

**Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti
Intézmények igazgatósága (FESZGYI)
1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

KT 271/2018 (IX.20.) számú határozata.

Módosította:

KT/2019 (I.30.) határozata.

Készítette:

**Gedeon Andor
igazgató**

Tartalom

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.1	Az Intézmény azonosító adatai	4
1.2.	Az Intézmény illetékessége	5
1.3.	Az Intézmény jogállása	5
1.4.	Telephelyek:	5
1.5.	Nyitva álló helyiségek:	5
2	Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése	5
2.1	Az FESZGYI szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma:	6
2.2	Az Intézmény (FESZGYI) tevékenységének célja:	8
2.2.1	Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata	8
2.2.2	Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ fő feladata:	8
2.2.3	Gyermekek Átmeneti Otthonának fő feladata:.....	9
2.2.4	Házi Segítségnyújtás fő feladata:	9
2.2.5	Szociális Étkeztetés fő feladata	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2.6	Nappali Ellátások fő feladata:	9
2.2.7	Időskorúak Átmeneti Gondozóháza fő feladata:	9
2.2.8	Családmentori Csoport fő feladata:	10
2.2.9	Mentálhigiénés Csoport fő feladata:	10
3	Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei	11
3.1	Igazgatóság és Gazdasági Csoport	11
3.2	Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiségek) lásd 2.1. pontban.....	11
3.3	Az Intézmény irányítása.....	11
3.3.1	Igazgató	12
3.3.1.1	Munkáltatói jogköre	12
3.3.1.2	Helyettesítése	12
3.3.2	Igazgatóhelyettes - Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője - feladatai és hatásköre:	13
3.3.3	Igazgatóhelyettes - a Szociális Szolgáltató Központ vezetője feladatai és hatásköre:	14
3.3.4	Szakmai vezetők.....	14
3.3.4.1	Szakmai vezetők feladatai.....	14
3.3.4.2	Helyettesítésük:	15
3.3.5	Telephelyek, nyitva álló helyiségek működése:.....	15
3.4	A gazdasági szervezet	16
3.4.1	Gazdasági vezető.....	16
3.4.2	Műszaki és technikai vezető.....	16
4	A FESZGYI szakmai egységeinek feladatai	17
4.1	Családtámogató és Gyermekjóléti Központ.....	17
4.1.1	Család- és Gyermekjóléti Központ	17
4.1.1.1	Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység:	18

4.1.1.2	Család- és Gyermekjóléti Központ:	25
4.1.1.3	H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér	29
4.1.1.4	Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport	31
4.1.2	Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ	34
4.1.2.1	Díjhátralék-kezelési Csoport.....	35
4.1.2.2	LÉLEK-Pont, Utcai Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő.....	36
4.1.3	Gyermekek Átmeneti Otthona (0-18 éves korig).....	41
4.2	Szociális Szolgáltató Központ.....	46
4.2.1	Házi Segítségnyújtás	46
4.2.2	Szociális Étkeztetés	50
4.2.3	Nappali Ellátások	51
4.2.3.1	Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub).....	51
4.2.3.2	Idősek Nappali Ellátása.....	53
4.2.4	Időskorúak Átmeneti Gondozóháza	57
4.2.5	A Szociális Szolgáltató Központ kiegészítő tevékenységet végző munkatársainak feladatai	59
4.3	Családmentori Csoport.....	61
4.4	Mentálhigiénés Csoport.....	63
5	A FESZGYI működése:	65
6	A FESZGYI működését meghatározó általános szabályok és rendelkezések	66
6.1	Ügyfélfogadási rend:	67
6.2	Szabadság	68
6.3	Helyettesítés	68
6.4	A Vezetést Segítő Tanácsadó Szervek	68
6.4.1	Igazgatói tanács	68
6.4.2	Csoportértekezlet.....	69
6.4.3	Összdolgozói munkaértekezlet.....	69
6.5	Adatkezelés, Titoktartás	70
6.6	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	73
6.7	Kártérítési kötelezettség	73
6.8	Anyagi felelősség	73
6.9	Kiadmányozás rendje	74
6.10	Az intézmény ügyiratkezelése.....	74
6.11	Bélyegzők használata és kezelése	74
6.12	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	74
6.13	Intézményi óvó, védő előírások	75
6.14	Bombariadó esetén követendő eljárás	75
7	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	75
	Szervezeti ábra	76

**FERENCVÁROSI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYEK
IGAZGATÓSÁGA JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE,
ILLETÉKESSÉGE**

**AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE: FESZGYI
(TOVÁBBIAKBAN: INTÉZMÉNY)**

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a FESZGYI tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató adja ki az Önkormányzat jóváhagyásával.

1.1 Az Intézmény azonosító adatai

Megnevezése: Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága

Rövidített megnevezése: FESZGYI

Székhelye: 1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

Levelezési címe: 1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

Alapító Okirat száma 97/2016.(III.24.) Képviselő-testületi határozat

Kiadta: a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat polgármestere, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője.

Telefonszáma: 216-0983; 218-6175;

Fax száma: 216-0983; 218-6175;

E-mail címe: info@feszgyi.hu ;

Honlap: <http://feszgyi.hu>

Azonosító számok:

- Az alapítás éve: 2006. január 01.
- Az Alapító Okirat iktatószáma: E/509471/2016/1/H-1
- Az Alapító Okirat kelte: 2016. március 24.
- Törzskönyvi száma: 509 471
- Statisztikai számjele: 15509471-8899-322-01
- Adóigazgatási száma: 15509471-2-43
- Bankszámla száma: 10401196-00029048-00000007

Alkalmazott jelzései:

- Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:
Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága
- Lenyomat:

Az Intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket a Bélyegző kezelési szabályzat tartalmazza.

1.2. Az Intézmény illetékessége

A hatáskörébe tartozó szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységei, valamint szakellátás keretében időskorúak átmeneti ellátása illetékességi területén jár el. Illetékessége a tevékenységi körébe tartozó feladatokat illetően a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros, illetve Budapest Főváros közigazgatási területére terjed ki.

1.3. Az Intézmény jogállása

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (FESZGYI) a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat (1092 Budapest, Bakáts tér 14.), mint alapító - önálló jogi személyiséggel rendelkező intézménye.

A FESZGYI önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat gondoskodik.

Az intézmény élén a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete által 5 év határozott időre adott vezetői megbízással rendelkező igazgató áll.

Az Igazgató az Intézmény rendeltetésszerű működése által meghatározott körben – az önálló jogi személy – képviselőjeként jár el.

Az Intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a mindenkor hatályos jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az Intézménynél foglalkoztatottak közül az igazgató, a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettesek, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezése értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezettek.

1.4. Telephelyek:

- 1091 Budapest, Üllői u. 69.
- 1092 Budapest, Knézich u. 17.
- 1094 Budapest, Berzenczey u. 26.
- 1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.
- 1095 Budapest, Gát u. 25.
- 1095 Budapest, Mester u. 33-35.
- 1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.
- 1096 Budapest, Haller u. 50-52.
- 1097 Budapest, Ecseri u. 19.
- 1097 Budapest, Fehérholló u. 2-4.
- 1097 Budapest, Gubacsi u. 21.
- 1098 Budapest, Friss u. 5.
- 1098 Budapest, Pöttyös utca 11.
- 1098 Budapest, Toronyház u. 11.

1.5. Nyitva álló helyiségek:

- 1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.

2 Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám: 889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

TEAOR szám: 8899 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

- 101142 szenvedélybetegek nappali ellátása
- 102025 időskorúak átmeneti ellátása
- 102031 idősek nappali ellátása
- 104012 gyermekek átmeneti ellátása
- 104042 család- és gyermekjóléti szolgálat
- 104043 család- és gyermekjóléti központ
 - kórházi szociális munka
 - utcai, lakótelepi szociális munka
 - kapcsolattartási ügyelet
 - óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás
 - készenléti szolgálat
 - jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás
- 107015 hajléktalanok nappali ellátása
- 107016 utcai szociális munka
- 107051 szociális étkeztetés
- 107052 házi segítségnyújtás
- 109030 Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok

B.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az Intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap- és többletfeladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A FESZGYI biztosítja a családból prevenciós céllal kiemelt gyermek ellátását intézményes keretek között.

2.1 Az FESZGYI szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma:

Az Intézmény Igazgatósága és Gazdasági Csoportja

1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

Engedélyezett létszám: 160 fő

Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei

I. Családtámogató és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység

1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

Család- és Gyermekjóléti Központ

1091 Budapest, Üllői u. 69.

H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér

1096 Budapest, Haller u. 50-52.

Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport

1095 Budapest, Gát utca 25.

József Attila Lakótelepi Kirendeltség

1098 Budapest, Pöttyös utca 11

Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ

Díjhátralék-kezelési Csoport

1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.

LÉLEK- Pont, Utcai Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő

1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.

1097 Budapest, Gubacsi u. 21.

Gyermekek Átmeneti Otthona (0-18 korig)

1097 Budapest, Fehérholló u. 2-4.

II. Szociális Szolgáltató Központ

Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés

Házi segítségnyújtás

Nefelejcs Gondozási Központ

1092 Budapest, Knézich u. 17.

Tavirózsa Gondozási Központ

1095 Budapest, Mester u. 33-35.

Szivárvány Gondozási Központ

1098 Budapest, Toronyház u. 11.

Szociális Étkeztetés

1092 Budapest, Knézich u. 17.

1095 Budapest, Mester u. 33-35.

1097 Budapest, Ecseri út 19.

1098 Budapest, Toronyház u. 11.

1098 Budapest, Friss u. 5.

Nappali Ellátások

Borostyán Idősek Klubja

1092 Budapest, Knézich u. 17.

Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub)

1094 Budapest, Berzenczey u. 26.

Napsugár Idősek Klubja

1095 Budapest, Mester u. 33-35.

Árvácska Idősek Klubja

1097 Budapest, Ecseri út 19.

Platán Idősek Klubja

1098 Budapest, Toronyház u. 11.

Szerető Kezek Idősek Klubja

1098 Budapest, Friss u. 5.

Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Szerető Kezek Időskorúak Gondozóháza

1098 Budapest, Friss u. 5.

III. Családmentori Csoport

1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

IV. Mentálhigiénés Csoport

1094 Budapest, Berzenczey u. 26.

2.2 Az Intézmény (FESZGYI) tevékenységének célja:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 24/2011. (IX.26.) számú rendeletében meghatározott feladatok ellátása.

2.2.1 Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, 40/A. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

Biztosítja a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

A gyermekjóléti szolgáltatás 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 Központ a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér keretében csoportos programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel. Az Iroda egyéni segítő, fejlesztő tevékenységet is ellát, továbbá közösségfejlesztő programokat szervez.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában és a Családok Átmeneti Otthonában a Család- és Gyermekjóléti Központ javaslata alapján elhelyezett, Budapest IX. kerületben állandó bejelentett lakóhellyel és tanulói jogviszonnyal rendelkező gyerekek részére biztosítja az ingyenes BKV bérlethez való hozzájutást.

2.2.2 Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ fő feladata:

Díjhátralék- és adósságkezeléshez kapcsolódó szolgáltatás nyújtása rászoruló és jogosultak részére. Segítséget nyújt a lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló személyeknek és családoknak, akik maguk is készek és képesek tartozásuk részbeni megfizetésére. A díjhátralék és adósságkezelés fő célja az érintettek fizetőképességének helyreállítása, ezért abban is segítséget kíván nyújtani, hogy a jövőben hogyan kerülhetik el az eladósodást.

Utcai szociális munka keretében az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élő személyek helyzetének, életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szükség esetén ellátásának kezdeményezése, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedések (megkeresés, tanácsadás, gondozás, esetkezelés és szállítás) megtétele.

Nappali ellátás keretében nappali melegedő működtetése, mely hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

Az önkormányzat által fenntartott LÉLEK Program keretében LÉLEK-Pont működtetésével a kerületi hajléktalanok segítségét koordinálja, programban való részvételüket, illetve egyéb segítségi formák igénybevételét támogatja.

2.2.3 Gyermek Átmeneti Otthonának fő feladata:

Otthont nyújtó ellátást biztosít az átmeneti gondozásban lévő gyermekek számára. Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez a családban történő nevelés elősegítéséhez. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja.

2.2.4 Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés fő feladata:

Házi segítségnyújtás fő feladata:

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, úgy, mint az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését; az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az igazgató által megbízott munkatárs végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani a gondozási szükséglet felmérés eredménye alapján.

Szociális étkeztetés,

Szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja azon szociálisan rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étkezést, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt, azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani

A jogosultság feltételei a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet (a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről) szabályozza.

Az étkeztetést főzőhelyekről vásárolt étkeztetés útján lehet biztosítani. Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezés biztosítására is lehetőség van.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással.

2.2.5 Nappali Ellátások fő feladata:

Szenvedélybetegek nappali ellátása szociális alapszolgáltatás keretében a felépülő szenvedélybetegek számára biztosít kulturált környezetet, pszichés és gyakorlati támogatást józanságuk megőrzéséhez. Működési területe Budapest Főváros és Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területére terjed ki.

Az **Időskorúak nappali ellátása** a 18. életévét betöltött egészségi állapota, vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtó intézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllét megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, ennek érdekében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére. Működési területe Budapest Főváros és Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területére terjed ki.

2.2.6 Időskorúak Átmeneti Gondozóháza fő feladata:

Szakosított szociális ellátás, melybe azok a 18. életévüket betöltött személyek láthatóak el, akik egészségi és/vagy szociális okokból időleges segítséggel képesek

csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat a gondozóház tudja biztosítani. A gondozóházban részben önellátásra képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére napi 24 órában felügyeletet, ápolást-gondozást biztosítunk.

Az ellátottak köre: Budapest Főváros, illetve Budapest IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, érvényes tartózkodási hellyel, Budapest IX. település szintű bejelentéssel rendelkező egészségileg és/vagy szociálisan rászoruló személyek, akik ellátása az alapszolgáltatások keretein belül nem biztosítható.

Az ellátás időtartalma legfeljebb 1 év, ami indokolt esetben külön jogszabályban meghatározottak szerint további 1 évvel meghosszabbítható.

2.2.7 Családmentori Csoport fő feladata:

Az együttműködésre kész ferencvárosi lakosok mentorálásért/esetmenedzseléséért felelős szakmai műhely.

„**Szociális városrehabilitáció Ferencvárosban**” JAT I. ütem KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0003. pályázat keretében létrehozott szakmai egység, alapvető célja a kerületben lakó/elköltöző/beköltöző családok speciális segítése, esetmenedzselése.

Az együttműködésre kész családokkal az általuk megnevezett nehézségek megoldása, kezelése érdekében olyan segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevőknek, ami igényeikhez és szükségleteikhez a leginkább illeszkedik és lehetővé teszi, hogy a családok képessé váljanak azok leküzdésére, kezelésre.

Támogatja a lakóközösséget annak érdekében, hogy a különböző szociokulturális háttérrel érkező családok egymással konstruktív lakóközösségként működjenek. Ennek érdekében egyrészt bekapcsolja a közösséget a programba, másrészt felmerülő nézeteltérések, konfliktusok esetén közvetít, támogatja a feleket a problémamegoldásban és támogatja a konstruktív együttélés megteremtésének feltételeit. Segít az új lakóknak a közösségbe beilleszkedni, a közösségnek pedig segít az új lakók befogadásában.

