



**ÓBUDAI CSALÁDI TANÁCSADÓ
ÉS GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022

(Egységes szerkezetben)

Készítette:

Szalai - Komka Norbert

Hatályos: 2022.

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet	Általános rendelkezés	3. o.
II. fejezet	Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	11. o.
III. fejezet	Az intézmény működési rendjének főbb szabályai	65. o.
IV. fejezet	Záró rendelkezések	76. o.
Melléklet	Az intézmény szakmai létszáma	77. o

I. fejezet: Általános rendelkezés

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Intézmény adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, ezen belül a vezető(k) és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézményi működés rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre,
- az intézmény közalkalmazottaira és egyéb munkavállalóira,
- a szervezeti egységeire,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ az intézmény Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

Az intézmény számára a jogszabályokban, valamint a Képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazhatók.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén tartózkodás, valamint külső helyszíneken, rendezvényeken tartózkodás időtartama alatt egyaránt.

1.2. Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai

1.2.1. Költségvetési szerv megnevezése - az intézmény alapító okiratban rögzített neve

Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ

Rövidített neve: ÓCSTGYVK

1.2.2. Az alapító okirat kelte, száma

Az intézmény alapításának ideje: 1992.05.07.

Az intézmény Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének 215/ÖK/1992. (V.7.) határozata alapján alakult meg.

Hatályos Alapító okirat száma: VII-1914-8/2019

1.2.3. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének megnevezése

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

A fenntartó székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.

Költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy

Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: önállóan működő és az előirányzatok felett részben önállóan rendelkező költségvetési szerv

Törzskönyvi azonosító száma: 503556
KSH statisztikai számjele: 15503554-8899-322-01
Társadalombiztosítási törzsszáma: 2222556
Adószáma: 15503554-1-41
Államháztartási egyedi azonosítója: 752732
Az intézmény ágazati azonosító száma: S0212959
A számlavezető bankja és számlaszáma: RAIFFEISEN BANK Rt. - 1054 Budapest, Akadémia u. 6.
12001008-01336486-00100006
Államháztartási szakágazati besorolása: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátások bentlakás nélkül

- **Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások**
 - 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás
 - 889202 Kórházi szociális munka
 - 889203 Utcai szociális munka
 - 889204 Kapcsolattartási ügyelet
 - 889205 Iskolai szociális segítő tevékenység
 - 889924 Családsegítés
- **A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:**
 - 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - 104012 Gyermek Átmeneti ellátása
 - 104042 Család és Gyermekjóléti szolgáltatások
 - 104043 Család és Gyermekjóléti Központ
- **Az intézmény működési köre, illetékességi köre**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer közigazgatási területe, kivétel ez alól a Gyermek Átmeneti Otthona, melynek ellátási területe Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer, valamint Szentendre és Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe a külön megállapodásokban foglaltak szerint.

1.2.4. Az intézmény székhelye, elérhetősége:

1035 Budapest, Váradi Sándor u. 9-11.
Tel: 250-1964, fax: 367-5955, E-mail: cstan.info@kszki.obuda.hu

1.2.5. Az intézmény telephelyei:

- **1039 Budapest, Kelta u. 5.**
- **1039 Budapest Víziorgona u. 10**
- **1039 Budapest, Víziorgona u. 7.**
 - a Gyvt. 184. § (1) bekezdése alapján bejegyzett szolgáltatási helyek:
 - 1036 Budapest, Pacsirtamező u. 16. fsz./10.
 - 1036 Budapest, Pacsirtamező u. 27. 2./3.
 - 1039 Budapest, Madzsar József u. 31. 3./11.
 - 1039 Budapest, Margitliget u. 1. 1./8.
 - 1039 Budapest, Margitliget u. 2. 2./18.
 - 1039 Budapest, Margitliget u. 2. 11./118.
 - 1039 Budapest, Margitliget u. 3. 12./132.
 - 1039 Budapest, Szindbád u. 1. 2./14.
 - 1039 Budapest, Szindbád u. 1. 6./57.
 - 1039 Budapest, Víziorgona u. 4. 7./64.

1.3. Az intézmény jogállása, vezetése, képvisellete

A közfeladatot ellátó intézmény önálló jogi személy, melynek vezetőjét nyilvános pályázat útján Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg. A megbízás időtartama határozott idejű, de legfeljebb 5 évre szól. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester látja el.

A szakmai egységek szakmai vezetőjét a munkáltatói jogokkal felruházott intézményvezető bízza meg. Az intézmény szervezeti egységei a feladatukat az intézmény keretein belül szakmailag önállóan látják el.

Az intézmény képviselétére az intézmény vezetője, az intézményvezető helyettes, a szakmai vezetők, a csoportvezető, valamint a vezető által megbízott intézményi dolgozó jogosult. Az intézményvezető által meghatalmazott személy az intézmény képviselét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

Az intézmény nevében az intézményvezető egy személyben ír alá, mely megfelel a cégszerű aláírásnak. A munkaköri leírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett az intézményvezető helyettes, valamint a szakmai vezetők és a csoportvezető is aláírhat. Ezen esetekben az aláírás mellé egy „h” jelzést kell tenni. Munkáltatói jog gyakorlása tekintetében az aláírási jog nem ruházható át.

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

Az intézmény előirányzat-gazdálkodás tekintetében önállóan működő és az előirányzatok felett részben önállóan rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetés felhasználásánál az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben és a fenntartó önkormányzat iránymutatásaiban foglaltak a követendők.

Az intézmény az állami normatív hozzájárulás, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési terv alapján működik. Az intézmény a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján részben önállóan készíti el. A költségvetés felhasználását a likviditási terv figyelembevételével ütemezi.

A költségvetési előirányzat rendeltetésszerű felhasználásáért az intézményvezető és a gazdasági elemző felelősek. A pénz kezelésénél a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI) pénzkezelési szabályzata irányadó intézményünk gazdálkodására.

- **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:**

Az intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, az intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás a mindenkor hatályos jogszabályoknak és önkormányzati előírásoknak megfelelően történhet. Az utalványozás és ellenjegyzés a KSZKI-ban történik a mindenkori belső szabályozásnak megfelelően.

Belső szabályzatok tartalmazzák a feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító további intézkedéseket.

Az intézményvezető joga és kötelessége a különböző kötelezettségvállalás, azaz intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentumok aláírása.

Az intézményvezető az akadályoztatása esetén helyettest jelöl ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. A kötelezettségvállalás külön belső szabályzatban került részletesen meghatározásra. Főszabályként csak jogkörátruházás keretében valósulhat meg, melyet írásba kell foglalni. Ellenjegyző és utalványozó a KSZKI igazgatója által kijelölt személy.

Az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ a fenntartó Önkormányzat által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik, gazdálkodását a KSZKI-n keresztül bonyolítja. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.5. Az intézmény bélyegzőjének leírása, számozása, a bélyegző használatára jogosultak a bélyegző száma szerint:

- **Körbélyegző:** peremén szöveggel, sorszámozva, közepén címerrel.
Óbudai Családi Tanácsadó- és Gyermekvédelmi Központ
1035 Budapest Váradi u. 9-11.

Bélyegző lenyomat:



Sorszámok:

- 1.) Intézményvezető
- 2.) Intézményvezető helyettes
- 3.) Gazdasági elemző
- 4.) Család - és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető
- 5.) Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezető
- 6.) Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető
- 7.) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Váradi utca 9-11. szám alatti telephely csoportvezető
- 8.) Iktatás
- 9.) Munkaügyi előadó
- 10.) Esetmenedzserek szakmai vezetője
- 11.) Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető
- 12.) Mentálhigiénés csoport csoportvezető
- 13.) Pályázati és programszervezési vezető
- 14.) Óvodai és iskolai szociális segítők szakmai vezetője
- 15.) Adományszervezési és koordinátori vezető

- Fejbélyegző:

Óbudai Családi Tanácsadó és
Gyermekvédelmi Központ
1035 Budapest, Váradi u. 9-11.

Bélyegző lenyomat:

Óbudai Családi Tanácsadó és
Gyermekvédelmi Központ
1035 Budapest, Váradi u. 9-11.
2.

Sorszámok:

- 1.) Gondnok
- 2.) Iktatás
- 3.) Munkaügyi előadó
- 4.) Szakmai vezető – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat- Kelta utca 5.
- 5.) Családok Átmeneti Otthona szakmai vezető

- Gazdasági elemző fejbélyegzője:

Óbudai Családi Tanácsadó és
Gyermekvédelmi Központ
1035 Budapest, Váradi u. 9-11.

Adószám: 15503554-1-41
Bankszámla: 12001008-01336486-00100006

Bélyegző lenyomat:

Óbudai Család Tanácsadó és
Gyermekvédelmi Központ
1035 Budapest, Váradi u. 9-11.
Adószám: 15503554-1-41
Bankszámla: 12001008-01336486-00100006

1.5.1 Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző kiadására és készíttetésének elrendelésére az intézmény vezetője jogosult. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági elemző gondoskodik.

A gazdasági elemző vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- a bevételezés időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a kiadásának időpontját,
- a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- a visszavételezési időpontját,
- a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy használhatja, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üsse rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

A bélyegző elvesztése és megsemmisülése esetén az átvevő az észlelést követően azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.

1.6. Aláírási jogosultságok

A kiadmányozási jogkör az Iratkezelési Szabályzatban kerül részletes rögzítésre. Aláírásoknál az alábbi szabály tartandó be:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetileg alacsonyabb hatáskörű személy ír alá.

1.7. Az intézmény alapidokumentumai

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

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

• Szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok

- házirend,
- szakmai program,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- közalkalmazotti szabályzat
- gyakornoki szabályzat
- számviteli politika,
- együttműködési megállapodások,
- házipénztári és pénzkezelési szabályzat,
- leltár szabályzat,
- iratkezelési szabályzat
- selejtezési szabályzat,
- analitikus nyilvántartások szabályzata,
- irattári szabályzat,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- vagyonvédelmi szabályzat,
- ellenőrzési nyomvonal,
- kockázatkezelési szabályzat,
- szabálytalanságok kezelése,
- anyag és eszközgazdálkodási szabályzat,
- értékelési szabályzat,
- kötelezettségvállalási szabályzat,
- személygépkocsi használati szabályzat,
- kerékpár használati szabályzat,
- jelenléti ív, valamint távolléti füzet.

1.8. Az intézmény logója



ÓBUDAI CSALÁDI TANÁCSADÓ
ÉS GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

fekete – fehér változat:



monochrome változat



1.8.3 Egyéb kiegészítés

Az intézmény nevében, levelezésében jogosult az alábbi kiegészítést is használni.



II. fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

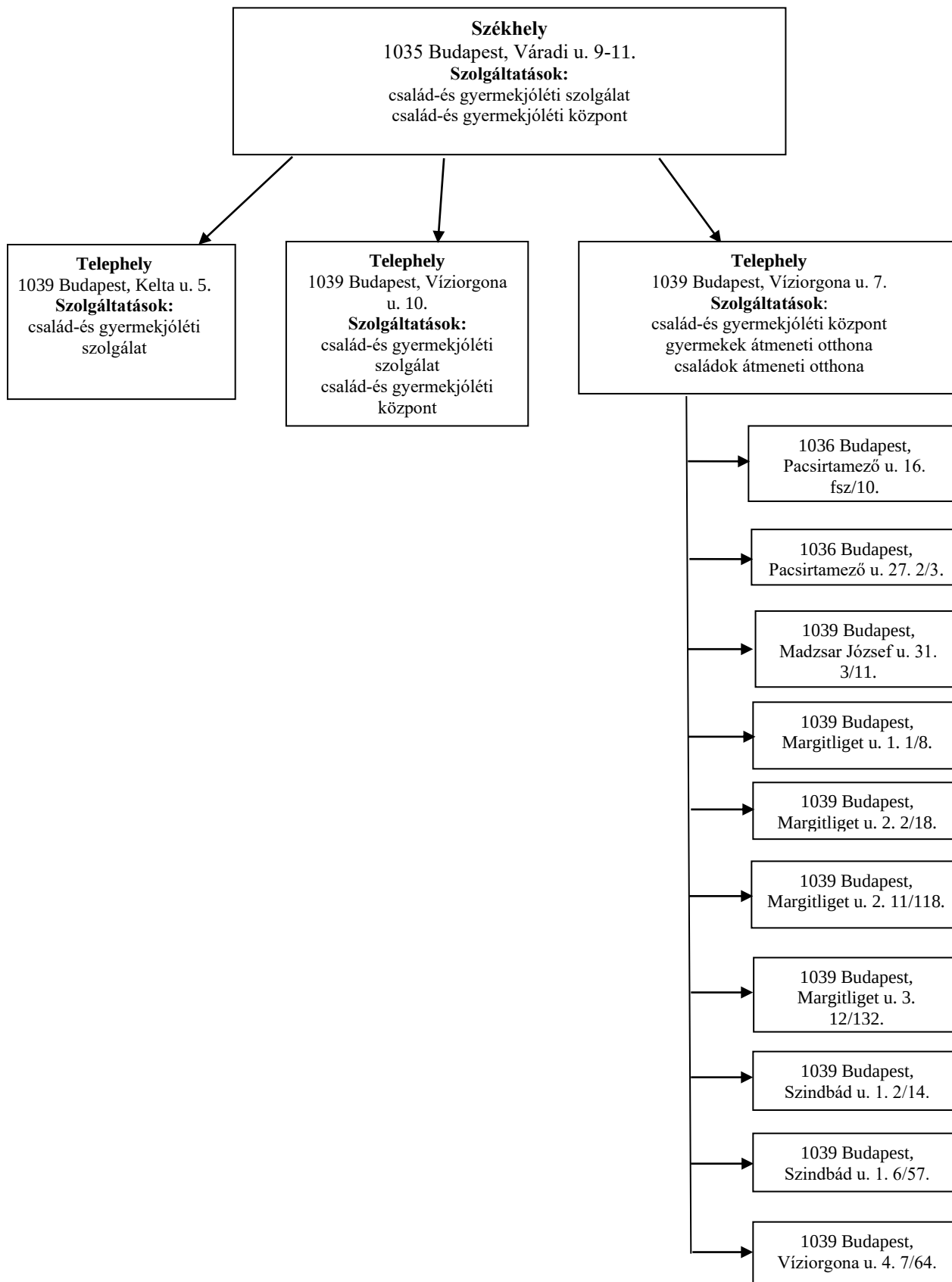
Az Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában, valamint a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában. Ennek keretében elősegíti a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét, a családban történő nevelését, a veszélyeztetettség megszüntetését, valamint hozzájárul a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

A fenti feladatok megvalósítására a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény alapján család- és gyermekjóléti szolgálatot, valamint család- és gyermekjóléti központot működtet a település lakossága számára.

