jelzés érkezése után, az esetelosztást követően a családsegítő felveszi a kapcsolatot a jelzésben érintett személlyel, a gyermekkel és családjával, valamint a jelző személlyel. A kapcsolatfelvétel történhet telefonon, levél útján, személyesen családlátogatás keretében és/ vagy az intézményben.

A személyes gondoskodás során a kliensek a szolgáltatást önkéntes alapon veszik igénybe. A családsegítő cselekvési és intézkedési tervet készít, és e szerint jár el.

A szociális segítőmunka folyamata során:

- megfogalmazzák a problémákat,

- meghatározzák a célokat,
- a gyermekkel és családjával közösen elkészítik a cselekvési-, gondozási tervet,
- meghatározzák a változtatások, a szolgáltatások igénybevételének szükségességét (pszichológiai, jogi segítség, pedagógiai szakszolgáltatás, egészségügyi szolgáltatás, egyéb),
- a találkozások gyakoriságát,
- a gyermek, a család, a családsegítő, szükség esetén egyéb segítő szakember feladatait, azok végrehajtási idő intervallumát a változások eléréséhez.

A családgondozás folyamatában a családsegítő személyes kapcsolatot tart a klienssel, a gyermekkel, családjával, a gyermek intézményével, szolgáltatókkal. Családlátogatások keretében személyes segítséget nyújt a veszélyeztető tényező megszüntetésében, a gyermek családban elfoglalt helyének stabilizálásában, a családi szerepek tisztázásában, a család működésében, a mindennapi életük racionalizálásában, a krízishelyzetek azonnali megoldásában. Meghallgat, tájékoztat, tanácsot ad a veszély elhárítására vonatkozóan.

A családgondozási folyamatot a klienssel, a családdal és a gondozásban részt vevő szakemberekkel szükség esetén, de legalább félévente közösen értékelik. A helyzetértékelést követően az esetet lezárják, melyről a családot levélben értesítik.

Amennyiben a gyermeket érintő veszélyeztető tényező nem hárult el, nem sikerült megszüntetni, megállapodást kötnek a gondozás folytatására, új cél-, és feladatmeghatározással. Szükség esetén javaslatot fogalmaznak meg a hatósági intézkedésre.

A szociális segítőmunka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

1.7. Tanácsadás

A család- és gyermekjóléti szolgálat általános tanácsadást nyújt a következő területeken:

- szociális,
- életvezetési,
- mentális,
- háztartás-gazdálkodási,
- gyermeknevelési.

1.8. Csoportmunka, egyéni és csoportos készségfejlesztés

- esetmegbeszélő csoportok szervezése,
- fókuszcsoportok létrehozása és működtetése (pl.: SNI-s gyermekek szüleinek csoportja),
- igények, azonos/hasonló problémákból, szükségletekből adódó csoportok (pl.: egyedül álló szülők problémáinak megoldása).

2. Család- és gyermekjóléti központ

2.1. Hatósági tevékenységekhez kapcsolódó feladatok

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,

- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- a gyermek neveléséhez kapcsolódó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A javaslattétel során a gyermekbántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.
A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét.
A javaslattételt (lehetőség szerint) megelőzi a család, a jelzőrendszer tagjai, valamint a családsegítő és esetmenedzser részvételével történő esetkonferencia.
A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal.

2.2. Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.
A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser:

- szükség esetén együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi az abban foglaltak megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

2.3. Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családbafogadását (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.
A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermeket a gyámhivatal örökbefogadhatónak nyilvánította. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek

és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.
A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt:

- a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és
- a családbafogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.
Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

2.4. Speciális szolgáltatások

2.4.1. Kapcsolattartási ügyelet

Kapcsolattartási ügyelet keretében helyiséget és szakembert biztosít a kapcsolattartásra jogosultak részére, amelynek során – bíróság vagy gyámhivatal által elrendelt – előzetes egyeztetés alapján elősegíti a családtagok közötti személyes találkozás létrejöttét, kommunikáció helyreállítását.
A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatást.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

- elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy
- felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, aki a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon képzésben részesült, illetve az ilyen program trénere. A minősített programon képzésben részesültnek kell tekinteni azt a személyt is, akiről a programot minősíttető személy, illetve szervezet igazolja, hogy minősített programon szerzett tanúsítványt.
A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.
A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.
A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére – amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult – a kapcsolattartási ügyelet szabályai irányadóak azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.
A kapcsolattartási ügyeletet megelőzi a felkészítő beszélgetés, ahol a résztvevők megismerik a házirendet, valamint az ügyelet kereteit, szabályait. Megkötik az intézményi megállapodást.
A feladatellátás rendszeressége folyamatos, szombati napokon 9^{00}-13^{00} óráig.

2.4.2. Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka feladata:

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és
- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A család- és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.
Módja: tanácsadói munkakörben a kórházi szociális munkát ellátó kolléga az egészségügyi intézményekkel, az ellátottal rendszeres kapcsolatot tart szóban és/vagy írásban, szükség esetén személyesen.
A kerületben lévő kórház rendelkezik szociális munkással, így a kórházban folytatott kórházi szociális munka intézményünk részéről nem releváns. A feladatellátás rendszeressége folyamatos.

2.4.3. Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.
A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani. A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.
Elérhető telefon: 06/30-459-5090

A feladatellátás rendszeressége folyamatos, a család- és gyermekjóléti központ munkatársai heti beosztással látják el a készenléti szolgálatot.

2.4.4. Utcai, lakótelepi szociális munka

Az utcai – helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi – szociális munka feladata

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Célja, hogy az utcán, lakótelepen, bevásárlóközpontban csellengő fiatalokat megszólítsák, számukra tartalmas, hasznos időtöltést biztosítsanak, programokat kínáljanak.

Módja: az utcai, lakótelepi szociális munkát a családgondozók és esetmenedzserek látják el. Rendszeres utcai jelenlétet biztosítanak a kerületben, a fiatalok által preferált közterületeken. Azokat a fiatalokat igyekeznek elérni, akik a hagyományos családgondozással nem érhetőek el, vagy gondozásuk eredménytelen. Szoros együttműködést biztosítanak a rendőrséggel, a közterület-felügyelettel és a kerületben megjelenő hajléktalanokat ellátó Magyar Máltai Szeretetszolgálattal.

A szolgáltatás formái elsősorban csoportos és közösségi szociális munkán alapszik, ahol a fiataloknak lehetősége nyílik szabadidejük hasznos eltöltésére, új baráti kör kialakítására, problémáik megfogalmazására, megoldására, új tevékenységi körök megismerésére, pozitív életvitel formázására, elsajátítására.

A „Felelek, ha mersz" információs pont működtetése, ahol a fiatalok (és bárki) az ÚHSZK szolgáltatásairól informálódhat. A feladatellátás rendszeressége folyamatos.

2.4.5. Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás

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

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

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

- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését, és
- a jelzőrendszer működését.

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

Módja: az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról, biztosításáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.

Az intézmény a szakmai ajánlásban összegyűjtött tevékenységeket az adott köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, ezért a helyileg felmért szükségletek alapján kerülnek kiválasztásra az adekvát tevékenységek, és az azok nyújtásához szükséges eszközök.

Feladatellátási helyenként (intézmények és telephelyei) szükséglet-felmérési kérdőív készül. A szükségletfelmérés beérkezését követően személyes egyeztetés történik az intézmények vezetőivel és munkatársaival. A szolgáltatások tartalmának meghatározása érdekében részletes tájékoztatást kapnak az érintettek a programjainkról, azok céljairól, célcsoportjairól.

Az intézményvezetők visszajelzései alapján az általuk – telephelyenként - kért/választott programok/szolgáltatások alapján készülnek el az együttműködési megállapodások. Ezt követően a megállapodásnak megfelelően az óvodai és iskolai szociális segítő szakember rendszeresen teljesíti feladatát. Egyéni és csoportos foglalkozásokat kínálunk minden érintett számára. Egy-egy év programkínálatát tájékoztató füzetbe szerkesztik az óvodai és iskolai szociális segítők, amelyeket minden tanév elején eljuttatnak az intézményekbe.

Az intézményeknél időközben felmerülő újabb szolgáltatásra, nyitott az intézményünk előzetes egyeztetés követően. A feladatellátás rendszeressége folyamatos.

2.4.6. Mediáció

Mediációs lehetőséget biztosít a családokban, a közösségekben jelentkező konfliktusok kezelésére. A mediáció olyan közvetítői eljárás, amely során egy külső, pártatlan közvetítő segíti a konfliktusban lévő feleket egy kölcsönösen elfogadható egyezség létrehozásában. A mediációs megállapodás nem jogi szerződés, hanem a konfliktus megoldásához szükséges vállalások, kötelezettségek összegzése. A mediáció célja, hogy elkerülhetővé tegye a holtpont kialakulását, továbbá, hogy átsegítse azon a feleket. Célja továbbá, hogy megakadályozza a vita kiterjedését és hozzásegítse a feleket a lehetséges megoldások kidolgozásához. A mediáció mindig a közös érdekek mentén, soha nem az érzelmek mentén zajlik.

A mediátor katalizátor funkciót tölt be. Legfontosabb feladata a mediációs folyamat irányítása, a felek segítése érdekeik érvényesítésében. A mediátor személye mindig semleges, támogató, nem részrehajló, aki mindig biztosítja a folyamat bizalmas jellegét.

A mediáció akkor működik hatékonyan, ha:

- önkéntes,
- a résztvevők érzik személyes felelősségüket,
- és rendelkeznek megfelelő kommunikációs készséggel,
- illetve érzelmeiket kontrollálni tudják.

Az intézményben folyó mediáció alkalmazási területei:

- családi mediáció (párkapcsolati konfliktusok, serdülő-szülő konfliktus, családi működési zavarok),
- válási mediáció (bontóperek, vagyonmegosztási ügyek, gyermek elhelyezési per),
- kapcsolattartási ügyek,
- iskolai mediáció/egyezető eljárás,
- gazdasági mediáció (örökségi ügyek, társasházi konfliktusok, adósságrendezési ügyek).

Módja: a szolgáltatás igénybevételére irányuló igényt követően, a mediátor előre egyeztetett időpontban biztosítja a szolgáltatást. A feladatellátás rendszeressége folyamatos.

2.4.7. Családterápia, családkonzultáció

Családterápia, családi konzultáció, pár-, válásterápia lehetőségét biztosítja a családokban, a közösségekben jelentkező konfliktusok, működési zavarok kezelésére.

Módja: a segítő szakember (családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó) delegálásával, a családterapeutákkal történő előre egyeztetett időpontban vehető igénybe. A már megkezdett folyamatban a terapeuta és a kliens közösen egyeztet időpontot. A feladatellátás rendszeressége folyamatos.

2.4.8. Jogi segítségnyújtás

A kerületben élők előre egyeztetett időpontban ingyenes jogi segítségnyújtásban vehetnek részt érdekképviselet nélkül. A jogász segítséget nyújt beadványok megfogalmazásában, határozatok, ítéletek, végzések értelmezésében.

Módja: a segítő szakember (családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó) delegálásával, előre egyeztetett időpontot követően vehető igénybe.

A feladatellátás rendszeressége folyamatos, július és augusztus hónap kivételével.

2.4.9. Pszichológiai tanácsadás

Elsősorban kerületben élő, az intézményben nyilvántartottak részére biztosít ingyenes pszichológiai tanácsadást, konzultációt.

Módja: a segítő szakember (családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó) delegálásával, előre egyeztetett időpontban vehető igénybe. Jelenleg két kolléga lát el pszichológusi tevékenységet munkaidőben.

A feladatellátás rendszeressége folyamatos.

2.4.10. Menekültek segítése

A Gyvt., valamint az Szt. hatálya az intézményünk által nyújtott szolgáltatások tekintetében kiterjed a magyar hatóságok által menekültként illetve oltalmazottként elismert személyekre is.

A menekültek társadalmi beilleszkedésében az intézményünk is közreműködik.

Az intézmény (a magyar állampolgárokkal azonos módon) biztosítja a Gyvt. 39. § és 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

2.4.11. Adósságkezelési tanácsadás

Célja: segítségnyújtás a kerületben életvitelszerűen lakó tulajdonosok, haszonélvezők, bérlők és családtagjaik számára, felhalmozott közüzemi tartozásaik csökkentésben, vagy rendezésében,

melyről a rászorult személyek támogatásáról szóló 10/2015. (II.25.) XI. ÖK rendeletben az „újbudai tartozásrendezési támogatás" rendelkezik.
Hátraléknak minősül a vezetékes gáz-, az áram-, a távhő, a víz- csatorna-, valamint szemétszállítási díjtartozás, a lakbér, valamint a társasházi lakások esetén fizetendő közösköltség-hátralék.
A tanácsadás célja a háztartás fizetőképességének helyreállítása mellett, a fizetési fegyelem és a tudatos pénzgazdálkodás kialakítása segítőkapcsolat és támogató háttér biztosításával az újabb eladósodás megelőzése érdekében.
A szolgáltatás módja, formája, tartalma:
Az adósságkezelési tanácsadás időtartama alatt a kliens együttműködik a tanácsadóval.
Személyes találkozásaik alkalmával tanácsadáson vesz részt az ügyfél, illetve hosszabb távú együttműködés esetében a családtagok bevonásával kerül kidolgozásra a hátralékrendezés ütemezése, a vállalt feladok kiosztása.
A tanácsadó:

- Problémafeltárást végez, vizsgálja az eladósodás okait.
- Felméri a család jövedelmi viszonyait, erőforrásait, támaszait.
- Egyéni tanácsadás keretében tájékoztatást nyújt a hátralékkezelési tanácsadás lehetőségéről, együttműködés feltételeiről.
- Információt ad a segítő civil és egyházi szervezetek tevékenységéről, a helyi önkormányzati rendeletben szabályozott, lakhatással összefüggő támogatásokról, a közüzemi szolgáltatók elérhetőségéről, ügymenetéről, és a pénzintézetek működésének alapvető sajátosságairól.
- Tájékoztatást nyújt a védendő fogyasztói státusz igénylésének módjáról, feltételeiről.
- A közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos ügyek intézésben segítséget nyújt.
- Moratóriumkérő levelet ír a szolgáltatóknak.
- Megoldási alternatívákat ajánl.
- Javaslatot tesz a hátralék rendezésére és tudatosabb pénzgazdálkodás kialakítására.
- Tájékoztatást nyújt, javaslatot tesz a részletfizetés lehetőségéről.
- Személyre szabott hátralékrendezési tervet készít.
- Együttműködési megállapodást köt az ügyféllel.
- Környezettanulmányt készít.
- Nyomon követi a háztartás gazdálkodását.
- Havi rendszerességgel ellenőrzi, és az esetnaplóban rögzíti az aktuális közüzemi díjak befizetését, a befizetett csekkről (átutalásról) fénymásolatot készít és lefűzi az aktába.
- Az előzetes együttműködés során az igénybevevő által vezetett háztartási naplót figyelemmel kíséri, és szükség esetén életvezetési tanácsadást is nyújt.
- Összegyűjti a hátralékrendezési kérelem beadásához szükséges dokumentumokat, számlákat.
- Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, és a társszervezetekkel.
- Ellenőrzi, hogy a beadott számlák megfelelnek-e a törvényben előírt feltételeknek és a határidőknek.
- Szükség szerint segít a hátralékrendezési támogatás iránti kérelem kitöltésében.
- Támogató javaslatot készít a kérelmek elbírálásához.
- A tanácsadás során felmerülő újabb problémákra megoldást keres az ügyféllel közösen.