A családmentornak jelzési kötelezettsége van a családsegítés és gyermekvédelmi rendszer, szociális gondozási rendszer (idősgondozás, pszichiátriai betegek ellátása), védőnői és egészségügyi rendszer felé. Szükség esetén a konkrét segítségnyújtásban is szerepet vállal az érintett szakmai egység vezetőjével, munkatársával történt egyeztetés alapján.

2.2.8 Mentálhigiénés Csoport fő feladata:

Az intézmény ellátottjai számára, a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő, pszichológiai szolgáltatás nyújtása.

Pszichológiai szolgáltatások: pszichológiai tanácsadás, pszichoterápia, pár- és családkonzultáció

Konzultáció családgondozókkal, szociális munkásokkal, gondozónőkkel.

3 Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei

3.1 Igazgatóság és Gazdasági Csoport

- 1 fő Igazgató
- 1 fő Gazdasági vezető
- 1 fő Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője (megbízott igazgatóhelyettes)
- 1 fő Szociális Szolgáltató Központ vezetője (megbízott igazgatóhelyettes)
- 1 fő Műszaki- és technikai vezető
- 1 fő Pénzügyi csoportvezető
- 2 fő Könyvelő
- 1 fő Pénztáros
- 1 fő Pénzügyi előadó
- 2 fő Munkaügyi ügyintéző
- 1 fő Asszisztens
- 1 fő Gépkocsivezető
- 1 fő Takarító

Az Igazgatóság és a Gazdasági Csoport munkatársainak tevékenysége és feladata kiterjed a FESZGYI összes telephelyére és szakmai egységére.

3.2 Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiségek) lásd 2.1. pontban

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát. (Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza).

3.3 Az Intézmény irányítása

A szervezet vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai

1. Igazgató (magasabb vezető)
2. Gazdasági vezető
3. Igazgatóhelyettes - a Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője
4. Igazgatóhelyettes - a Szociális Szolgáltató Központ vezetője
5. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
6. Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység szakmai vezetője
7. Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ szakmai vezetője
8. Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
9. Házi Segítségnyújtás szakmai vezetője
10. Szociális Étkeztetés szakmai vezetője
11. Nappali Ellátások szakmai vezetője
12. Időskorúk Átmeneti Gondozóháza szakmai vezetője
13. Műszaki és technikai vezető

3.3.1 Igazgató

- Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a FESZGYI tevékenységét.
- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért. Vezetői megbízását a Képviselő-testülettől kapja, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.
- Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Feladat és hatásköre, felelőssége:
- Vezeti és képviseli az Intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszeret.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- Irányítja az Intézmény működését, ennek érdekében Igazgatói utasítást ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek, valamint a belső ellenőr munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az Intézmény éves munka és ellenőrzési tervét, valamint éves beszámoló jelentést és statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között. Engedélyezi az intézmény által nyújtott természetbeni és pénzbeli támogatásokat.
- Képviseli az Intézményt más szervezetek előtt.
- Az Igazgató szükség szerint az új gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

3.3.1.1 Munkáltatói jogköre

Az Intézmény közalkalmazottjai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- megbízás,
- felmentés,
- vezetői megbízás adása, visszavonása, a gazdasági vezető kivételével,

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

Egyéb munkáltatói jogkörök különösen:

- kinevezés módosítása,
- ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- szociális támogatás odaítélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

3.3.1.2 Helyettesítése

Feladat és hatáskörét távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetést és gazdasági tevékenységet érintő esetekben a gazdasági vezető látja el. Szakmai helyettese az intézmény megbízott igazgatóhelyettese.

3.3.2 Igazgatóhelyettes - Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője - feladatai és hatásköre:

- Igazgató helyettesként külön megbízás alapján igazgatói jogkörben is eljárhat, kivéve a kinevezés, felmentés gyakorlásának tekintetében.
- Az igazgató egyéb munkáltatói jogköreit az igazgató tartós távollétének idejében gyakorolhatja.
- A FESZGYI igazgatója által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- Irányítja és szervezi a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központjához tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Ellenőrzi a szakmai vezetők munkáját az igazgató által leadott jogkörben
- Rendszeresen ellenőrzi a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központ munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját.
- A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában elkészíti a területért felelős munkatársak javaslata alapján a munkavállalók munkaköri leírását.
- A munkáltatói jogkörök közül a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központ munkatársai vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének, belső helyettesítés szabályozásának jogkörét.
- Részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében.
- Részt vesz az intézményt is érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokban.
- Javaslatot tesz az intézmény társszervezetekkel történő együttműködésre, és ellenőrzi az ilyen jellegű megállapodásokban foglaltak szakmai tartalmának megvalósulását.
- Részt vesz az intézmény szakmai programjának és szabályzatainak elkészítésében és az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásában.
- A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ szakmai területeiről bekéri az éves beszámolókat és statisztikai kimutatásokat az intézmény igazgatója által megjelölt határidőig.
- Javaslatot tesz az intézmény tárgyi és technikai szükségleteinek költséghatékony fejlesztésére.
- Részt vesz a vezetői team munkájában.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Feladatkörébe tartozik az elvégzett munka, szolgáltatás, szállított áru teljesítés igazolása.
Utalványozási és kötelezettségvállalási jogköre nem terjed ki a jutalmazási kiadásokra, valamint az intézmény költségvetését jelentősen befolyásoló döntésekre.
- Felméri a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központ klienskörében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat.
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését intézményi szakmai háttérként.
- Speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- A FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központ munkatársai részére esetelemzéseket és továbbképzési lehetőséget biztosít.
- A FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központ munkájáról minden év február 20-ig szakmai, statisztikai beszámolót készít.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé

3.3.3 Igazgatóhelyettes - a Szociális Szolgáltató Központ vezetője feladatai és hatásköre:

- Irányítja és szervezi a FESZGYI Szociális Szolgáltató Központjához tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Igazgató helyettesként külön megbízás alapján igazgatói jogkörben is eljárhat, kivéve a kinevezés, felmentés gyakorlásának tekintetében.
- Irányítja és szervezi a FESZGYI Szociális Szolgáltató Központjához tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Az SzSzK vonatkozásában elkészíti a területért felelős munkatársak javaslata alapján a munkavállalók munkaköri leírását.
- Hatáskörében jogosult a szabadságotól való jogkör gyakorlására.
- Részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében.
- Részt vesz az intézményt is érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokban.
- Javaslattal tesz az intézmény társszervezetekkel történő együttműködésre, és ellenőrzi az ilyen jellegű megállapodásokban foglaltak szakmai tartalmának megvalósulását.
- Részt vesz az intézmény szakmai programjának és szabályzatainak elkészítésében és az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásában.
- Az SzSzK szakmai területeiről bekéri az éves beszámolókat és statisztikai kimutatásokat az intézmény igazgatója által megjelölt határidőig.
- Javaslattal tesz az intézmény tárgyi és technikai szükségleteinek költséghatékony fejlesztésére.
- Részt vesz a vezetői team munkájában.
- Szakmai vezetők ellenőrzése igazgató által leadott jogkörben
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé

3.3.4 Szakmai vezetők

- Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
- Család-és Gyermekjóléti Alapellátási Egység vezetője
- Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ szakmai vezetője
- Gyermek Átmeneti Otthona (0-18 éves korig) szakmai vezetője
- Házi Segítségnyújtás szakmai vezetője
- Szociális Étkeztetés szakmai vezetője
- Nappali Ellátások szakmai vezetője
- Időskorúak Átmeneti Gondozóháza szakmai vezetője

A szakmai vezetőket az igazgató bízta meg, a Család-és Gyermekjóléti Központ, Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ, Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőinek közvetlen felettese a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központjának vezetője, a Szociális Étkeztetés, a Házi Segítségnyújtás, a Nappali Ellátások, Időskorúak Átmeneti Gondozóháza szakmai vezetőinek közvetlen felettese a FESZGYI Szociális Szolgáltató Központjának vezetője.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen felettesüknek és a FESZGYI igazgatójának kötelesek beszámolni.

A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

3.3.4.1 Szakmai vezetők feladatai

- felelősek a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, szakmai és etika normák betartásáért, betartatásáért,

- felelősek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek) vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a rendeltetésszerű használat figyelmen kívül hagyása, illetve mulasztásból fakadó megrongálódása esetén anyagi felelősséggel tartoznak.
- alapvető feladatuk a gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- a szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,
- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatát.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások jogszerűségéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé
- az irányítása alá tartozó szervezet munkájáról minden év február 15-ig szakmai, statisztikai beszámolót készít.

3.3.4.2 Helyettesítésük:

A szakmai vezetők helyettesítéséről a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központjának, illetve a Szociális Szolgáltató Központjának vezetője gondoskodik.

3.3.5 Telephelyek, nyitva álló helyiségek működése:

Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkájának biztosítása érdekében az igazgató egységvezetőket, csoportvezetőket, vezető gondozókat, csoportkoordinátorokat és szakmai programfelelősöket nevezhet ki.

A megbízott személyek a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központja, illetve a Szociális Szolgáltató Központja vezetőjének, valamint a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

Helyettesítésükről a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központja, illetve a Szociális Szolgáltató Központja vezetője gondoskodik.

A FESZGYI szakmai egységei: lásd 2.1. pontban felsorolva!

3.4 A gazdasági szervezet

A gazdasági szervezet biztosítja az intézmény zökkenőmentes működésének feltételeit. Elvégzi a költségvetéssel és pénzkezeléssel összefüggő feladatokat, a munkaügyi feladatokat, a szállítási és karbantartási feladatokat. (Munkatársai lásd: 3.1. pontban felsorolva Igazgató, az Igazgató helyettesek és műszaki technikai vezető kivételével.)

3.4.1 Gazdasági vezető

- Felügyeli és irányítja a FESZGYI, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetét.
- Felügyeli a FESZGYI éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli, ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását a FESZGYI vonatkozásában.
- Felügyeli, ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja, véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a FESZGYI működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészíti az intézmény költségvetési beszámolóját.
- Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket, a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, illetve e célból szolgáltatások igénybe vételét.
- Ellátja az üzemeltetéssel és az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a FESZGYI vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági, műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti a FESZGYI igazgatójának döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.
- A gazdasági vezető tekintetében a kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása és összeférhetetlenség megállapítása tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az igazgató gyakorolja.

3.4.2 Műszaki és technikai vezető

- Felügyeli és biztosítja az intézmény telephelyeinek tárgyi és műszaki feltételeit.
- Koordinálja a karbantartási munkákat, valamint a felújítási munkák kivitelezésének megszervezésében és lebonyolításában is részt vállal.
- Részt vesz a dologi eszközök beszerzésében, illetve szükség szerint javaslatot tesz a szakmai munkát biztosító eszközök beszerzésére.
- A vezetői team tagjaként javaslatokat tesz az intézmény szakmai feladatainak zavartalan ellátása érdekében, a gazdasági vezető és az intézmény igazgatója részére.
- Tevékenységét közvetlenül az intézmény igazgatója irányításával végzi.

4 A FESZGYI szakmai egységeinek feladatai

A FESZGYI munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, illetve részmunkaidőben, vagy megbízási jogviszony keretében látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései irányadóak. Meghatározott feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is történhet.

A vezetői megbízással rendelkező munkatársak önkéntes segítők bevonására is jogosultak, akiknek a munkáját az általuk megbízott személy felügyeli.

4.1 Családtámogató és Gyermekjóléti Központ

A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ alá tartozó szakmai egységek és feladatok

Engedélyezett munkatársi létszám: 78 fő (76 fő szakmai és 2 fő technikai)

A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ kapacitása (engedélyezett férőhely):

- Hajléktalanok nappali ellátása (nappali melegedő: 100 fő)

4.1.1 Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ célja és feladata:

Mindazon Ferencvárosban lakó, illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó, 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, továbbá a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevencióss céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat

A Család- és Gyermekjóléti Központ team-je:

- A team tagjai a két szakmai vezető, a családsegítők, esetenmenedzserek, jelzőrendszeri felelős/tanácsadó, szociális asszisztensek – esetenként a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér, illetve Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport munkatársai.
- A team a vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

A Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársai:

Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység munkatársai

- 1 fő szakmai vezető-családsegítő
- 13 fő családsegítő
- 1 fő jelzőrendszeri felelős/tanácsadó
- 3 fő szociális asszisztens
- 1 fő takarító

Munkaidő: heti 40 óra

Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai

1 fő szakmai vezető-esetmenedzser

9 fő esetmenedzser/tanácsadó

2 fő szociális asszisztens

1 fő takarító

Munkaidő: heti 40 óra

H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársai:

1 fő ifjúságsegítő, szakmai programfelelős

3 fő ifjúságsegítő (szociális munkás)

1 fő ifjúságsegítő-tanácsadó

Munkaidő: heti 40 óra

Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport munkatársai:

1 fő csoportkoordinátor, óvodai és iskolai szociális segítő

15 fő óvodai és iskolai szociális segítő

Munkaidő: heti 40 óra

4.1.1.1 Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység:

Telephely: 1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

Illetékességi terület: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területe

Feladata:

A Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevencióss céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Az Szt. 64. § (1) bekezdése alapján családsegítést végez 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.

A szociális segítőmunka, családsegítés keretében biztosítania kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújtását
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A szociális segítőmunka, családgondozás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést

nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatókat nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,

- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a család-és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal

A jelzőrendszer által kapott jelzés alapján a családsegítés keretében feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő gyermekek, családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés, a jogi, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsadás, valamint a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

Feladata a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervezetek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- az adott településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- szükség esetén új ellátások bevezetésének kezdeményezése a települési önkormányzatnál,
- a veszélyeztettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- évente legalább 6 alkalommal szakmaközi esetmegbeszélések megszervezése és lebonyolítása,
- éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése.

Feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás – különösen a családsegítő szolgáltatás – valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- a védelembe vett gyermek esetében a gondozás-nevelési tervében foglaltak szerint végez szociális segítőmunkát,
- a gyermek védelembe vételének kezdeményezése a család és gyermekjóléti központon keresztül, indokolt esetben a gyermek családjából történő kiemelésére tett javaslat közvetlenül a gyámhatóság felé.

További feladatai:

- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást közvetít (jogi, pszichológiai, életvezetési).
- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatkézségének javítása érdekében konzultációhoz, terápiához való hozzájutást közvetít.
- Felkérésre információt nyújt, környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.
- Feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyházi szervezetekkel.
 - a gyermekkel és családjával végzett szociális segítő tevékenységgel elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását;
 - a családi konfliktusok megoldása érdekében, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezi egyéb szociális, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét;
 - a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetésének kezdeményezése;
 - a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése az illetékes intézmény vagy az önkormányzat számára, szükség esetén, és lehetőségeihez mérten a megvalósításban való részvétel;
 - a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.

A Család-és Gyermekjóléti Alapellátási Egység vezetőjének feladatai

a 3.3.4.1. pontban felsorolt szakmai vezetői feladatokon túl magában foglalja a családsegítői feladatokat is.

A Család-és Gyermekjóléti Alapellátási Egység szakmai vezetője irányítása alá tartozó szakmai egységek:

- Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység

A családsegítő feladatai:

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja az igénybe vevőket. Információkat ad, az új igénybe vevőket gondozásba veszi.

- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket,
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket,
- Meghatározza a személyes együttműködési kereteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénekkal, családokkal, csoportokkal.
- Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti, cselekvési/gondozási tervet, intézkedési tervet, egyéni gondozási-nevelési tervet készít, illetve a protokolloknak megfelelően elvégzi azok helyzetértékelését
- A hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat,
- Ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását,
- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez,
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
- Segítséget nyújt ügyfelei hivatalos ügyintézéséhez.
- A gyermek tankötelezettségének teljesítése érdekében intézkedési tervet készít.
- Speciális csoportokat szervez és működtet,
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében,
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciószolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a kormányhivatal gyámügyi osztálya hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- A jegyző értesítése alapján felkeresi és segítséget nyújt a jogosultnak a szünidei gyermekétkeztetés igényléséhez.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését.
- A védelembe vételt követően elkészített gondozási-nevelési tervben foglaltaknak megfelelően szociális segítőmunkát végez.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését,
- Esetmegbeszélést és esetkonferenciát szervez.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival,
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken.

- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- A terepmunkájáról munkanaplót készít és vezet,
- A folyamatban lévő egyéni- és családgondozói eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, az esetenaplót (dosszié), vezeti a 235/1997. (XII 17.) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekünk Védelmében elnevezésű adatlapokat. Vezeti az intézményben használt ügyfél-nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.). Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés. Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- Szociális csoportmunka, problémaorientált csoport vezetése.
- Közösségi szociális munka.
- Információs szolgáltatás a lakosság részére.

A családsegítők heti munkaidejének meghatározása:

10 óra ügyelet

20 óra terepmunka

10 óra adminisztráció, team, szupervízió (intézményben letöltendő)

Jelzőrendszeri felelős/tanácsadó feladatai:

- 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;
- felkutatja és megismeri a helyi jelzőrendszer tagjait, elérhetőségét, szolgáltatásaikat és azok igénybe vételének módját, erről listát készít, melyet folyamatosan aktualizál;
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját;
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban;
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók közötti konfliktusok megoldásában, szükség esetén esetkonzultációt szervez;
- konfliktuscsoökkentő technikákkal segíti a jelzőrendszeri taggal konfliktushelyzetben lévő gyermeket, fiatal felnőttet vagy családot és a jelzőrendszeri intézmény munkatársát a konfliktus feloldásában;
- megismeri a központ által működtetett speciális szolgáltatások tartalmi elemeit, a szolgáltatás nyújtásának feltételeit és időkorlátját, a szolgáltatás biztosításának helyi módját és erről ismertető anyagot készít;
- a jogszabályban nevesített jelzőrendszeri tagoknak veszélyeztetettség, krízishelyzet észlelése esetén a jelzési kötelezettségére való felhívása, a jelzés elmaradásának következményeiről való tájékoztatás;
- tájékoztatja a jelzőrendszerben közvetetten részt vevő szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről;
- folyamatosan tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat a járás szociális és gyermekjóléti intézményeinek működési rendjéről, az elérhető szolgáltatásokról, a jelzőrendszer intézményeit is érintő jogszabályi és rendszerszintű vagy helyi változásokról, segíti őket a változásokra való felkészülésben;

- esetmegbeszélés/esetkonferencia/szakmaközi megbeszélések szervezésében részt vesz, azokat moderálja;
- a Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egységhez beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről jelentést, félévente összegzést és értékelést készít a Család- és Gyermekjóléti Központ számára;
- a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a központ és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez, melyre meghívja a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges;
- minden év február 28-áig kell, megszervezi az éves szakmai tanácskozást, és arra meghívja
 - o a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
 - o a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
 - o a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,
 - o a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
 - o a gyámhivatal munkatársait,
 - o a fiatalkorúak pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
 - o a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort;
- elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig, mely tartalmazza:
 - o a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
 - o az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
 - o az éves célkitűzéseket, és
 - o a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket;
- koordinálja, illetve végzi az intézkedési tervben szereplő feladatokat,
- az elkészített jelzőrendszeri intézkedési tervet megküldi a Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység és a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőinek;
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra;
- ha a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, a család- és gyermekjóléti szolgálat számára segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik, és egyben haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot;
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal;
- együttműködik a fővárosi kormányhivatal jelzőrendszeri koordinátorával, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal;
- a szolgálatok számára szakmai támogatást nyújt, fogadó idejében az őt megkereső családsegítőket és esetmenedzsereket, valamint jelzőrendszeri tagokat fogadja/vagy felkeresi és egyéni konzultáció keretében ellátja őket a kompetenciájába tartozó információkkal és tanácsokkal (az együttműködés módjai, a kétszintű rendszer működtetése);
- ha a jogszabály által jelzőrendszeri tagként nevesített személy, vagy szerv alkalmazottja a Gyvt. 17. § (2) vagy (3) bekezdésben foglalt jelzési vagy

- együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget, jelzést tesz a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal felé, hogy értesítse a fegyelmi jogkör gyakorlóját és tegyen javaslatot az érintett személlyel szembeni fegyelmi felelősségre vonás megindítására;
- a helyi, gyermekvédelmet érintő rendezvényeken részt vesz, valamint a helyi médiát is felhasználva hozzájárul a szélesebb körű tájékoztatáshoz;
 - együttműködik és a szakmai kompetenciájába tartozó területeken támogatja az óvodai- és iskolai szociális segítő csoportot;
 - megkeresésre részt vesz a FESZGYI illetékes szakmai egységeinek team ülésein.
 - munkájáról munkanaplót készít, melyben rögzíti a jelzőrendszeri tagok adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a jelzőrendszeri tagokkal való együttműködés célját.
 - szükség 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,
 - megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
 - beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről félévente (minden év június 30-ig, illetve december 31-ig) összefoglalást és értékelést készít
 - szükség szerint statisztikai kimutatást készít,
 - vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt,

Tevékenységének munkaformái:

- kapcsolatépítés, kapcsolattartás a jelzőrendszer intézményeivel és munkatársaival
- információs szolgáltatás a jelzőrendszeri tagok számára
- tanácsadás, szakmai támogatás
- egyéni konzultáció, esetkonzultáció, csoportos konzultáció, szakmaközi értekezlet, tanácskozás
- stratégiai szemlélet alkalmazása a helyi jelzőrendszerrel kapcsolatos stratégia kidolgozása érdekében, közös álláspont, javaslat és stratégia kidolgozása
- konfliktuskezelési, mediációs technikák alkalmazása
- érzékenyítő technikák alkalmazása
- tapasztalat közvetítés, jelentés készítés

Jelzőrendszeri felelős/tanácsadó heti munkaidejének meghatározása:

20 óra a feladatkörével összefüggésben adatgyűjtés, illetve intézményen kívüli helyszíni munka, esetkonzultáció (terepmunka)

20 óra esetmegbeszélések, konzultációk, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések vezetése, adminisztráció (intézményben letöltendő), team, szupervízió,

A szociális asszisztens feladata:

- fogadja az intézménybe érkezőket,
- meghallgatja ezen személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően szociális munkáshoz (családgondozó) irányítja őket;
- kezeli a (központi) telefont, felvilágosítást nyújt az intézmény és a családgondozók munkarendjével kapcsolatosan, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik,
- a közérdekű és az intézmény működését érintő információs anyagok rendszerezése és szükség szerint az intézmény előterében a megjelenő ügyfelek részére jól látható módon történő elhelyezése.
- a szociális ügyintézéshez illetve a családgondozói munkához szükséges űrlapok, kérelem nyomtatványok stb. beszerzése, sokszorosítása, rendszerezése és karbantartása;
- alkalmazza és folyamatosan tökéletesíti a szükséges szakmai ismereteket,

- Az intézmény működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése, az adminisztráció dokumentumainak vezetése, rendszerben tartása,
- Az intézmény többi munkatársa által vezetendő adminisztrációk részbeni felügyelete – kivétel a szakmai tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció
- Napi adminisztrációs munkája során vezeti a Forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást
- Az intézmény működése során keletkező levelezés iktatásával rendszerezésével, fogadásával illetve továbbításával kapcsolatos teendők végzése;
- Az esetmenedzserek, családsegítők által készített hivatalos dokumentumok nyilvántartása, rendszerezése és eljuttatása az adott intézményhez, szervezethez,
- kezeli a jelenléti íveket,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, betegnyilvántartást, elkészíti a havonkénti hiányzásjelentést; a dokumentumokat határidőre, pontosan kitöltve juttatja el a FESZGYI központjába.
- nyilvántartja (a családsegítő, esetmenedzser tájékoztatása alapján) a családsegítő, esetmenedzser terepmunkával töltött idejét (hol, milyen jellegű munkát végez a családsegítő, esetmenedzser a terepmunka idejében),
- vezetője jóváhagyásával ellátja a havi ellátmánnyal kapcsolatos teendőket, vezeti a szükséges pénzügyi adminisztrációt,
- szükség szerint legépeli az írásos, írásbeliséget igénylő anyagokat,

4.1.1.2 Család- és Gyermejjóléti Központ:

Telephely: 1091 Budapest, Üllői u. 69.

Illetékességi terület: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területe

Feladata:

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

- utcai – lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást
- együttműködési szerződés útján kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi és pszichológiai tanácsadást,
- gyogyopedagógiai és fejlesztőpedagógiai szolgáltatást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- mediációt,
- addiktológiai tanácsadást,
- valamint a szociális diagnózis felvételét és elkészítését.

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

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak

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

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének feladatai a 3.3.4.1. pontban felsorolt szakmai vezetői feladatokon túl magában foglalja az esetmenedzseri feladatokat is.

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője irányítása alá tartozó szakmai egységek:

- Család- és Gyermekjóléti Központ
- H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér

Az esetmenedzser feladatai:

- Ügyeleti idejében fogadja az igénybe vevőket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri az igénybe vevőt, családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen és a bevont segítő szakemberekkel (elsősorban a bevont családsegítővel) stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés védelembe vett gyermek esetén gondozási-nevelési terv keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal, a bevont szakemberekkel, koordinálja a segítő munkát.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a gyámhivatal, illetve a bíróság jogerős határozata alapján látja el feladatát, határozza meg az együttműködés kereteit.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére és szervezi, szükség esetén személyes közreműködéssel segíti az igénybevételt,
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.

- Segíti a kormányhivatal gyámügyi osztálya hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók életkörülményeit.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Javaslatot tesz az intézmény által biztosított természetbeni és anyagi támogatások igénybevételeire, tevőlegesen részt vesz az adományok gyűjtésében és a rászorulóknak körében történő elosztásában.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Ismeri és adminisztrációban, eljárásaiban és módszertanában követi a minisztérium által közzétett protokollokat
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára. A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó munkája során bevonja a család-és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben - amennyiben a szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli - a szolgálatot felhívja a szolgáltatás nyújtására.
- Ellátja az intézményi férőhely-kiváltással kapcsolatos eseménymenedzselési feladatokat.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.

Feladatai a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítő munkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
 - Védelembe vétel esetén a gyermek gondozását-nevelését folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség szerint a gondozási-nevelési tervben rögzített feladatok végrehajtását ellenőrzi, a gyermeket és szülőjét támogatja a feladatok végrehajtásában, ha szükséges, módosítja a gondozási-nevelési tervet.
 - Sikertelen védelembe vétel esetén javaslatot tesz más gyermekvédelmi intézkedés megtételére.
 - Védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja az illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályát az addigi eredményekről, problémákról, és indokolt javaslatot tesz a védelembe vétel megszüntetésére, vagy fenntartására
 - javaslatot tesz a gyermek családba fogadására, a családba fogadó gyám személyére

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

Feladatai a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát koordinál és végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- Utógondozói szociális munkát, szociális segítő munkát végez a gyermek családba történő visszahelyezéséhez.
- A terepmunkájáról munkanaplót, valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekeink Védelmében elnevezésű adatlapokat.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját.

Kórházi szociális munkával megbízott feladatai (az esetmenedzseri feladatokon túl):

- Elsődlegesen koordináló feladatok ellátása a Gyermekjóléti Központ és a kórház (szülészeti-, nőgyógyászati osztály, illetve gyermekosztály) között, melynek értelmében fogadja a jelzést és a jelzett esetről értesíti a területileg illetékes családgondozót, továbbá hatósági eljárást kezdeményezhet.
- Amennyiben az érintett gyermek/család más gyermekjóléti szolgáltató ellátási területére tartozik, segítséget nyújt az illetékes szolgáltató és a kórházi szociális szakember közötti kapcsolatfelvételben a jelzés továbbításával.
- A jelzést tevőt tájékoztatja a megtett intézkedésről.
- Szolgáltató tevékenységét előre meghatározott napokon – családgondozói ügyfélfogadási idejében – rendszeresen, illetve krízishelyzet esetén szükség szerint biztosítja.
- A kórházi szociális szakemberrel/védőnővel együttműködik, szükség esetén az érintett gyermek ügyében tartott szakmaközi/esetmegbeszélőn részt vesz.

Szociális diagnózis felvételi szakértő feladati (az esetmenedzseri feladatokon túl):

- A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.
- A szociális diagnózis elkészítésébe bevonja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.
- A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.
- Elvégzi a szükséges adminisztratív feladatokat.
- Együttműködik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal, mint munkáltatóval, és mint módszertani szervvel, valamint együttműködik az igazgatóság által kijelölt kapcsolattartó szakértővel.

Az esetmenedzser munkaformái:

- Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka.
- Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a jelző rendszer intézményeivel és munkatársaival.
- Szociális csoportmunka.
- Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére.

Az esetmenedzser heti munkaidejének meghatározása

10 óra ügyelet

20 óra terepmunka

10 óra adminisztráció, team, szupervízió (intézményben letöltendő)

A szociális asszisztens feladata:

Feladatai megegyeznek a Család-és Gyermekjóléti Alapellátási Egységnél felsoroltakkal.

4.1.1.3 H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér

Telephely: 1096 Budapest, Haller u. 50-52.

Illetékességi terület:

Az iroda fogad minden hozzá forduló személyt, de elsősorban a Ferencváros területén élő ifjúság körében hirdeti meg tevékenységét, ferencvárosi intézményekkel tart kapcsolatot.

Feladata:

- Információkat szolgáltat, illetve segítséget nyújt az intézményt megkereső fiatalok számára problémáik megoldásában.
- Segíti őket autonómiájuk, önmaguk iránti felelősségük kialakulásában, a társadalmi beilleszkedésben, életkorukból, szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében.
- Programjaival és tanácsadással hozzájárul a fiatalok életviteli nehézségeinek megoldásához.
- Segíti azon igényeik kialakulását, hogy a kortárs közösségekben munkát végezzenek, és közösségtudatuk kialakuljon.
- Programját és információs állományát alapvetően iskoláskorúak, illetve fiatalok számára alakítja ki.
- Kapcsolatot tart a különböző intézményekkel, fogad minden fiatalt, de elsősorban a Ferencváros területén fejt ki tevékenységét.
- Jogi és pszichológiai tanácsadást működtet.
- A FESZGYI Igazgatója, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője által meghatározott módon részt vesz a gyermekjóléti szolgáltatások megvalósításában.

A szakmai programfelelős feladatai (az ifjúságsegítő feladatokon túl):

A FESZGYI igazgatójának megbízása alapján az iroda működésének egyszemélyi felelős irányítója. Koordinálja az elvégzendő feladatokat, szakmai és egyéb segítséget nyújt az iroda munkatársainak, felügyeletet lát el a kollegák munkája felett, beszámolókat, statisztikákat készít a szakmai előírásoknak megfelelően.

Tevékenységét közvetlen felettesének a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének irányításával végzi.