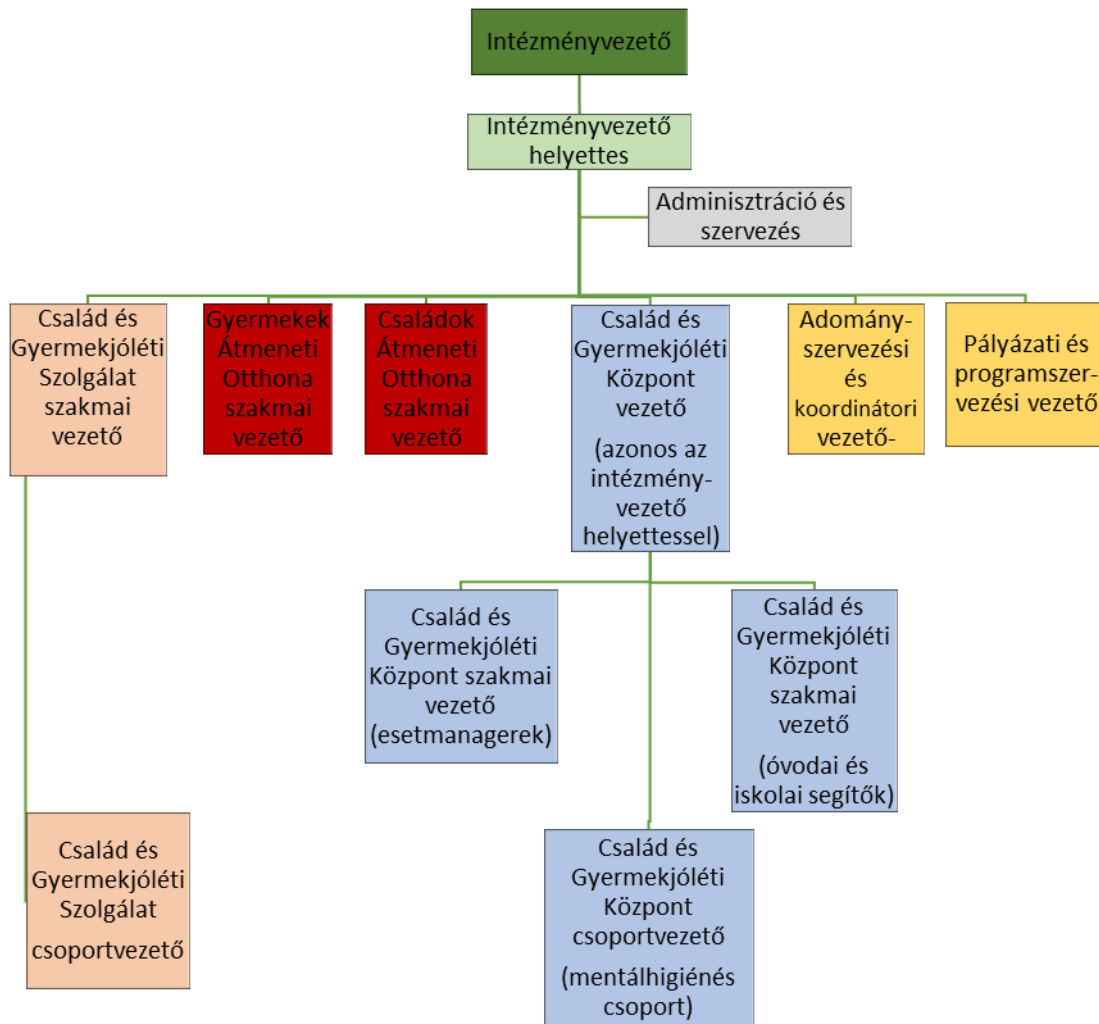
- **Az intézmény szakágazat száma**
889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.
- **Az intézmény közfeladatai**
 - Családsegítés – (Szt. 64. §)
 - Gyermekjóléti szolgáltatás – (Gyvt. 39. §)
 - Család- és gyermekjóléti szolgálat (Gyvt. 40. §)
 - Család- és gyermekjóléti központ (Gyvt. 40/A. §)
 - Gyermekek átmeneti otthona (Gyvt. 50. §)
 - Családok átmeneti otthona (Gyvt. 51. §)
 - Óbudai jövedelempótló támogatásban részesülőkkel történő együttműködés (Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális igazgatásról és egyes szociális ellátásokról szóló 10/2015. (II.16.) önkormányzati rendeletének 26. § (1) bekezdése)

A szervezeti egységek meghatározásánál prioritásként tartottuk szem előtt, hogy az intézmény a feladatkörében eljárva a jogszabályi előírások és tartalmi követelmények, a munkavégzés, a racionális gazdálkodás és működtetés, a helyi adottságok figyelembe vételével magas színvonalú szolgáltatást biztosítson.

Az intézmény felépítése:



Az intézmény szervezeti struktúrája:



2.2. A szervezeti egységek feladatai

2.2.1 Területi felosztás

A Váradi u. 9-11. szám alatti székhelyünk - a differenciált feladatellátásnak megfelelően - az intézmény központjaként működik. A gazdasági egység, valamint a központi adminisztráció is itt került kialakításra. Emellett itt kaptak helyet a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat egyik csoportja, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ és annak speciális szolgáltatásai is. Intézményünk 3 telephellyel rendelkezik.

- A Kelta u. 5. sz. telephelyünk a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak biztosít helyszínt.
- A Víziorgona u. 7. sz. alatti telephelyen Családok- és a Gyermek Átmeneti Otthona működik. A Családok Átmeneti Otthona a szülő és gyermeke együttes lakhatását-, a Gyermek Átmeneti Otthona 12 fő gyermek gondozását, otthonszerű elhelyezés formájában biztosítja. A Családok Átmeneti Otthonának második ellátási szintje a kerület több pontján elhelyezkedő 10, a Gyvt. 184. § (1) bekezdése alapján bejegyzett szolgáltatási helyekből (külső férőhely) álló rendszer. A szintén a Víziorgona u. 7. sz. alatti RING-ben a Család- és Gyermekjóléti Központ keretében prevenció, a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló kamaszprogramoknak biztosítunk működési lehetőséget.
- A Víziorgona u. 10. szám alatt működik a Családi Közösségi Tér, amely humánszolgáltató, prevenció célú széleskörű szolgáltatások otthona.

A kerület jellege és a hatékony munkavégzés érdekében a telephelyen folyó tevékenység keretében egy adott kerületrész számára nyújt komplex szociális és gyermekjóléti alapellátást. A székhelyen, valamint több telephelyen végzett munka elősegíti mind a klienseink számára biztosított könnyebb elérhetőséget, mind a társintézményekkel, a jelzőrendszer tagjaival való gördülékenyebb kapcsolattartást, ennek átláthatóságát.

Családsegítő szakembereink a székhelyünkön és a Kelta utcai telephelyünkön egyaránt utcafelosztás alapján látják el feladatukat. Az esetmenedzserek a Váradi utcai székhelyünkön dolgoznak, azonban amennyiben a kliens érdeke és a gördülékeny ügymenet megkívánja telephelyeinken is biztosítják személyes elérhetőségüket. A jogszabályban elrendelt feladataikat nem területi felosztás alapján végzik - figyelemmel az egyenletes leterheltség fontosságára, így folyamatos, napi szintű esetelosztás történik a jelzés beérkezését követően.

A tanácsadói hálózat és speciális szolgáltatások közül a jogi segítségnyújtás és a pszichológusi támogatás minden telephelyünkön elérhető.

2.2.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Szt. 64.§-ában foglaltak értelmében családsegítést biztosít, amely 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.

A családsegítés keretében végzett tevékenységet – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjeszti az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A Gyvt. 39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, amely olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.

További feladatkörök, szolgáltatások:

- Települési jelzőrendszeri felelős
- Adósságkezelési és részletfizetési tanácsadás
- Munkavállalási- és pályaválasztási tanácsadás
- Óbudai jövedelempótló támogatásban részesülőkkel történő együttműködés (Szt. 26. § (1) bek.)
- Adományok koordinálása
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat továbbá a Központ feladat delegálása esetén gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot is ellát.
(A +36-20-576-9810-es szám nem ingyenesen hívható.)

2.2.3. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Gyermekjóléti Központ a Gyermekjóléti Szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt az illetékességi területünkön élő családok, gyermekek számára.

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- a jelzőrendszer járási szintű koordinálását végzi
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára,
- szociális diagnózist készít,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.
- utcai és lakótelepi szociális munka keretében működteti a Víziorgona u. 7. szám alatt a Reintegrációs és Ifjúságnevelési Gócpontot (RING).

- kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységgel támogatást nyújt a kerület köznevelési intézményeibe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának, valamint a köznevelési intézmények pedagógusainak,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- a Nemzeti Fogyatékosügy- és Szociálpolitikai Központ Közhasznú Nonprofit Kft. szolgáltatása keretében fogyatékosügy- és logopédiai szolgáltatást nyújt,
- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét.

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.

Továbbá

- elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint,
- adományok koordinálásában vesz részt.

2.2.4. Családok- és Gyermekek átmeneti gondozása

• Családok Átmeneti Otthona

Az Otthon alapvető feladata szerint – a fenntartó és működtető által szabályozott felvételi előírások alapján – befogadja és elhelyezi az otthontalanná vált családok gyermekeit, szüleit, részükre éjszakai, nappali tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, étkezésre, közös családi együttlétre szolgáló helyiségeket biztosít. Befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyákat és gyermekeiket, a szülészetről kikerült anyát és gyermekét.

• Gyermekek Átmeneti Otthona

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő, de akutan rászoruló gyermek helyezhető el ideiglenes jelleggel, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja.

Működési területe – ellátandók köre

Budapest III. kerület, Óbuda-Békásmegyer közigazgatási területe. Az igénybe vevők Budapest Főváros III. kerület Óbuda – Békásmegyer illetékességi területén bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, életvitelszerűen a kerületben élő egyének, családok.

A Gyermek Átmeneti Otthona együttműködési megállapodás keretében befogad Szentendrén, és Budapest I. kerületében élő rászoruló gyermeket egyaránt.

2.3. Az intézmény vezetése, a vezetők főbb feladatai

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, így a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírás a szervezeti egység módosulása, a személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosításra kerül.

- Az intézmény vezető állású dolgozói:
 - intézményvezető –magasabb vezető
 - intézményvezető helyettes – magasabb vezető
 - szakmai vezető – megbízott vezető (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ – esetmenedzserek, Család- és Gyermekjóléti Központ – óvodai és iskolai segítő tevékenység, Család- és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona- és Gyermek Átmeneti Otthona, pályázati és adományszervezési vezető
 - csoportvezető – (Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés csoport.)

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualitásáért felelős:

- intézményvezető, intézményvezető helyettes, szakmai vezetők, csoportvezető,
- a szakmai vezetők gondoskodnak a munkaköri leírások elkészítéséről, azonban az aláírási és egyben jóváhagyási jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

2.3.1. Intézményvezető feladatai és jogkörei:

Az intézmény önálló jogi személy, melynek vezetőjét – aki megbízott magasabb vezető – pályázat útján Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre 2020. 03.01. napjától 2025.02.28. napjáig bízott meg.

Az intézményvezető magasabb beosztású megbízott vezető, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető feladatát az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Polgármestere által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi. Hatásköre kiterjed az intézményhez tartozó valamennyi szervezeti egységre és azok dolgozóira.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén – a munkáltatói és munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegése vétségének munkajogi jogkörének kivételével – a helyettesítője az általános intézményvezető-helyettes.