- Az Újbudai tartozásrendezési támogatás megítélését követően az utánkövetés időszakában is – amennyiben szükséges – nyomon követi a háztartási napló vezetését és segítséget nyújt a felmerülő problémák rendezésében.
- Együttműködik az ügyfél családsegítőjével, esetmenedzserével.
- Jogi tanácsadásra közvetít.

Az adósságrendezésbe bevonható támogatási formák:

- Újbudai tartozásrendezési támogatás,
- Lakásfenntartási támogatás,
- Rendkívüli újbudai támogatás,
- Hálózat Alapítványi támogatások,
- „VICUS XI. Közalapítvány" támogatása,
- „Nyugodt Szív Alapítvány" adósságcsökkentési támogatása,
- Katolikus Karitász támogatása (Lak6 Program),
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Adósságkezelési munkacsoportja,
- Baptista Egyházközösség krízistámogatása pénzadomány formájában.

2.4.12. Fejlesztési feladatok (jellege, tartalma, módja)

Azon gyermekek számára, akiknek a vele foglalkozó szakemberek szerint lemaradása van, az intézmény szakemberei fejlesztési lehetőséget biztosítanak. A fejlesztés tartalmát minden esetben a szakember határozza meg a gyermek fejlettségi szintjéhez igazodva.

Módja: a szakemberrel előre egyeztetett időpontban egyéni vagy csoportos formában. A foglalkozás egész évben biztosított, hetente egy alkalommal.

Korrepetálás: azoknak a gyermekeknek, akiknek tanulásban van elmaradása egész évben lehetősége van az intézményben korrepetálás igénybevételére.

Módja: minden esetben előre egyeztetett időpontban, egyéni foglalkozás keretében.

2.5. Szociális diagnózis

A család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a család- és gyermekjóléti szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá.

A szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárulása szükséges. A szociális diagnózis elkészítését a jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál. A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátásokat a gyermekek napközbeni ellátásának kivételével.

Módja: szóbeli interjúval, a megadott adatfelvételi lap alapján, miután a szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozik a kapcsolatfelvételi lapon, hogy hozzájárul a szociális diagnózis felvételéhez.

3. Az Újbudai Humán Szolgáltató Központ egyéb tevékenységei

3.1. Prevenciós, szabadidős tevékenység

Budapest Főváros XI. Kerületi Önkormányzat Esélyegyenlőségi Programjában az ÚHSZK részt vesz, feladatokat vállal.

A kiemelt esélyegyenlőségi célcsoportok közül, az egyedülálló szülőket, nőket és a gyermekeket, fiatalokat célzó programokat vállalja fel az intézmény. Célkitűzések a programban leírtak szerint:

- A gyermeküket egyedül nevelő nőket (és férfiakat) segítő, tehermentesítő kerületi szolgáltatások fejlesztése, bővítése.
- A szegregáció által veszélyeztetett területen növekedjen a veszélyeztetett fiatalokat saját környezetükben elérő prevenciós utcai szolgáltatások, segítségnyújtások kapacitása. Az utcai szolgáltatások terjedjenek ki az alapvető testi, egészségügyi, szexuális ismerethiányok pótlására, a szenvedélybetegségekkel kapcsolatos prevencióra és a kriminalizálódás megelőzésére. Bővüljenek és fejlődjenek a fiatalok számára célzottan biztosított felvilágosító utcai és közösségi programok.
- Bővíteni, fejleszteni szükséges a kerületben működő prevenciós gyermekvédelmi szolgáltatásokat.
- Bővíteni, fejleszteni szükséges a közterületi közösségi tevékenységekhez kapcsolható prevenciós és segítségnyújtó kerületi szolgáltatásokat (pl.: védett játszóterek).
- Szociokulturális szempontból hátrányos helyzetben lévő gyermekek és családjaik segítése innovatív, modellprogram megvalósításával.

Jellegét tekintve: táborok, különálló programok, klubfoglalkozások, felvilágosító programok. Van egy alkalmas rendezvény, van programsorozat, egynapos, több napos. Helyszínét tekintve intézményen belüli, külső helyszínes, valamit tábor jellegű.

A konkrét tartalmat illetően minden év elején egy munkacsoport alakul, akik a rendelkezésre álló keret terhére tervezést végeznek. A tervezés az előző évekre, a résztvevők igényeire, szükséges kapacitásokra épít.

Formája: csoportos, ahol az egyéni igényekre és fejlesztési lehetőségekre is teret biztosítanak a szervezők.

3.2. Szociális alap-, mester-, és szakképzésben résztvevő hallgatók fogadása /terepgyakorlat biztosítása/

Célja, hogy a szociális munka eszközrendszerével és módszereivel megismertessük, és felkészítsük a leendő szakembereket. A gyakorlat alatt képet kapjanak a gyermekjóléti szolgáltatás és a szociális segítés működéséről, illetve feladatairól, alkalmazva a tanulmányok során megszerzett ismereteket.

A terepgyakorlat menete:

- A terepgyakorlatra jelentkező hallgatókat az intézmény vezetője által kijelölt személyhez /továbbiakban: terepgyakorlat-vezető/ irányítják.
- A terepgyakorlat-vezető a hallgatóval kitölti a hallgatói nyilatkozatot.
- A terepgyakorlat-vezető nyilvántartást vezet, amely személyenként tartalmazza:
  - adatlap,
  - képzőintézményi tájékoztató,
  - befogadó nyilatkozat,

- megállapodás a képzőintézmény és a terepintézmény között vagy megállapodás a terepgyakorlat-vezető és a képzőintézmény között,
- gyakorlati napló (a gyakorlat végén tereptanár által szignált),
- és ezen kívül a képzőintézmény ügymenetébe tartozó iratokat.

- A terepgyakorlat-vezető nyilvántartja:
  - egy családsegítőhöz/esetmenedzser tartozó gyakornokok számát (ajánlott: max. 2 fő/ családsegítő/esetmenedzser),
  - a gyakorlatok idejét, illetve a hallgatók anyagát elkülönítve.
- A terepgyakorlat-vezető egyeztet a szakcsoport vezetőivel – illetve az általuk meghatalmazott személlyel – a hallgatók fogadásáról.
- A terepgyakorlat-vezető a gyakornokkal a gyakorlati idő alatt elvégzi az oktatási intézmény által előírt feladatokat, az alábbiak figyelembevételével:
  - A terepgyakorlat-vezető megállapodik a hallgatóval a gyakorlat menetéről és az értékelés kritériumairól. Ez történhet szóban vagy írásban.
  - A terepgyakorlat-vezető tájékoztatja a hallgatót a személyes adatok védelméről /Szociális Munka Etikai Kódex/, klienssel való találkozás esetén tájékoztatja a klienst is! Az adatvédelemért és a gyakornok tevékenységért a tereptanár felel!
  - A terepgyakorlat-vezető megmutatja az intézményi adminisztráció folyamatát, lehetőség szerint bevonja a folyamatba.
  - A terepgyakorlat-vezető lehetőséget biztosít a hallgatónak a környezettanulmányok elkészítésére és kliensekkel történő találkozásra.
  - A gyakornok részt vehet a szakcsoport team-, szupervízió ülésein, amennyiben a szakcsoportvezető erre engedélyt ad.
  - A gyakornok részt vehet az intézmény által szervezett egyéb programokon.
- A terepgyakorlat-vezető a gyakorlat végén értékeli szóban és írásban a hallgató tevékenységét. A gyakorlati naplót a terepgyakorlat-vezető szignálja és csatolja a hallgató aktájába.

3.3. Egyházakkal/felekezetekkel történő együttműködés

Célja, hogy az intézmény a kerületben működő történelmi egyházakkal/felekezetekkel kölcsönös együttműködést alakítson ki, a kerület lakosainak átfogóbb, hatékonyabb megsegítésére. Az egyházügyi koordinátor kapcsolatot tart a közösségek vezetőivel, képviselőivel, informálja őket az intézmény szolgáltatásairól, figyelemmel kíséri a jelzett igényeket, szükségleteket. Koordinálja az adományok közvetítését a rászoruló kliensek részére. Segíti az egyházi köznevelési intézmények gyermekvédelmi tevékenységét.

VIII. DOKUMENTÁCIÓ

A gyermekjóléti alapellátás – kivéve a gyermekek esélynövelő szolgáltatásai és a gyermekek napközbeni ellátása – során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó

szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ar.) alapján működtetett Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (a továbbiakban: GYVR) szolgál.

1. Általános és az esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció a Gyvt., az NMr., az Ar., Inyr., Szociális Ágazati Portál alapján.

1.1. Jogszabályban, protokollban rögzített formátumú, kötelező adminisztráció

- Ügyfélnyilvántartás.
- Együttműködési megállapodás. Az NMr. 8. § (1) bekezdése alapján, ha a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges, a szolgáltatást igénybe vevő szülővel vagy más nagykorú személlyel – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel, továbbá a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával – együttműködési megállapodást kell kötni.
- Nyilatkozat tájékoztatásról – Szolgáltatási és adatvédelmi tájékoztató
- Igénybevevői nyilvántartás.
- A személyes gondoskodást nyújtó Gyvt.-ben meghatározott szervek és személyek a gyermek nevelkedésének megtervezését – a jogszabályban meghatározottak alapján – környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, családgondozási terv, elhelyezési javaslat, egyéni elhelyezési terv, egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik. Rögzítése szintén a jogszabályban meghatározottak szerint, a GYVR rendszerben történik.
- A szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében Esetnaplót kell vezetni. Az esetnaplót a miniszter által meghatározott, Szociális Ágazati Portálon közzétett formában szükséges vezetni.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók a gyermek védelembe vételekor, előreláthatólag tizenöt napot meghaladó átmeneti gondozásakor, nevelésbe vételekor vagy ideiglenes hatályú elhelyezésekor a gyermek egészségügyi adatait Egészségügyi lapon kérik be a gyermek háziorvosától. Az Egészségügyi lap a Szociális Ágazati Portálon található meg.

1.2. Egyéb, kötelező adminisztráció

- KSH Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program kérdőíve.
- BFKH Bűnmegelőzési statisztika.
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések feljegyzései.
- Forgalmi napló.
- Munkanapló.
- Elektronikus iktatási rendszer.

1.3. Esetdosszié tartalma

- Minden olyan eredeti, ellátottal kapcsolatos dokumentáció, amely papír alapon érkezik intézményünkbe, vagy aláírással kell ellátni.

1.4. Csoportmunka dokumentációja

- A csoport létrehozásának, folyamatának, értékelésének rögzítése, feljegyzések, döntések.

2. A család- és gyermekjóléti központ által nyújtott speciális szolgáltatások dokumentációja

2.1. Utcai, lakótelepi szociális munka

- külső helyszínen végzett munkához: terepnapló vezetése, feljegyzések készítése,
- intézményen belüli munkához: munkanapló vezetése, feljegyzések készítése, programokon, foglalkozásokon jelenléti ívek írása,
- beszámoló: éves munkavégzésről.

2.2. Kórházi szociális munka

- tevékenységi napló,
- feljegyzések, hivatalos levelezés,
- beszámoló: éves munkavégzésről.

2.3. Óvodai és iskolai szociális segítők

- tevékenységi napló.

2.4. Jelzőrendszeri tanácsadó

- jelzőlap szerkesztése,
- beérkezett jelzésekről nyilvántartás vezetése (elektronikus formában),
- havi statisztikai kimutatás készítése,
- kapcsolattartási napló vezetése,
- beszámoló: éves munkavégzésről.

A jelzőrendszeri intézkedési terv készítéséhez és az éves szakmai tanácskozáshoz szükséges dokumentáció:

- éves gyermekvédelmi beszámoló szempontjainak elkészítése,
- a meghívottak címlistájának elkészítése,
- meghívók elkészítése,
- tanácskozás jelenléti ívének elkészítése,
- emlékeztető írása a tanácskozásról.

Az éves 6 szakmaközi megbeszéléshez kapcsolódó dokumentáció:

- éves tematika elkészítése,
- írásos meghívók elkészítése,
- szakmaközi megbeszélésről emlékeztető készítése,
- szakmaközi megbeszélésről jelenléti ív készítése.

3. Jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családterápia

A jogi és pszichológiai tanácsadás, pszichiátriai konzultáció, továbbá családterápia és fejlesztőpedagógiai szolgáltatás előzetes, családgondozói delegálás, illetve önkéntesség alapján vehető igénybe, a konzultációs folyamat időpontját és időtartamát a tanácsadó szakember egyezteti az ügyféllel.

3.1.Jogász

- előjegyzés jogászhoz,
- külső szakemberek havi statisztikai adatlapja.

3.2. Családterápia, családkonzultáció

- külső szakemberek havi statisztikai adatlapja.

3.3. Pszichológiai tanácsadás

- munkanapló,
- feljegyzések,
- statisztika – havi bontásban,
- éves statisztikai táblázat,
- előjegyzés pszichológushoz,
- beszámoló: éves munkavégzésről.

3.4. Fejlesztési szolgáltatás

- külső szakemberek havi statisztikai adatlapja.

3.5. Adósságkezelési tanácsadás

- együttműködési megállapodás (Hálózat Alapítvány, Katolikus Karitász, VICUS),
- előjegyzés jogászhoz,
- nyilatkozat tájékoztatásról,
- hátralékrendezési terv,
- feljegyzések,
- beszámoló: éves munkavégzésről.

3.6. Mediáció

- tájékoztató,
- kapcsolat-felvételi lap,
- megállapodás – Közvetítői eljárás lefolytatására,
- megállapodás, részmegállapodások,
- „Feljegyzés és statisztika a mediációs tevékenység folyamatáról" formanyomtatvány kitöltése,
- beszámoló: éves munkavégzésről.