- Felelős a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról
- A FESZGYI igazgatója által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőt
- A munkáltatói jogkörök közül a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársai vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének, belső helyettesítés szabályozásának jogkörét
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről
- Rendszeresen ellenőrzi a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a fiatalokkal kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését intézményi szakmai háttérként

- Speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet
- Szükség szerint részt vesz a Család- és Gyermejjóléti Központ feladatainak megvalósításában. Ezt a tevékenységét a Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai vezetőjének külön utasításai alapján végzi.
- A H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársai részére esetelemzéseket és továbbképzési lehetőséget biztosít.
- A H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkájáról minden tárgyévet követő év febr.10-ig szakmai, statisztikai beszámolót készít.
- szükség szerint a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér felkereső ügyfelekről statisztikai kimutatást készít,

Az ifjúságsegítő (szociális munkás) feladatai:

Fogadja az irodát felkereső személyeket, számukra a felmerülő igényeknek megfelelően információkat szolgáltat. Igény esetén szerződés szerint egyéni tanácsadó tevékenységet folytat, kapcsolatba lép megfelelő szakintézménnyel, nyomon követi a segítség folyamatát, szükség esetén szociális segítő munkát végez. Képesítésének megfelelő klubot, programot, csoportot szervez és vezet. Külső intézményekkel és szervezetekkel kapcsolatba lépve, azoktól információt, prospektusokat, tájékoztatókat szerez be.

- egyéni segítő beszélgetéseket folytat
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okát, a fiatalokkal közösen dolgoz ki megoldási stratégiákat.
- meghatározza az együttműködési kereteket.
- folyamatosan és személyesen együttműködik a segítségért, információért hozzáforduló személyekkel, fiatalokkal.
- támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- szükség esetén javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, tovább irányít családsegítőhöz, pszichológushoz, egyéb segítő szakemberhez
- együttműködik a konfliktushelyzetekben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- naprakész információkat szolgáltat elsősorban a fiatalokat érintő oktatást és szociális ellátásokat érintő kérdésekben
- tájékoztatást nyújt kulturális rendezvényekről
- alapvető ügyintézési segítséget nyújt (kérelem kitöltés, hivatalos levelek elkészítése, stb.)
- az álláskereső szolgáltatás keretein belül segíti az ügyfelek munkakeresését (önéletrajz készítés, motivációs levél megfogalmazása, e-mailes levelezésben segítség nyújtás)
- speciális csoportokat szervez és működtet,
- külső rendezvényeken képviseli az Irodát, foglalkozásokat vezet
- napi rendszerességgel a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, internet-használói nyilvántartást
- a terepmunkájáról munkanaplót, utcai és lakótelepi szociális munka keretében valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekünk Védelmében elnevezésű adatlapokat.
- a dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját.

Utcai és lakótelepi szociális munkával megbízott feladatai (ifjúságsegítő feladatokon túl)

- utcai és lakótelepi szociális munka keretében felkereső ifjúsági munkát végez – a testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, valamint a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásából kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése
- utcai és lakótelepi szociális munka feladataival összefüggő jelzésekről/jelzett esetekről nyilvántartást vezet, készenléti szolgáltatást biztosít, fogadja a jelzéseket és haladéktalanul intézkedik,
- tevékenységéről, elérhetőségéről tájékoztatja az intézményeket és a lakosságot,
- utcai és lakótelepi szociális munka tevékenységéről szükség szerint szakmai és statisztikai beszámolót készít, melyet továbbít a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője felé.

4.1.1.4 Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport

Telephely: 1095 Budapest, Gát u. 25.

Illetékességi terület: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területe

Az óvodai és iskolai szociális segítő csoport a CSGYK szakmai irányítása alatt végzi feladatait, közvetlen szakmai felügyeletet a CSGYK szakmai vezetője gyakorolja.

Az óvodai és iskolai szociális segítők besorolása: óvodai és iskolai szociális segítő.

Feladata:

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti
 - a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
 - c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
 - d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
 - e) prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
 - f) a jelzőrendszer működését.
- 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.

Munkaforma:

A szociális segítők telephelye (bázisa) a Pöttyös utca 11. szám alatt működő József Attila Lakótelepi Kirendeltség. Az adminisztrációs feladatokat itt végzik, az iratok őrzési helye is ez.

Minden szociális segítőhöz meghatározott intézmények tartoznak, ahol kötött, nevelési/oktatási évre vonatkozóan előre meghirdetett időpontban lesz megtalálható a szociális segítő.

Fontos az egyensúly a szociális segítők szakmai szuverenitása és a nevelési-oktatási intézmények várakozásai, korábbi gyakorlatai és elvei között, ehhez szakmai irányelvek mentén történő bevezetésre kell törekedni, melyek

- egyrészt olyan általános standardok mint a rendszerszemléletű megközelítés,
- másrészt olyan speciális elvek és módszerek, melyek az óvodai és iskolai szociális segítséghez, mint részterülethez köthetőek,
- harmadrészt igazodnak a helyi és intézményi szükségletekhez, melyek tekintetében elengedhetetlen az egyes intézmények múltjának és jelenének, az oda járó gyermekközösség és az ott dolgozó szakemberek szerint szükséges szolgáltatások ismerete és figyelembe vétele.

Munkamódszerek:

- egyéni esetmunka – konzultáció, tanácsadás, segítő beszélgetés, megfigyelés;
- csoportokkal végzett szociális munka – a csoporttagok szociális kapcsolatainak karbantartása és a fejlődés elősegítése, elsősorban prevenciós tevékenység, mely a nevelési-oktatási intézményekben, helyben biztosítandó feladat;
- közösségi szociális munka – az intézményi vagy intézmények közötti közösségeket célzó, elsősorban közösségfejlesztő, aktivitást növelő tevékenység

Egyéni esetmunka keretében a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok, segítő szakemberek részére adekvát szakmai segítség nyújtása.

- Információnyújtás
- Tanácsadás
- Célzott beszélgetés
- Hivatalos ügyekben való közreműködés
- Konzultáció pedagógusokkal
- Családdal, családtaggal való találkozás, családlátogatás
- Fegyelmi tárgyaláson való részvétel
- Esetmegbeszélő a jelzőrendszer más tagjaival
- Pszichológussal, védőnővel való kapcsolatfelvétel, konzultáció
- Közreműködés a gyermek intézménybe való áthelyezése, elhelyezése során

A csoportmunka keretében végzett tevékenységei:

Az adott köznevelési intézményben feltérképezi az ottani szükségleteket, s arra a megfelelő csoportos foglalkozást szervez, s vezet. Ezek a foglalkozások lehetnek:

- Oktatócsoport. Célja ismeretközlés, szemléltetés, vita és/vagy tapasztalat útján való tanulás.
- Személyiségfejlesztő csoport. Célja a tagok készségeinek fejlesztése.
- Szocializációs csoport. Társaskészség-csoport a hatékonyság érdekében.
- Szabadidős csoportok.
- Problémára létrejövő önsegítő csoportok.
- Az önsegítő csoportokat támogató csoportok (pl. hozzátartozók, szülők stb.)

A közösségi szociális munka keretében végzett tevékenység:

Az intézményi közösség egészének értékrendjét befolyásoló erősítő, a közösséget érintő kérdésekben célzottan, de nem feltétlenül az iskolai szociális segítő kezdeményezésével indított akciók, közösségfejlesztő foglalkozások

A szociális segítő munkaideje

- 24 óra óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás (ezen belül 10% az egyéni esetkezelés, 55% a csoportokkal végzett és 35% a közösségi szociális munka),

- 8 óra gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása
- 8 óra adminisztráció

Teljes munkaidejük 25%-a óvodás-, 75%-a iskoláskorúakra, illetve családjukra terjed ki.

A csoportkoordinátor feladatai (az óvodai és iskolai szociális segítő feladatokon túl):

Tevékenységét közvetlen felettesének a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének irányításával végzi.

- felelős a csoport működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért,
- irányítja, szervezi, felügyeli és értékeli a csoport tevékenységét,
- gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról,
- Feladatkörébe tartozik a csoportban elvégzett munka, szolgáltatás, szállított áru teljesítés igazolása.
- a munkáltatói jogkörök közül gyakorolja a csoport belső helyettesítés szabályozásának jogkörét,
- részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről,
- rendszeresen – legalább a jogszabályi előírások szerinti gyakorisággal – ellenőrzi a csoport munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját,
- ellenőrzi az intézmény és a munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok betartását.
- felméri a szakmai egység ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Szükség szerint részt vesz a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak megvalósításában. Ezt a tevékenységét a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének külön utasításai alapján végzi.
- a csoport munkájáról minden tárgyévvet követő év február 10-ig szakmai, statisztikai beszámolót készít.
- szükség szerint a csoport munkájáról statisztikai kimutatást készít,
- megismeri és alkalmazza az EMMI által jóváhagyott módszertani útmutatót.

Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai:

- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- egyéni segítő beszélgetéseket folytat
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okát, a fiatalokkal, pedagógusokkal, családtagokkal közösen dolgoz ki megoldási stratégiákat.
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai/iskolai életét érintő problémák megoldásában, valamint nevelési problémák esetén a gyermek és a családja közötti konfliktus feloldását
- meghatározza az együttműködési szükségleteket.
- folyamatosan és személyesen együttműködik a segítségért, információért hozzáforduló személyekkel, fiatalokkal, pedagógusokkal.
- támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- a köznevelési intézmény pedagógiai személyzetével folyamatos interakcióban van, fogadja a megkereséseket, visszajelzéseket ad, a felmerülő kérdésekben tanácsot nyújt a pedagógusok, segítő szakemberek részére

- szükség esetén javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, tovább irányít családgondozóhoz, pszichológushoz, egyéb segítő szakemberhez
- együttműködik a konfliktushelyzetekben lévő gyerekekkel, fiatalokkal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- az illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltatás/központ felé jelzéssel él a gyermek veszélyeztetése esetén, ő is fogadja a családsegítők/esetmenedzserek megkereséseit, akikkel együttműködési kötelezettsége van, esetmegbeszélőkön és esetkonferenciákon megjelenik,
- a gyámhatóság vagy egyéb hatóság megkeresésére tájékoztatást ad, gyermekvédelmi hatósági eljárás keretében tartott tárgyaláson idézésre/meghívásra megjelenik,
- naprakész információkat szolgáltat elsősorban a fiatalokat érintő oktatást és szociális ellátásokat érintő kérdésekben
- tájékoztatást nyújt kulturális rendezvényekről
- a H52 Ifjúsági és Közösségi Tér (H52) és CSGYK szakmai szolgáltatási palettáján lévő szolgáltatásokat közvetíti, illetve jelzi a hiányzó szolgáltatási elemet.
- az egyéb (elsősorban a kerületi) szociális- gyermekvédelmi szolgáltatók prevenciós és szabadidős szolgáltatásait feltérképezi, kapcsolatot épít ki velük, azokból kínálati listát készít, amelyet aktívan bevon az ellátásba,
- alapvető ügyintézési segítséget nyújt (kérelem kitöltés, hivatalos levelek elkészítése, stb.)
- speciális csoportokat szervez és működtet,
- tanítási, nevelési szünetekben a H52 és a CSGYK nyári szabadidős, prevenciós tevékenységében vesz részt, illetve ilyen tevékenységeket szervez,
- aktívan részt vesz a nyári tanulmányi (javítóvizsgára való) felkészítésekben,
- külső rendezvényeken képviseli a Csoportot, foglalkozásokat vezet
- aktívan részt vesz az óvodai és iskolai szociális segítő szakmai szervezeteinek munkájában, a szakmai eseményekről, protokollal/módszertannal kapcsolatos jelen és jövőbeli tervezett változásokról, a területet érintő fontos információkról rendszeresen beszámolót készít a FESZGYI szakmai vezetőségének,
- megismeri és alkalmazza az EMMI által jóváhagyott módszertani útmutatót.

A csoport munkatársai munkaidejének meghatározása:

24 óra óvodai és iskolai szociális segítség (ezen belül 10% az egyéni esetkezelés, 55% a csoportokkal végzett és 35% a közösségi szociális munka)

8 óra gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása – gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása, illetve továbbképzés

8 óra adminisztráció, szupervízió, esetmegbeszélés

4.1.2 Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ

Illetékességi terület: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területe

Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ célja:

Azoknak az utcán és egyéb közterületen tartózkodó hajléktalan személyeknek, továbbá lakhatási problémával küzdő, vagy lakhatással összefüggésben eladósodott, szociálisan rászoruló személyeknek, családoknak kíván segítséget nyújtani, akik maguk is képesek együttműködésre, a segítség elfogadására.

Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ munkatársai:

1 fő szakmai vezető

A Díjhátralék-kezelési Csoport munkatársai:

3 fő adósságkezelési tanácsadó (családsegítő)

A LÉLEK- Pont, Utcai Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő munkatársai:

- 1 fő csoport- és utcai szolgálat koordinátor (LÉLEK- Pont és utcai szociális munkás, csoport- és utcai szolgálat koordinátor)
- 1 fő szociális munkatárs – nappali melegedő egységvezető,
- 3 fő szociális munkatárs (nappali melegedő),
- 2 fő szociális segítő,
- 1 fő technikai dolgozó,
- 4 fő LÉLEK- Pont és utcai szociális munkás,
- 1 fő szakmai munkatárs – szociális segítő, gondozó
- 1 fő utcai szociális munkás

Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ szakmai vezetőjének feladatai a 3.3.4.1. pontban felsorolt szakmai vezetői feladatokon túl magában foglalja az adósságkezelési tanácsadói feladatokat is.

4.1.2.1 Díjhátralék-kezelési Csoport

Nyitva álló helyiség: 1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.

Illetékességi terület:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe.

A szolgáltatás célja, feladata:

Az Önkormányzat rendelete alapján részt vesz az adósságkezelési szolgáltatás megvalósításában, a díjhátralék-, vagy adósságkezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás biztosítása.

A csoport munkatársai munkaidejének meghatározása:

17 óra ügyelet, ügyfélfogadás

19 óra terepmunka, adminisztráció, illetve továbbképzés

4 óra szupervízió, esetmegbeszélés

Az adósságkezelési tanácsadó feladata:

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az érkező ügyfeleket (egyéneket, családokat, csoportokat). Információkat ad, az új igénybevevőket gondozásba veszi.
- Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Meghatározza a személyes együttműködési kereteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénnel, családokkal, csoportokkal,
- Az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását.
- A hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat,
- Ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását,
- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez,
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
- Lakókörnyezetükben is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket,
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében,

- együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítést és ügyintézését.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Szükség esetén speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet,
- Közreműködik a Csoport munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában, továbbképzéseken vesz részt.
- A terepmunkáról munkanaplót készít és vezet.
- a folyamatban lévő eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, esetenaplót (dosszié) és az intézményben használt ügyfél-nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).
- Kezeli a (központi) telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Szükség szerint az adósságkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

4.1.2.2 LÉLEK-Pont, Utcai Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő

Telephely: 1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.;
1097 Budapest, Gubacsi u. 21

Illetékességi terület:

Utcai szociális munka tekintetében: Budapest Főváros IX. kerület Belső- és Középső Ferencváros. (Külső-Ferencváros területén az utcai szociális munka Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata és a Menhely Alapítvány között megkötött Ellátási Szerződése alapján történik.)

Nappali melegedő tekintetében: nincs megkötés, a melegedő szolgáltatásait igénybe veheti minden 18. életévét betöltött magyar állampolgár, a bevándorolt, letelepedett, hontalan, ill. a magyar hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert személy.