A munkaköri leírásban felsorolt kötelezettségeinek maradéktalan teljesítéséért anyagi és munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegése vétsége okán munkajogi felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető egyszemélyi felelőse az intézmény jogszerű működtetésének, megosztott felelőse a hatékony gazdálkodásának és a szakmai feladatok megfelelő színvonalon történő ellátásának. Továbbá ellátja a jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói, illetve munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegésének vétsége okán munkajogi jogkört, illetve a munkáltatója által részére meghatározott feladatokat.

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

Közvetlenül irányítja és felügyeli: a gazdasági elemző, a szakmai vezetők és a Családok és Gyermekek Átmeneti Otthonában folyó szakmai munkáját.

Az intézményvezető munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony megszüntetése, felmentés
- jutalmazás
- szabadság engedélyezése
- túlmunka elrendelése
- tanulmányi szerződés.

Főbb jogkörei, feladatai

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

Az intézményvezető felelős

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

Irányítja, tervezi, ellenőrzi és összehangolja

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját.
- A telephelyeken folyó szakmai munkát, együttműködést.
- A szakmai vezetők ellenőrzésének érvényesülését.
- A szabályzatokban foglaltak, illetve a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- A munkaerővel és eszközökkel való hatékony gazdálkodást.

Vezetői feladatai ellátása során arra törekszik, hogy az intézmény dolgozói körében érvényesüljön az egységes szemlélet és szakmai módszerek elve.

Az intézményvezető munkaideje heti 40 óra, amit az intézmény telephelyein tölt.

Az intézményvezetői teendőket tartós távollét esetében az általános intézményvezető-helyettes látja el.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

2.3.2. Az általános intézményvezető-helyettes feladat és jogkörei

Az általános intézményvezető-helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki fölött a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Az általános intézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Alapvető feladata a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése.

Az intézményvezető távolléte esetén teljeskörűen helyettesíti az alábbi munkáltatói jogkörök kivételével:

- kinevezés
- felmentés
- jutalmazás
- kártérítési ügyek.

A munkáltatói jogok keretében joga van munkavégzésre utasítani, túlmunkát elrendelni és szabadságot engedélyezni. Gazdálkodási területen az intézményvezető helyettesítése esetén jóváhagyási jogosultsággal rendelkezik.

Főbb jogköre, feladata

- felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- ellenőrzi a vezetésével megbízott dolgozók szakmai munkáját, beszámol az intézmény vezetője felé,
- adatszolgáltatást nyújt, elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- az intézményvezető általi feladatdelegálás esetén a beérkező levelek szignálása, határidővel való ellátása
- körpecséttel és aláírásával hitelesíti a csoportjához tartozó szakemberek levelezését, biztosítja az intézményvezető által kiszignált levelek határidőn belüli pontos teljesítését.
- gondoskodik a szakmai team, szupervízió megtartásáról,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

Az általános intézményvezető- helyettes felelős

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

Az általános intézményvezető-helyettes felelőssége kiterjed továbbá a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egészére, valamint az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

Az általános intézményvezető-helyettes munkaideje heti 40 óra, amit az intézmény telephelyein tölt.

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

2.3.3. Család és Gyermekjóléti Központ – esetmenedzseri szakmai egység szakmai vezetője

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzseri szakmai egység szakmai vezetője az intézményvezetővel egyeztetve és együttműködve felel a szakmai és törvényi előírások betartásáért, az esetmenedzser munkatársak közvetlen szervezéséért és irányításáért.

Jogállása

A szakmai vezető megbízott vezető beosztású közalkalmazott, aki fölött a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Kinevezés és megbízás rendje

A szakmai vezetőt a munkáltatói jogokkal felruházott intézményvezető nevezi ki. Az intézmény szervezeti egysége a feladatát az intézmény keretein belül szakmailag önállóan látja el.

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

Intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére az intézményvezető által az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles.

Helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Közvetlenül irányítja és felügyeli

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsereinek, a kórházi szociális munkát végző munkatársnak, a szociális diagnózist készítő munkatársnak, a készenléti telefonos ügyeletet ellátó munkatársaknak a munkáját.

Főbb jogköre, feladata

- felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott esetmenedzseri szervezeti egységet az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozó esetmenedzserek szakmai munkáját koordinálja,
- képviseli az általa vezetett esetmenedzseri szervezeti egységet,

- ellenőrzi a vezetésével megbízott esetmenedzserek szakmai munkáját, beszámol az intézmény vezetője és az általános intézményvezető-helyettese felé,
- koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- adatszolgáltatást végez,
- elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- összeállítja az általa vezetett esetmenedzserei szakmai egység éves beszámolóját,
- gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről,
- elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- meghatározza az esetmenedzserek munkarendjét, helyettesítési rendjét,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz az esetmenedzserek képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában,
- gondoskodik a szakmai team, szupervízió megtartásáról,
- körpecséttel és aláírásával hitelesíti a csoportjához tartozó szakemberek levelezését, biztosítja az intézményvezető/általános intézményvezető-helyettes által kiszignált levelek határidőn belüli pontos teljesítését,
- kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal,
- szakmai konzultációt vezet heti egy alkalommal vagy szükség szerint,
- ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

Hatásköre

- szakirányú feladataival kapcsolatban döntési jogkört gyakorol,
- részt vesz munkatársai kiválasztásában,
- engedélyezi a vezetésével megbízott esetmenedzserei szervezeti egység munkatársainak szabadságát.

Felelőssége

- az intézményben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- a feladatellátással kapcsolatos problémák feltárásáért, szükség esetén intézkedik azok megszüntetéséről, az erre vonatkozó információt továbbítja az általános intézményvezető-helyettes felé,
- a hiányzó szakember utánpótlásáért,
- a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,

- a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- az intézményi vagyonért,
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- a helyettesítés ideje alatt felelős az intézmény helyettesítéssel ellátott szakmai egységének szakszerű működéséért,
- szakmai beszámolási kötelezettsége van,
- felelős az ellátottak jogainak védelméért,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről.

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

A szakmai vezető munkaideje: heti 40 óra, amit az intézmény telephelyein tölt.

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

2.3.4. Család és Gyermejjóléti Központ – szakmai vezető (óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó szakmai egység vezetője)

Jogállása

megbízott vezető beosztású.

Kinevezés és megbízás rendje

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

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a Család- és Gyermejjóléti Központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi.

Helyettesítés rendje

akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Főbb jogköre, feladata

- az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a Család- és Gyermejjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő szakmai csoportjának tevékenységét. A munkavégzése során hivatalos vagy közfeladatot ellátó személyeknek minősülő közalkalmazott.
- Folyamatosan ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység dolgozóinak munkáját, melyről írásos jelentést nyújt be az intézményvezető felé,
- Elkészíti az éves munkatervet, amelyet az együttműködő köznevelési intézményekkel is egyeztet.
- adatszolgáltatást végez,
- elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,

- elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény többi szervezeti egységével,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- gondoskodik a szakmai team, szupervízió megtartásáról,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

A szakmai vezető felelős

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

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

A szakmai vezető munkaideje heti 40 óra, amit az intézmény telephelyein, valamint a területben működő köznevelési intézményekben tölt.

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

2.3.5. Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője az intézményvezetővel egyeztetve és együttműködve felel a szakmai és törvényi előírások betartásáért, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat közvetlen szervezéséért és irányításáért.

Jogállása

A szakmai vezető megbízott vezető beosztású közalkalmazott, aki fölött a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Kinevezés és megbízás rendje

A szakmai vezetőt a munkáltatói jogokkal felruházott intézményvezető nevezi ki. Az intézmény szervezeti egysége a feladatát az intézmény keretein belül szakmailag önállóan látja el.

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

Intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére az intézményvezető által az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles.

Helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes vagy a Szolgálat csoportvezetője helyettesíti.

Közvetlenül irányítja és felügyeli

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat Kelta utcai telephely családsegítőinek és a Szolgálat csoportvezetőjének munkáját.

A Váradi utcai székhely családsegítőinek munkáját a csoportvezető által közvetetten irányítja és felügyeli.

Főbb jogköre, feladata

- felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- a közvetlen irányítása alá tartozó családsegítők szakmai munkáját koordinálja,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- ellenőrzi a vezetésével megbízott családsegítők szakmai munkáját, beszámol az intézmény vezetője és az általános intézményvezető-helyettese felé,
- koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- adatszolgáltatást végez,
- elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- összeállítja az általa vezetett szakmai egység éves beszámolóját,
- gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről,
- elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- meghatározza a családsegítők munkarendjét, helyettesítési rendjét,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz a családsegítők képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában,
- gondoskodik a szakmai team, szupervízió megtartásáról,
- körpecséttel és aláírásával hitelesíti a csoportjához tartozó szakemberek

levelezését, biztosítja az intézményvezető/általános intézményvezető-helyettes által kiszignált levelek határidőn belüli pontos teljesítését,

- kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal,
- ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

Hatásköre

- szakirányú feladataival kapcsolatban döntési jogkört gyakorol,
- részt vesz munkatársai kiválasztásában,
- engedélyezi a vezetésével megbízott szervezeti egység munkatársainak szabadságát,

Felelőssége

- az intézményben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- a feladatellátással kapcsolatos problémák feltárásáért, szükség esetén intézkedik azok megszüntetéséről, az erre vonatkozó információt továbbítja az általános intézményvezető-helyettes felé,
- a hiányzó szakember utánpótlásáért,
- a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- az intézményi vagyonért,
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- a helyettesítés ideje alatt felelős az intézmény helyettesítéssel ellátott szakmai egységének szakszerű működéséért,
- szakmai beszámolási kötelezettsége van,
- felelős az ellátottak jogainak védelméért,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről.

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

A szakmai vezető munkaideje: heti 40 óra, amit az intézmény telephelyein tölt. Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

2.3.6 Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője

Jogállása

megbízott vezető beosztású.

Kinevezés és megbízás rendje

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

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője, vagy annak akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági elemző iránymutatása szerint köteles eljárni. Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

Főbb jogköre, feladata

- felelős az Otthon zökkenőmentes működésének biztosításáért, a családgondozók, gondozók és szakgondozók munkájának közvetlen szervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatos ellenőrzéséért, szükség szerinti minősítéséért,
- a munkaköri leírásban található feladat- és a hatáskörébe utalt intézkedésekért, döntésért,
- a feladat- és a hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység ellátásáért, a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- ellenőrzi az előírt dokumentumok meglétét, vezetését, felügyeli a működési nyilvántartást,
- biztosítja az egység épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát,
- részt vesz az ellátásokat, szolgáltatásokat igénybevevők érdekeinek védelmében,
- beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, az ellenőrzések tapasztalataira és a megoldandó problémák intézményvezető helyettes felé történő jelzésével,
- részt vesz az éves munkaterv, képzési és továbbképzési terv, az éves szakmai beszámolók, statisztikai kimutatások, valamint a szakmai programok elkészítésében,
- vezeti a szakmai csapatot,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,

- felelős takarékos és célszerű anyag-és eszközfelhasználásért, a szociális munka etikai kódexének maradéktalan betartásáért, az intézmény vagyonáért,
- engedélyezi a szabadságot az egység dolgozóira vonatkozóan és kidolgozza a dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerét,
- részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében,
- iránymutatást, állásfoglalást ad a szakmai feladatok ellátásában a munkatársaiknak,
- gondoskodik a heti szakmai team, szupervízió, havonta lakógyűlés, ill. az érdekképviselői fórum megtartásáról,
- körpecséttel és aláírásával hitelesíti a csoportjához tartozó szakemberek levelezését, biztosítja az intézményvezető által kiszignált levelek határidőn belüli pontos teljesítését,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

A szakmai vezető felelős

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

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

A Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amit a Víziorgona u. 7. sz. alatti telephelyen tölt.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

2.3.7. Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője

Jogállása

megbízott vezető beosztású

Kinevezés és megbízás rendje

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

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető – helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthonának szakmai vezetője, vagy annak akadályoztatása esetén az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági elemző iránymutatása szerint köteles eljárni.

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

Főbb jogköre, feladata

- felelős az Otthon zökkenőmentes működésének biztosításáért, a családgondozók, gondozók és szakgondozók munkájának közvetlen szervezéséért, irányításáért, felügyeletéért, folyamatos ellenőrzéséért, szükség szerinti minősítéséért,
- a munkaköri leírásban található feladat- és a hatáskörébe utalt intézkedésekért, döntésért,
- a feladat- és a hatáskörébe tartozó ellenőrzési tevékenység ellátásáért, a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- ellenőrzi az előírt dokumentumok meglétét, vezetését, felügyeli a működési nyilvántartást,
- biztosítja az egység épületeinek, berendezéseinek rendeltetésszerű használatát,
- részt vesz az ellátásokat, szolgáltatásokat igénybe vevők érdekeinek védelmében,
- beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, az ellenőrzések tapasztalataira és a megoldandó problémák intézményvezető helyettes felé történő jelzésével,
- részt vesz az éves munkaterv, képzési és továbbképzési terv, az éves szakmai beszámolók, statisztikai kimutatások, valamint a szakmai programok elkészítésében,
- vezeti a szakmai csapatot,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,

- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- felelős takarékos és célszerű anyag-és eszközfelhasználásért, a szociális munka etikai kódexének maradéktalan betartásáért, az intézmény vagyonáért,
- engedélyezi a szabadságot az egység dolgozóira vonatkozóan és kidolgozza a dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerét,
- részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében,
- iránymutatást, állásfoglalást ad a szakmai feladatok ellátásában a munkatársaiknak,
- gondoskodik a heti szakmai team, szupervízió, havonta lakógyűlés, ill. az érdekképviselői fórum megtartásáról,
- körpecséttel és aláírásával hitelesíti a csoportjához tartozó szakemberek levelezését, biztosítja az intézményvezető által kiszignált levelek határidőn belüli pontos teljesítését,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

A szakmai vezető felelős

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

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

A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amit a Víziorgona u. 7. sz. alatti telephelyen tölt.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

2.3.8. Család és Gyermekjóléti Központ – csoportvezető (mentálhigiénés csoport)

A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatások szakmai egységének vezetője felel a pszichológiai és pszichiátriai tanácsadás, családkonzultációs- és családterápiás szolgáltatás, kapcsolattartási ügyelet, mediációs közvetítői eljárás szakmai feladatainak elvégzéséért.