3.7. Készenléti szolgálat

- készenléti dokumentáció,
- hívásfelvételi adatlap,
- jelző lap,
- átadás-átvételi lap.

3.8. Tanácsadók:

szolgáltatás esetén:

- külső szakemberek havi statisztikai adatlapja;

egyéb tevékenység esetén:

- tevékenységi napló.

4. Igénybevevői nyilvántartás, országos jelentési rendszer

A Magyar Államkincstár központi szerve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásának (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) adatai alapján, egységes adatbázisban vezeti

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást (a továbbiakban együtt: igénybevevői nyilvántartás),
b) az Szt. 20/B. §-a és a Gyvt. 141/A. §-a szerinti országos jelentési rendszert és
c) az Szt. 20. § (2a) bekezdése szerinti adatszolgáltatás rendszerét (a továbbiakban együtt: nyilvántartások).
A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő). Az adatszolgáltatás teljesítésére ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyek kerültek kijelölésre (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs).
Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységgel és a szociális diagnózissal kapcsolatos adatszolgáltatásra külön adatszolgáltató munkatársakat kell kijelölni.
Gyermekjóléti alapellátás esetén az adatszolgáltató munkatárs (a továbbiakban: adatszolgáltatásra jogosult) az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az együttműködési megállapodás megkötését követően, illetve – ha a megállapodás megkötése nem kötelező – a szolgáltatás első igénybevételét követően, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén az igénybevétel első napját követő hónap 15-éig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.
Ha az igénybevevői nyilvántartásban rögzített adat megváltozik, azt az adatszolgáltató a tudomásszerzést követő munkanap 24 óráig módosítja.
Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltató a megszűnést követő munkanap 24 óráig, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a megszűnést követő hónap 15-éig rögzíti.
Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tartalmával kapcsolatos adatszolgáltatást a következő hónap 15-éig kell teljesíteni.
A szociális diagnózis tartalmával kapcsolatos adatszolgáltatást a szociális diagnózis adatainak felvételétől számított 15 munkanapon belül kell teljesíteni.

A gyermekjóléti szolgáltatásnak a GYVR-ben rögzítendő szolgáltatásai, a Gyvt. szerinti adatok rögzítése és az időszakos jelentés úgy történik, hogy a GYVR a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló kormányrendeletben (Ar.) foglaltak szerint elektronikus úton, napi rendszerességgel adatot szolgáltat az igénybevevői nyilvántartás részére.

Ennek érdekében gyermekjóléti szolgáltatás esetén a szolgálat családsegítőjét, a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetőjét, illetve a család- és gyermekjóléti központ vezetőjét, esetmenedzserét és asszisztensét, adatszolgáltató munkatársnak kell kijelölni. Az igénybevevői nyilvántartásban szereplő adatok helyességének figyelemmel kísérése érdekében további adatszolgáltató munkatársak is kijelölhetők.
Az e-képviselő és az adatszolgáltató munkatárs az igénybevevői nyilvántartásban közvetlenül nem rögzíthet vagy törölhet adatot, de folyamatosan figyelemmel kíséri a GYVR-ből az igénybevevői nyilvántartásba átkerülő adatok helyességét.

Ha az e-képviselő vagy az adatszolgáltató munkatárs az igénybevevői nyilvántartásban hibás vagy hiányos adatot észlel, az adatot az Ar.-ban foglaltak szerint a GYVR-ben kijavítja, vagy – ha az adat kijavítására nem jogosult – haladéktalanul értesíti az adat GYVR-ben történő kijavítására jogosultat és a Központot.
A gyermekjóléti szolgáltatónak az országos jelentési rendszerbe jelentési kötelezettsége van a szakmai munkakörben, technikai munkakörben foglalkoztatottak, tartósan távollévő foglalkoztatottak számának tekintetében. (Jelentési időszak: január 1-je és június 30-a, valamint a július 1-je és december 31-e közötti időszak.)

IX. INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS

A család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ önálló szakmai egységként, de szoros szakmai kapcsolatban működik.
Az egységek közötti esetátadás szóban, valamint írásban, Esetátadó lapon történik. Az esetátadáson jelen van a családsegítő, esetmenedzser és a két szakmai egység vezetője. Az Esetátadó lap, iktatást követően az esetdossziéba kerül.
Az esetmegbeszélésen, esetkonferencián részt vesz a jelzőrendszeri tanácsadó és az érintett családsegítő, esetmenedzser, szükség esetén a tanácsadó, vagy a külső szakember is.
A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer tagjaival való együttműködés:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a Védőnői Szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
- a települési önkormányzat jegyzője,
- a büntetés-végrehajtási intézet,
- a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.

Együttműködő szervek, szervezetek továbbá:

- Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai Polgármesteri Hivatal,

- egyéb oktatási intézmények: felnőttképzés, szakképzés,
- egyetemek, főiskolák (a felsőoktatási intézmények gyakorló intézményeként),
- munkaügyi szervezetek,
- Budapest Főváros Kormányhivatala (vonatkozó hivatalai, osztályai),
- közműszolgáltatók,
- helyi lakóközösségek,
- közös képviselők,
- bárki, egyéb intézmény, szervezet, aki segítségre szoruló családról, személyről szerez tudomást,
- PATENT Egyesület,
- NANE (Nők a Nőkért Együtt az Erőszak Ellen Egyesület)
- OKIT

Az intézményekkel történő együttműködés módját meghatározzák a vonatkozó jogszabályok, szakmai protokollok, szóbeli vagy írásbali megállapodások. Az együttműködés formái: éves tanácskozás, jelzőrendszeri értekezletek, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmai tanácskozás, megbeszélés. Az együttműködés történhet: személyesen, telefonon, elektronikusan.

X. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő (a továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik. A kérelem szóban és/vagy írásba terjeszthető elő. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában – a tényállás tisztázása mellett – a gyámhatóság dönt.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhivatal rendeli el az ellátás kötelező igénybevételét.

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról, mely szerint a család és gyermekjóléti szolgáltatás ingyenes,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő fórumról.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt köteles

- a tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni, ha az ellátás igénybevételéről nem kötöttek megállapodást,
- a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a jogosult kérelmére, a jelzőrendszer tagjainak jelzésére, hatósági megkeresésre, állampolgári bejelentésre az intézmény vezetőjének intézkedése alapján történik.

Az esetek elosztását meghatározza az intézményi felosztás, az eset jellege, maga a megoldandó feladat, valamint az is, hogy milyen személyiségű szakembert kíván az adott probléma.

A kapcsolatfelvétel családlátogatás keretében, telefonon, levél általi megkereséssel, elektronikus úton, valamint az intézményben történik. A megkeresés minden esetben személyes hangvételű és az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A családlátogatás célja a családdal való személyes találkozás, saját környezetében való megismerése.

A szolgáltatások igénybe vétele történhet:

- önkéntes alapon,
- a gyermek és/vagy szülője megkeresése alapján,
- jelzőrendszeri tag jelzése alapján, adatlapon, írásban,
- gyámhivatali kötelezettség alapján,
- bírósági ítélet, végzés alapján (kapcsolattartási ügyekben),
- állampolgári bejelentés szerint.

Klienssel való kapcsolattartás

A beszélgetés őszinte, hiteles, személyes hangvételű, megfelel a szociális munka etikai szabályainak, valamint a kliens személyiségi jogait tiszteletben tartja.

A felvetődő igények, problémák megbeszélése az együttműködés – írásos megállapodás – rögzítésével történik.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges, a szolgáltatást igénybe vevő szülővel vagy más nagykorú személlyel – kivéve: a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetében - továbbá a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával – együttműködési megállapodást kell kötni, és

- a gyermek veszélyeztetettsége miatti jelzés, illetve önkéntes jelentkezés esetén a GYVR-ben cselekvési vagy intézkedési tervet kell készíteni, vagy
- a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében esetnaplót kell vezetni.

A kapcsolatfelvétel, valamint a klienssel történő kapcsolattartás történhet az Intézményben, a kliens lakásán, illetve egyéb helyszínen (pl.: egészségügyi, nevelési, oktatási intézmény) a probléma jellegétől függően.

XI. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

Az intézmény működéséről, szolgáltatásairól, rendszeres tájékoztatás történik:

- a helyi televízióban,
- ÚHSZK honlapján,
- Újbuda honlapján,
- helyi újságban,
- szórólapok által,
- szervezett programokon,
- az óvodai és iskolai szociális tevékenység keretében.

XII. AZ IGÉNYBE VEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Az ellátott személyek jogainak védelme

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviseletének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

- Az intézmény az általa végzett szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátottat megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, a testi – lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátottat megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titoktartás.

Az ellátottak panasszal fordulhatnak szóban és írásban az intézményvezetőhöz. Az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézmény, mint a gyermekek védelmét biztosító feladat- és hatáskört gyakorló szerv a Gyvt. szabályozott feladatai ellátásához a Gyvt. 135–136. §-ban felsorolt adatkörben, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti.

Az intézmény, mint adatkezelő szerv gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

- az érintett – amennyiben a Gyvt. kivételt nem tesz – az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát,
- a tárolt adatokat töröljék, ha azok oka a Gyvt. rendelkezése szerint megszűnt.

Az intézmény biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.
A Gyvt. felhatalmazása alapján az adatkezelésre jogosult szerv a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

2. A szolgáltatást végző személyek jogainak védelme

A 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.
Az intézményben dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a szociális szolgáltatást végzők jogait és kötelességeit.
Az intézményben dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek.
Jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézményvezetőhöz.
Etikai és magatartási szabályok:

- az intézményben dolgozók munkájukat a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően, annak szellemében kötelesek végezni,
- önkéntesség elve (kivéve az együttműködésre kötelezetteket),
- titoktartás, adatkezelés (vonatkozó jogszabály értelmében).

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szakmai Program a fenntartó jóváhagyásával a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az Szakmai Programban foglaltakat az intézmény dolgozói megismerhessék, és magukra nézve kötelezőként fogadják el.
A Szakmai Program naprakész állapotáról az intézmény vezetője gondoskodik.
Jelen Szakmai Program hatálybalépésével, a 2021. január 04-étől hatályos (Ikt.sz.: I-20/159-K) Szakmai Program hatályát veszíti.

Budapest, 2021. szeptember 21.

Humán Szolgáltató Központ 1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d

.....
Juhászné Csuka Csilla
intézményvezető

ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
Cím: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/D.
Tel.: 06 1 688 6990
E-mail: hszk@hszk.ujbuda.hu

Ikt.szám:

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 8. §-a alapján

amely, létrejött az **Újbudai Humán Szolgáltató Központ** (1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d.), mint szolgáltató, másrészről, mint szolgáltatást **igénybevevő** között.

Törvényes képviselő / Igénybe vevő adatai

Név:	
Születési név:	
Lakcím:	
Tartózkodási hely:	
Telefonszám, e-mail:	

Gyermek/ek - cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt álló		
Név:	Születési idő	TAJ

Az esetkezelést végző családsegítő neve, elérhetősége		
Név:		
Elérhetősége:	**tel.:** +36/1/6886990	**e-mail:** hszk@hszk.ujbuda.hu

Alulírott igénybevevő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy vállalom a szolgáltatóval történő együttműködést a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.
Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok:

- a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni (a társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt kérésre bemutatom), a személyazonosító adatokban beállott változásokról, a változást követő 15 napon belül tájékoztatást nyújtok a segítő szakembernek,
- legalább havi három személyes találkozás megszervezésében együttműködni az intézmény családsegítőjével, tanácsadójával az megbeszéltek szerinti gyakorisággal.

Budapest, ...

.....
Igénybevevő/ törvényes képviselő

.....
Családsegítő

.....
Intézményvezető

ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
Cím: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/D.
Tel.: 06 1 688 6990
E-mail: hszk@hszk.ujbuda.hu

Ikt.szám:

KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET - INTÉZMÉNYI MEGÁLLAPODÁS

Az alábbi megállapodás létrejött:

a kapcsolattartásra jogosult fél/felek:

..... szülő/nagyszülő/gyám/nevelőszülő
születési név: ....., születési hely, idő: .....
anyja neve: .....
elérhetősége (tel. szám/e-mail cím): .....

a kapcsolattartásra kötelezett fél:

..... szülő/nagyszülő/gyám/nevelőszülő
születési név: ....., születési hely, idő:.....
anyja neve: .....
elérhetősége (tel. szám/e-mail cím): .....

és az Újbudai Humán Szolgáltató Központ (a továbbiakban: ÚHSZK, intézmény), mint a kapcsolattartási ügyeletet biztosító között

.....
(születési hely, idő: .....an.: .....)
.....
(születési hely, idő:.....an.: .....)

kiskorú(ak) kapcsolattartása ügyében, a kapcsolattartás körülményeiről.

A *(felek a)* ..... **számú** .....mint határozatot hozó szerv **határozata alapján,** *(és az ÚHSZK nyitvatartási idejéhez és a kapcsolattartási ügyelet szabad kapacitásához igazodva a felek és az intézmény megállapodása alapján:)*

1. A kapcsolattartás/átadás/átvétel helyszíne: az ÚHSZK kapcsolattartó helyisége, udvara.
2. A kapcsolattartás időpontja:.....napokon:.....óráig.
3. A kapcsolattartás:
   a) felügyelt,
   b) segített (nem felügyelt),
   c) csak az átadás-átvétel zajlik.
4. Az átadás, átvétel során a kapcsolattartásra jogosult fél és kötelezett fél:
   A) a „zsilipelés" módszerét igénybe veszi.
   B) a „zsilipelés" módszerét nem veszi igénybe.
5. A kapcsolattartáson részt vehet:.....

..... testvér/féltestvér/nagyszülő.

6. A kapcsolattartás kezdetekor a gyermek átadására, a kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átvételére jogosult személyek:

.....

7. Az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendje .....

.....

8. Egyéb megállapodás, megjegyzés:

.....

.....

A megállapodás megkötése során, mint felek, elismerjük, **hogy a gyermek joga, hogy** különélő szülőjével, valamint más kapcsolattartásra jogosult hozzátartozójával **rendszeres kapcsolatot tartson. Tudomásul vesszük,** hogy a 2019. évi CXXVII. törvény értelmében a kapcsolattartásra vonatkozó határozat végrehajtását a területileg illetékes bíróságnál tudjuk kezdeményezni.

Elfogadjuk az ÚHSZK Kapcsolattartási ügyeletének módszerét. A kapcsolattartási ügyelet tevékenységének határait minden esetben a gyermek legfőbb érdeke, valamint pszichikai, fizikai és morális biztonságának tiszteletben tartása szabja meg.