LÉLEK- Program tekintetében: Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe.

A szolgáltatás célja, feladata:

Az utcai szociális munka keretében az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élő személyek helyzetének és életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szükség esetén megfelelő ellátásuk kezdeményezése, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedések (megkeresés, tanácsadás, gondozás, esetkezelés és szállítás) megtétele. Az utcai szociális munkát legalább munkanapokon, napi 6 órában – téli időszakban 18 órától 22 óráig - (a működési engedélyében meghatározott ellátási területen) közterületen kell biztosítani.

A nappali melegedő a hajléktalan személyek, időleges tartózkodására szolgáló, nappali ellátás, mely napközbeni tartózkodásra, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, étel melegítésére, étkezésre, közösségi együttlétekre, valamint a szociális-, és mentális szolgáltatások elérésére való lehetőség biztosítása elsősorban hajléktalan emberek számára. Feladata közvetlenül és közvetetten segíteni a hajléktalanság, szenvedélybetegség, pszichiátriai betegség, vagy egyéb ok miatt hátrányos helyzetben lévő személyeket szociális, egészségügyi vagy egyéb problémáik megoldásában. További feladat a hajléktalan személyek társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése, valamint kivezető utak, egyéni megoldások keresése a hajléktalan létből való kilépéshez.

Feladatait az Szt. 65/E-F §-i, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 103-104/A. §-ai határozzák meg.

A kerületi Lélek Program keretében a kerületi hajléktalanok segítségének koordinálása, a LÉLEK- Programban való részvételük támogatása, vagy egyéb segítségi formák igénybevételeinek támogatása. A hajléktalan emberek számára személyre szóló segítő program kidolgozása, ennek megvalósításában segítségnyújtás.

A csoport koordinátor feladata (a LÉLEK- Pont és utcai szociális munkás feladatokon túl):

- felelős a LÉLEK- Pont, Utcái Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért,
- gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról,
- Feladatkörébe tartozik a LÉLEK- Pont, Utcái Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő szakmai egységben elvégzett munka, szolgáltatás, szállított áru teljesítés igazolása.
- a munkáltatói jogkörök közül gyakorolja a LÉLEK- Pont, Utcái Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő belső helyettesítés szabályozásának jogkörét,
- részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről,
- rendszeresen – legalább a jogszabályi előírások szerinti gyakorisággal – ellenőrzi a LÉLEK- Pont, Utcái Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját,
- ellenőrzi az intézmény és a munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok betartását.
- felméri a szakmai egység ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- közreműködik a hajléktalan igénybevevők külső támogató rendszerek fejlesztésében, a hajléktalanokkal és az utcán életvitelszerűen tartózkodó személyekkel kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában,
- támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését intézményi szakmai háttérként,
- szükség esetén speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet,
- az egyénekkal, családokkal, csoportokkal együttműködésen alapuló gondozási tervet készít, vezeti az esetkezelés során kötelezően előírt adminisztrációs dokumentációt, valamennyi hajléktalan személyről nyilvántartást vezet, rögzíti megfigyeléseit, gondozási tevékenységét, beszélgetéseinek tartalmát, lehetőség szerint rögzíti a hajléktalan személyek személyi adatait, szomatikus, pszichés és szociális jellemzőit, feljegyzi szakmai elemzéseit, megfigyeléseit („Gondozási lap”),
- a LÉLEK-Pont, Utcái Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő munkájáról minden év február 10-ig szakmai, statisztikai beszámolót készít.

A nappali melegedő egységvezetőjének feladata (a nappali melegedő szociális munkatárs feladatokon túl):

- felelős a Nappali melegedő (továbbiakban: csoport) működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért
- irányítja, szervezi, felügyeli és értékeli a csoport tevékenységét,
- gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról,
- Feladatkörébe tartozik a csoportban elvégzett munka, szolgáltatás, szállított áru teljesítés igazolása.
- a munkáltatói jogkörök közül gyakorolja a csoport belső helyettesítés szabályozásának jogkörét,
- részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről,
- rendszeresen – legalább a jogszabályi előírások szerinti gyakorisággal – ellenőrzi a csoport munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját,
- ellenőrzi az intézmény és a munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok betartását.
- felméri a szakmai egység ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- közreműködik a hajléktalan igénybevevők külső támogató rendszerek fejlesztésében, a hajléktalanokkal és az utcán életvitelszerűen tartózkodó személyekkel kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában,
- Szükség szerint részt vesz a LÉLEK- Pont, Utcai Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő feladatainak megvalósításában. Ezt a tevékenységét a Díjhátralékkezelő és Lakhatást Segítő Központ szakmai vezetőjének külön utasításai alapján végzi.
- szükség esetén speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet, a működő programok koordinálása és a programokban való részvétel
- a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok naprakész vezetése
- a csoport munkájáról minden tárgyévét követő év február 10-ig szakmai, statisztikai beszámolót készít.
- szükség szerint a csoport munkájáról statisztikai kimutatást készít,

A szociális munkatárs (nappali melegedő) feladata:

- Az igénybe vevők számára az intézmény szolgáltatásainak szervezése és nyújtása,
- felel a nyugalmas környezet megteremtéséért,
- tájékoztatja az igénybe vevőt a házirendről,
- az érték és pénzkezelési szabályzatának megfelelően kezeli az igénybe vevők értékeit és pénzeszközeit,
- szükség esetén természetbeni, pénzbeli juttatásokat nyújt,
- szolgáltatási tevékenységéről nyilvántartást vezet, a munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatok naprakész vezetése:
 - o iratok pótlásában tanácsadás,
 - o információ nyújtása a hajléktalan ellátásról, (lakhatási, és egyéb esetekben)
 - o egészségügyi ellátáshoz való jutás segítése, nyilvántartása (Taj érvényesítés)
 - o tüdőszűrő papírok ellenőrzése, nyilvántartása
 - o KENYSZI-ben vezetni a kliensek nyilvántartását, valamint az eseménynaplóban kézzel,
 - o koordinálja a fürdést, (sampon, törülköző, hajnyírógép és borotva kiadása)

Munkaformái:

- egyéni esetkezelés
- szociális csoportmunka, problémaorientált csoport vezetése
- közösségi szociális munka
- információs szolgáltatás a lakosság részére

A szociális segítő (nappali melegedő) feladata:

- Az igénybe vevők segítése az adott körülmények és lehetőségek között a hajléktalanok nappali melegedőben, a melegedőhöz tartozó csomagmegőrzőben.
- A csomagmegőrzőben szakszerűen tárolja és felügyeli a rábízott csomagokat.
- Elvégzi a csomagok tárolásához szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Mindent megtesz azért, hogy a megőrzésre átadott csomagok hiánytalanul visszakérüljenek tulajdonosaikhoz.
- Nyomon követi a lejárt csomagok selejtezését, a házirendben szabályozott feltételek szerint.
- A fentiekén kívül köteles elvégezni:
 - o hajléktalan emberek ruháinak mosása,
 - o felügyeli a cigaretta szüneteket,
 - o 13 órától felügyeli a konyhát,
 - o Takarítás
 - o Az intézményvezető felé jelzi, ha a tisztítószer készletet pótolni kell.

A LÉLEK-Pont és Utcái szociális munkás feladata:

- az ellátatlan, de az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok, valamint átmenetileg lakhatási lehetőséggel nem rendelkező egyének, családok szociális mentális segítése, elsősorban életmentés, megelőzés, integrálás céljából,
- ezen személyek felkutatása, személyes együttműködési keretek meghatározása, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatása,
- folyamatosan tájékozódik ezen személyek életkörülményeiről,
- intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátása érdekében amennyiben a hajléktalan személyt érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, és a helyszínen megvárja az ellátást, ill. intézkedést nyújtó személy megérkezését,
- igény esetén meleg takaróval, ruhaneművel, esetenként konzervvel és egyéb élelmiszerekkel, valamint készletbeli gyógyszerrel láthatja el a rászorulókat,
- krízis ügyekben azonnal eljár, szükség esetén segíti az igénybe vevő higiénés és egészségügyi állapotrendezését, törekszik az alapvető fizikai szükségletek minél előbbi kielégítésére,
- ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézményhez fordulókat. Információkat ad, az új igénybevevőket gondozásba veszi,
- a LÉLEK Programba bevonható hajléktalan ferencvárosi igénybevevőkkel interjúkat készít, a megadott szempontrendszer alapján, teamben dönt a további személyes együttműködési keretéről, a Programban való részvételről.
- egyéni komplex esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával
- az igénybevevőt állapotának megfelelő intézménybe irányítja/juttatja, szükség esetén személyesen elkíséri
- a hozzáférők érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat,
- ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását,
- szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez,
- a természetbeni és anyagi támogatásokat közvetíti,
- speciális csoportokat szervez és működtet,
- feltérképezi az igénybe vevők szociális környezetét, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket,
- segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében,

- együttműködik a kliensekkel kapcsolatba kerülő intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
 - javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
 - felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
 - széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival,
 - megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését,
 - részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában,
 - szükség esetén speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet,
 - az egyénekkal, családokkal, csoportokkal együttműködésen alapuló gondozási tervet készít, vezeti az esetkezelés során kötelezően előírt adminisztrációs dokumentációt, valamennyi hajléktalan személyről nyilvántartást vezet, rögzíti megfigyeléseit, gondozási tevékenységét, beszélgetéseinek tartalmát, lehetőség szerint rögzíti a hajléktalan személyek személyi adatait, szomatikus, pszichés és szociális jellemzőit, feljegyzi szakmai elemzéseit, megfigyeléseit („Gondozási lap”),
 - szükség szerint munkájáról statisztikai kimutatást készít,
 - 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a csoport- és utcai szolgálat koordinátornak,
- Utcai szociális munkához kapcsolódó feladatait Budapest Főváros IX. Kerületének Ferencváros (főként) közterületein végzi.

Munkaformái:

- egyéni esetkezelés
- szociális csoportmunka, problémaorientált csoport vezetése
- közösségi szociális munka
- információs szolgáltatás a lakosság részére

A szociális munkás munkaideje

28 óra ügyelet, ill. terepmunka (16 – 12)

2 óra team

2 óra szupervízió (esetmegbeszélés)

8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)

A szakmai munkatárs – szociális segítő, gondozó feladatai:

Munkája során önálló, egyéni esetkezelést nem folytat és gondozási kérdéseket érintő döntéseket önállóan nem hozhat. A szociális munkás irányításával, a csoportkoordinátor ellenőrzése mellett végzi munkáját. Gondozási feladatainak koordinálását a csoportkoordinátor végzi, tevékenységének dokumentálását folyamatosan felügyeli.

- az ellátatlan, de az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok, valamint átmenetileg lakhatási lehetőséggel nem rendelkező egyének, családok szociális mentális segítése, elsősorban életmentés, megelőzés, integrálás céljából,
- ezen személyek felkutatása, személyes együttműködési keretek meghatározása, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatása,
- folyamatosan tájékozódik ezen személyek életkörülményeiről,
- krízis ügyekben azonnal eljár, szükség esetén segíti az igénybe vevő higiénés és egészségügyi állapotrendezését, törekszik az alapvető fizikai szükségletek minél előbbi kielégítésére,
- ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézményhez fordulókat. Információkat ad, az új igénybevevőket gondozásba veszi,

- a LÉLEK Programba bevonható hajléktalan ferencvárosi igénybevevőkkel interjút készít, a megadott szempontrendszer alapján, teamben dönt a további személyes együttműködési keretekről, a Programban való részvételről.
 - az igénybevevőt állapotának megfelelő intézménybe irányítja/juttatja, szükség esetén személyesen elkíséri
 - a hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat,
 - a természetbeni és anyagi támogatásokat közvetíti,
 - feltérképezi az igénybe vevők szociális környezetét, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket,
 - tájékoztatja a hajléktalan személyeket jogaikról és kötelezettségeikről, a szociális ellátások igénybevételének lehetőségeiről – ehhez információt szolgáltat és tevőleges, aktív segítséget nyújt (iratok, nyomtatványok beszerzése, munkahelykeresés, stb.),
 - együttműködik a kliensekkel kapcsolatba kerülő intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
 - javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
 - felméri az ellátottak körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
 - széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival,
 - megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését,
 - részt vehet a problémamegoldó csoportok munkájában,
- Utcai szociális munkához kapcsolódó feladatait Budapest Főváros IX. Kerületének Ferencváros (főként) közterületein végzi.

Munkaformái:

Gondozási feladatokat lát el csoportkoordinátor irányításával a hajléktalan, ellátatlan, egyének és családok segítség céljából. Az ellátott élethelyzetéből és egészségügyi állapotából adódó szükségleteit figyelembe véve, meglévő képességeinek fejlesztésével, fenntartásával segítséget nyújt az ellátott fizikai, szociális és mentális szükségleteinek kielégítéséhez.

Szociális csoportmunkában segítőként részt vehet.

A szakmai munkatárs munkaideje

28 óra ügyelet, ill. terepmunka (16 – 12)

2 óra team

2 óra szupervízió (esetmegbeszélés)

8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)

4.1.3 Gyermek Átmeneti Otthona (0-18 éves korig)

- I. csoport 0-3 éves korig
- II. csoport 3-18 éves korig

Telephely: 1097 Budapest, Fehérholló utca 2-4.

Illetékességi terület: Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe, továbbá Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatával, Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzatával, Budapest Főváros XIII. kerület Önkormányzatával és Szigetszentmiklós Város Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján VII., XII., XIII. kerületi és szigetszentmiklósi lakos gyermekek.

Feladata:

- A Gyermek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.
 - A Gyermek Átmeneti Otthona segítséget nyújt – a Család- és Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
 - Az Otthonnak hozzá kell járulnia az átmeneti gondozásba vett gyermek testi, értelemi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
 - Segítséget kell nyújtani a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.
 - Az átmeneti gondozásba vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult.
- További szolgáltatásként az átmeneti gondozásban részesülő kisgyermek szüleinek részére a gyermek helyes gondozásának, nevelésének elsajátítása érdekében Mama-klub szervezése.

Gyermek Átmeneti Otthonának munkatársai:

1 fő szakmai vezető.

I. csoport munkatársai 0-3 korig:

5 fő gyermekfelügyelő,
3 fő technikai dolgozó,
1 fő nevelő

II. csoport munkatársai 3-18 korig:

3 fő gyermekfelügyelő,
1 fő gyermekvédelmi asszisztens,
1 fő nevelő, családgondozó.

Az Átmeneti Otthon szakmai vezetője társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

Az Átmeneti Otthon szakmai vezetőjének feladatai a 3.3.4.1. pontban felsorolt szakmai vezetői feladatokon túl magában foglalja a családgondozói és a nevelői feladatokat is.

A nevelő feladatai (I. csoport):

- Az egészséges kisgyermek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítése, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztése szakmai ismeretei segítségével.
- Szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket.
- Abban az esetben, ha az otthonba fogyatékkal élő kisgyermek kerül, a szakemberek által meghatározott tevékenységeket végzi a gyermekkel.
- A szülővel megfelelő kapcsolatot tart, és igyekszik a gyermek családba történő visszahelyezését elősegíteni. Látogatási időben rendszeresen beszámol a szülőnek a gyermekkel kapcsolatos eseményekről. Figyelemmel kíséri a gyermek elvitelét, megbeszélte időre való vissza hozatalát.
- Családlátogatás során feltérképezi a gyermek lakókörnyezetét. Amennyiben a gondozás során változik a gyermek lakóhelye úgy mielőbb újabb látogatást tesz a gyermek új otthonában.
- Tájékoztatja a közvetlen felettesét a szülői magatartásról, esetleges panaszról.
- A gyermek betegségét jelzi az szakmai vezetőjének, megmutatja a gyermeket az Otthon orvosának, és követi az utasításait. Szükség esetén gondoskodik a gyermek, kórházi elhelyezéséről.

- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására. A gyermekek játékait tisztán tartja, elhárítja a balesetveszélyt.
- Rendkívüli esetben a vonatkozó jogszabály (1997. évi XXXI. törvény, 15/1998. NM rendelet) alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell a szakmai vezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakás, éber ügyeletet lát el.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolleganőjének a csoportban történekről

A gyermekfelügyelő feladatai (I. csoport):

- Az egészséges kisgyermek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítése, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztése szakmai ismeretei segítségével.
- Szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket.
- Abban az esetben, ha az otthonba fogyatékkal élő kisgyermek kerül, a szakemberek által meghatározott tevékenységeket végzi a gyermekkel.
- A szülővel megfelelő kapcsolatot tart, és igyekszik a gyermek családba történő visszahelyezését elősegíteni. Látogatási időben rendszeresen beszámol a szülőknél a gyermekkel kapcsolatos eseményekről. Figyelemmel kíséri a gyermek elvitelét, megbeszélte időre való visszahozatalát.
- Tájékoztatja a közvetlen felettesét a szülői magatartásról, esetleges panaszról.
- A gyermek betegségét jelzi az szakmai vezetőjének, megmutatja a gyermeket az Otthon orvosának, és követi az utasításait. Szükség esetén gondoskodik a gyermek, kórházi elhelyezéséről.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására. A gyermekek játékait tisztán tartja, elhárítja a balesetveszélyt.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell a szakmai vezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakás, éber ügyeletet lát el.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolleganőjének a csoportban történekről

A technikai dolgozók feladatai (I. csoport):

- A gyermekotthon helyiségeinek, a felszereléseknek és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak, játékoknak a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása. Technikai segítségnyújtás a nevelőnek és a gyermekfelügyelőnek.
- Együttműködés a nevelővel és a gyermekfelügyelővel.
- **A helyiségekkel, felszereléssel kapcsolatos feladatok:**
 - A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
 - Pontos adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket.
 - A gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
 - Gondoskodik a gyermekek ruháinak tisztántartásáról.
 - Gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes badellák fertőtlenítése.
 - Minden nagytakarítás alkalmával a mosható falrészek, ajtók, bútorok, ablakok lemosása.

- **A gyermekkel kapcsolatos feladatok:**

- Betartja a HACCP kézikönyv előírásait, az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatóra vonatkozóan.
- Abban az esetben, ha a gyermekfelügyelő, vagy a nevelő megkéri, felügyel a gyerekekre.

A nevelő, családgondozó feladatai (II. csoport):

- felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok alapján végzi a Team és a vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Ügyeleti idejében tudnia a gyermek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónőkkel, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez.
- A nevelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Rendkívüli esetben a vonatkozó jogszabály (1997. évi XXXI. törvény, 15/1998. NM rendelet) alapján felvehet gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől és megbeszélésekről haladéktalanul értesítenie kell a szakmai vezetőjét.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- Családlátogatás során feltérképezi a gyermek lakókörnyezetét. Amennyiben a gondozás során változik a gyermek lakóhelye úgy mielőbb újabb látogatást tesz a gyermek új otthonában.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítőjével, illetve esetmenedzserével és a szülővel közösen elkészíti a gondozási és nevelési tervet, melyet az szakmai vezetőjének is jóvá kell hagynia.
- Családgondozói teendőket kizárólag a Gyermek Átmeneti Otthonában elhelyezett gyermekek esetében végez.
- Részletesen megtervezi a gyermek gondozásával, nevelésével, családjába történő visszajuttatásával kapcsolatos feladatokat és kidolgozza az abban részt vevő szakemberek közötti munkamegosztást.
- A családgondozás keretében betartja a szakmai és etikai szabályokat, tevékenysége során folyamatosan kapcsolatot tart közvetlen felettesével.
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot társintézményekkel és a gondozási folyamat során mindig a gyermek érdekeit helyezi előtérbe.
- Napi adminisztrációs munkája során gondoskodik a gyerekek számítógépes nyilvántartásba vételéről, azonosítószámmal való ellátásáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást);
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- A Naplóba a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti.
- Az Otthon működésével kapcsolatos aktuális információkat a Naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyerekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait. Kezeli a gyerekek zsebpénzét, és erről köteles elszámolni.
- A szerződés megszűnésekor írásban értesíti a szükséges intézményeket.
- A szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.

- Tartja a kapcsolatot az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal/Központtal és más társintézményekkel, valamint kerületi civilszervezetekkel és alapítványokkal.

A gyermekfelügyelő feladatai (II. csoport):

Munkaideje: heti 40 óra

- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok és jogszabály alapján végzi, - szakmai vezetőjének közvetlen irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyermek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérői és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljutásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyerekekkel szakszerűen foglalkozik.
- A gyermekfelügyelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket is végzi (szükség esetén orvosi ügyeletet, mentőt hív).
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől haladéktalanul értesítenie kell szakmai vezetőjét.
- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, rendkívüli esemény alkalmával haladéktalanul értesíti a szakmai vezetőjét, illetve a FESZGYI Igazgatóját.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakás, az előírások szerint éber ügyeletet lát el.
- Biztosítja, hogy az alvó gyerekek nyugalma semmi ne zavarja. Nyugtalan gyerekeknél játékkal, mesével, beszélgetéssel kiegyensúlyozott hangulatot teremt.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi ébresztésüket, reggeli induláskor ellenőrzi a gyermekek ruházatát, általános ápoltságát, étkezését.
- Szakmai vezetőjének, illetve a FESZGYI Igazgatójának utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is elvégezni a gyermekek ellátása érdekében.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Az Otthon működésével kapcsolatos aktuális információkat, a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket a Naplóban rögzíti.

A Gyermek Átmeneti Otthona team-je:

A team tagjai: a vezető, a nevelő, családgondozó, a gyermekfelügyelők, a gyermekvédelmi asszisztens, a technikai dolgozó.

A team a vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntés előkészítésén kívül eset megbeszélő feladatot is ellát.

4.2 Szociális Szolgáltató Központ

Illetékességi terület: Budapest Főváros és Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe

A Szociális Szolgáltató Központ tevékenységének célja és feladata:

A rászorulóknak részére a Szt-ben meghatározottak alapján biztosítja a szociális étkeztetést, a házi segítségnyújtást, az idősek nappali ellátását, a szenvedélybetegek nappali ellátását, valamint az időskorúak átmeneti elhelyezését.

Engedélyezett munkatársi létszám: 62 fő

A Szociális Szolgáltató Központ kapacitása:

- Házi segítségnyújtás: 180 fő
- Idősek Nappali Ellátása: 215 fő
- Szendélybetegek Nappali Ellátása: 30 fő
- Időskorúak Átmeneti Gondozóháza: 12 fő

A kapacitás meghatározása Budapest Főváros Kormányhivatala határozata alapján kiadott tanúsítvány alapján történt (2017.02.06.).

A Szociális Szolgáltató Központ vezetője irányítása alá tartozó szakmai feladatok és egységek:

4.2.1 Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés

4.2.1.1 Házi Segítségnyújtás

A Házi Segítségnyújtás szakmai vezetője irányítása alá tartozó szakmai egységek:

- Nefelejcs Gondozási Központ
- Tavirózsa Gondozási Központ
- Szivárvány Gondozási Központ

Nefelejcs Gondozási Központ

Telephely: 1092 Budapest, Knézich u. 17.

Feladata a Házi segítségnyújtás feladatai megvalósításának érdekében:

Olyan gondozási forma, amelyben a jogosultnak saját lakókörnyezetében kell az önálló életvitelének fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően ellátást biztosítani.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

A házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az illetékes vezető gondozó végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát, melyet a szakmai vezető hagy jóvá.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani a gondozási szükséglet elmerés eredménye alapján.

Engedélyezett férőhelyszám: 36 fő

Munkatársai: 6 fő

1 fő vezető gondozó

4 fő gondozó

1 fő pénzügyi ügyintéző

A vezető gondozó feladatai:

Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:

- fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
- beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést tegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
- belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
- vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására,
- gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szolgálat nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- a házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott szociális szolgáltató központ vezetőnek,
- szervezi és levezeti az a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit,
- az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- köteles az intézményvezető és az általa megbízott szociális szolgáltató központvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel.
- Jogosult az igazgató felhatalmazása alapján az ellátást igénybevevővel megállapodást kötni.

Szociális gondozó feladatai

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fűtőkútról vízfordás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt

- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás

- fürdetés

- öltöztetés

- ágyazás, ágyneműcsere

- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

- haj, arcszőrzet ápolás

- száj, fog és protézis ápolás

- körömápolás, bőrápolás

- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

- mozgatás ágyban

- decubitus megelőzés

- felületi sebkezelés

- sztómaszák cseréje

- gyógyszer kiváltása

- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása

- vérnyomás és vércukor mérése

- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,

- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás

- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Adminisztratív feladatai:

- A fenti tevékenységek valós idejét tevékenységi naplóban rögzíti, melyet naponta szakszerűen vezet, azt a gondozottal naponta köteles aláírni.

- A vonatkozó törvényeknek megfelelően a napi, havi, negyedéves, éves adminisztrációk (alapgondozási tevékenység, önellátó képesség felmérő, egyéni

- gondozási terv, értékelés stb.) elkészítése.
- Az adminisztrációval kapcsolatos anyagokat a munkavégzés után köteles a helyére visszatenni.
 - Napi munkaidejét a gondozási idő, a szociális segítségre fordított idő, a közlekedési idő, egyéb tevékenység és a gondozási központban töltött idő adja.

Pénzkezelési feladatok:

- Az ellátottól (házi segítségnyújtásban és szállítós étkeztetésben részesülőtől) a személyi térítési díjat számla ellenében elhozza.
- A számla átvételéről és elszámolásáról kimutatást vezet (Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően).
- A gondozottak ellátásával összefüggő pénzzel, kulccsal elszámol.

Szociális ügyintézés, érdekvédelem:

- Egyéb szociális szolgáltatásokról, ellátási formákról az ellátott igényeinek megfelelően információt nyújt.
- A gondozott fel- és meghatalmazása alapján közreműködik az ellátási igény megírásában, benyújtásában.
- Feladatai közé tartozik pl. ügyintézés (segélykérelmekkel-, nyugdíjjal kapcsolatos intézni valók, közüzemi díjak, számlák befizetésének bonyolítása stb.), lakás karbantartásával összefüggő feladatok megszervezése (szerelő hívása stb.).

A személyi segítő feladatai:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fúrtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A gondozott környezetében végzendő feladatok:

- mérje fel a gondozott kapcsolatait, a lehetőségekhez képes tegyen kísérletet a természetes támogatók (család, szomszédok, stb.) bevonására a gondozási folyamatba, feladatai közé tartozik pl. a lakás életvitelszerűen használt helyiségeinek rendben tartása, porszívózás, szellőztetés, felmosás, portalanítás, rendszerezze a háztartási feladatokat

Adminisztratív feladatai:

A fenti tevékenységek valós idejét tevékenységi naplóban rögzíti, melyet naponta szakszerűen vezet, azt a gondozottal naponta köteles aláírni. A vonatkozó törvényeknek megfelelően a napi, havi, negyedéves, éves adminisztrációk (alapgondozási tevékenység, önellátó képesség felmérő, egyéni gondozási terv, értékelés stb.) elkészítése. Az adminisztrációval kapcsolatos anyagokat a munkavégzés után köteles a helyére visszatenni. Napi munkaidejét a gondozási idő, a szociális segítségre fordított idő, a közlekedési idő, egyéb tevékenység és a gondozási központban töltött idő adja

Tavirózsa Gondozási Központ

Telephely: 1095 Budapest, Mester u. 33-35.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Nefelejcs Gondozási Központ esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 81

Munkatársai: 11 fő

1 fő vezető gondozói

8 fő gondozó

1 fő pénzügyi ügyintéző

1 fő technikai dolgozó

Szivárvány Gondozási Központ

Telephely: 1098 Budapest, Toronyház u. 11.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Nefelejcs Gondozási Központ esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 65 fő

Munkatársai: 13 fő

1 fő vezető gondozó

8 fő gondozó

1 fő pénzügyi ügyintéző

1 fő technikai dolgozó

1 fő szociális segítő

1 fő technikai dolgozó (kertész)

4.2.1.2 Szociális Étkeztetés

A Szociális Étkeztetés szakmai vezetője irányítása alá tartozó szakmai egységek.

A szociális étkeztetést az alábbi telephelyeken biztosítja az intézmény:

- 1092 Budapest, Knézich u. 17.
- 1095 Budapest, Mester u 33-35.
- 1097 Budapest, Ecséri út 19.
- 1098 Budapest, Toronyház u. 11.
- 1098 Budapest, Friss u. 5.

A FESZGYI Szociális Szolgáltató Központja legalább napi egyszeri meleg étkezésben részesíti azt a szociálisan rászorult igénylőt, aki kora, vagy egészségi állapota, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége, vagy hajléktalansága miatt önmaga és eltartottjai részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képes azt biztosítani.

Az ellátás módja lehet:

- helyben étkezés,
- étkezés elvitele saját erőből,
- étkezés házhoz szállítással.

Szociális étkeztető munkatárs feladatai:

- a beérkező készletet szállítólevél alapján tételesen átveszi az ételt szállító képviselőjétől,
- azok részére, akik az étkeztetést saját erőből történő elvitellel igénylik, az előzetes igénybevételi lista alapján átadja,
- a szállítandó ételt összekészíti a szállítással megbízott vállalkozó részére,

- a helyben fogyasztók részére az ételt felmelegíti, kitalálja és az igénybevevők részére átadja,
- kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- az igénylésben beállt változásokat jelzi a vezető gondozó felé,
- az ellátottak észrevételeit jelzi a vezető gondozó felé,

A konyha tisztántartása

- a konyha helyiségeiben lévő (idetartozik a konyhához tartozó WC, zuhanyzó és az előtér is) kövezetek napi fertőtlenítős felmosása, szükség esetén többször,
- kiadóablakok felületeinek napi fertőtlenítős tisztítása, szükség esetén többször,
- ablakok havi egyszeri tisztítása, szükség esetén többször (ez vonatkozik a konyha előtti szélfogóra is),
- tartóállványok heti egyszeri fertőtlenítős tisztítása, szükség esetén többször,
- csempék heti egyszeri fertőtlenítős tisztítása, szükség esetén többször,
- radiátorok szükség szerinti fertőtlenítős tisztítása,
- vízkőmentesítés a szükséges helyeken, hetente egyszer,
- konyhai eszközök tisztántartása.

4.2.2 Nappali Ellátások

A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a nappali ellátásokhoz tartozó telephelyek munkáját.

4.2.2.1 Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub)

Telephely: 1094 Budapest, Berzenczey u. 26.

Illetékességi területe: Budapest Főváros IX. Kerülete – szabad kapacitás terhére: Budapest egész területe

Feladata a Szolgálat feladatai megvalósításának érdekében:

A Felépülő Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (IRISZ Klub) krízishelyzetbe került szenvedélybetegek nappali ellátását végzi, emellett speciális segítő programokat nyújt a klienseknek. Az intézmény klubformában működik.