Jogállása

A csoportvezető megbízott vezető beosztású közalkalmazott, aki fölött a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Kinevezés és megbízás rendje

A szakmai egység csoportvezetőjét a munkáltatói jogokkal felruházott intézményvezető nevezi ki. Az intézmény szervezeti egysége a feladatát az intézmény keretein belül szakmailag önállóan látja el.

A csoportvezető munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az általános intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Intézmény képviselése

Az intézmény képviselétére az intézményvezető által az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles.

Helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Közvetlenül irányítja és felügyeli

A Család- és Gyermekjóléti Központ speciális szolgáltatási körének tekintetében: a jogi tanácsadást végző munkatárs, a pszichológus tanácsadó munkatárs, a pszichiátriai tanácsadást végző munkatárs, a családkonzultációs- és családterápiás szolgáltatást nyújtó munkatárs, a kapcsolattartási ügyeletet biztosító munkatárs, valamint a közvetítői eljárást biztosító munkatárs munkáját.

Főbb jogköre, feladata:

- felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- ellenőrzi a vezetésével megbízott dolgozók szakmai munkáját, beszámol az intézmény vezetője és az általános intézményvezető-helyettese felé,
- koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- adatszolgáltatást végez,

- elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- összeállítja a Központ speciális szolgáltatásainak körében általa vezetett szakmai egység éves beszámolóját,
- gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről,
- elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat,
- meghatározza a dolgozók munkarendjét, helyettesítési rendjét,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában,
- gondoskodik a szakmai team, szupervízió megtartásáról,
- kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal,
- szakmai konzultációt vezet heti egy alkalommal vagy szükség szerint,
- ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

Hatásköre

- részt vesz munkatársai kiválasztásában,
- engedélyezi a vezetésével megbízott szervezeti egység munkatársainak szabadságát,

Felelőssége

- az intézményben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- a feladatellátással kapcsolatos problémák feltárásáért, szükség esetén intézkedik azok megszüntetéséről, az erre vonatkozó információt továbbítja az általános intézményvezető-helyettes felé,
- a hiányzó szakember utánpótlásért,
- a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- az intézményi vagyonért,
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- a helyettesítés ideje alatt felelős az intézmény helyettesítéssel ellátott szakmai egységének szakszerű működéséért,
- szakmai beszámolási kötelezettsége van,
- felelős az ellátottak jogainak védelméért,
- gondoskodik a személyes adatok védelméről.

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

A szakmai vezető munkaideje: heti 40 óra, amit az intézmény telephelyein tölt.

Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

2.3.9 Család és Gyermekjóléti Szolgálat - csoportvezető

Jogállása: az intézményvezető által megbízott csoportvezető beosztású

A csoportvezető a munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi.

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

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője helyettesíti.

Főbb jogköre, feladata

- felügyeli és irányítja a Váradi utcai székhelyünkön dolgozó családsegítő szakemberek munkáját az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- ellenőrzi a csoportjában dolgozók szakmai munkáját, beszámol a szakmai vezetője felé,
- adatszolgáltatást végez,
- elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- körpecséttel és aláírásával hitelesíti a csoportjához tartozó szakemberek levelezését, biztosítja az intézményvezető által kiszignált levelek határidőn belüli pontos teljesítését.
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan a szakmai vezetővel egyeztetve javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra,

A csoportvezető felelős

- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- a szakember utánpótlásért,
- a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- az intézményi vagyonért,

- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,

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

A csoportvezető munkaideje heti 40 óra, amit az intézmény telephelyein tölt.

2.3.10 Adományszervezési és koordinátori vezető

Jogállása: megbízott vezető beosztású

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

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén a pályázati és programszervezési vezető és az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az adományszervezési vezető fő tevékenysége az intézményvezető szakmai-, statisztikai- és intézménystratégiai döntéseinek előkészítése, az adományosztások megvalósítása, az intézmény nyilvánosságának a biztosítása, valamint az adományosztásban érintett partnerekkel, a közreműködő szervezetekkel, valamint az irányító hatósággal való kapcsolattartás.

További tevékenységei, feladatai:

- képviseli az intézményt,
- közreműködik az adományosztás nyilvánosságának biztosításában,
- részletes, hatékony, több rászoruló család elérését célzó adományozási éves tervet készít,
- kapcsolatot tart az adományosztásban résztvevő szervezetekkel,
- a napi / heti / alkalmankénti adományosztás megszervezése, az igénybe vevők toborzása, a közreműködők kiválasztása,
- az adományosztás dokumentálása, szakcikk, tanulmányok, hírek megjelentetése,
- javaslatokat készít a helyi körülmények és az igénybe vevők szükségletein alapuló élelmiszer és adományosztási rendszer továbbfejlesztésére,
- körpecséttel és aláírásával hitelesíti a csoportjához tartozó szakemberek levelezését, biztosítja az intézményvezető által kiszignált levelek határidőn belüli pontos teljesítését,
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra,

- a szakmai vezetők javaslatainak figyelembe vételével kijelöli a projektteamet, valamint a megvalósítót,
- felügyeli és vezeti a pályázati és adományosztásért felelős koordinátorok munkáját.

A vezető felelős:

- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- az adományosztás kapcsán készített cikkek és tanulmányok szakmai tartalmáért,
- az adományosztások irányításának megszervezéséért,
- az intézményi vagyonért,
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért, a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért.

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

A szakmai vezető munkaideje heti 40 óra, amit az intézmény telephelyein, az adományosztásokon, valamint a partner intézményeknél tölt. Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

2.3.11 Pályázati és programszervezési vezető

Jogállása: megbízott vezető beosztású

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

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén az adományszervezési és koordinátori vezető és az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

A pályázati és programszervezési vezető fő tevékenysége az intézményvezető szakmai-, statisztikai- és intézménystratégiai döntéseinek előkészítése, az intézmény belső pályázatainak összefogása, az Európai Unió által kiírt projektek vezetése, az intézmény nyilvánosságának a biztosítása, valamint a külső konzorciumi partnerekkel, a közreműködő szervezetekkel, valamint az irányító hatósággal való kapcsolattartás.

További tevékenységei, feladatai:

- képviseli az intézményt,
- pályázati kiírásokat monitorizál,
- összeállítja az intézmény pályázatait, megszervezi azok megvalósítását,
- a szakmai vezetők javaslatainak figyelembe vételével kijelöli a projektteamet, valamint a megvalósítókat,
- közreműködik a projektek nyilvánosságának biztosításában,
- év végén a tárgyévről pályázati beszámolót készít, a következő évről pedig pályázati – megvalósítási tervek készítését,
- felügyeli és vezeti a pályázati és adományozásért felelős koordinátorok munkáját,
- körpecséttel és aláírásával hitelesíti a csoportjához tartozó szakemberek levelezését, biztosítja az intézményvezető által kiszignált levelek határidőn belüli pontos teljesítését.
- közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra.

A vezető felelős:

- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- a pályázatok megvalósításáért, a dokumentáció és a beszámoló elkészítéséért,
- a pályázati adminisztrációért, és az aktuális pályázatot megvalósító projektteam munkájáért,
- a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért, a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- az intézményi vagyonért,
- az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,

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

A szakmai vezető munkaideje heti 40 óra, amit az intézmény telephelyein, az adományozásokon, valamint a partner intézményeknél tölt. Munkakörében, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult.

2.4. További, szakmai munkakörök

2.4.1 Család –és Gyermejkölési Szolgálat családsegítője

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik a szakmai vezetője felé.

A jogszabályban előírt feladatainak eleget téve tevékenységét a komplex esetkezelés mentén végzi, mely egyéni, csoportos és közösségi szinteken valósul meg és kiterjed az önkéntesség elve alapján jelentkező és külső intézményből hozzánk irányított esetekre egyaránt.

A családsegítés folyamata az intézmény területén, illetve a család, egyén otthonában valósul meg. A szakember a komplex családsegítés során segítséget nyújt a családban nevelkedő gyermek testi, szellemi, lelki fejlődéséhez. A veszélyeztetett kiskorúak prevenciója érdekében a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz.

A kliensnek segítséget nyújt egyéni, illetve családi működési zavarok oldásában, igény szerint szociális, mentálhigiénés, életvezetési, gyermeknevelési tanácsot ad. Segíti a hozzáforduló családokat hivatalos ügyeik intézésében, tájékoztatja őket a mindenkori szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.

Szükség szerint közreműködik az átmeneti gondoskodás formáihoz való hozzáféréshez. A szolgáltatás keretében részletes tájékoztatást nyújt a szociális és gyermekvédelmi törvényben, valamint a települési önkormányzat rendeleteiben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és igénybevitelük módjáról.

Ennek érdekében információs bázist működtet, annak folyamatos frissítésével.

Biztosítja az ellátások igénybe viteléhez szükséges iratokat.

A Szolgálat tevékenységéhez kapcsolódóan további feladata az adósságot felhalmozó-, lakhatási nehézséggel küszködő-, mentális problémákkal élő-, álláskereső igénybevitőkkel való foglalkozás.

Feladatköre

- Jogszabályban és a helyi rendeletben meghatározott feladatkörében eljár.
- Jogszabályban és a helyi rendeletben meghatározott esetekben felkérésére környezettanulmányt készít.
- Kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teameken, szupervíziókon.
- Adminisztrációs kötelezettségének pontosan, naprakészen, a határidők betartásával tesz eleget.
- Közreműködik adományok gyűjtésében, feldolgozásában, dokumentálásában, kiosztásában.
- Az intézmény számára statisztikákat, beszámolókat készít, KENYSZI-be adatokat szolgáltat.
- Gondoskodik az igénybevitő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli, a kapcsolódó jogszabályoknak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően.
- A Család- és Gyermejkölési Szolgálat családsegítő szakembere továbbá a Központ feladat delegálása esetén gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot lát el.

Hatósági idézésekre köteles megjelenni.

Helyettesítés rendje

- a családsegítőt az ún. családsegítő párja helyettesíti elsősorban,

- a családsegítő huzamosabb, tervezett távolléte (30 munkanapnál hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit,
- az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Heti munkaideje 40 óra, amit a Váradi vagy a Kelta utcai telephelyen tölt a munkaköri leírásának megfelelően. Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.2 Családsegítő, adósságkezelési- és részletfizetési tanácsadó

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik a szakmai vezetője és csoportvezetője felé.

Tevékenységét közvetlenül a szakmai vezető irányításával végzi. Tevékenységét annak érdekében fejti ki, hogy a kliens motivált és képes legyen ügyei önálló vitelére, problémái megoldására. A szolgáltatás egyéni tanácsadásból, ügyintézési segítségnyújtásból, információadásból áll.

Feladatköre

- Fogadja az adósságproblémával jelentkező klienseket.
- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.-vel együttműködve elkészíti a lakhatásukat súlyosan veszélyeztetett ügyfelek esetében a részletfizetési megállapodást.
- Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ez alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- Az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását.
- Közreműködik az egyén, család adósságának rendezésében.
- Segíti az adósságkezelésben résztvevő családok erőforrásokhoz való hozzájutását.
- Folyamatos adósság-tanácsadást végez.
- Figyelemmel kíséri az aktuális számlák befizetését.
- Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal az adósság rendezése érdekében.
- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Az adósságkezelési- és részletfizetési tanácsadó segíti a klienst abban, hogy problémamegoldó kapacitását fejlessze, hatékonyabbá tegye.
- Segíti az adós és a forrásrendszerek közötti kapcsolat kiépítését. Erősíti a forrásrendszerek közötti kapcsolatot, valamint segíti a forrásrendszereken belüli kapcsolatok formálását.
- Aktívan részt vesz és felkészül a team-megbeszélésekre.
- Segíti, és lehetőség szerint részt vesz a különféle csoportok szervezésében és működtetésében.
- Részt vesz a szervezett továbbképzéseken, és önállóan is fejleszti szakmai ismereteit.

- Véleményével, javaslataival segíti az intézmény vezetését.
- Közreműködik a szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában, prevenciós programok megvalósulásában.
- Feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen ellátja.
- A leírtakon túlmenően ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal.