A kapcsolattartási ügyelet általános szabályai:

1. A kapcsolattartási ügyelet munkatársai/mediátorai a szolgáltatás minden szakaszában (előkészítő beszélgetés, mediációs ülés, szülő-gyermek találkozás megszervezése és lebonyolítása) a gyermek biztonságát és jogait veszik figyelembe, azaz a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve, a kapcsolattartásra jogosult és a gyermek viszonyának egyéni fejlődési ütemét helyezik a középpontba.
2. Az intézmény megfelelő helyet és tárgyi feltételeket biztosít a kapcsolattartás lefolytatásához minden fél számára.
3. A felek együttműködnek a kapcsolattartási ügyelet munkatársaival/mediátoraival.
4. A kapcsolattartási folyamatban tartózkodnak egymás sértegetésétől, nem a múlttal foglalkoznak, hanem a jövőre vonatkozó megoldásokat keresnek.
5. Aktívan részt vesznek a megegyezést segítő, kapcsolattartást előmozdító megoldások keresésében.
6. Ellenőrzött/felügyelt kapcsolattartást kizárólag bíróság vagy gyámhivatal rendelhet el, (amennyiben előzetes egyeztetés történt az ÚHSZK-val, mint szolgáltatást nyújtó intézménnyel) ami a hatóság újabb, e témát érintő határozatáig van érvényben.
7. A kapcsolattartás elmaradása (melyet előre egyik fél sem jelzett a család- és gyermekjóléti központ munkatársai részére), szándékos akadályoztatása esetén az intézménynek öt napon belül az illetékes gyámhivatal felé tájékoztatási kötelezettsége van.
8. A kapcsolattartás az alábbi okok alapján kerülhet lezárásra, megszüntetésére, vagy felfüggesztésre:
    - A kapcsolattartási mediációk során az eset kigondozásra került.
    - Az intézmény illetékessége megszűnik.
    - A bíróság vagy gyámhivatal megszüntető, felfüggesztő határozata esetén.
    - A kapcsolattartási szabályok, megállapodások, házirend folyamatos megsértése esetén, mellyel a gyermek és a kapcsolattartáson résztvevő családok érdekei, jogai sérülnek.

Ebben az esetben intézményünk a kapcsolattartás megszüntetését, felfüggesztését kéri az illetékes hatóságoknál is.

- Bírói vagy gyámhivatali határozat alapján intézményünkbe szabályozott kapcsolattartás esetén a kapcsolattartásra jogosult és kötelezett fél család- és gyermekjóléti központunkat nem kereste fel és/vagy a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatásait nem igényli.

9. Az intézmény mindkét fél igénye vagy a kapcsolattartási team szakmai javaslata esetén, kapcsolatügyeleti mediációt tud biztosítani. Az intézmény a kapcsolattartásra jogosult és kötelezett fél közötti kapcsolattartási mediáció megállapodás létrejöttét a kapcsolatügyeleti mediáció elvei és szintjei szerint segíti.
10. Amennyiben a felek, a kapcsolattartási team javaslatára a kapcsolattartási mediáció lehetőségét elutasítják, pedig a szakemberek meglátása szerint a kapcsolattartás valamelyik vagy mindkét fél viselkedése miatt nem a gyermek igényeit figyelembe véve zajlik, akkor arról írásban tájékoztathatja a kapcsolattartást elrendelő szervet és kérheti a kapcsolattartás felfüggesztését és/vagy a felek kötelezését a mediációra.
11. Kapcsolattartási mediáció megállapodása alapján – amennyiben érinti a határozat által megszabott kapcsolattartási kereteket, időpontot, időkeretet, stb. – módosításra kerül az intézményi keret-megállapodás is. **Kötelező erővel bír a felekre nézve a bírósági/gyámhivatali jogerős határozat/végzés. A mediáció során született megegyezés, nem végrehajtható.** A felek valamely hatóságtól kérhetik a megállapodás határozatba való foglalását.

A fenti szabályokat és a kapcsolattartási ügyelet házirendjét megismertük és aláírásunkkal elfogadjuk, tudomásul vesszük.

Budapest, ...

Kapcsolattartásra kötelezett fél:

.....
aláírás

.....
név nyomtatott betűvel

Kapcsolattartásra jogosult fél:

.....
aláírás

.....
név nyomtatott betűvel

Az intézmény részéről:

A fenti szabályokat ismertettük a résztvevőkkel, aláírásukkal elfogadták és tudomásul veszik. A házirend másolatát átadtuk a felek részére.

.....
Kapcsolattartási ügyelet koordinátora

.....
Intézményvezető

ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
Cím: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/D.
Tel.: 06 1 688 6990
E-mail: hszk@hszk.ujbuda.hu

Ikt.szám:

INTÉZMÉNYI HÁZIREND

1. Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában működő Újbudai Humán Szolgáltató Központ (a továbbiakban: ÚHSZK, intézmény) szolgáltatásait a XI. kerület Újbuda közigazgatási és ellátási területén lakcímmel, tartózkodási hellyel rendelkező lakosok vehetik igénybe.
2. Az intézmény nyitvatartása:
   hétfő-kedd: 8^{00} - 18^{00}
   szerda-csütörtök: 8^{00} - 17^{00}
   péntek: 8^{00} - 13^{00} óráig.
   Ügyfélfogadási idő:
   hétfő-kedd: 8^{00} - 18^{00}
   szerda: 13^{00} - 17^{00}
   csütörtök: 8^{00} - 17^{00}
   péntek: 8^{00} - 13^{00} óráig.
   Kapcsolattartási ügyelet időpontja: szombatonként 9^{00} órától 13^{00} óráig.
   A kapcsolattartási ügyeleten résztvevők megismerik és betartják a kapcsolattartási ügyelet házirendjét is.
   A nyári és téli iskolai szünetek ideje alatti nyitvatartás:
   hétfő: 8^{00}-18^{00}
   kedd: 8^{00}-17^{00}
   szerda-csütörtök: 8^{00} – 16^{00}
   péntek: 8^{00} - 13^{00} óráig.
   Ügyfélfogadási idő:
   hétfő:8^{00}-18^{00}
   kedd: 8^{00}-17^{00}
   szerda: 13^{00} – 16^{00}
   csütörtök: 8^{00} – 16^{00}
   péntek: 8^{00} - 13^{00} óráig.
   Kapcsolattartási ügyelet időpontjai: szombatonként 9^{00} órától 13^{00} óráig.
3. Hétvégén és ünnepnapokon, illetve a nyitvatartási időn túl hívható krízis telefonszám: 06 30/459-50-90.
4. Az intézmény szolgáltatásai térítésmentesen vehetőek igénybe.
5. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő lakosok kötelesek az intézmény használati tárgyait és helyiségeit rendeltetés szerint használni, a tárgyak állagát megóvni, a rendet és a tisztaságot megőrizni. Ellenkező esetben anyagi felelősséget von maga után.

6. Az intézmény használati tárgyai csak a dolgozók engedélyével és felügyeletével használhatók. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat és eszközöket az intézményből kivinni csak az intézményvezető vagy helyettesének engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.
7. Mindenki felelős saját értékeinek, vagyontárgyainak védelméért. Azok eltűnéséért az ÚHSZK felelősséget nem vállal.
8. Minden intézménybe érkező személy és az intézményben dolgozók egyaránt kötelesek a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályokat betartani.
9. Az intézménybe érkező kliensek az előtér és kliensfogadó helyiségeket, valamint a számukra kijelölt mosdó- és mellékhelyiségeket használhatják. Az intézmény többi helyiségében csak a dolgozók jelenlétében tartózkodhatnak.
10. Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás! Dohányozni az intézmény bejáratától számított 5 méteren túl lehet.
11. Az intézményben tilos alkoholos befolyásoltság, vagy más tudatmódosító szer hatása alatt álló személynek tartózkodni.
12. Tilos kiabálni, szitkozódni, szélsőséges és durva hangnemet, valamint obszcén szavakat használni a gyermekek védelme érdekében.
13. Az intézmény területére állatot behozni tilos, a terápiás állat kivételével.
14. A házirend megszegése írásbeli figyelmeztetést, sorozatos megszegése a szolgáltatás felfüggesztését vonja maga után.
15. Az intézmény infrastruktúráját (telefon, számítógép, fénymásoló, internet) csak a családgondozás részeként használhatja az ügyfél a családsegítő által, vagy annak jelenlétében.
16. Panaszjog gyakorlása: Amennyiben az igénybe vevő az ÚHSZK bármely szolgáltatásával kapcsolatban panaszt kíván tenni, azt megteheti az intézmény vezetőjénél írásban, a fenntartónál, valamint a gyermekjogi, ellátottjogi képviselőnél.
    Gyermekjogi, ellátottjogi képviselő neve, elérhetőségei az intézmény bejáratánál, jól látható helyen ki vannak függesztve.
17. Az intézményben dolgozó családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek és más feladatot ellátó munkatársak közfeladatot ellátó személyek, akiket fokozott büntetőjogi védelem illet meg.
18. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/L. § (1) bekezdése, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (6) bekezdése alapján a szociális ágazatban foglalkoztatottakat megilleti a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket elismerjék és értékeljék.
19. Az intézménybe szúró, vágó eszközök, fegyvernek minősülő tárgyak nem hozhatóak be.

Az intézményi házirendben foglaltak betartása mindazon személyek számára kötelezőek, akik az intézmény területén tartózkodnak.

Budapest, 2021. október 01.

Budapesti Humán Szolgáltató Ház 1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/a

Juhászné Csuka Csilla
intézményvezető

ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
Cím: 1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/D.
Tel.: 06 1 688 6990
E-mail: hszk@hszk.ujbuda.hu

Ikt.szám:

KAPCSOLATTARTÁSI-ÜGYELETI HÁZIREND

Az Újbudai Humán Szolgáltató Központ (a továbbiakban: ÚHSZK, intézmény) kapcsolattartási ügyeletének célja nyugodt, semleges, biztonságos környezet biztosítása a gyermek(ek) számára, hogy a hozzátartozóikkal barátságos, otthonos környezetben találkozhassanak.

Az intézményi célok úgy valósulhatnak meg maradéktalanul, ha a szülők, hozzátartozók is szem előtt tartják ezt, és betartják a kapcsolattartási-ügyeleti házirendet.

1. A kapcsolattartási ügyeletet az intézmény belső szakmai protokollja alapján működteti.
2. A szolgáltatás igénybevételére az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában jóváhagyott kapcsolattartási időben (szombatonként 9-13 óra között) van lehetőség.
3. A kapcsolattartási ügyeletet az intézmény a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda közigazgatási és ellátási területén lakcímmel, tényleges tartózkodási hellyel rendelkező felek részére biztosítja, amennyiben:
   - férőhely-kapacitás tekintetében intézményünkkel történő <u>előzetes egyeztetés után</u> bíróság, vagy gyámhivatal <u>jogerős határozatában, vagy végzésében</u> a kapcsolattartás helyszíneként intézményünket jelölte ki.
4. Kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevételéhez:
   - a felek, a kapcsolattartási ügyelet dokumentumait megismerik és aláírják (kapcsolattartási ügyelet-intézményi megállapodás, kapcsolattartási ügyeleti házirend, nyilatkozat). Ezen dokumentumok aláírása nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe!
   - a felek, a saját és a kapcsolattartásra jogosult gyermek(ek) személyes adatit (név, születési név, születési hely, idő, állandó lakó- és tartózkodási hely, TAJ szám, telefonszám, e-mail) rendelkezésre bocsátja, melyet az intézmény a jogszabályokban előírt módon kezeli.
5. A kapcsolattartási ügyeletet igénybevevő felek, az adataikban bekövetkezett változásokat 15 napon belül jelezik a kapcsolattartási ügyelet munkatársai felé.
6. A kapcsolattartási konzultációkon, a mediációs üléseken, tilos hang- és képfelvétel készítése.
7. A kapcsolattartási ügyelet munkatársa kizárólag a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme, illetve a kapcsolattartás pozitív elősegítése érdekében avatkozik be a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakítja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíti.
8. Az intézményben, a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (pl.: játékok, sporteszközök, televízió, stb.) a kapcsolatügyeleti munkatárs, a családok rendelkezésére bocsátja.
9. A kapcsolattartás során rendelkezésre álló eszközöket, játékokat, bútorokat rendeltetésüknek megfelelően használják, épségükre vigyázzanak.
10. A kapcsolattartó helyiségben az utcai cipő levétele, a szőnyegek tisztántartása, a gyermekek számára megfelelő tisztaság fenntartása érdekében kötelező.
11. A kapcsolattartási ügyeleten étel fogyasztása közegészségügyi szempontból TILOS.
12. Az intézménybe, valamint a kapcsolattartásra TILOS szúró, vágó, éles tárgy behozatala, használata.

13. Kapcsolattartás alatt, italt, ajándékokat, ruhát és játékot a kapcsolattartásra jogosult szülő biztosít(hat) a gyermek(ek) számára, a felek közös megállapodása alapján, a gyermek(ek) egészségi állapota, életkora és aktuális igényeinek figyelembe vételével.
14. Kapcsolattartás az intézmény területén (1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/D) kapcsolattartásra kijelölt helyiségekben és az udvaron valósulhat meg, a kapcsolattartást felügyelő szakember iránymutatása szerint.
15. Távozáskor az intézmény által kijelölt területet úgy kell átadni, ahogyan azt átvették. A játékok, eszközök összerakása a kapcsolattartáson résztvevők feladata.
16. A kapcsolattartási ügyeleten csak a bíróság, vagy gyámhivatal határozatában vagy végzésében, valamint a kapcsolatügyeleti megállapodásban szereplő személyek tartózkodhatnak.
17. Amennyiben a hozzátartozó a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ (a másik szülőre, ill. hozzátartozóra, kapcsolattartási ügyeletesre), vagy más veszélyeztető magatartást tanúsít úgy a találkozót másodszori figyelmeztetésre, megszakíthatja a kapcsolattartási ügyeletet biztosító szakember.
18. A hatályos jogszabályok értelmében az intézményben dolgozó szakemberek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek. Az ellenük történő bármilyen erőszakos megnyilvánulás (szóbeli vagy tettlegességes) rendőri intézkedést és a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 310-311. §-a alapján bírósági eljárást von maga után.
19. A kapcsolattartás ideje alatt a gyermek(ek)ről hang és képfelvétel a belátási képesség birtokában lévő gyermek(ek) és a gondozó szülő (gyám) beleegyezésével, hozzájáruló nyilatkozatával készíthető. A hozzájáruló nyilatkozat beszerzése a kapcsolattartásra jogosult feladata.
20. A felek kötelesek megfelelő testi, lelki, állapotban megjelenni az ÚHSZK-ban. A kapcsolattartást felügyelő szakember megítélése szerint tudatmódosító szer hatása alatt álló, mentálisan zavart állapotban megjelenő, vagy veszélyeztető magatartást tanúsító szülő, hozzátartozó nem veheti igénybe a szolgáltatást. Az agresszív, provokatív, félelmet keltő magatartás, fenyegető szóbeli és fizikai megnyilvánulás - a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva – a kapcsolattartás el nem kezdését, vagy az elkezdett kapcsolattartás azonnali leállítását és az illetékes hatóságok tájékoztatását vonja maga után.
21. Minden kapcsolattartás alkalmával jelenléti ív készül, a felek jelenlétüket aláírásukkal igazolják. A jelenléti ív kitöltésére kizárólag a kapcsolattartási ügyeletesek, asszisztensek illetékesek.