Az intézmény fő célja elősegíteni a szermentesség, majd a józanság elérését és megtartását, valamint a társadalomba és a szűkebb környezetbe való visszailleszkedést, a munkavállalást, és a kliensek életminőségének a javítását.

Az intézmény szükség esetén hozzásegíti klienseit a megfelelő szakellátásokhoz.

Az ellátás önkéntességre építve biztosítja a kliensek igényei alapján a szakmai segítő, felvilágosító, tanácsadó, tájékoztató, önssegítő, kulturális, szabadidős szolgáltatásokat, programokat.

Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub) munkatársai 5 fő

- 1 fő terápiás munkatárs, koordinátor
- 1 fő terápiás munkatárs
- 1 fő szociális munkás
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs (4 órában)
- 1 fő technikai dolgozó, gondozó

Terápiás munkatárs, koordinátor feladatai

- Jogosult az igazgató felhatalmazása alapján az ellátást igénybevevővel megállapodást kötni.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz, a tanultakat, szerzett tapasztalatokat munkája során felhasználja.
- A munka hatékonyabb elvégzésre érdekében a dolgozók körében szakmai konzultációt tart.

- A feladatokról, a munka elvégzéséről ütemtervet készít saját és munkatársai részére. Gondoskodik annak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- Meghatározza, és irányítja, ellenőrzi a beosztott dolgozók munkáját.
- Elvégzi az Írisz Klub vezetésével járó adminisztrációs feladatokat.
- Havonta jelentést tesz a dolgozók távolmaradásáról, a dolgozó távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítéséről.
- Havonta, félévente, évente statisztikai kimutatást készít az igénybevételről.
- Intézi a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő igénybevételi eljárást a Klubba.
- Vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat (nyilvántartási könyv, napi ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója)
- A gondozók által elkészített egyéni gondozási tervekben foglaltak megvalósulását figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
- Koordinálja és szervezi a Klub tagjainak foglalkoztatását, a kulturális programok szervezését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a klub tagjainak egészségügyi állapotát, szükség esetén orvost hív, az orvos utasításainak megfelelően intézkedik, ill. orvoshoz juttatja a rászorulókat.
- Megszervezi a megbetegedett tagok látogatását, átmeneti ellátását.
- Betartja és betartatja a házirendet.
- Anyagilag felelős a Klub leltárjában lévő felszerelési tárgyakért.
- Biztosítja a problémaelemzést, ennek keretében:
 - segíti a személyes célok meghatározását,
 - a változtatásra motiváló tényezők feltárását,
 - a szerhasználat, illetve a függés járulékos ártalmainak, káros következményeinek csökkentését,
 - azonnali tanácsadás és segítségnyújtás, a szolgáltatást csak eseti jelleggel igénybevevők részére.
- Biztosítja a készségfejlesztési szolgáltatást, ennek keretében:
 - segíti az önellátásra való képesség javítását, fenntartását,
- Biztosítja a pszicho-szociális rehabilitációt, ennek keretében:
 - segíti a munkához való hozzájutást,
 - segíti a szabadidő szervezett eltöltését,
 - segíti az önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződését,
 - tanácsadást, információt nyújt az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.
- igény szerint a klubtagok számára meleg ételt biztosít helyben fogyasztással.
 - Intézi az étkeztetés igénybevételével kapcsolatos teendőket a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően.
 - Gondoskodik az élelem megrendeléséről. Ellenőrzi a tálalókonyha működéséhez kötődő előírások betartását.
 - Felel a leszállított élelem maradéktalan kiosztásáért, a kulturált, higiénikus étkeztetésért.
 - Gondoskodik a megállapított személyi térítési díj alapján az étkezésért fizetendő díj beszedéséről. A Pénzkezelési Szabályzat figyelembe vétele mellett naponta leszámol a szolgálat pénztárába. Felel a pénzügyi bizonylatok naprakész nyilvántartásáért.
- A ház működési feltételeit érintő zavarok, hibák esetén intézkedik az arra illetékesnél.
- Az ellátást igénybevevő adatait továbbítja az adatrögzítéssel megbízott munkatárs felé, illetve ennek hiányában maga rögzíti a rendszerben a megállapodás megkötésétől számított 24 órán belül.
- A rendszerben szereplő adatokat folyamatosan figyelemmel kíséri és frissíti, illetve erre felhívja az adatrögzítéssel megbízott munkatárs figyelmét.

- Napi jelentést készít a szolgáltatást igénybevevőkről, és regisztrálja azt, illetve erre felkéri az adatrögzítő munkatárs figyelmét és jóváhagyja azt.
- Meghatározza, szervezi, irányítja, ellenőrzi a beosztott dolgozók munkáját.
- Beosztottjai szabadságát engedélyezi.
- Közvetlen felettesének a gondozottak ellátásával kapcsolatosan javaslattal élhet.
- Jutalmazásra javaslattétel a közvetlen felettese felé.
- Feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A Nappali Ellátások szakmai vezetője irányítása alá tartozó szakmai egységek:

4.2.2.2 Idősek Nappali Ellátása

Borostyán Idősek Klubja

Telephely: 1092 Budapest, Knézich u. 17.

Feladata az idősek nappali ellátásának feladatai megvalósításának érdekében:

Az idősek klubjaiban, a saját otthonukban élő, koruk vagy egészségi állapotuk miatt támogatásra szoruló részére biztosítunk hétfőtől péntekig napközbeni tartózkodást, társas kapcsolatok kialakításának lehetőségét.

Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve hozzátartozója kérelmére történik. A kérelem benyújtásakor a kérelmező állampolgárt tájékoztatni kell az ellátás feltételeiről. A felvétel iránti kérelmet a terápiás munkatársának kell átadni.

A benyújtott dokumentumok alapján a terápiás munkatárs dönt a felvételről. Az ellátás keretében biztosítani kell a hasznos időöltés feltételeit és a különböző szabadidős programokon való részvételt.

Engedélyezett férőhelyszám: 60 fő

Munkatársai 5 fő

1 fő terápiás munkatárs

2 fő gondozó

1 fő segédgondozó (részmunkaidős)

1 fő technikai dolgozó

A terápiás munkatárs feladatai:

- Közvetlenül a szociális szolgáltató központvezető irányítása alá tartozik, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást); adatszolgáltatóként eleget tesz az elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben, a napi jelentési kötelezettségének.
- Betartja és betartatja az idősek klubjának házirendjét. Ellenőrzi és betartja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Képviseli a klub (étkeztetés) dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon. Szervezi és levezeti a klub heti munkaértekezleteit és a klubtaggyűléseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára. Ellenőrzi a gondozók által vezetett dokumentációt. Segítik azok szakszerű vezetését.
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat.

- Gondoskodik az intézeti vagyron védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról. Közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé
- Köteles törekednie arra, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyronért, a szolgáltatást igénybe vevők és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Köteles a szociális szolgáltató központvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.
- Jogosult az igazgató felhatalmazása alapján az ellátást igénybevevővel megállapodást kötni

Gondozó feladatai:

A gondozó tevékenységét személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezető irányításával látja el.

A munkaköri leírásában foglaltakat, az ellátott állapotát, szükségleteit, valamint képességeit figyelembe véve, személyre szabott bánásmóddal valósítja meg.

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, idősek klubjában történő napközbeni ellátása körében szükség szerint, az alábbi szolgáltatási elemeket nyújtja:

- *Gondozás*
 - Személyes beszélgetések során megismeri a klubtagokat. Szükség esetén segít a beilleszkedési nehézségek leküzdésében, igény esetén a problémamegoldásban. Aktívan hozzájárul új kapcsolatok kialakításához a közösségben. Segítségnyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
 - Az ellátottak egészségének megőrzése érdekében információt gyűjt a gondozott betegségről, alkalmazott gyógyszereiről, szoros kapcsolatot tart a háziorvosokkal. Figyelemmel kíséri az ellátott egészségi állapotát, követi az előírt terápia betartását. Az orvos előírása alapján felügyeli a gyógyszeradagolást. Szükség esetén ellenőrzi az igénybevevő vérnyomását, orvost, mentőt hív. Segíti, a helyben szervezett szűrővizsgálaton való részvételt.
 - Váratlan eseménynél a mindennapi létfenntartásához szükséges élelmiszert, gyógyszert beszerzi.
 - Betegség esetén otthonában, illetve kórházban látogatja a klub tagjait.
 - Szükség szerint megszervezi, illetve segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátásokhoz történő hozzájutást (igény esetén egészségügyi ellátó telefonon történő megkeresése, időpont egyeztetés, kísérés).
 - A személyi higiéné megtartása érdekében biztosítja a tusolási lehetőséget csúszásmentes környezetben, szükség esetén segítséggel.
 - Támogatja a családdal valamint környezettel való kapcsolattartást.
- *Készségfejlesztés*
 - A klubvezető koordinálása mellett, gondoskodik a klubtagok hasznos

időtöltéséről.

- Figyelemmel kíséri, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát.
- Részt vesz a szabadidős programok, rendezvények szervezésében, azokban aktívan közreműködik, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Megtervezi, és lebonyolítja az egyéni és csoportos foglalkoztató programokat.
- Lehetőséget biztosít önszerveződő tevékenység kibontakozására, motiválja az érdeklődőket, támogatja a megvalósítást (dalkör, műsorokban történő fellépés).
- *Tanácsadás*
 - Személyes beszélgetés során
 - életvitelre vonatkozó tanácsot nyújt,
 - felhívja a figyelmet az egészséges táplálkozás fontosságára,
 - szükség esetén tanácsot ad a diéta betartása érdekében,
 - információval szolgál arról, hogy mit, hol lehet beszerezni, ár-érték arány,
 - kérésére tanácsot, felvilágosítást ad személyes ügyek intézéséhez kapcsolódó témakörben.
- *Esetkezelés*
 - Figyelemmel kíséri, a pénzben- és természetben nyújtott ellátások jogosultsági feltételeit.
Segítséget nyújt nyomtatványok beszerzésében, szükség esetén kitöltésében, telefonos valamint személyes ügyintézésben.
- *Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*
 - Figyelemmel kíséri a gondozott ruházkodását, szükség szerint tanácsot ad az öltözködésében, illetve felajánlja a ruházat kitisztítását.
 - Gondoskodik, az igénybevevő által behozott – saját használatú ruhanemű, ágynemű – mosásáról (szükség esetén vasalásáról).
- *Felügyelet*
 - Szükség esetén a klub tagjait orvoshoz kíséri.
 - Megszervezi, illetve segíti az intézménybe történő bejutást.
- *Étkeztetés*
 - Biztosítja a kulturált étkeztetéshez szükséges feltételeket, terítést követően a leszállított ételmaradékot kimosást követően kiosztását. Az ebédet helyben fogyasztó ellátottak számára, a beérkező ebédet újramelegítést követően tálalja fel. Szükség esetén segítséget nyújt az étkezőnek. (pl.: hús felvágása)
- *További feladatok*
 - Gondoskodik a klub textíliái: terítők, törülközők, köpenyek stb. tisztán tartásáról, vasalásáról.
- *Adminisztrációs teendők*
 - A hatályos jogszabályoknak megfelelő előírások alapján, vezeti az ellátotti dokumentációt.
 - Megbízás esetén, adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat.
- *Pénzkezelési feladatok*
 - A személyi térítés díjat a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően szükség szerint beszedi, kezeli.

- *Általános feladatok*
 - Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz, a tanultakat, szerzett tapasztalatokat munkája során felhasználja.

Napsugár Idősek Klubja

Telephely: 1095 Budapest, Mester u. 33-35.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Borostyán Idősek Klubja esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 30 fő

Munkatársai: 2 fő

1 fő terápiás munkatárs

1 fő gondozó

Árvácska Idősek Klubja

Telephely: 1097 Budapest, Ecseri út 19.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Borostyán Idősek Klubja esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 20 fő

Munkatársai: 3 fő

1 fő terápiás munkatárs

1 fő gondozó

1 fő technikai dolgozó

Platán Idősek Klubja

Telephely: 1098 Budapest, Toronyház u. 11.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Borostyán Idősek Klubja esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 50fő

Munkatársai: 3 fő

1 fő terápiás munkatárs

2 fő gondozó

Szerető Kezek Idősek Klubja

Telephely: 1098 Budapest, Friss u. 5.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Borostyán Idősek Klubja esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 55fő

Munkatársai: 5 fő

1 fő terápiás munkatárs

2 fő gondozó

1 fő segédgondozó (részmunkaidős)

1 fő technikai dolgozó

4.2.3 Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Szerető Kezek Időskorúak Gondozóháza

Telephely: 1098 Budapest, Friss u. 5.

Illetékességi területe: Budapest Főváros, illetve Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe

Feladata az időskorúak átmeneti elhelyezésének feladatai megvalósításának érdekében:

Biztosítja az Szt-ben meghatározott módon a szolgáltatás önkéntes igénybevételét és az egyéb jogszabályokban is meghatározott módon történő ellátást.

Engedélyezett férőhelyszám: 12 fő

Munkatársai: 9 fő

1 fő szakmai vezető

5 fő ápoló, gondozó

1 fő mentálhigiénés munkatárs (4 órában)

1 fő szociális munkás

1 fő technikai dolgozó

Szakmai vezető feladatai elsősorban:

- az Időskorúak Átmeneti Gondozóházában dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
- tájékoztatja az intézmény vezetőjét az ellátás igénybevételének megszűnéséről,
- javaslatot tesz az intézményvezető felé a várólistán szereplő, kérelmező esetén az intézményi jogviszony keletkezésére, illetve megszűnésére.
- beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése, intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- Felelős a szervezeti egység törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Képviseli a szervezeti egység és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon.
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az irányítása alatt álló valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében.
- Az intézményvezető, Szociális Szolgáltató Központ vezető utasításának megfelelően elkészíti az Időskorúak Átmeneti Gondozóháza éves munkaprogramját, belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók részére.
- Vezet, vezeteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Jogosult javaslatot tenni térítési díjcsökkentésre, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a gondozási és technikai

munkafeltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.

- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja az intézmény nevét viselő bélyegzőt,
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- A szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott szociális szolgáltató központvezetőnek.
- Szervezi és vezeti az Időskorúak Átmeneti Gondozóháza munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit.
- Felelős az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért. Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Jogosult az igazgató felhatalmazása alapján az ellátást igénybevevővel megállapodást kötni

Ápoló, Gondozó feladatai:

- A szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el.
- Munkaideje alatt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai és mentális ellátását végzi.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít. A szakmai vezető az általa kijelölt munkatársakkal együtt 30 napon belül elkészíti a gondozási tervet. A gondozás mindig egyénre szabott. Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezést. Az egyéni gondozási tervet jelentős állapotváltozásnál, de legalább évente felülvizsgálja a munkacsoport.
- Az átadó naplót pontosan vezeti, a napi történéseket részletesen leírja, műszakváltáskor az átadó napló alapján és személyesen a szobákat végigjárva az eseteket egyénenként, részletesen elmondva számol be az őt váltó munkatársnak.
- A Gondozóház által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerházzal.
- A gyógyszereket az orvos utasításai szerint kiadagolja és felügyel azok bevitelére.
- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- A leltár szerint átvett értékeket megőrzi, és azokat átadja a szakmai vezetőnek.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, felettesét tájékoztatja, a szakmai vezető értesíti a hozzátartozót.
- Segítséget nyújt a gondozott részére az öltözködésnél.
- Szükség szerint ágyat húz, ágyaz, szellőztet.
- Szükség szerint lefekvésnél, átöltözésnél segít a gondozottnak.
- Felügyel a csendes pihenő, illetve az alvási idő alatt.
- Étkezéshez kíséri és segíti a rászoruló ellátottakat, jelen van az étkezésüknél, ahol szintén szükség szerint segíti az étkezését az arra rászorulóknak.