Helyettesítés rendje

- az ugyanezen munkakörben foglalkoztatott párja helyettesíti elsősorban,
- huzamosabb, tervezett távolléte (30 munkanapnál hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit,
- az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Heti munkaideje 40 óra, melyet a munkaköri leírásában megjelölt telephelyen tölt a munkaköri leírásának megfelelően.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.3 Család – és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere

Az esetmenedzsert az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az esetmenedzserek szakmai vezetőjének közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Az esetmenedzser fő tevékenysége a komplex esetkezelés, mely egyéni, csoportos és közösségi szinteken valósul meg, családsegítés keretein belül. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, melynek folyamata az intézmény területén, illetve a család, egyén otthonában valósul meg.

Feladatköre

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, 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 családsegítést végez
 - az otthonot 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 - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelemben vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családsegítést végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család-és gyermekjóléti szolgálat számára,
- az Gyvt. 40/A. §-a szerint feladatkörében eljárva gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot lát el,
- elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint.
- gondoskodik az igénybevevő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli, a kapcsolódó jogszabályoknak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően,
- kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teamen,
- adminisztrációs kötelezettségének pontosan, napra készen, a határidők betartásával tesz eleget,
- közreműködik adományok gyűjtésében, feldolgozásában, dokumentálásában, kiosztásában,
- az intézmény számára statisztikákat, beszámolókat készít.

Hatósági idézésekre köteles megjelenni.

Helyettesítés rendje

- Az esetmenedzserek párban dolgozva, egymást helyettesítik,
- az esetmenedzser huzamosabb, tervezett távolléte (30 munkanapnál hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit,
- az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt, a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Heti munkaideje 40 óra, amit a Váradi utcai telephelyen tölt a munkaköri leírásának megfelelően. Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.4 Szociális diagnózis elkészítéséért felelős esetmenedzser

Az esetmenedzsert az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az esetmenedzserek szakmai vezetőjének közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatköre

- elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint;
- interjú készítése során megismeri a család helyzetét,
- kitér az egyén személyi állapotára és családi kapcsolataira, lakhatási körülményeire, egészségi állapotára, esetleges fogyatékoságára, mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire, kommunikációjára, személyes kapcsolataira, munkaerő piaci státuszára, krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére, támogatást igénylő életterületeinek felmérésére,
- megállapítja az igénylő szükségletei meglétét vagy hiányát,
- megállapítja az igénylő jogosultságát,
- meghatározza a szükségletekre, azok kielégítésére megfelelő szolgáltatásokat,
- tájékoztatja az igénylőt a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy azok hiányáról,
- szükség esetén segítséget nyújt a Szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.

Helyettesítés rendje

- Az esetmenedzserek párban dolgozva, egymást helyettesítik,
- az esetmenedzser huzamosabb, tervezett távolléte (30 munkanapnál hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit,
- az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt, a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Heti munkaideje 40 óra, amit a Váradi utcai telephelyen tölt a munkaköri leírásának megfelelően. Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.5 Települési jelzőrendszeri felelős és járási jelzőrendszeri tanácsadó

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető helyettes felé. 2019. 09. 01-től közvetlen felelősséggel tartozik a szakmai egység vezetője felé.

Feladatköre

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
- elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet minden év március 31-éig.
- megszervezi és lebonyolítja az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig
- ha jelzőrendszer működtetése körében a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a Család- és Gyermekjóléti Központot.
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- Gondoskodik az igénybevevő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli, a kapcsolódó jogszabályoknak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően.
- Kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teameken.
- Adminisztrációs kötelezettségének pontosan, naprakészen, a határidők betartásával tesz eleget.
- Közreműködik adományok gyűjtésében, feldolgozásában, dokumentálásában, kiosztásában.
- Az intézmény számára statisztikákat, beszámolókat készít.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén a szakmai vezetője helyettesíti.

Heti munkaideje 40 óra, melyet a munkaköri leírásában megjelölt telephelyen tölt.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.6 Tanácsadó - kórházi szociális munkás

A kórházi szociális munkást az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az esetmenedzserek szakmai vezetőjének közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatköre

A kórházi szociális munkát végző szakember tevékenysége a Gyermekvédelmi Központtal szerződésben lévő, illetékességi területéhez tartozó kórházak szülészeti-, nőgyógyászati- és fejlődés-neurológiai osztályán tartózkodó:

- Válsághelyzetben lévő, illetve bántalmazott anyák és gyermekeik segítése,
- a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás jelzése esetén a szükséges intézkedések megtétele, átmeneti gondozás vagy gyermekvédelmi gondoskodás kezdeményezése,
- segíti a kórházi védőnővel és családsegítővel együttműködve a szülészeti-nőgyógyászati-, valamint gyermekosztályon a szociális válsághelyzetben lévő (várandós) anyát és gyermekét
- a gyermekosztályok, gyermekorvosi rendelők, védőnők által jelzett elhanyagolás, bántalmazás esetén felveszi a kapcsolatot a szükséges szervekkel, családsegítővel
- családsegítést végez a rászignált megkeresések vonatkozásában
- koordinálja az egészségügyi szolgáltatókkal való munkát, szakmai fórumokat, összejöveteleket szervez
- feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen ellátja.
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába jutott információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az esetmenedzser párja helyettesíti.

Heti munkaideje 10 óra, melyet a munkaköri leírása szabályoz.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.7 Tanácsadó - utcai és lakótelepi szociális munkás

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítők szakmai vezetője közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatköre:

- A RING-ben az érintett gyermekek számára, életkoruknak megfelelő, prevenciós programokat szervez, amelynek célja a szabadidő hasznos eltöltése,
- speciális segítséget nyújt a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeknek, fiataloknak,
- felkutatja és segíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ezért felügyelet és ellátás nélkül maradt gyermeket, fiataalt,
- jelzéssel él a gyermek érdekében a szükséges szerveknél, intézményeknél,
- feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen ellátja,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába jutott információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti munkaidejük változó, az a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.8 Tanácsadó - Kapcsolattartási ügyelet ellátó szociális munkás

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Központ mentálhigiénés csoportvezetője közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatköre

- a bíróság és gyámhivatal által elrendelt felügyelt kapcsolattartásban való közreműködés,
- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó számára a nyugodt találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyet biztosít,
- kérésre mediációs technikán alapuló konfliktuskezelést is nyújt, illetve felkéri a mediátor kollégákat a mediáció levezetésére,
- feladatellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti munkaidejük változó, az a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

2.4.9 Tanácsadó - Pszichológus

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Központ mentálhigiénés csoportvezetője közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatköre

- feltárja és korrigálja a kliensek problémáit és annak okait a pszichológia módszereivel,
- pszichológiai tanácsot nyújt, esetenként csoportfoglalkozásokat tart,
- együttműködik és rendszeresen konzultál a kliens családsegítőjével, esetmenedzserével, családgondozójával,
- feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén - amennyiben ez a szolgáltatást igénybe vevő érdekében áll - az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti a szakmai vezetője kijelölése alapján.

Heti beosztásuk a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.10 Tanácsadó - Mediátor

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Központ mentálhigiénés csoportvezetője közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatköre

- konfliktuskezelő, segítő, mediációs szolgáltatást biztosít,
- segítséget nyújt a válófélben lévő személyek, szülők és gyermekek közötti konfliktusok rendezésében,
- együttműködik és rendszeresen konzultál a kliens családsegítőjével, esetmenedzserével, családgondozójával,
- feladatellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti beosztásuk a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.11 Tanácsadó – Családterápiás/családkonzulens munkatárs

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Központ Mentálhigiénés csoportvezetője közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatköre:

- kezeli a kapcsolatokban megjelenő zavarokat,
- segítséget nyújt a válófélben lévő személyek, szülők és gyermekek közötti konfliktusok rendezésében,
- együttműködik és rendszeresen konzultál a kliens családsegítőjével, családgondozójával, esetmenedzserével,
- feladatellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje:

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti beosztásuk a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.12 Tanácsadó - Pályaválasztási – és munkavállalási tanácsadó

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik a csoportvezetője felé.

Egyéni és csoportos formában pályakorrekciós-, pályaválasztási és munkavállalási tanácsadást biztosít az igénybe vevők számára. A Szolgálat tevékenységéhez kapcsolódóan további feladata a mentális problémákkal élő-, álláskereső igénybe vevőkkel való foglalkozás, mely során rendszeres egyéni tanácsadást, klubfoglalkozást és elhelyezkedést segítő tréninget szervez, működtet.

Intenzív kapcsolatot tart a munkáltatókkal, a kormányhivatal foglalkoztatási osztályaival, valamint az intézmény munkatársaival. Feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen ellátja. Gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába jutott információkat bizalmasan kezeli.

Szakemberünk továbbá az óbudai jövedelempótló juttatásban részesülőkkel - havi rendszerességgel - kapcsolatot tart a felmerülő szociális, mentálhigiénés problémáikkal való sikeres megküzdés érdekében. Ennek keretében a szolgáltatást igénybe vevő részére biztosítjuk a speciális szolgáltatásaink elérését, valamint a napi megélhetésüket segítve élelmiszeradományban is részesítjük Őket.

Helyettesítés rendje

- az ugyanezen munkakörben foglalkoztatott párja helyettesíti elsősorban,
- huzamosabb, tervezett távolléte (30 munkanapnál hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit,

- az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Heti munkaideje 40 óra, melyet a munkaköri leírásában megjelölt telephelyen tölt a munkaköri leírásának megfelelően.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.13 Tanácsadó – online közösségi média tanácsadó

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető felé.

Feladatköre

- az intézmény online közösségi média arculatának kialakítása, online médiakapcsolatok szervezése, az intézmény online információs felületeinek kezelése, intézményi hírek, információk megosztása, online média figyelés, mely kiterjed a hazai-és külföldi szakmai hírek, információk nyomon követésére is,
- az intézmény jó hírnevének menedzselése, friss, új kommunikációs ötletek, megoldási lehetőségek keresése, javaslatok megfogalmazása
- az intézményi programokról az intézmény online felületein tudósít, sajtóanyagot készít, széleskörű tájékoztatást nyújt az intézmény szolgáltatásairól. Aktív részese az Önkormányzat média csapatának.

Heti munkaideje 20 óra, kötetlen munkaidőkeretben, munkaidejét a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

2.4.14 Tanácsadó - Jogász

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatköre

- a kliensek által hozott, illetőleg a szakember által delegált problémákban tanácsot ad, melynek keretében felkérésre beadványokat, kereseteket ír, rendszeresen konzultál a kliens családsegítőjével.
- végzéseket, határozatokat értelmez,
- részt vesz az intézmény vezetésével, működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában,
- feladatellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Nem önálló intézményi munkakör. Feladatkörét vállalkozói szerződéssel látja el.

2.4.15 Tanácsadó - Pszichiáter

Munkáját a Család- és Gyermekjóléti Központ mentálhigiénés csoportvezetője közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladatköre

- a pszichés zavarokkal önállóan, családsegítő által, illetve más intézmény által jelentkező kliensek pszichoterápiás gyógyítását végzi,
- feladatellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel látja el feladatát.

2.4.16 Tanácsadó - fogyatékosügy tanácsadó

A munkakör célja, hogy komplex rendszerben pótolja a fogyatékos emberekre vonatkozó hiányzó célcsoport-specifikus ismereteket és ezzel egyszerre nyújtson segítséget mind az érintetteknek, mind a velük kapcsolatba kerülő közfeladatot ellátó szakemberek számára. Elősegíti a fogyatékossgal érintett emberek és családtagjaik információhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférést, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását. Közreműködik a fogyatékos személyek esélyegyenlőségének, társadalmi integrációjának és komplex (re)habilitációjának megvalósulásában, a közreműködők tevékenységének összehangolásában.

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik a Mentálhigiénés csoport vezetője felé.

Feladatköre:

- tanácsadás biztosítása Budapest közigazgatási területének budai oldalán élő – fogyatékkal élő személyeknek, illetve hozzátartozóiknak személyesen, telefonon, elektronikus úton,
- információnyújtás, a nekik járó ellátásokhoz, juttatásokhoz való hozzáférés elősegítése, ügyintézés,
- szociális készségeik fejlesztése,
- életvitelükben hátrányt okozó akadályok leküzdésében való segítségnyújtás, esélyegyenlőségüket elősegítő intézkedések megvalósítása,
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása a fogyatékossgal élők érdekében,
- szükség esetén csoportok szervezése, a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvétel elősegítése
- információs hálózat működtetése,
- rendszeres kapcsolattartás a következő szervezetekkel:
 - ✓ szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtókkal (kiemelten az esetmenedzserrel, családsegítővel, többi tanácsadóval),
 - ✓ az egészségügyi szolgáltatásokat, alapellátást, szakellátást – nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal (a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátástól, a járóbeteg szakellátástól a fekvőbeteg szakellátáson át, a szakápolást biztosító egészségügyi szolgáltatókig),
 - ✓ a foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal (a fejlesztő foglalkoztatástól a munkaerőpiaci (rehabilitációs) szolgáltatásig), - helyi érdekvédelmi szervezetekkel,

- ✓ az oktatási, képzési szolgáltatásokat nyújtókkal (a pedagógiai szakszolgálati feladatoktól a felnőttképzésig),
- ✓ társadalmi szerveződések, érdekvédelmi csoportok, az aktív hitéletet biztosító egyházi intézményekkel, közösségekkel,
- ✓ kapcsolatot tart és információt cserél az ország többi pontján dolgozó fogyatékosságügyi tanácsadóval.