A kapcsolattartási-ügyeleti házirend betartása minden résztvevő számára kötelező a zavartalan szolgáltatás biztosítása és igénybevétele érdekében.

Budapest, ...

Juhászné Csuka Csilla
intézményvezető

..... kapcsolattartásra kötelezett

..... kapcsolattartásra jogosult

..... kapcsolattartási ügyeleti koordinátor

A Szakmai Program 5. számú melléklete
Iktatószám (intézményi): I-21/106-K
Iktatószám (önkormányzati): IV-475-30/2021.

ÚJBUDAI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

(1117 Budapest, Bogdánfy utca 7/d.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. október 01.

Jóváhagyom:

dr. László Imre
polgármester megbízásából

Bakai-Nagy Zita
alpolgármester

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata 1. Alpolgármester

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Újbudai Humán Szolgáltató Központ (a továbbiakban: költségvetési szerv, ÚHSZK, intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak hatáskörét, feladatát és felelősségét, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Újbudai Humán Szolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv székhelye: 1117 Budapest, Bogdánfy utca 7/d.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.01.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

2.3. Alapító okirat száma: IV-106/34/2019. kelt: Budapest, 2019. szeptember 27.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a költségvetési szerv a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások közül a családsegítést, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapszolgáltatások közül a gyermekjóléti szolgáltatást, ezen belül a család- és gyermekjóléti szolgálat valamint a család- és gyermekjóléti központ feladatait látja el.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rendje szerinti besorolás

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv alaptevékenysége: szociális alapszolgáltatás (családsegítés) és gyermekjóléti alapellátás (család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) biztosítása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció rendje szerinti megjelölés

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
2	104043	Család és gyermekjóléti központ

4.5. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

4.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XI. kerület közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv nyilvános pályázat lefolytatását követően 5 éves időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.16.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kjtvhr.) meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselőtestülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Pecsét szövege és lenyomata:	**Újbudai Humán Szolgáltató Központ** **1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d.**
Adószám:	16925452-2-43
TB szám:	222255-6
ÁFA alanyiság:	Az intézmény adóköteles körbe tartozik.
Számlavezető bank:	OTP Bank
Bankszámla száma:	11784009-16925452
Jogállása:	Az intézmény önálló jogi személy, költségvetési szerv.

6. Gazdálkodással kapcsolatos adatok

6.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv, melynek technikai, pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági és Műszaki és Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GAMESZ) látja el a 231/2015. (IX.19.) XI. ÖK határozat „Együttműködési Megállapodás" melléklete alapján.

6.2. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a fenntartó által jóváhagyott költségvetési támogatásból – a bérgazdálkodás és a munkaügy kivételével – a GAMESZ szervezete látja el.

6.2./a A GAMESZ munkaügyi és bérügyi csoportja ellátja:

- megbízási szerződésekkel; közalkalmazottak egyéb járandóságaival (közlekedési költségtérítés, stb.) kapcsolatos teendőket.

6.2./b A GAMESZ pénzügyi csoportja ellátja:

- készpénzfelvéttel; számlaelosztással; átutalások bonyolításával, elszámolásokkal összefüggő teendőket.

6.2./c A GAMESZ költségvetési csoportja ellátja:

- költségvetés tervezésével; az előirányzatok felhasználásának évközi alakulásával, közlésével kapcsolatos teendőket.

6.2./d A GAMESZ számviteli csoportja ellátja:

- intézményi vagyonkészlet nyilvántartásával; elhasználódott vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos teendőket.

6.2./e A GAMESZ műszaki csoportja ellátja:

- létesítmény állagmegóvásával: éves nagyjavítások, felújítások, tervezések, kivitelezések; közüzemi szolgáltatások biztosításával; szakmunkát igénylő karbantartásokkal, megrendelésekkel összefüggő teendőket.

6.3. A önálló gazdálkodási jogkörben, valamint az előirányzatok feletti teljes jogkörrel való rendelkezési körben a bérgazdálkodás és a költségvetési előirányzatok betartása és felhasználása az intézményvezető feladata és felelőssége. E területhez kapcsolódóan ellátja az intézmény képviseletét és a beszámolási kötelezettséget.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a jogkört az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

6.4. Éves költségvetés tervezése

Újbuda Önkormányzata és a GAMESZ által meghatározott éves költségvetést az intézmény vezetője a GAMESZ-szal együttműködve a jogszabályok figyelembe vételével tervezi. Az előirányzatok kialakításához az ÚHSZK meghatározott adatokat szolgáltat a GAMESZ és Újbuda Önkormányzata számára.

Az intézmény tervezi többek között:

- a személyi juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat.

Kötelezettségvállalás:

Az intézményi feladatok ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni vagy ilyen követelést előírni az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik.

Egyéb, gazdálkodással összefüggő tevékenységek a GAMESZ meghatározott szabályzatai, valamint az intézmény gazdálkodással összefüggő szabályzatai alapján történik.

6.5. Gazdasági kapcsolatok

A GAMESZ-szal az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint az intézmény gazdasági és munkaügyi ügyintézői tartják a kapcsolatot.

A kapcsolattartás módja:

- személyesen,

- írásban,
- telekommunikációs eszközökön keresztül.

6.6. Gazdasági ellenőrzés

A. Belső ellenőrzés

a. GAMESZ végzi az intézmény gazdálkodásának ellenőrzését.

b. Újbuda Önkormányzatának belső ellenőrei az éves ellenőrzési terv alapján.

B. Külső ellenőrzés

a. Magyar Államkincstár

b. Állami Számvevőszék

c. egyéb pénzügyi, gazdasági munkát ellenőrző szervek.

Az intézményvezető rendszeresen, folyamatosan ellenőrzi (folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés) a gazdasági tevékenységet.
A számlák ellenőrzése minden alkalommal a teljesítés igazolásakor megtörténik. A gazdasági egyensúly ellenőrzése véletlenszerűen, valamint tervezetten negyedévenként az analítikákon keresztül történik.
Havonta: analítikus nyilvántartások megléte, vezetése, valamint a költségvetési egyenleg ellenőrzése.

7. Elérhetőségi adatok

Az intézmény telefonszáma: +36-1-688-6990
E-mail: hszk@hszk.ujbuda.hu
Web: https://uhszk.ujbuda.hu
Ügyfélkapu: UJBUDAHSZK KRID: 147972750

III. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- Gyvt.
- Szt.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- Kjt.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkor hatályos rendelkezései

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gyer.)
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásról
- Kjtvhr.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről (a továbbiakban: Inyr.)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: SZCSMr.)
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NMr.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az intézmény hatályos Alapító Okirata
- Az intézmény Belső utasításai, Vezetői utasításai

IV. AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA, FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál a jogszbályi előírások valamint a szakmai feladatok magas szinvonalon történő végzése érvényesül.
Az intézményt az intézményvezető irányítja az intézményvezető-helyettes, és a szakmai vezetők közreműködésével. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak száma 67 fő.
Az intézmény szervezeti vázrajzát a SZMSZ melléklete mutatja be.

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátását tekintve két csoportra oszlik, így ennek következtében a tanácsadók és az óvodai és iskolai szociális segítők munkáját egy csoportvezető irányítja, míg az esetmenedzserek munkáját a szakmai vezető.

Munkatársak megbízási szerződéssel:
1 fő jogász, 1 fő mentálhigiénés szakember, 3 fő családterapeuta, 1 fő szupervízor.

V. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

Az intézmény

- a Gyvt. alapján gyermekjóléti szolgáltatást biztosít. Ezen belül a család- és gyermekjóléti szolgálat és a család- és gyermekjóléti központ feladatait látja el.
- az Szt. alapján a családsegítés feladatát látja el.

1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti alapellátás hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez.
Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.
Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást – lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.
A család- és gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Az ellátási területén közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.
- Szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából családsegítést biztosít.
- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.
- A jelzőrendszeren keresztül, vagy az egyéntől, családtól kapott jelzés alapján az intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- Családsegítés keretében biztosít:
  - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
  - anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
  - szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
  - közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni és csoportos készségfejlesztést,
  - tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
  - kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

2. Család- és gyermekjóléti központ

A család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálatnak az általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban történő nevelkedésének, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt. Ennek keretében biztosít:
  a) utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
  b) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a Gyvt. 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
  c) ha a helyi viszonyok azt indokolják – kórházi szociális munkát,
  d) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
  e) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
  f) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
  g) óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
  h) elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódóan, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
  a) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
  b) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
  a) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
  b) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
  c) utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
  d) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az intézményen belül két szakmai szervezeti egység működik: a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ. A család- és gyermekjóléti központon belül feladatellátás

tekintetében két szakcsoport alakult. Egyik szakcsoport a szakmai vezető irányítása alatt az esetmenedzserek csoportja, másik szakcsoport egy tanácsadó/csoportvezető irányításával a tanácsadók és az óvodai és iskolai szociális segítők.
A szakmai egységek részben önálló szakmai egységként működnek. Az esetek kezelésének hatékonysága szempontjából az egységek együttműködése kötelező, különös tekintettel az esetátadásokra, esetkonferenciákra, esetmegbeszélésekre, adományozásokra.
A szakcsoportok és az egyes szakemberek egymást kölcsönösen tájékoztatva, intézkedéseiket összehangolva, az intézmény házirendjét betartva és betartatva kötelesek eljárni.
A szakmai egységek munkatársai heti rendszerességgel, meghatározott időben együtt és külön-külön is team megbeszélést tartanak, melynek keretében egyeztetnek az egyes esetekhez kötődő gondozási tervek alakulásáról, a következő időszak munkatervéről a családok segítésével kapcsolatos feladatokról. Ekkor kerül sor az ügyeleti beosztás megtervezésére, távollétek miatti korrekciójára.
A teamek közötti szakmai kapcsolattartás a szakmai vezetők irányításával történik. A munkatársak kötelesek az optimális munkatársi kapcsolat kialakításában és fenntartásában hatékonyan együttműködni. A más szakemberek, munkacsoportok részvételét igénylő esetekben a munkatárs köteles az érintett szakemberrel, tanácsadóval, szakcsoport vezetőjével felvenni a kapcsolatot, információkkal ellátni, és a későbbiekben is kölcsönösen biztosítani a folyamatos konzultáció lehetőségét.
A család- és gyermekjóléti szolgálat és a központ munkatársai a jelzőrendszer működtetése feladatkörben, és a rendszeres esetmegbeszélések alkalmával folyamatos együttműködésre kötelezettek. Az intézmény biztosítja dolgozói részére a rendszeres szupervízió lehetőségét havi egy alkalommal. A prevenció érdekében önként vállalt feladatok (esélyegyenlőségi programok, táboroztatás, karácsonyi ünnepségek, csoportfoglalkozások, stb.) megvalósítása a szakcsoportok munkatársainak közös részvételével történik.
Az intézmény vezetősége vezetői értekezleten egyeztet a szakmai vezetők részvételével a szakmai egységek munkájáról, szervezeti és működési kérdésekről, aktuális tennivalókról. Az intézményvezető szükség szerint, de legalább havonta az intézmény valamennyi dolgozója részére értekezletet tart, melyen beszámol az előző értekezlet óta eltelt időszak eredményeiről, a következő időszak feladatairól, aktualitásairól, változásairól.
Az intézmény minden munkavállaló részére évente tűz- és munkavédelmi oktatást tart. A kollégák a gazdasági és munkaügyi ügyintézőkkel szükség esetén (pl.: juttatások, távollétek, betegszabadság, stb.) kötelesek együttműködni. A családok érdekében az esetfelelős valamint a megbízási szerződéssel dolgozó kollégák is együttműködnek, kölcsönösen tájékoztatják egymást.

VII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, KÉPVISELETE, JOGKÖRÖK ÉS FELADATOK

1. Az intézmény vezetése

Az intézményt a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján kinevezett intézményvezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben jár el az általa megbízott személy (kivéve a munkáltatói és fegyelmi jogkört).

2. Vezető beosztású közalkalmazottak köre

Az intézményvezető kinevezése alapján:

- intézményvezető – helyettes,
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője,
- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője,

3. Az intézmény képviselete

Az intézményt, mint jogi személyt az intézményvezető képviseli teljes jogkörben.

Képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézmény dolgozójára.

4. Döntési jogkör

Az intézményvezető az intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt, a döntési jogkör egy részét átruházhatja az intézmény dolgozójára.

5. Utasítási jogkör

Az egész intézményre vonatkozóan az intézményvezető ad ki írásbeli utasításokat, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező. A dolgozóknak munkával kapcsolatos írásbeli és szóbeli utasítást általában közvetlen felettese adhat. A közvetlen felettes által kiadott utasítás végrehajtása minden olyan dolgozóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik. A vezető beosztású dolgozók kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztalatokról felettesüknek beszámolni.

6. Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményvezető felett

Az intézményvezető közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása tekintetében a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlásában a Polgármester jár el.

7. Az intézményvezető munkáltatói jogköre

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottai felett az intézményvezető gyakorolja az érvényben lévő jogszabályok és az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

8. Az intézményvezető jogállása

- magasabb vezető beosztású közalkalmazotti jogállás,
- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- képviseleti jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében,
- egyszemélyben felelős az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

9. Az intézményvezető feladatai

- szervezési, irányítási feladatok,
- információs feladatok,
- ellenőrzési feladatok, felelősségi terület.

Az intézményvezető feladat és hatásköre

- Vezeti a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata fenntartásában működő Újbudai Humán Szolgáltató Központot. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás: család- és gyermekjóléti szolgáltatás.
- Gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon működjön az intézmény és lássa el a feladatait.
- Ellátja az intézmény képviseletét.
- A televízió, a rádió, az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyről a fenntartót előzetesen tájékoztatni köteles.
- Biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet. Tervezi, szervezi, elemzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, illetve annak mellékletét képző dokumentumokat (pl.: SZMSZ; Megállapodás-tervezet; Házirend, stb.), továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatokat és gondoskodik arról, hogy a munkavállalók megismerjék azt (a megismertetés tényét dokumentálni kell). A módosítások esetében köteles ugyanígy eljárni.
- A GAMESZ-szal együttműködve gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat elkészítéséről.
- A GAMESZ-szal együttműködve gondoskodik az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátásáról, az ezzel összefüggő jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, képzési és ellenőrzési feladatokról.
- Felelős a Képviselő-testület által elfogadott, GAMESZ-szal kötött munkamegosztási megállapodás betartásáért. A GAMESZ-szal együttműködve megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi – gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező másik költségvetési szervvel.
- A GAMESZ-szal együttműködve gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról és az éves zárszámadás elkészítéséről.
- Az általa, mint intézményvezető által vezetett intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja a jogszabályokban meghatározott keretek között (pl.: közalkalmazotti jogviszony létesítése; megszüntetése; kinevezés; besorolás; átsorolás; megállapítja a létszámigényt és munkaerő szükségletet; meghatározza a munkaköröket; engedélyezi a szabadságokat; megbízást ad a különböző részfeladatok ellátására; stb.).
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását, betartatását.
- Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok folyamatos megszervezéséről.
- Ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét, összehangolja a szakmai csoportok működését. Rendszeresen - de legalább havonta egyszer - munkaértekezletet tart.
- Felügyeli az etikai szabályok érvényesülését.
- Évente átfogó beszámolót készít a fenntartó, egyben irányító szerv részére a szakmai munkáról, feladatokról és azt megküldi a Budapest Főváros XI. Kerület Újbudai

Polgármesteri Hivatal Humánszolgálatai Igazgatóság Szociális és Egészségügyi Osztályára. Javaslataival segíti Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzatának illetékes szakbizottságainak munkáját.

- Az Inyr. alapján, évente kétszer (január 31-ig és július 31-ig) adatot szolgáltat a fenntartó részére.
- Felelős az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításáért.
- Az ÚHSZK tűz- és munkavédelmi megfelelőségéért a GAMESZ által megbízott szakemberek a felelősek.
- Figyelemmel kíséri, hogy az új belépő dolgozók a GAMESZ-ban részt vegyenek a tűz- és munkavédelmi oktatáson.
- Biztosítja a GAMESZ által megbízott szakembereknek, hogy az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint az éves tűzriadót előzetes egyeztetést követően megtartsák.
- A tűz- és munkavédelemhez tartó dokumentáció megőrzéséért az intézményvezető felelős.

Felelősségi szabályok

Egy személyben felelős a jogszabályokban meghatározottak szerinti működésért, a szabályozások meglétéért, az előzőekben leírtak, és a belső kontroll előírások teljesüléséért.

Hatáskör gyakorlásának módja

Szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, szabályzat, munkaköri leírás, utasítás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal, levél formájában.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti (kivéve munkáltatói jogkör gyakorlása).

10. Az intézmény dolgozói

A szakdolgozók különféle feladatköreihez tartozó általános jog-, feladat- és hatáskörök

A közalkalmazottak általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Megilleti:

- az egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- a munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, iránymutatás, segítségnyújtás.

Általános feladat- és hatáskörök

- Munkáját köteles az intézmény szervezeti és működési kereteihez igazodva, képességei maximális kifejtésével, elvárható szakértelemmel, gondossággal végezni.
- Köteles betartani a hatályos jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait, előírásait, és a felettesének munkaköréhez tartozó utasításait.
- Különösen felelős a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok, szakmai útmutatók ismeretéért és betartásáért, betartatásáért.
- Köteles méltó magatartást tanúsítani az ellátottakkal, a munkatársakkal szemben mind az intézményen belüli és kívüli helyzetekben.
- Képviseli az egyének, családok, érdekeit.

- Támogatja az egyéneket, családokat, saját érdekeik képviseletében.
- Felelős az igénybevevők jogainak védelméért.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevőkkel.
- Köteles munkáját dokumentálni a jogszabályok által kötelezően előírt dokumentáció naprakész vezetésével, és a törvényekben foglalt határidők betartásával.
- Köteles az általa végzett tevékenységekről hetenkénti teamen szóban beszámolni közvetlen felettesének, kérésre pedig írásos beszámolót készíteni az intézményvezetőnek.
- Részt vesz a munkahelyi értekezleteken, tevékenységét érintő szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken, éves tanácskozáson, esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, szupervíziókon.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, adatokat szolgáltat az éves beszámolóhoz, statisztika elkészítéséhez.
- Köteles részt venni az ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatáson.
- Munkája során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Köteles bejelenteni a baleseteket, váratlan helyzeteket.
- Köteles közvetlen vészhelyzet esetén az intézmény munkatársairól és a kliensek biztonságáról gondoskodni.
- Köteles részt venni az előírt rendszeres orvosi alkalmassági vizsgálaton.
- Köteles a munkájához szükséges műszaki és egyéb berendezési tárgyakat óvni, gondosan kezelni, rendeltetésüknek megfelelően használni.
- Köteles a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tenni.
- Köteles szabadságos ütemtervet készíteni a megadott határidőig.
- Köteles szabadságát megelőző 10 nappal szabadságigénylő lapot kitölteni és a vezetőnek benyújtani engedélyezés céljából.
- Köteles a jenléti ívet naprakészen vezetni, a távozási naplót az előírtaknak megfelelően kitölteni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szükség szerint helyettesíti a hasonló munkakörben dolgozó munkatársakat felettesének (intézményvezető) utasítására.
- Köteles megőrizni az intézményi és szakmai titkot.
- Köteles betartani a szakmai etikai szabályokat.
- A feladatellátás során a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

Intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre

- Az ÚHSZK intézményvezető-helyettesi feladatainak ellátása.
- Elősegíti, hogy a személyes gondoskodást nyújtó család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központra vonatkozó feladatok megvalósuljanak.
- Az intézményvezető munkájának segítése, hiányzása esetén annak helyettesítése.

- Támogatja az egyéneket, családokat, saját érdekeik képviseletében.
- Felelős az igénybevevők jogainak védelméért.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevőkkel.
- Köteles munkáját dokumentálni a jogszabályok által kötelezően előírt dokumentáció naprakész vezetésével, és a törvényekben foglalt határidők betartásával.
- Köteles az általa végzett tevékenységekről hetenkénti teamen szóban beszámolni közvetlen felettesének, kérésre pedig írásos beszámolót készíteni az intézményvezetőnek.
- Részt vesz a munkahelyi értekezleteken, tevékenységét érintő szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken, éves tanácskozáson, esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken, szupervíziókon.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, adatokat szolgáltat az éves beszámolóhoz, statisztika elkészítéséhez.
- Köteles részt venni az ismétlődő munka- és tűzvédelmi oktatáson.
- Munkája során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Köteles bejelenteni a baleseteket, váratlan helyzeteket.
- Köteles közvetlen vészhelyzet esetén az intézmény munkatársairól és a kliensek biztonságáról gondoskodni.
- Köteles részt venni az előírt rendszeres orvosi alkalmassági vizsgálaton.
- Köteles a munkájához szükséges műszaki és egyéb berendezési tárgyakat óvni, gondosan kezelni, rendeltetésüknek megfelelően használni.
- Köteles a jogszabály által előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tenni.
- Köteles szabadságos ütemtervet készíteni a megadott határidőig.
- Köteles szabadságát megelőző 10 nappal szabadságigénylő lapot kitölteni és a vezetőnek benyújtani engedélyezés céljából.
- Köteles a jenléti ívet naprakészen vezetni, a távozási naplót az előírtaknak megfelelően kitölteni.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szükség szerint helyettesíti a hasonló munkakörben dolgozó munkatársakat felettesének (intézményvezető) utasítására.
- Köteles megőrizni az intézményi és szakmai titkot.
- Köteles betartani a szakmai etikai szabályokat.
- A feladatellátás során a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

Intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre

- Az ÚHSZK intézményvezető-helyettesi feladatainak ellátása.
- Elősegíti, hogy a személyes gondoskodást nyújtó család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központra vonatkozó feladatok megvalósuljanak.
- Az intézményvezető munkájának segítése, hiányzása esetén annak helyettesítése.

- Felelős az ÚHSZK szakmai munkájáért, a törvényes működéséért, valamint a szabályszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Különösen felelős a feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok, szakmai útmutatók ismeretéért és azok betartásáért, betartatásáért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény jogszabály által előírt feladatainak valamint a szakmai előírásoknak való megfelelését.
- Részt vesz a belső munkarend kialakításában, a dolgozók egyenletes munkaleterheltségének megszervezésében.
- Szükség szerint ellátja a szakmai vezetői feladatokat intézményvezetői utasításra, annak hiányzása esetén.
- Részt vesz a Szakmai Program, illetve annak mellékletét képző dokumentumok (pl. SZMSZ, Együttműködési megállapodás-tervezet, Házirend), továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény hatékony szakmai és gazdasági működtetésében.
- Szakmai segítséget nyújt a szakmai egységek számára.
- Ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét, összehangolja a szakmai csoportok működését.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Részt vesz az intézmény belső kontroll tervének elkészítésében.
- Önállóan végez szakmai ellenőrzéseket az intézményvezető által megadott körben és szempontok alapján.
- Hatékony szakmai segítséget nyújt az éves szakmai beszámoló elkészítéséhez.
- Biztosítja a folyamatos adatszolgáltatást intézményvezetővel történő egyeztetést követően.
- Felelősségteljesen részt vesz a beszámolók, adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások szakmailag megalapozott határidőre történő elkészítésében.
- Köteles az általa végzett tevékenységekről hetenként szóban beszámolni az intézményvezetőnek.
- Köteles évente, illetve alkalomszerű kérésre írásos beszámolót készíteni az intézményvezetőnek.
- Nyomon követi az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátását, az ezzel összefüggő jogszabályokban meghatározott szabályzatok aktualizálását.
- Megszervezi a munkavédelmi képviselő képzését.
- Részt vesz az intézmény hatósági ellenőrzésekre való felkészítésében.
- Felelős az ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, amennyiben az a munkakörével összefügg, és a végzettségének megfelel.
- Az intézményvezető távollétében a kimenő és bejövő iratok, levelek aláírása, határidőzése, szakmai ellenőrzése.
- GYVR-hez kötődő ellenőrzések.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, utasítás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal, levél formájában. Koordinálja, vezeti a szakmai egységeket, meghatározza a feladatokat, azok végrehajtását, ütemezését.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén közvetlen felettese által megbízott dolgozó (valamely szakmai vezető) helyettesíti.

Szakmai vezetők feladat- és hatásköre

- Az ÚHSZK család- és gyermekjóléti központjának / a család- és gyermekjóléti szolgálatának – mint szakmai egységeknek a vezetése.
- Felelősséggel tartoznak a szakmai egység jogszabály által előírt faladatainak valamint a szakmai előírásoknak való megfeleléséért.
- Felelősek a szakmai egység hatósági/fenntartói ellenőrzésekre való felkészítéséért.
- Felelősek a beszámolók, adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások szakmailag megalapozott határidőre történő elkészítéséért.
- Felelős a szakmai egység feladatainak színvonalas, szakszerű elvégzéséért, a hozzá kapcsolódó határidők betartásáért, betartatásáért.
- Felelős a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartatásáért, végrehajtásáért, végrehajtatásáért.
- Felelős az ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Felelős az intézmény szervezeti egységeivel, vezetőivel az együttműködés biztosításáért.
- A szakmai vezető, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, képviseli a szakmai egység tevékenységét, működését.
- Adatokat szolgáltat és javaslatot tesz az intézményi költségvetés tervezéséhez.
- Gondoskodik a szakmai egység költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról – az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján.
- Gondoskodik a belső munkarend kialakításáról az egységében dolgozó munkatársak egyenletes munkaleterheltségéről.
- A munkatársak munkavégzését megszervezi, irányítja.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció naprakész vezetését.
- Segíti, irányítja a szakmai egység munkáját, tanácsot ad szakmai kérdésekben, gondozási, segítségnyújtási módszerekben.
- A szakmai egység munkájára vonatkozó feladatokat végrehajtja és végrehajtatja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettessel, az intézmény munkatársaival és azokkal a külső szervekkel és szervezetekkel, melyekkel munkája során kapcsolatba kerül.

- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz és tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Segíti a gyakornok(ok) betanulását, munkavégzésüket irányítja.
- Hetente szakmai teamet tart, amelyen megbeszélésre kerül a szakmai egység munkája, erről írásos feljegyzést készít, illetve jelenléti ívvel dokumentálja.
- Rendszeresen részt vesz az intézményvezető által összehívott vezetői teamen, távollétét előre köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri konferenciák, szakmai programok lehetőségeit, mindezekre munkatársakat delegál.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszeri terv elkészítéséhez.
- Folyamatosan ellenőrzi az egység munkatársainak munkáját, adminisztrációját, a szakmai szabályok betartását, a szolgáltatások színvonalát és szükség esetén intézkedést tesz azok betartására.
- Az ellenőrzés során megállapításait rögzíti, intézkedési tervet készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- Utóellenőrzés keretében vizsgálja, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetésre kerültek-e.
- Önállóan, határidőre látja el a belső ellenőrzési feladatokat.
- Rendszeresen beszámol közvetlen felettesének, az irányítása alatt álló szakmai csoport munkájáról.
- Elvégzi félévente a gyakornokok értékelését.
- Javaslatot tesz az egység munkavállalóinak jutalmazásával kapcsolatosan.
- Elkészíti az egység munkájáról az éves beszámolót és átadja az intézményvezetőnek.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Kimenő és bejövő iratok, levelek szignálását, szakmai ellenőrzését végzi.
- Elvégzi a GYVR-hez kapcsolódó jogszabályi feladatokat.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a szakmai egység teljeskörű szakmai működéséért.

Hatáskör gyakorlásának módja

Szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, utasítás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal, levél formájában. Koordinálja, vezeti a szakmai egységet, meghatározza a feladatokat, azok végrehajtását, szükség szerinti ütemezését.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott dolgozó helyettesíti.