A tanácsadó együttműködik és rendszeresen konzultál a kliens családsegítőjével, feladatellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti, gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Munkaideje

A fogyatékosságügyi tanácsadók heti munkaideje 40 óra. Napi munkavégzésüket a munkavégzés helyszínéül kijelölt Család- és Gyermekejóléti Központ működési rendjéhez igazítják, hogy a szolgáltatás az intézmény teljes nyitvatartási idejében biztosított legyen.

Helyettesítés rendje: tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti. Hivatalos távollétüket a „Távolléti füzet”-ben vezetik.

2.4.17 Óvodai és iskolai szociális segítő

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik szakmai vezetője felé.

Feladatköre

Egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében:

- segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezőket észleli és feltárja,
- információnyújtással és tanácsadással segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben,
- nevelési problémák esetén közreműködik a gyermek és családja között lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával elősegíti a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- támogatja és segíti a jelzőrendszer működését, valamint a köznevelési intézményen belül gyermekvédelmi csoport létrehozását szorgalmazza,
- ha 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,

- a köznevelési intézményben a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik,
- együttműködik ÓCSTGYVK szervezeti egységeinek munkatársaival, különösen egyes esetek kapcsán a családsegítőkkal és esetmenedzserekkel,
- együttműködik a társintézményekkel és a jelzőrendszer tagjaival,
- munkájáról munkanaplót ír az ágazatot irányító miniszter által elfogadott módszertani útmutatónak megfelelően,
- munkájával összefüggő kliens-adatokat és tevékenységeket a TEVADMIN-KENYSZI nyilvántartásban megadott határidőn belül rögzíti,
- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket, és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Munkavégzésének helyszíne az intézmény székhelyén túlmenően az általa segített köznevelési intézmények telephelyei.
- Részt vesz a szakmai megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon és szupervízióon.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő munkatársa helyettesíti.

Munkaideje heti 40 óra részben kötött munkaidő beosztással, reggel 7.00 és este 20.00 közötti időkeretben, amely tartalmazza a köznevelési intézményekbe való közlekedés időtartamát is.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.18 Szociális és gyermekvédelmi asszisztens

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető helyettes felé.

Feladatköre

- az ügyfélfogadás, a forgalmi napló vezetése,
- adatfeldolgozás,
- nyomtatványok biztosítása, pótlása, másolása, statisztikák készítése
- üzenetek továbbítása,
- a családsegítők kérésének megfelelően bizonyos szervezési feladatok ellátása,
- Hálózat Alapítványhoz beadandó kérelem és mellékleteinek átvétele,
- a kérelmek feldolgozása, összesítő készítése, továbbítása.
- alkalmanként külső intézményben ügyintézés,
- a családsegítő kérésének megfelelően szakmai konferencia, esetmegbeszélő csoport megszervezése és jegyzőkönyvezése,
- adományfogadás, és raktározás,
- adomány regisztrációs nyilvántartás vezetése,

- közreműködik az adatok, táblázatok, statisztikák számítógépes feldolgozásában, gondoskodik tárolásukról.
- A KENYSZI-n belül
 - a Szociális Regiszter-en alapuló intézményi törzsadat-nyilvántartás,
 - központi igénybevevői nyilvántartás,
 - megállapodások és határozatok rögzítése,
 - napi igénybevétel rögzítése,
 - igénybevétel egyediségének ellenőrzése (ütközés jelzése).

Felelős

- a munkaköre teljes dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti munkaidejük 40 óra, amit az adott telephelyen töltenek a munkaköri leírásuknak megfelelően.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.18. Pályázati és adománykoordinátor

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető helyettes, valamint a pályázati és adományszervezési szakmai vezető felé. A pályázati és adománykoordinátorok egy adott adományosztás, vagy pályázat működtetésével kapcsolatos feladatokat látnak el.

A pályázati és adománykoordinátor fő tevékenysége az intézmény adománykoordinációs és pályázati profiljának működtetése: az intézmény pályázatainak és adománykoordinációjának összefogása, szükség szerint megvalósítása, dokumentálása, valamint a külső konzorciumi és az adományosztásban érintett partnerekkel, a közreműködő szervezetekkel történő kapcsolattartás.

Feladatai

- Pályázatok háttérmunkájának elkészítése, az igénybe vevők informálása.
- A megvalósító szakemberekkel és a pályázatokon résztvevőkkel való kapcsolattartás.
- Intézményi pályázatokban való részvétel, a pályázatokhoz kapcsolódó PR munka, annotáció és prezentáció készítése.
- Pályázatok koordinálása.
- Konzorciumi partnerekkel való kapcsolattartás.

- A Családi Közösségi Térben történő ügyfélfogadás, a forgalmi napló vezetése,
- A pályázati és az adománykoordinációs tevékenységhez tartozó dokumentumok és mellékletek elkészítése, és a telephelyeken történő összegyűjtése,
- Alkalmanként az intézmény többi telephelyén történő ügyintézés,
- Adományosztások megszervezése, dokumentálása, alkalmanként megvalósítása.
- Adatfeldolgozás, statisztikák készítése.
- Adományok fogadása és raktározása.
- Adomány regisztrációs nyilvántartás vezetése, az adatok, táblázatok, statisztikák számítógépes feldolgozása.
- Az adományosztásban/pályázati tevékenységben részt vevők adatainak védelme.

A pályázati és adománykoordinátor az intézmény szakmai munkájával, illetve annak működésére vonatkozó a belső információkat bizalmasan kezeli. A pályázatok megvalósításával és adminisztrálásával kapcsolatos problémáival a pályázati és adományszervezési szakmai vezetőhöz fordul.

A szakmai munkája ellenőrzését az intézményvezető-helyettes, valamint a pályázati és adományszervezési szakmai vezető látja el.

Helyettesítés rendje: tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti munkaideje 40 óra, amely elsősorban a Víziorgona u. 10. sz. telephelyen való munkaidő eltöltését jelenti.

A pályázati és adománykoordinátor szakmai munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak alapján végzi. Munkája során kollégái és a konzorciumi partnerek emberi és személyiségi jogait tiszteletben tartja.

2.4.19. Családok Átmeneti Otthonában dolgozó családgondozó

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az Otthon szakmai vezetője felé.

Fő tevékenysége

az Otthonban folyó komplex támogatás, amely kiterjed az Otthonban élő, valamint az Otthonhoz kapcsolódó, a Gyvt. 184. § (1) bekezdése alapján bejegyzett szolgáltatási helyeken (külső férőhelyen) lakó családokra és gyermekekre is.

Feladatköre

- segít a krízishelyzet feldolgozásában, a család lakhatási problémájának megoldásában, a családi működési zavarok elhárításában a szociális munka eszközeivel,
- elkészíti a jogszabályban elrendelt adatlapokat, az abban foglaltak végrehajtásában részt vesz,
- esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez és tart,
- szociális-, gyermekvédelmi-, életvezetési-, mentálhigiénés tanácsot ad,
- a Gyvt. 184. § (1) bekezdése alapján bejegyzett szolgáltatási helyekre költözők esetében heti rendszerességgel látogatja a családokat,

- együttműködik és rendszeresen konzultál az érintett családsegítővel, esetmenedzserrel, egyéb, az ügybe bevont szakemberekkel,
- segít a hivatalos ügyek intézésében, a szolgáltatást igénybe vevők érdekeik hatékonyabb képviselésében,
- adminisztrációs kötelezettségének pontosan, naprakészen, a határidők betartásával tesz eleget,
- az intézmény számára statisztikákat, beszámolókat készít, KENYSZI-be adatokat szolgáltat,
- kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teameken, szupervíziókon,
- gondoskodik az igénybevevő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli a kapcsolódó jogszabályokban és a Szakmai Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelően.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti munkaideje 40 óra, melyet a munkaköri leírásának megfelelően tölt el.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.20. Gondozó, szakgondozó

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az Otthon szakmai vezetője felé.

Fő tevékenysége

segítséget nyújt - az ápolás, a személyes gondozás, a tervezés, a szervezés módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.

Feladatköre

- az Otthon profiljának megfelelően kliensközpontú szolgálatot lát el önállóan, illetve részben önállóan a családsegítő instrukciója alapján,
- végzettségének megfelelően segít a gyermekeknek, a családoknak gyermekeik ellátásában, szükség szerint a gyermekek kísérésében,
- segítséget nyújt az Otthonban lakó gyermekek, és családok napi életvitelében, gyermekeik gondozásában, nevelésében,
- adományfogadásban és annak raktározásában közreműködik
- adminisztrációs kötelezettségének pontosan, naprakészen tesz eleget.
- kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teameken, szupervíziókon,
- gondoskodik az igénybevevő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli a kapcsolódó jogszabályokban és a Szakmai Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelően.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti munkaideje 40 óra, melyet a munkaköri leírásának megfelelően tölt el.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.21. Gyermek Átmeneti Otthonában dolgozó családgondozó

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az Otthon szakmai vezetője felé.

Feladatköre

- elősegíti az átmeneti gondozásba vett gyermekek és családjuk közötti kapcsolatot, és a gyermek mielőbbi visszakerülését a családjába,
- kapcsolatot tart a családot gondozó szakemberekkel,
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet és végrehajtásában részt vesz, esetkonferenciát szervez és tart,
- tájékoztatja a hozzátartozót a gyermek fejlődéséről és a vele kapcsolatos fontosabb eseményekről,
- részt vesz a gondozási teendők ellátásban, a gyermek kísérésében, utaztatásában,
- szervezi a csoportos foglalkozásokat, a szabadidő hasznos eltöltését,
- felelős az intézményben tartandó ünnepek megszervezésért és lebonyolításáért,
- ellátja a csoport életével kapcsolatos ügyviteli teendőket,
- feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen végzi,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti munkaideje 10 óra, melyet a munkaköri leírásának megfelelően tölt el.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.22. Nevelő

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az Otthon szakmai vezetője felé.

Feladatköre

- megismeri a gyermeket és körülményeit, törekszik egyéni problémáinak megoldására, a gyermekkel jó kapcsolat kialakítására,

- részt vesz az átmeneti gondozásban lévő gyerekek számára az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében, esetkonferenciák szervezésében,
- figyelemmel kíséri a gyermek tanulmányi előmenetelét, kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel,
- a gyermekek nevelését, gondozását szervezi és irányítja,
- törekszik a helyes napirend és szokásrend kialakítására,
- részt vesz a gondozási teendők ellátásában, a gyermek kísérésében, utaztatásban,
- szervezi a csoportos foglalkozásokat, a szabadidő hasznos eltöltését.
- felelős az intézményben tartandó ünnepek megszervezésért és lebonyolításáért,
- ellátja a csoport életével kapcsolatos ügyviteli teendőket
- feladatellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén a szakmai vezető által kijelölt munkatársa helyettesíti.

Heti munkaideje 40 óra, melyet a munkaköri leírásának megfelelően tölt el.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.23. Gyermekvédelmi asszisztens

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az Otthon szakmai vezetője felé.

Feladatköre

- aktívan részt vesz a gyermekek ellátásában, nevelésében, a gyermekkel kapcsolatos személyi gondozási feladatokban,
- a gyerekek ruházatáról nyilvántartást vezet, szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról,
- naprakészen vezeti a létszámnyilvántartást és havonta statisztikát készít,
- a gyermekek felvételéről, távozásáról értesíti a Család-és Gyermekjóléti Szolgálatot, az iskolát és az orvost,
- intézi a postázással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatókönyvet,
- beszerzi és kezeli az Otthonban lakó gyermekek okmányait, iratkezelését, iratpótlást végez,
- részt vesz a gyermekek kísérésében, utaztatásában.
- A KENYSZI-n belül
 - a Szociális Regiszter-en alapuló intézményi törzsadat-nyilvántartás
 - központi igénybevevői nyilvántartás
 - megállapodások és határozatok rögzítése
 - napi igénybevétel rögzítése
 - igénybevétel egyediségének ellenőrzése (ütközés jelzése)

- feladatellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti munkaideje 40 óra, melyet a munkaköri leírásának megfelelően tölt el.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.24. Gyermekfelügyelő:

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az Otthon szakmai vezetője felé.

Feladatköre:

- a gyermekek személyi gondozása, felszerelésének rendben tartása,
- tisztálkodásban, öltözködésben segítség,
- a ruházat leltár szerinti átvétele, rendben tartása, mosása, gombvarrás, szakadt ruhák megjavítása,
- gondoskodik a tiszta váltóruháról,
- szekrények rendjét ellenőrzi, rendrakást segíti,
- ágyneműk cseréje kéthetente, szükség szerinti javítása, gombvarrás,
- betartja és betartatja a napirend és a házirend szabályait,
- felelős a vagyonvédelemért, a takarékoságért,
- betartja a tűz- és munkavédelmi szabályokat,
- ébresztés, tisztálkodás ellenőrzés, reggeliztetés, ebédeltetés, uzsonnáztatás, vacsoráztatás, az öltözködés és hálórend ellenőrzése,
- iskolába, óvodába, szükség esetén orvoshoz kísérés,
- konyha rendbetétele, mosogatás, szükség esetén a hűtőszekrény leolvasztása, kitakarítása,
- villanyoltás után az elalvásig fokozott ellenőrzés, a hangoskodók, rendbontók kiszűrése,
- a nehezen elalvók felügyelete, segítése,
- éber ügyelet, az éjszakai mozgás figyelemmel kísérése, a nyugodt pihenés biztosítása,
- feladatellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen vezeti,
- gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Helyettesítés rendje:

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti.