Családsegítők feladat- és hatásköre

- A személyes gondoskodás formájában szociális esetmunka, szociális csoportmunka és közösségi szociális munka keretében szolgáltatást biztosít.
- Célirányosan megtervezi, megszervezi, adminisztrálja és megvalósítja az egyének, családok érdekeit szolgáló programokat, szolgáltatásokat.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez.
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezi.
- Szociális segítőmunkát végez, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását segíti elő.
- Kríziskezelést végez.
- Segítő szolgáltatásokat kínál.
- Családlátogatást végez az igénybevevő otthonában.
- Pontosan, naprakészen vezeti munkájával kapcsolatos jogszabályban előírt és az intézményben meghatározott adatlapokat és dokumentumokat, elektronikus nyilvántartási rendszert (GYVR).
- Használja a szociális munka módszereit és eszközeit.
- Továbbképzésen való részvételről tájékoztatást készít.
- Részt vesz az adományosztás megszervezésében, kezelésében és lebonyolításában.
- Részt vesz táboroztatás megszervezésében, lebonyolításában.
- Konferencián vesz részt a szakmai vezető és/vagy intézményvezető megbízása alapján.
- Beszámol a szakmai vezetőnek hetenkénti teamen szóban, negyedévente szóban vagy írásban az általa végzett tevékenységekről.
- Ellenőrzés utáni feladatokat (intézkedési tervben meghatározottak szerinti) megvalósítja.
- Felelős a munkakörében meghatározott feladatok törvényes, szakszerű, határidőre történő végrehajtásáért.
- Köteles az általa készített írásbeli munka aláírását, szignózását ellátni.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén, családsegítői feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért. Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Esetmenedzser feladat- és hatásköre

- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Szociális és mentálhigiénés, életviteli tanácsadást nyújt.
- Elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, konfliktusok megoldását.
- Az esetkezelésben részt vevő szakembereket koordinálja, elősegíti együttműködésüket.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Javaslatot készít a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Tájékoztatást nyújt az intézmény speciális szolgáltatásairól, közreműködik a speciális szolgáltatások nyújtásában, az azokhoz való hozzájutás megszervezésében.
- Az igénybevevők kérésére, a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást, konfliktuskezelő szolgáltatást biztosít, közvetít.
- Szociális diagnózist készít a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.
- Pontosan, naprakészen vezeti a munkájával kapcsolatos jogszabályban előírt és az intézményben meghatározott adatlapokat és dokumentumokat, elektronikus nyilvántartási rendszert (GYVR).

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén esetmenedzseri feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért. Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Csoportvezető/tanácsadó feladat és hatásköre

- Csoportvezetői feladat és hatáskörén belül tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési, adminisztratív feladatokat lát el.
- Az ÚHSZK körébe tartozó óvodai- és iskolai szociális segítők és tanácsadók tekintetében a csoportvezetői tevékenységet látja el.
- Tanácsadói feladatkörében ellátja a jelzőrendszeri tanácsadói feladatokat.
- Részt vesz a Szakmai Program, illetve annak mellékletét képző dokumentumok (pl.: SZMSZ, Házirend, stb.), továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat elkészítésében,
- Részt vesz az intézmény hatékony szakmai és gazdasági működtetésében.

- Ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét, összehangolja a szakmai csoportok működését.
- Szakmai segítséget nyújt a szakmai csoportok számára.
- Felügyeli az etikai szabályok érvényesülését.
- Hatékony szakmai segítséget nyújt az éves szakmai beszámoló elkészítéséhez,
- Figyelemmel kíséri a család- és gyermekjóléti központ jogszabály és protokoll által előírt feladatainak valamint a szakmai előírásoknak való megfelelését.
- Részt vesz az intézmény hatósági ellenőrzésekre való felkészítésében.
- Felelősségteljesen részt vesz a beszámolók, adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások szakmailag megalapozott határidőre történő elkészítésében.
- Munkaértekezletet tart csoportjának.
- Felelős az ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetéséért.
- Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák, amennyiben az a munkakörével összefügg, és a végzettségének megfelel.
- Kialakítja a belső munkarendet.
- Figyelemmel kíséri az óvodai és iskolai szociális segítők, tanácsadók egyenletes munkaleterheltségének megszervezését.
- Szükség esetén a munkatársak munkavégzését megszervezi, irányítja.
- Koordinálja, ellenőrzi a feladatok határidőre történő végrehajtását és a dokumentáció naprakész vezetését.
- Kapcsolatot tart a kerületben lévő bölcsődékkel, óvodákkal, iskolákkal és kollégiumokkal.

Jelzőrendszeri tanácsadói feladata körében:

- Személyes kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal.
- A kerületben működő és igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményekről, civil és egyházi szervezetekről intézményi-szolgáltatói listát állít össze, aktualizálja azt.
- Az intézmény működéséről, saját tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, tájékoztatja a szociális ellátásban és a gyermekvédelemben érintett személyeket, intézményeket.
- Szervezi és részt vesz a jelzőrendszeri értekezletek lebonyolításában.
- Együttműködést erősítő, korrekt szakmai kapcsolatot alakít ki a jelzőrendszer tagjaival, koordinálja a munkájukat.
- A családsegítők/esetmenedzserek szakmai munkáját támogatja az észlelő- és jelzőrendszeri tagjaival folytatott együttműködésben.
- Felhívja a jelzőrendszeri tagok figyelmét jelzési kötelezettségük írásban történő megtételére (krízishelyzet esetén utólagosan).
- Részt vesz az éves jelzőrendszeri beszámoló készítésében.
- Elvégzi a GYVR-hez köthető adminisztrációt.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni. Felelős a szakmai csoport teljeskörű szakmai működéséért.

Hatáskör gyakorlásának módja

Szóbeli és írásbeli rendelkezésekkel, utasítás, folyamatleírás, ellenőrzési nyomvonal, levél formájában. Koordinálja, vezeti a szakmai egységet, meghatározza a feladatokat, azok végrehajtását, szükség szerinti ütemezését.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott dolgozó helyettesíti.

Tanácsadó feladat- és hatásköre

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez.
- Pszichológiai és jogi tanácsadásba közvetít.
- Tájékoztatást nyújt a gyermeki, szülői jogokról, támogatásokról.
- Az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást megszervezi.
- Közösségfejlesztő programok szervezése, egyéni és csoportos készségfejlesztés megvalósítását végzi.
- Figyelemmel kíséri a családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy más hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Az egészséges életmóddal összefüggő felvilágosító és prevenciós tevékenységgel közreműködik a társadalmi beilleszkedési zavarok csökkentésében.
- Segítséget nyújt az egyének és családok kapcsolatkészségeinek javításához.
- Segíti a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárását, megoldására javaslatot tesz.
- Segítséget nyújt kérelmek előterjesztéséhez, megírásához.
- Szabadidős programokat szervez prevencióra alkalmas tartalommal (pl. táboroztatás).
- Tájékoztatást nyújt az intézmény speciális szolgáltatásairól, közreműködik a speciális szolgáltatások nyújtásában, az azokhoz való hozzájutás megszervezésében.
- Segíti a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezését, működését.
- Szóróanyagokat, információs füzeteket állít össze a fiatalokat érintő aktuális témákról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a kerületben működő egyházi, karitatív szervezetekkel.
- Munkavégzéséről írásos feljegyzést, összegzést, nyilvántartást készít.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén tanácsadói feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakszerű ellátásáért. Szakmai munkáját a segítő kapcsolatra építve és ennek keretében végzi.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Óvodai és iskolai szociális segítő feladat- és hatásköre

- Támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.
- Segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében.
- Segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában.
- Segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását.
- Segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.
- Segíti prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését.
- Segíti és támogatja a jelzőrendszer működését.
- Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez.
- Tájékoztatást nyújt a gyermeki, szülői jogokról, támogatásokról, valamint az ÚHSZK szolgáltatásairól.
- Az egészséges életmóddal összefüggő felvilágosító és prevenciós tevékenységgel közreműködik a társadalmi beilleszkedési zavarok csökkentésében.
- Szabadidős programokat szervez prevencióra alkalmas tartalommal (pl.: táboroztatás).
- Kezdeményezi köznevelési, ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél szabadidős és közösségi programok szervezését, ezekről információt nyújt.
- A köznevelési intézmények részére információt nyújt a család- és gyermekjóléti központ működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelességekről.
- Szükség szerint részt vesz az iskolai, óvodai, bölcsődei programokon.
- A tanulók, a pedagógusok és a szülők részére adekvát szakmai segítséget nyújt.
- Szórólapokat, információs füzeteket állít össze a fiatalokat érintő aktuális témákról.
- Köteles az adott intézmény (óvoda, iskola, kollégium-melynek munkájában részt vesz) házirendjét megismerni és azt betartani.
- Köteles az óvodai és iskolai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt gondoskodni.
- Szakmai tevékenységéről nyilvántartást vezet.
- Munkavégzéséről írásos feljegyzést, összegzést készít.

- A tevékenységéről, szakmai tapasztalatairól adatokat gyűjt, éves statisztikai kimutatást készít.
- Vezeti a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat, levelezéseket.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén az óvodai és iskolai szociális segítő feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű elvégzéséért.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Szociális asszisztens feladat- és hatásköre

- Nyitja és zárja az intézmény épületét.
- Teljeskörűen ellátja a recepciós feladatokat (érkezők fogadása, telefonhívások fogadása, üzenetek átadása).
- Aktualizálja a hirdetőtábla tartalmát.
- Teljeskörűen ellátja az iktatás feladatait naponta a belső szabályozásban meghatározottak szerint (bejövő, kimenő levelek iktatása, szkennelése, szignózása).
- Kezeli az irattárat, előkészíti a selejtezéseket.
- Esetkonferencián, esetmegbeszélésen, teamon emlékeztetőt készít.
- Ellenőrzi az irodaszerek, raktári készletét, utánrendelést végez.
- Vezeti és nyilvántartja a „Forgalmi naplóban" az intézmény forgalmát.
- Vezeti a napi „Igénybevevői nyilvántartás"-t, kérésre adatokat szolgáltat belőle.
- Az intézmény ügyeleti rendszerének biztosításában részt vesz.
- Figyelemmel kíséri a formanyomtatványok változásait, elvégzi frissítésüket, sokszorosítja azokat.
- Figyelemmel kíséri a jelenléti ívek aláírását.
- Begyűjti a jelenléti íveket, összesíti és eljuttatja a gazdasági ügyintézőnek, minden hónap utolsó munkanapján.
- Részt vesz szabadidős foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Az intézmény rendezvényeinek szervezésében közreműködik: meghívók készítése, szétküldése, teremrendezés, dekorációkészítés, szükséges adminisztráció előkészítése.
- Szükség esetén elkíséri a családgondozót környezettanulmány készítésekor illetve családlátogatás alkalmával.
- Elkészíti az intézmény közösségi termeinek terembeosztását.

- A család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatást nyújtó szakembereinek előjegyzését vezeti.
- Postázáshoz tartozó feladatok elvégzése.
- Műszaki, üzemeltetési problémák esetén jelzi a gazdasági és munkaügyi ügyintézők felé, majd a GAMESZ felé az intézményvezető tudtával és engedélyével.
- A tárgyi eszközök selejtezésének előkészítésében és a selejtezés folyamatában segítséget nyújt a gazdasági ügyintézőnek.
- Segítséget nyújt adományok osztásában.
- Hétvégi kapcsolattartási ügyeletnél az intézmény nyitása, zárása illetve a szükséges adminisztráció vezetése.
- Lezárt akták katalogizálása, nyilvántartása, felvezetése.
- Statisztikai adatszolgáltatásban segíti az adatgyűjtést, összesítésében közreműködik.
- Segíti a szakmai munkatársak szakmai munkáját.
- Elvégzi a GYVR-hez kötődő adminisztrációt pontosan, határidőn belül.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Munkaterületén az asszisztensi feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű elvégzéséért.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Gazdasági-munkaügyi-technikai csoport

Gazdasági és munkaügyi ügyintéző feladat- és hatásköre

- Ellátja az intézmény teljes körű pénzügyi gazdasági feladatait, anyag- és eszközgazdálkodási feladatait, munkaügyhöz kapcsolódó feladatokat, az intézményi szabályzatok és a GAMESZ-szal történő megállapodás alapján.
- Rendszeres adatszolgáltatást végez az intézményvezető és a GAMESZ részére.
- Rendszeres kapcsolatot tart a GAMESZ-szal az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.
- Elvégzi az intézményi költségvetési terv javaslatának előkészítését, tervezi az intézményi költségvetést.
- Elvégzi az intézményi költségvetési előirányzatok felhasználásának ütemezését az elfogadott költségvetés alapján.
- Ellátja az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával és leltározásával összefüggő feladatok felügyeletét.
- Összeállítja a pénzügyi tevékenységről szóló éves beszámolót.

- Felveszi az ellátmányt a GAMESZ pénztárában, azt kezeli és megőrzi, kiadmányozza, valamint a bizonylattal elszámol a GAMESZ Megállapodás és mellékletei szerint.
- Nyomon követi az intézmény költségvetési felhasználását, naprakészen könyveli a számlákat.
- Fogadja a beérkező számlákat, utalványozza, továbbítja a GAMESZ-ba.
- Nyilvántartja a beérkező számlák másolatát.
- Elkészíti a pénzforgalmi jelentést.
- Munkakörében alkalmazott jogszabályok változásait figyelemmel kíséri.
- Elkészíti a levelezéseket, figyelemmel kíséri a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok naprakészségét.
- Az intézményvezetővel engedélyezteti, azt követően az intézményi költségvetés terhére megrendeli és beszerzi a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat, szükség esetén árajánlatokat kér.
- A beszerzett eszközöket nyilvántartja.
- Tervezi az intézményi költségvetés dologi előirányzatát, felvezeti és naprakészen vezeti.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Előkészíti a megbízási szerződéseket, nyilvántartja azt és egyezteti a GAMESZ –szal.
  Az intézmény létszám- és illetmény gazdálkodási feladatait ellátja, a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások teljesítésével kapcsolatos munkáltatói és gazdálkodói döntéseket előkészíti.
- Analitikát készít.
- Dolgozónként vezeti a szabadság ütemtervének, igénybevételének analitikai nyilvántartását.
- Kezeli és tárolja a jelenléti íveket.
- Elkészíti a munkaszerződést, kinevezést, a munkaviszonyt módosító és a munkaviszonyt megszüntető okiratokat a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (a továbbiakban: KIRA) rendszerben.
- Kezeli és megőrzi az intézmény munkavállalóinak munkaügyi iratait.
- Továbbképzési tervet figyelemmel kíséri és aktualizálja.
- Irányítja a leltározással, selejtezéssel összefüggő feladatok végrehajtását.
- Az intézményi eszközök javítását, karbantartását, műszaki felügyeletét szervezi, ellenőrzi.
- Szervezi az intézményvezető utasításai alapján a technikai dolgozók feladatellátását, beszámoltatja őket a tevékenységükről.
- Figyelemmel kíséri a gépek, eszközök karbantartását.
- Nyomon követi, szervezi az intézmény gépjárműjének üzemeltetésével, karbantartásával, kapcsolatos feladatokat (vezetői engedéllyel rendelkező munkatárs jogosítványának érvényessége, műszaki vizsga megléte, stb.).

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. Feladatát az érvényes jogszabályok és intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja
Gazdasági és munkaügyi feladatait teljes hatáskörrel, az intézményvezető irányításával és jóváhagyásával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű elvégzéséért.
Helyettesítés rendje
Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Takarító feladat- és hatásköre

- Elvégzi az intézmény takarítását. Kitakarítja az intézmény helyiségeit.
- A mosogatót és a konyhai kisgépeket tisztán tartja.
- Gondozza a virágokat, szükség szerint öntözi azokat.
- Rendszeresen kiüríti, és tisztán tartja az intézmény szeméttárolóit.
- Lesöpri a bejárati lépcsőt és a járdát, portalanítja a lábtörlőket (jelzi, ha cseréjükre szükség van).
- A takarítóeszközöket használat utáni kimossa, és a tisztítószerekkel együtt elzárja az arra kijelölt helyre, a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembe vételével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat és azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.
- Mindennemű olyan takarítási munkát elvégez, amely, biztosítja az intézmény állandó tisztán tartását.
- Nyitáskor és záráskor a riasztórendszert rendeltetésszerűen használja.
- Rendezvények előtt segítséget nyújt a terem berendezéséhez, illetve a rendezvény lebonyolításához.
- Rendezvények után kitakarít, visszaállítja a közösségi terek eredeti rendjét.

Felelősségi szabályok
Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért. Feladatát a rá vonatkozó intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.
Hatáskör gyakorlásának módja
Takarítói feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű elvégzéséért.
Helyettesítés rendje
Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, ugyanolyan munkakörben dolgozó helyettesíti.

Kertész-karbantartó feladat- és hatásköre

- Tisztán és rendben tartja az Intézmény udvarát és közvetlen környezetét.
- Figyelemmel kíséri a fák állapotát az udvaron és közvetlen környezetében, szükség esetén intézkedik a balesetveszély megelőzése érdekében.

- Téli időszakban: hóeltakarítási munkák az udvaron, járdákon, intézmény előtti járdaszakaszokon, síkosság mentesítés elvégzése.
- Őszi időszakban: falevelek összehúzása, elszállításra való előkészítése, egyéb őszi kerti munkák, fagymentesítés jelzése az illetékes szerv felé.
- Nyári időszakban: locsolás, fűnyírás, járdák tisztán tartása, bokrok karban tartása.
- Tavaszi időszakban: talaj előkészítése, növények ültetése, locsolás, bokrok karbantartása.
- Kertészethez tartozó szerszámok karbantartása, azok rendeltetésszerű használata a balesetek megelőzése céljából.
- A különböző rendezvényekre biztosítja a technikai feltételeket (projektor, hangosítás, stb.), illetve kérés szerint berendezi, elrendezi a helyiséget.
- Jelzi az intézményvezetőnek, vagy a helyettes vezetőnek, ha a használatban lévő gépek, berendezések meghibásodását, elhasználódását észleli.
- Az intézményben felmerülő - általa észlelt - üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákról tájékoztatást nyújt a vezetőségnek.
- Feladata a kisebb meghibásodások javítása, elvégzése.
- A kis és nagy értékű tárgyi eszközök selejtezésekor segítséget nyújt a megbízott személynek, illetve segít a leltár előkészítésében és lebonyolításában.
- Munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, biztonságtechnikai, baleseti – tűzvédelmi előírásokra.
- Ellenőrzi a biztonsági berendezések üzemképes állapotát kifogástalan működését, meghibásodás esetén a vezetőt tájékoztatja.
- Raktárhelyiségek, pince tisztán tartása, segédkezés annak rendben tartásában, a megközelítés akadálymentesítése.

Felelősségi szabályok

Felelős az előzőekben leírtak, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért. Feladatát a rá vonatkozó intézményi szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Hatáskör gyakorlásának módja

Kertész-karbantartói feladatait teljes hatáskörrel, de felettesei irányításával látja el. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa végzett feladat szakszerű, biztonságos elvégzéséért.

Helyettesítés rendje

Távolléte esetén az intézményvezető - vagy akadályoztatása esetén - az intézményvezető-helyettes által megbízott, dolgozó helyettesíti egyéni megállapodás alapján.

11. Munkaköri leírások

Az intézmény dolgozói, feladatukat a hatályos jogszabályok, az intézményvezető utasítása szerint, és a munkaköri leírásukban foglaltak, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzik.

VIII. MUNKAVISZONNYAL, A MUNKAVÉGZÉSSEL ÉS A MUNKAVÁLLALÓKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkaviszony létrejötte

A munkaszerződés írásba foglalásával és aláírásával jön létre a munkáltató és az intézményi közalkalmazott között. Az intézményvezető a belépéskor írásbeli munkaköri leírásban határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja a vontakozó jogszabályok alapján, valamint az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően írásbeli tájékoztatást is kiadja. A személyi alapbér meghatározása az Mt. és Kjt. szabályai szerint havi munkabérben történik, melyet a KIRA külön dokumentuma tartalmaz.

2. A munkáltató kötelezettségei és jogai

- A munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok, és az SZMSZ szerint kell foglalkoztatni.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani szükséges (az erre vonatkozó jogszabályok megtartásával).
- A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését szükséges biztosítani.
- A munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően elvégzett munka után munkabér illeti meg.

3. A munkavállaló jogai

- Végzett munkájáért az Mt., a Kjt., a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján a részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltató utasítását nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályba ütközik, vagy ha annak végrehajtása saját vagy más életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti.

4. A munkavállaló kötelezettségei

- Jogai érvényesítését az intézmény érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az intézmény vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.

- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és azok megszüntetését kezdeményezni.

5. Munkakörök átadása

Munkakör átadása a vezető beosztású alkalmazottak és a munkatársak esetén szükséges. A munkakör átadását és átvételét, a felmentést vagy a kinevezést, illetve más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör-átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát, a legfontosabb jellemző adatokat, a szervezeti egység működését jóváhagyó határozatokat, engedélyeket,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

6. Helyettesítés

6.1. A helyettesítés általános szabálya: Az intézmény operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőnek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese.

Az adatszolgáltató munkatársak helyettesítésére is az általános helyettesítési szabályok vonatkoznak.

6.1./a. Az állandó helyettesítés szabályai:

Állandó helyettes az, aki a kijelölésre jogosult vezetőtől írásban helyettesítési megbízást kapott. Az állandó helyettes teljes jogkörrel eljárhat mindazon ügyekben, melyek egyébként a helyettesített hatáskörébe tartoznak.

6.1./b. Az eseti helyettesítés szabályai

Eseti helyettes az, akit a kijelölésre jogosult vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Beosztott dolgozó helyettesítésére lehetőleg azt a dolgozót kell kijelölni, akinek munkaköre azonos vagy hasonló.

6.2. A helyettes jogai és kötelezettségei

- A helyettes joga, hogy az intézmény belső szabályainak megfelelően a helyettesítési feladatok ellátásában a helyettesített feladat és hatáskörben fellépjen, adott esetben vezetői jogokat gyakoroljon.

- A helyettes kötelessége megismerni a helyettesítendő személy feladatait. A helyettes köteles a helyettesítési tevékenység során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt utólag maradéktalanul tájékoztatni.
- A helyettes nem hozhat döntést olyan ügyekben, melyekben a döntés elhalasztása a vezető akadályozatásának megszűnéséig lehetséges.

7. Külső és belső kommunikáció

a) Külső kommunikáció: a dolgozó a munkaköri leírásában foglaltak alapján folytat külső kommunikációt.

b) Belső kommunikáció: szóban, írásban, személyesen, elektronikusan, telefonon keresztül. A kommunikáció történhet kétszemélyes és csoportos helyzetben. A kommunikáció formái lehetnek: esetvezetéshez és munkavégzéshez kötött. Esetvezetéshez kötött lehet esetmegbeszélés, szupervízió, stb. Munkavégzéshez kötött lehet szakmai team, összdolgozói team, vezetői értekezlet stb.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül és kizárólag az intézményvezető írásos jóváhagyásával adható. A felvilágosítás adása, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérje az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézményi Honlap tartalmának változtatása csak az intézményvezetővel történt egyeztetést és jóváhagyást követően leghetséges az arra jogosult személy részéről. Egyéb plakát, tájékoztató szerkesztése intézményvezetővel történő egyeztetést követően lehetséges. Az elkészített anyagot be kell mutatni az intézményvezetőnek, és csak jóváhagyását követően nyomtatható a megbeszélt formátumban és példányszámban.

9. A munkaidő beosztása

A munkarendet a hatályos jogszabályok szabályozzák. A munka kezdését és befejezését, valamint bármilyen ok miatti megszakítását jelenléti íven kell regisztrálni. A szokásos munkarendtől való eltérésre a fenntartó és/vagy az intézményvezető ad engedélyt, illetve rendeli el (pl.: hétvégi kapcsolattartási ügyelet, táborok, egyéb programok, stb.).

Az Mt. 86.§ (3) bekezdése, 103.§ (1) bekezdése, valamint a 107.§ a) pontjára való hivatkozással Újbuda Önkormányzata 2021. január 1. napjától biztosítja a munkavállalók javára való eltérés alkalmazását.

10. Szabadság

Szabadság kiadása a Kjt. III. rész IV. fejezete, illetve az Mt. XI. fejezete alapján történik.

Előre bejelentett szabadság

A fizetett szabadság mértékének megállapítási módja a Kjt. alapján történik. A szabadság kiadására az Mt. az irányadó. A három napot meghaladó mértékű szabadság igénybevétele esetén a szabadság

megkezdését legalább 15 nappal megelőzően, az e célja rendszeresített nyomtatvány kitöltésével írásban kell kérni. A munkahelyi vezető (szakmaiegység-vezető) javaslata alapján a szabadság kiadását az intézményvezető engedélyezi. A szakmai egységek a tárgyévi szabadságos ütemtervet legkésőbb március 1-ig kötelesek elkészíteni a feladatellátás és a helyettesítés megszervezése érdekében. A szabadság évi ütemezésének elkészítése szakmai egységenként a vezető feladata. Az éves, a rendkívüli, és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás készül. Tanulmányi szerződést az Mt.-ben foglaltak szerint, de kizárólag fenntartói engedély alapján lehet kötni.

Rendkívüli szabadság

A munkából való egyéb távolmaradást (betegség, rendkívüli szabadság, hatósági idézés, stb.) az ok bekövetkezésekor haladéktalanul (legkésőbb délelőtt 9^{00} óráig) be kell jelenteni a munkáltatónak. Ellenkező esetben fizetés nélküli nap könyvelése történik. Közölni kell a távolmaradás várható időtartamát, és az újbóli munkába állás várható időpontját. Az orvosi vagy hatósági igazolást legkésőbb az újbóli munkába állás első napján a munkáltatónak le kell adni.

11. A személyes közreműködés díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Az intézmény munkadíjazási formáit a jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendelet szabályozza.

IX. ADATVÉDELEM

A törvényi előírásokban, a Szociális Munka Etikai Kódexében, valamint az intézmény „Adatvédelmi szabályzat"-ában rögzítettek szerint történik.

X. KÖZÉRDEKŰ ADATOK IGÉNYLÉSE ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

A közérdekű adatok igénylését A közérdekű adatigénylésről szóló szabályzat, a közérdekű adatok közzétételét és A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

XI. EGYÉB FELELŐSSÉGEK

Kártérítési kötelezettség

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

Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért a vétkesség vizsgálata mellett felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény

valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
A munkavállaló saját célra munkát nem végeztethet. A munkavállaló az ellátást igénybe vevőktől/hozzátartozóiktól/törvényes képviselőjüktől, valamint munkatársaitól pénzt, értéktárgyat nem fogadhat el. A munkavállaló nem kérhet kölcsön, nem adhat pénzt kölcsön.
A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

XII. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG, KÖZVETLEN ÁRUSÍTÁS

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
Az intézményben árusítani, árut kihelyezni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az árusítás nem érintheti, nem sértheti a kliensek bárminemű jogát, nem zavarhatja a szolgáltatás igénybevételét.

XIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedést megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell az intézményre vonatkozó Munkavédelmi kockázatértékelést és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

XIV. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ FELHASZNÁLT DOKUMENTUMOK, KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYZATOK, LEÍRÁSOK, NYILVÁNTARTÁSOK JEGYZÉKE

Az intézmény belső tevékenységét a Gyvt, az Szt., valamint egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások szabályozzák.

1. *Az intézmény és a GAMESZ közös szabályzatai:*
   - Munkamegosztási megállapodás a Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata irányítása alá tartozó Újbudai Humán Szolgáltató Központ (1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/d.) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a Budapest Főváros XI.

kerület Újbuda Önkormányzata Gazdasági Műszaki Ellátó szolgálat, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv között

- Gazdálkodási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Számlarend
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Önköltségszámítási és árképzési szabályzat

2. *Önálló intézményi szabályzatok:*

- Adatvédelmi szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Számviteli politika
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Telefonhasználati szabályzat
- Aláírási szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Munkaruha és védőruha szabályzat
- Intézményi gépkocsihasználat szabályzata
- Intézményi gépkocsi üzemeltetési szabályzat
- Bélyegző leltára és bélyegzőhasználati szabályzata
- Fizetési előleg kérelem szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szervezeti integrítást sértő események kezelési rendje
- Kiküldetési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Belső utasítás a Jelenléti ív vezetéséről
- Belső utasítás a pénzfelvétel folyamatáról
- A közérdekű adatigénylésről szóló szabályzat
- A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Munkaköri leírások
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi kockázatértékelés
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény dolgozói megismerhessék, és magukra nézve kötelezőként fogadják el.

Jelen SZMSZ naprakész állapotáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg, a 2021. január 04-étől hatályos (Ikt.sz.: I-20/159-K) SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2021. szeptember 21.

Budai Humán Szolgáltató Központ
1117 Budapest, Bogdánfy u. 7/a

Juhászné Csuka Csilla
intézményvezető

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Újbudai Humán Szolgáltató Központ

Engedélyezett létszám: 67 fő