Heti munkaideje 40 óra, melyet a munkaköri leírásának megfelelően tölt el.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.25. Pszichológus tanácsadó-Családok Átmeneti Otthona, Gyermek Átmeneti Otthona

Az ellátottak szükségleteire tekintettel a Családok Átmeneti Otthonában 20 órában, a Gyermek Átmeneti Otthonában 10 órában további 1 fő pszichológus tanácsadó foglalkoztatására kerül sor. A pszichológus szakember a munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik a Családok Átmeneti Otthonának és a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője felé.

Feladatköre

- feltárja és korrigálja az átmeneti gondozást igénybe vevők problémáit és annak okait a pszichológia módszereivel,
- bekapcsolódik az Otthonban végzett prevenciós munkába,
- megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevővel a további közös munka folytatásáról vagy lezárásáról.
- a klienssel kötött megállapodás alapján elvégzi az egyén vagy család egyéni, vagy csoportos gondozását
- együttműködik és rendszeresen konzultál a családgondozóval, szükség esetén egyéb bevont szakemberekkel,
- szükség esetén bekapcsolódik a gondozási folyamatba,
- amennyiben veszélyeztető tényezőt tapasztal, jelzéssel él az illetékes szociális szakember irányába. Az azonnali beavatkozást követelő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket
- az Otthon családgondozó, szakgondozó munkatársai számára szakmai háttérrel biztosít az esetvezetéssel kapcsolatos problémák megfogalmazásában és a megoldások kimunkálásában,
- szakmai érintettség esetén részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon,
- felkérésre írásban is tájékoztatást nyújt a szolgáltatást igénybe vevő részéről tapasztalható együttműködési készségről, vagy annak hiányáról
- kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teameken, szupervíziókon,
- adminisztrációs kötelezettségének pontosan, naprakészen, a határidők betartásával tesz eleget.
- az intézmény számára statisztikákat, beszámolókat készít, KENYSZI-be adatokat szolgáltat,
- gondoskodik az igénybevevő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli a kapcsolódó jogszabályokban és az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelően.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén - amennyiben ez a szolgáltatást igénybe vevő érdekében áll - az azonos munkakört betöltő, központban foglalkoztatott munkatársa helyettesíti az intézményvezető-helyettes kijelölése alapján.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.4.26. Fejlesztő pedagógiai tanácsadó - Családok Átmeneti Otthona

Az ellátottak szükségleteire tekintettel a Családok Átmeneti Otthonában heti 2 órában további fejlesztő pedagógiai tanácsadó nyújt segítséget. A szakember a munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik a Családok Átmeneti Otthona szakmai vezetője felé.

A fejlesztő pedagógiai tanácsadó feladata

- feltárja és korrigálja az átmeneti gondozást igénybe vevők tanulmányi területen mutatkozó elakadásainak okait a pedagógia módszereivel,
- bekapcsolódik az Otthonban végzett prevenciós munkába,
- fejlesztő foglalkozásokat, korrepetálásokat szervez és lebonyolít egyéni és csoportos foglalkozás keretében, hozzájárulva a gyermekek sikeres tanulmányi előmenetelének, fejlődésének a támogatásához,
- szakmai érintettség esetén részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon,
- felkérésre írásban is tájékoztatást nyújt a szolgáltatást igénybe vevő részéről tapasztalható együttműködési készségről, vagy annak hiányáról
- kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teameken, szupervíziókon,
- adminisztrációs kötelezettségének pontosan, naprakészen, a határidők betartásával tesz eleget.
- az intézmény számára statisztikákat, beszámolókat készít, KENYSZI-be adatokat szolgáltat,
- gondoskodik az igénybe vevő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli a kapcsolódó jogszabályokban és az Etikai Kódexben foglaltaknak megfelelően.

Helyettesítés rendje

tartós távolléte esetén - amennyiben ez a szolgáltatást igénybe vevő érdekében áll – a központban foglalkoztatott munkatársa helyettesíti az intézményvezető-helyettes kijelölése alapján.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.5. Egyéb munkakörök

2.5.1 Munkaügyi előadó

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető felé.

Feladatköre:

- a munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs és ellátási feladatokat ellátása az adott munkaügyi jogszabályok szerint,
- a dolgozók szakmai képzésével, továbbtanulásával kapcsolatos ügyintézését végzi.
- a dolgozók ki-és beléptetésének teljes körű szervezése és adminisztrációja, a KSZKI felé való továbbítása

- munkaszerződések elkészítése, kezelése,
- változóbérek leadása a KSZKI munkaügyi osztálya felé
- a MÁK felé történő jelentések elkészítése és továbbítása:
- munkaköri leírások elkészítése,
- a dolgozók személyügyi anyagainak kezelése,
- folyamatosan végzi, figyelemmel kíséri, illetve aktualizálja a megbízási szerződéssel, valamint a határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott munkavállalók nyilvántartását és kezdeményezi a szerződések meghosszabbítását, módosítását vagy megszüntetését,
- próbaidők nyomon követése,
- szerződésekhez kapcsolódó megbízási kifizetési lapok elkészítése a bérszámfejtés részére.

Hivatalos munkaideje 40 óra, amit a munkaköri leírásának megfelelően tölt el.

Hivatalos távollétét a „Távolléti füzet”-ben vezeti.

2.5.2. Gazdasági elemző

Munkáját az intézményvezető irányításának megfelelően végzi.

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Feladatköre:

- Az intézmény gazdálkodásának szabályszerűségének biztosítása; különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére,
- javaslatot tesz az intézmény és egységei éves költségvetésére,
- a gazdálkodás belső szabályzatainak elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az Intézmény pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről.
- Közreműködik az intézmény költségvetésében, valamint éves, féléves beszámolóinak elkészítésében.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- A beérkező számlákat rendszerezi, számítógépes nyilvántartást vezet róla, számszakilag ellenőrzi és érvényesíti.
- A kimenő számlákat kiállítja, analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Kapcsolatot tart a KSZKI-val és Szociális Főosztállyal.
- Havonta likviditási tervet készít.
- Nyomon követi a költségvetési irányzatok alakulását.
- Kezeli az intézmény házipénztárát.

- Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat,

Heti munkaideje 40 óra, amit a Váradi utcai telephelyen tölt a munkaköri leírásának megfelelően.

2.5.3 Technikai dolgozók

Munkájuk vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartoznak az általános intézményvezető helyettes felé.

Az iktató, a postázó, a karbantartók/gépkocsivezetők és a takarítók az általános intézményvezető-helyettes irányítása alatt dolgoznak a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően.

Kivételt képez ez alól a Családok- és Gyermekek Átmeneti Otthonában státuszban lévő 1 fő megbízásos gondnok, valamint 1 fő takarító, akik a Családok – és Gyermekek Átmeneti Otthonának szakmai vezetője felé tartoznak közvetlen felelősséggel.

Helyettesítés rendje:

tartós távolléte esetén az azonos munkakört betöltő párja helyettesíti az intézményvezető helyettes kijelölése szerint.

Heti munkaidejük változó, az a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

Munkaidejüket a munkaköri leírásban foglalt adott telephelyen töltik beosztás szerint.

Hivatalos távollétüket a „Távolléti Füzet”-ben vezetik.

2.5.4 Szupervízor

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az általános intézményvezető-helyettes felé.

Feladata:

- az intézményben segítő tevékenységet végző dolgozók mentális védelmének és szakmai kompetenciájának fejlesztése,
- segíti a problémákra való rálátást a gyakorlati tapasztalatokból kiinduló és oda visszacsatoló tanulási folyamat keretében,
- gondoskodik az adatok védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

Tevékenységet - a törvényi előírások szerint – az intézmény területén látja el.

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel látja el feladatát.

2.5.5 Tűz- és munkavédelmi felelős

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az általános intézményvezető-helyettes felé.

Feladatköre:

- Tűz- és balesetvédelmi oktatás megtartása a dolgozók részére,
- az intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének biztosítása érdekében, javaslattétel az intézményvezetés felé,
- az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése,
- a tűz, a balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése,
- a balesetekkel, munkavédelmi problémákkal kapcsolatos teljes adminisztráció,
- a munka- és tűzvédelmi oktatások előírás szerinti évenkénti megszervezése és megtartása.

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel látja el feladatát.

2.5.6 Munkavédelmi képviselő

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető helyettes felé.

Feladatköre:

- A munkavédelmi képviselő feladata, hogy meggyőződjön az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés következményeinek érvényesüléséről.
- Szükség szerint javaslattal éljen a fentiek tekintetében.

2.5.7 Üzemorvos

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető helyettes felé.

Foglalkozás egészségügyi tevékenységet lát el az Intézmény dolgozói részére.

Nem önálló intézményi munkakör. Vállalkozói szerződéssel látja el feladatát.

2.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

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

Fórumok

- dolgozói munkaértekezlet
- vezetői munkaértekezlet
- szakmai megbeszélések
- dolgozói érdekképviselői szervezet (Közalkalmazotti Tanács)

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a jelenléti ív alapján a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat végrehajtás felelősét, határidejét.

2.6.1. Munkaértekezlet

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

Az intézményvezető az értekezleten

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

Az intézmény továbbá évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából munkaértekezletet tart, mely értekezlet a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma. A két értekezlet megtartása történhet összevontan is. Az értekezletről írásos összefoglaló anyagot (továbbiakban: emlékeztető) kell készíteni jelenléti ív kíséretével, melyen fel kell tüntetni a távolmaradás okát.

2.6.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az intézmény vezetője, mint egyszemélyi felelős rendszeresen – előre egyeztetett időpontban – vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezletre meghívást kap:

- általános intézményvezető helyettes,
- a szakmai vezetők,

- csoportvezető,
- egyéb más személy – szükség szerint.

A vezetői értekezlet célja:

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

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

2.6.3. A team-ek közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai vezetők, a csoportvezető, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek. Minden munkatártnak kötelessége a hozzá forduló igénybe vevőkkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az, az intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon. Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba melynek megoldása más munkacsoportok vagy szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel vagy a másik team vezetőjével felvenni a kapcsolatot, és megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni és a gondozás, fejlesztés sikere érdekében együttműködni.

2.6.4. Szakmai program

A szakmai vezetők az egységek feladatainak végrehajtására szakmai programot készítenek. A szakmai programot az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézményvezető a szakmai program végrehajtását folyamatosan értékeli.

2.6.5. Munkakörök, munkaköri leírás

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és módosításáért a szakmai vezetők felelősek, aláírására az intézményvezető és a szakmai vezető jogosult. A szakmai egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és módosításáért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

2.6.6. Közalkalmazotti tanács

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Szabályait a közalkalmazotti szabályzatban rögzíti. A Közalkalmazotti Tanács működését az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) előírásainak megfelelően végzi. Törvényes működésért az intézményvezető felel.

Egyéb fórumok:

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

III. Az intézmény működési rendjének főbb szabályai

Az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújt a területben élő lakosok számára. Feladatát a székhelyen és 3 telephelyen, illetve a 1039 Budapest, Víziorgona u. 7. szám alatti telephelyhez tartozó további 10, a Gytv. 184. § (1) bekezdése alapján bejegyzett szolgáltatási helyeken (külső férőhelyen) látja el, komplex módon, speciális szolgáltatások nyújtásával kiegészítve.

Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok:

- a munkaidő megkezdése – ha az ügyfélfogadáshoz kötődik – előtt minden dolgozónak legalább 15 perccel meg kell jelennie munkahelyén,
- az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni,
- az intézmény Háziarendjét központi helyen kell kifüggeszteni és az alkalmazottaknak, illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania,
- az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. ünnepek, stb.) az életbe lépés előtt legalább 1 héttel jól látható helyen közzé kell tenni,
- a munkatársak intézményi team megbeszélésen, esetmegbeszélőn, belső képzéseken, szupervízióon vesznek részt, az előre egyeztetett időpontokban.
- az Intézményben dolgozó munkatárs – amennyiben indokolt – egyéni szupervíziót is igénybe vehet, ennek feltételeit az intézmény vezetője biztosítja a költségvetési lehetőség szerint,
- Jelenléti ív és a távolléti füzet naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező érvényű.

3.1. A közalkalmazotti és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) hatálya terjed ki a foglalkoztatásukra. Egyéb foglalkoztatásra (megbízási) irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az irányadó.

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

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető. A jogviszony létrejöttekor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra. Az intézmény megállapodhat saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti határozott időre.

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

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

Általános szabályként alkalmazandó:

- a pályázatokat, valamint a pályázat nélkül betöltendő munkaköröket és a kinevezés feltételeit meghatározott helyen és formában közzé kell tenni,
- a pályázókat a pályázati határidő lejártát követően a szakmai vezetői feladatot ellátó munkavállaló hallgatja meg és dönt a kinevezendő közalkalmazott személyéről,
- sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

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

Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása: a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges, amelyet első alkalommal a 2016. január 1-e után érettségi vizsgára jelentkező tanulóknak kellett igazolniuk. A tanulók számára a középiskolák a 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezik meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket. A köznevelési törvény végrehajtási rendelete nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület szerepel. Ennek megfelelően Intézményünk az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

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

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat megbízási szerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A béren kívüli juttatások megállapítása

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- valamint Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestületének tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelete,
- a szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően történik.

3.3. Kártérítési kötelezettség – anyagi, erkölcsi felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés szabályait a Kjt. illetve a Munka törvénykönyve szabályozza. Az intézmény vezetője a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan tárgyakban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett. A gazdasági ügyintézőt, egyéb ügyintézőt és a szakmai vezetőket az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy

tekintetében teljes felelősség terhel, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolnak.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési – felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be, illetve vihet ki az intézményből. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

3.4. Az Intézmény nyitvatartási ideje

- **telephelyek nyitva tartása**

Hétfő	8-tól — 18.00-ig (8-12.00-ig szakmai team, szupervízió, esetmegbeszélő, belső továbbképzés)
Kedd	8-tól — 18.00-ig
Szerda	8-tól — 18.00-ig
Csütörtök	8-tól — 18.00-ig
Péntek	8-tól — 12.30-ig

- **az igénybe vevők részére biztosított nyitva tartás**

Hétfő	13-tól — 18.00-ig
Kedd	9-től — 18.00-ig
Szerda	9-től — 18.00-ig
Csütörtök	9-től — 18.00-ig
Péntek	9-től — 12.30-ig

- **Családok – és Gyermekek Átmeneti Otthona nyitva tartása:** folyamatos nyitva tartású.
- **Telefonos-készenléti szolgálat:** a nyitva tartáson túli időben telefonos ügyeleti szolgálatot működtet.
Ügyeleti idő: Hétfőtől – Péntekig: este 18 – reggel 8 óra,
Szombat – Vasárnap és munkaszüneti napokon: 0-24 óra között.
Elérhetőség: +36-20-576-9810

3.5. Munkaidő

A dolgozó munkaideje: heti 40 óra.

Eltérő esetben a munkavállaló osztott, vagy részmunkaidőben látja el feladatát.

A munkaidő:

- a családsegítők és az esetmenedzserek esetében az alábbiak szerint oszlik meg: 20 óra ügyfélfogadás, szakmai tevékenység, adminisztráció, 20 óra terepen töltött idő- a Családok Átmeneti Otthonában a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés

helyszínén, a partnerintézményeknél a szolgáltatást igénybe vevők érdekében ügyintézással töltnek, idézésre megjelennek,

- az óvodai és iskolai szociális segítő munkakörben dolgozók munkavégzésének elsődleges helyszíne a köznevelési intézmény, ahol meghatározott időben ügyeletet lát el, szükség szerint konzultál, értekezleteken, rendezvényeken vesz részt. Az Intézmény heti team ülésein és egyéb megbeszélésein, értekezletein és szupervízióon részt vesz. Munkaideje: heti 40 óra ezt részben kötött munkaidő beosztással, melyet reggel 7 órától, este 20 óráig tartó munkaidőkeretben lát el.

Az intézményben reggel 8.00 órától kezdődik a munkavégzés, 09.00 órától a családsegítők és az esetmenedzserek ügyeletet biztosítanak.

A részmunkaidőben foglalkoztatottak, az asszisztensek és a technikai dolgozók munkaidő beosztása eltérő, arra vonatkozóan a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

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

Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai vezetők és a csoportvezető rugalmas munkarendben dolgoznak, de a heti 40 órás munkaidő számukra is kötelező.

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

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

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

3.6. Szabadság

Az éves szabadság mértékét a Kjt. és a Mt. vonatkozó rendelkezései alapján kell megállapítani.

- az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.
- a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. Távollétében a rendkívüli szabadság esetében a szakmai vezetője jogosult engedélyezni.
- a dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A szabadságot a kivétel előtt 2 héttel kell jelezni a szakmai vezetővel egyeztetve, ezt követően a telephelyen megbízott munkatárs elektronikusan azt megküldi az intézményvezető felé, aki azt engedélyezi, majd az adott telephelyen erre kijelölt munkatárs a KSZKI

elektronikus távollét nyilvántartása felé megküldi azt. Érvényessége az intézményvezető engedélyével lép életbe.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

3.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást lehetőség szerint minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének, vagy az általános intézményvezető-helyettesnek, vagy a szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek.

A jelzést lehetőleg írásban kell megtenni.

A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő személy lehet.

- A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezetők feladata.
- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

Helyettesítés esetén követendő eljárás

- az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
- a helyettes a helyettesítés időtartama alatt teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől és a szakmai vezetőjétől kapott útmutatás szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett,
- a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejárta után is lehetséges,
- a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a reá ruházott jogait gyakorolja,
- a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegése vétsége okán munkajogi felelősséggel, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- az előre láthatólag 30 munkanapot meghaladó helyettesítés alkalmával a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
- a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.
- A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

3.8. Munkakörök átadásának rendje

Kilépés esetén a munkakörök átadási rendjét miniszteri rendelet szabályozza.

Belső külön szabályként érvényesül: kizárólag a szakmai vezető által hitelesített átadás-átvételi jegyzőkönyv után érvényes a munkakör átadása, melynek tartalmaznia kell az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő esetleges észrevételeit, aláírásait.

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

3.9. Iratkezelés

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, betartatásáért, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért az intézményvezető felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni

- az intézményhez érkezett irat, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkezett vagy továbbított iratok megváltozhatatlansága biztosított legyen,
- az irattári anyag megőrzése biztosítva legyen.

Az iratkezelés szervezeti rendje

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
- az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett munkavállalók végzik.

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti, de legalább évenkénti (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az iratok őrzési helye: 1035 Budapest, Váradi Sándor u. 9-11.

Az intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét, részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

3.11. Belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet értelmében az intézményi belső kontrollok kialakításáról, megfelelő működtetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szervnek kell ellátnia.

Az intézményben teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy nem dolgozik.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása.

A vezetői ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

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

Ellenőrzést végző személyek köre:

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

Az ellenőrzés elvei:

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

Az ellenőrzés módjai lehetnek

pl. közös családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, ügyelet ellenőrzése, írásos dokumentum vizsgálata, gondozott és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

A szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit - elsősorban az érvényesítési, utalványozási ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül - a KSZKI biztosítja a háromoldalú megállapodásban rögzítettek szerint.

Az együttműködés területei:

- Az éves költségvetés tervezése,
- az éves költségvetési előirányzatok módosítása,
- előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás,
- munkaügyi feladatok,
- pénz- és értékezelés,
- szabályozás, szabályzatkészítés,
- könyvvizetés,
- analitikus nyilvántartás,
- selejtezés, leltározás,
- beszámoló készítés,
- egyéb adatszolgáltatások,
- vagyonhasznosítás.

A KSZKI igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.

Ellenőrzési jogkörök:

- Költségvetés tervezésének táblázatait, adatszolgáltatások,
- Ellenőrzi az intézmény által beküldött bizonylatokat, tételesen, számszakilag, tartalmilag és jogosság szempontjából,
- A KSZKI leltárellenőre az intézménnyel egyeztetett időpontban elvégzi az eszközök leltározását, nyilvántartással való egyezőségének vizsgálatát.
- Informatikai biztonsági szabályzat betartása a KSZKI által üzemeltetett számítógépeknél.

• Szakmai ellenőrzés keretei:

Minden szakmai egység vezetője, csoportvezetője felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése a jogszabályban és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelő ütemezéssel – 3 hónaponként – történik, melytől indokolt esetben el lehet térni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, szakmai vezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

3. 12. Kapcsolattartás

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

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

Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére

A különböző média megjelenések kapcsán az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályokat kell betartani:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményen belül nyilatkozatra az a közalkalmazott jogosult, akit erre a Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Polgármestere felhatalmaz. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse. Az Intézmény képviselőjében minden dolgozó a szakmai, etikai kódexének és az intézményen belül elfogadott normáknak megfelelően nyilatkozhat.

Nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartása kötelező:

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

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei közzétételére (publikálására)

a közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult. Valamennyi publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

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

3.13. Jogosultak érdekvédelme

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

Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme: az intézmény Házirendje tartalmazza az ellátottak érdekvédelmét. A családsegítői és esetmenedzseri feladat ellátása során tájékoztatni kell az ügyfeleket az intézmény ellátott jogi képviselőjének személyéről és elérhetőségéről (jól látható helyen ki kell függeszteni az erről szóló tájékoztatót az intézményben).

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

3.14. Adatvédelem, adatkezelés

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

3.15. Anyagi, kártérítési felelősség

Az intézmény leltárában szereplő tárgyak vagyona, illetve állagmegóvásaért a leltár kezelője tartozik felelősséggel, de az intézmény minden munkavállalója etikai és anyagi felelősséggel is bír az ide vonatkozó szabályok betartásáért.

A leltárban szereplő tárgyakat csak a megfelelő szabályzat alapján lehet kölcsönözni. Amennyiben káreset történik, akkor a kártérítési kötelezettség mértékénél irányadó a megfelelő intézményi szabályzat.

3.16. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény-, az általános intézményvezető-helyettes, valamint a szakmai vezető és a csoportvezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 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.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

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

Budapest,

Szalai – Komka Norbert
intézményvezető

IV. Záró rendelkezések

Hatályba lépés, közzététel

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2022. január 1. napján lépnek hatályba.

Jelen dokumentum hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény 2021. október 1. napjával hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szakmai Program mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése az Intézményvezető által történik oly módon, hogy hozzáférhetővé teszi a dolgozók, ellátottak, hozzátartozók, szülők részére.

Budapest,

Szalai – Komka Norbert
intézményvezető

MELLÉKLET

Az intézmény szakmai létszáma

I. Intézményi központ	
Státusz megnevezése	Szakmai létszám (fő)
intézményvezető	1
általános intézményvezető-helyettes	1
pályázati és programszervezési vezető	1
adományszervezési és koordinátori vezető	1
gazdasági elemző	1,5
munkaügyi előadó, titkárnő	1,5
iktató	1
kézbesítő-postázó	1
gépkocsivezető, gondnok	2
fő takarító	2
összesen: 13 fő	

II. Család — és Gyermekjóléti Szolgálat	
Státusz megnevezése	Szakmai létszám (fő)
szakmai vezető	1
családsegítő	31
összesen: 32 fő	

III. Család — és Gyermekjóléti Központ	
Státusz megnevezése	Szakmai létszám (fő)
központvezető ¹	1
szakmai vezető (esetmenedzserek)	1
szakmai vezető (óvodai és iskolai segítők)	1
esetmenedzser*/szociális diagnózist készítő munkatárs/ kórházi szociális munkás	19 fő (18,84 fő)
járási jelzőrendszeri tanácsadó	
tanácsadó – utcai, lakótelepi szociális munkás	
tanácsadó – mentálhigiénés csoport – családterapeuta, mediátor, pszichológus – kapcsolattartási ügyelet - fogyatékosügyei tanácsadó	
szociális asszisztens/ pályázat és adománykoordinátor	12
óvodai és iskolai szociális segítő	20 fő
összesen 53 fő	

* 1 fő esetmenedzser osztott munkakörben látja el a Családok Átmeneti Otthonában a fejlesztő pedagógiai tanácsadó feladatait heti 2 órában.

¹ Az általános intézményvezető-helyettes és a központvezető személye megegyezik.

IV. Családok Átmeneti Otthona	
Státusz megnevezése	Szakmai létszám (fő)
szakmai vezető	1
szakgondozó	8
családgondozó	4
pszichológus	0,25
gondnok –megbízási szerződéssel	1
takarító	1
összesen: 15,25 fő	

V. Gyermekek Átmeneti Otthona	
Státusz megnevezése	Szakmai létszám (fő)
1 fő szakmai vezető	1
2 fő nevelő (egyikük 0.25 státuszban családgondozó is)	2
1 fő gyermekvédelmi asszisztens	1
3 fő gyermekfelügyelő	3
0.25 fő gyermekvédelmi ügyintéző	0,25
0,25 fő pszichológus	0,25
összesen: 7,5 fő	

VI. ÖSSZESÍTÉS	
Szervezeti egység	Szakmai létszám (fő)
Intézményi központ	12
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	32
Család- és Gyermekjóléti Központ	54
Családok Átmeneti Otthona	15,25
Gyermekek Átmeneti Otthona	7,5
ÖSSZESEN: 120,75 fő	

VII. További munkakörök 1 - Megbízási szerződéssel alkalmazott tanácsadók:
heti 10 óra/1 fő jogász
heti 5 óra/1 fő pszichiáter
havi 30 óra/1 fő családterapeuta
heti 40 óra/1 fő gondnok, gépkocsivezető
heti 25 óra/1 fő adósságkezelési-tanácsadó
havi 9,5 óra/2 fő szupervízor

VIII. További munkakörök 2. -Megbízási szerződéssel alkalmazottak:
1 fő üzemorvos
1 fő tűz- és munkavédelmi előadó
1 fő rovarirtó
1 fő számítógép karbantartó