- A szolgáltatást igénybe vevők szekrényeinek rendbetételében segítséget nyújt.
- Gondoskodik a textíliák, ágynemű és a szolgáltatást igénybe vevő ruháinak mosatásáról.
- Szükség szerint segít fürdetni vagy fürdet a fürdetési rend vagy az igényeknek megfelelően, külön figyelemmel az inkontinens lakót.
- Felügyel a lakók személyi higiéne betartásáról, és ebben segíti a lakókat.
- Az ágytálatkat a rászorulóknak rendelkezésére bocsátja, szükség szerint segíti használatukat, kiüríti, gondoskodik fertőtlenítésükről, tisztításukról. TV nézésnél figyelemmel kíséri a lakók igényeit és kezeli a készüléket.
- Kezeli, kiadja, és felelősséggel tartozik a televízióért, HI-FI berendezésért és a videomagnóért.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és a gondozott, családja és az intézet érdekei szerint tartja fenn.
- Lehetőség szerint részt vesz a munkatársi-teamen és az esetmegbeszélő csoporton.
- Kötelezően rész vesz az ápolók, technikai dolgozók és konyhai dolgozók munkamegbeszélésein

4.2.4 A Szociális Szolgáltató Központ kiegészítő tevékenységet végző munkatársainak feladatai

Pénzügyi ügyintéző

Mind a három Gondozási Központnál egy-egy fő pénzügyi ügyintéző végzi a számlázással, étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat

1. Általános feladatok:

- telefonok, faxok fogadása
- iratok, nyomtatványok, levelek kézbesítése intézmények között

2. Adminisztratív munka a SzóSzo programban:

- az ellátottak adatainak valamint a szolgáltatásra vonatkozó információk naprakész rögzítése (új felvétel, megszűnés, változás)
- a személyi térítési díjak átsorolása
- a térítési díjakról szóló tájékoztatás ellátottak felé való kézbesítése
- gondozási idők számítógépes rendszerben történő rögzítése,
- a számlák elkészítése minden hó 6-ig. Szükség esetén stornó számlát, ill. helyesbítő számla, számlaösszesítők elkészítése, továbbítása az intézmény gazdasági vezetője felé
- hátralékosok listájának elkészítése, továbbítása az intézmény gazdasági vezetője felé
- a kiegyenlített térítési díjak kivezetése a számítógépben
- napi összesítő nyomtatása,
- a beszedett térítési díjakból származó pénz befizetése az intézmény számlájára
- az Idősek klubja vezető gondozótól megkapott adatok alapján rögzíti az étkezések megrendelését a számítógépben, elkészíti a számlákat, és a számla összesítőket.
- az elkészített számlákat és az összesítőt átvételi elismervény ellenében kiadja a klub részére, a díj beszedése céljából
- az Idősek klubja vezető gondozó a beszedett térítési díjakat és a számla 2.sz. példányát átvételi elismervény ellenében átadja a pénzügyi munkatársnak a számítógépen történő kiegyenlítés céljából.

3. Adminisztratív munka a tevdmin programban:

- az ellátást igénybevevő adatait begyűjti a közvetlen munkahelyi vezetőjétől, és azt rögzíti a rendszerben a megállapodás megkötésétől számított 24 órán belül,
- a rendszerben szereplő adatokat folyamatosan figyelemmel kíséri és frissíti,
- napi jelentést készít a szolgáltatást igénybevevőkről, és regisztrálja azt a közvetlen vezetőjének jóváhagyását követően.

4. Térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatok:

- a beérkező jelzéseket (étkezés, szállítás, gondozás) egy füzetben regisztrálja és jelzi a területi munkacsoport vezetője felé
- az étkeztetésben részesülő ellátottak ebédjét megrendeli, illetve szükség szerint lemondja,
- az ellátotti dokumentációt rendezi, napra készen tartja,
- törzskönyvet naprakészen vezetése,
- a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársak által vezetett tevékenységi napló adatait számítógépes rendszerben naprakészen vezeti,
- napi listát készít a kiszállítást igénylő étkeztetésben részesülő ellátottakról, a listát átadja a szállító cég képviselőjének,
- írásos megrendelőt készít az ételszállító cég felé a tárgyható napot megelőzően minimum két nappal
- az elkészített számlákat illetékességi terület szerint szétosztja a gondozónők között
- a gondozónőknek kiadott számlákat a névre szóló füzetben (házi nyilvántartás) kiadási dátummal, aláírással rögzíti
- a gondozónőktől visszavett számlákat a házi nyilvántartásban visszavételi dátummal, aláírással rögzíti
- a gondozónőktől átvett számlák összegét és a számla 2. sz. példányát a nyilvántartásban átvételi dátummal rögzíti.(az átvett számlán a kifizető aláírásának és a fizetés dátumának szerepelnie kell)
- helyben történő térítési díj befizetés esetén a számlák alapján átveszi a díj összegét, a számla 1. sz. példányát. A befizető aláírásával és dátummal igazolja a befizetés tényét.
- minden hónap 10-ig jelentést készít a gondozási központ vezetőjének a díjhátralékos ellátottakról
- a hátralékos ellátottak részére értesítést készít,
- elhunyt ellátott díjhátralékát jelzi az polgármesteri hivatal illetékes irodája felé,
- a behajthatatlan hátralékok továbbítja az intézmény gazdasági vezetője felé
- 15 naponta egyeztetni az előrendelő lapot, az ebéd szolgáltatójával

Technikai dolgozó (takarító)

Végzi az intézmények (központok, klubok) napi és nagytakarítási feladatait. Az ebéd kiosztásánál segít a tálalási és mosogatási feladatok elvégzésében.

Feladata:

Az intézmény területének takarítása

- Hetente háromszor porszívózás, portörletés /hétfő-szerda-péntek/, hetente egyszer fertőtlenítővel felmosás, ülőgarnitúra kiporszívózása. Váratlan szennyezés esetén azonnali takarítás.

Az intézmény irodahelyiségeinek takarítása

- Hetente egyszer porszívózás, portörletés, fertőtlenítővel felmosás. Váratlan szennyezés esetén azonnali takarítás.

A konyha tisztántartása

- A konyha kövezetének napi fertőtlenítővel felmosása, bútorok heti lemosása. Csempe napi szintű takarítása, fertőtlenítése.
- A mosogatótartályok naponta fertőtlenítő oldatban történő tisztítása, szükség szerinti vízköoldása.
- A használt edények a HACCP által elfogadott mosogatószerben történő mosogatása, és előblítése.
- Mosogató után a száraz edények helyére tévése,
- A hűtők két hetenkénti tisztítása, havonkénti leolvasztása.
- Váratlan szennyezés esetén azonnali takarítás.
- Munkáját a konyhán fehér munkaruházatban és az előírásoknak megfelelő

munkacipőben köteles végezni. A konyha területén haját köteles elfedni.

Ablakok tisztítása

- Negyedévente, váratlan szennyezés esetén azonnali tisztítás.

Mosdó, mellékhelyiség, közlekedők

- Felseprése, fertőtlenítő felmosása naponta. Szaniterek napi fertőtlenítése. Használati eszközök szükség szerinti pótlása (WC papír, szappan, légfrissítő stb.). Csempék szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése.
- Váratlan szennyezés esetén azonnali takarítás.

Raktárhelyiség

- Szükség szerinti felseprés, felmosás, rendben tartása. Váratlan szennyezés esetén azonnali takarítás.

Szemetes edények ürítése

- Hulladék anyagok eltávolítása naponta. Szükség szerint kimosás, fertőtlenítés. Váratlan szennyezés esetén azonnali takarítás. A szemétszállítás idejéhez igazodva a tárolóedény kikészítése.

Egyéb teendők

- Jelzi azoknak az anyagoknak a hiányát, ami a takarításhoz feltétlenül szükségesek.
- A főbejárat utca felőli részének rendben tartása.

4.3 Családmentori Csoport

Telephely: 1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

Illetékességi terület: Budapest Főváros és Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe.

A Családmentori Csoport tevékenységének célja és feladata:

A Családmentori Csoport a „Szociális városrehabilitáció Ferencvárosban, József Attila Terv I. ütem” KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0003. pályázat keretében létrehozott szakmai egység, alapvető célja a kerületben lakó/elköltöző/beköltöző családok esetmenedzselése. A Családmentori Csoport személyre szóló segítő program kidolgozásában és megvalósításában működik közre.

Engedélyezett munkatársi létszám: 3 fő

Családmentori Csoport munkatársai

- 1 fő családmentor-csoportvezető
- 2 fő családmentor

A családmentor-csoportvezető munkaideje heti 40 óra, mely munkaidő-beosztást a munkáltató külön munkarenddel szabályoz.

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén a FESZGYI igazgatója által kijelölt személy látja el.

Családmentor-csoportvezető feladatai:

csoportvezetői feladata:

- a mentori szolgáltatás biztosítása,
- felelős a Családmentori Csoport működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért,
- gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról,
- a munkáltatói jogkörök közül gyakorolja a Családmentori Csoport belső helyettesítés szabályozásának jogkörét,
- részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről,

- rendszeresen ellenőrzi a Családmentori Csoport munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját,
- közreműködik a szolgáltatást igénybe vevők külső támogató rendszerének fejlesztésében, a hajléktalanokkal kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában,
- támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését intézményi szakmai háttérként,
- szükség esetén speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet,
- a Családmentori Csoport munkájáról minden év február 20-ig statisztikai beszámolót készít.

családmentori feladata:

- családok esetmenedzselése
- részt vesz a lakók költözésében, után-követésében,
- munkája során alkalmazza a családsegítés speciális munkaformáit (pl. intenzív családmegtartó szolgáltatás),
- krízis ügyekben azonnal eljár, szükség esetén segíti az igénybe vevő higiénés és egészségügyi állapotrendezését, törekszik az alapvető fizikai szükségletek minél előbbi kielégítésére,
- ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézményhez fordulókat. Információkat ad, az új igénybevevőket gondozásba veszi,
- a szolgáltatást igénybe vevővel interjú készíti, teamben dönt a további személyes együttműködési keretekről. A szolgáltatást igénybe vevőkkel együttműködési megállapodást készíti, mely tartalmazza az egyéni gondozási tervet, meghatározza a rövid és a hosszú távú célokat. A megállapodást írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- az együttműködési megállapodásban szociális, képzési, nevelési, oktatási, foglalkoztatási, egészségügyi, mentálhigiénés, kulturális és rekreációs problémákra kell megoldásokat keresni
- egyéni, személyre szabott komplex esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával, komplex intézkedéseket dolgoz ki, fejlesztési-támogatói szolgálatot biztosít.
- az igénybevevőt állapotának megfelelő intézménybe irányítja/juttatja, szükség esetén személyesen elkíséri
- a hozzáférők érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat,
- ellátja az érintettek és hozzátartozók szociális és lelki segítségnyújtását,
- szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez,
- a természetbeni és anyagi támogatásokat közvetíti,
- speciális csoportokat szervez és működtet: segítséget nyújt a felnőttképzési, foglalkoztatási programok előkészítésében, gyermekprogramok, oktatási, tehetség-gondozói, felzárkóztatási képzési-nevelési programok szervezésében, közösségfejlesztési és közművelődési programok előkészítésében,
- feltérképezi az igénybe vevők szociális környezetét, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket,
- segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében,
- együttműködik a területen működő intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
- javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival,

- megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését,
- részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában,
- részt vesz és közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában, továbbképzéseken vesz részt,
- jelzési kötelezettsége van a gyermekvédelmi rendszer, szociális gondozási rendszer (idősgondozás, pszichiátriai betegek ellátása), védőnői és egészségügyi rendszer felé.

A családmentor feladatai: munkaideje és feladatai – az csoportvezetői feladatokat kivéve – megegyeznek a családmentor-csoportvezető munkaidejével és feladataival.

4.4 Mentálhigiénés Csoport

Illetékességi terület: Budapest Főváros és Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe

A Mentálhigiénés Csoport tevékenységének célja és feladata:

Az intézmény ellátottjai számára, szociális alapszolgáltatások, átmeneti elhelyezést nyújtó szakosított ellátás, illetve gyermekjóléti alapellátások keretén belül az ellátást elősegítendő, pszichológiai szolgáltatás nyújtása. A szociális, illetve gyermekjóléti szolgáltatás keretében a pszichológus és a szociális munkás együtt dolgozik a kliens érdekében a szakmai kompetenciák figyelembe vételével.

Pszichológiai szolgáltatások: pszichológiai tanácsadás, pszichoterápia, pár- és családkonzultáció, csoportterápia.

Engedélyezett munkatársi létszám: 2 fő

Mentálhigiénés Csoport munkatársai

- 1 fő pszichológus (heti 40 óra)
- 1 fő részmunkaidős pszichológus (heti 20 óra)

A Mentálhigiénés Csoport szakmai feladatainak ellátásában a 2 főn kívül részt vesz - a szakmai team tagjaként - az alábbi szakmai egységekben tevékenységet végző szakember:

- pszichológiai tanácsadó – **Család- és Gyermekjóléti Központ** (heti 15 óra)
- gyógypedagógiai tanácsadó – **Család- és Gyermekjóléti Központ** (heti 20 óra)
- mediátor – **Család és Gyermekjóléti Központ** (heti 10 óra)
- családkonzulens/családterápiás munkatárs – **Család- és Gyermekjóléti Központ** (heti 10 óra)
- terápiás munkatárs, koordinátor – **Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub)**

A csoport koordinálását a terápiás munkatárs, koordinátor látja el.

A pszichológus feladatai:

- Ügyeleti idejében pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon.
- Szaktanácsokkal segíti az intézmény szakmai feladatot ellátó dolgozóit, az intézményben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt,
- Szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
- Szükség esetén lakókörnyezetükben megismeri az ellátottak családját a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait.

- Az elláttal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Szükség esetén együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő szociális igazgatás, nevelési, oktatási, egészségügyi, rendészeti szervezeteivel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal
- Javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Szupervízióban vesz részt

Adminisztratív feladatai:

- Tevékenységét „Pszichológiai esetenapló”ban rögzíti. Terápiás jellegű feljegyzései nem képezik az esetenapló részét.
- Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- Éves statisztikát készít.

Munkaformái:

- egyéni pszichológiai tanácsadás
- rövid, probléma fókuszú pszichoterápia
- esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
- pár- és családkonzultáció
- gyermekterápia
- krízis - tanácsadás
- esetenként nevelési tanácsadás
- 1-3 alkalmas pszichológiai állapotfelmérés (első interjú, anamnézis, pszichológiai tesztek) gyermekek vagy felnőttek részére, amely alapján az ellátott továbbirányítható a megfelelő szakellátást nyújtó intézménybe
- tematikus csoportterápia
- tréningcsoportok, vagy egyéni tréningek vezetése

A pszichológus heti munkaidejének meghatározása: heti 40 órás munkaviszony esetén:

24 kontaktóra

16 óra felkészülési idő, mely a kollégákkal való egyeztetésre, megbeszélésekre, az adminisztráció elkészítésére, szupervízióra (szupervízió havonta 4 óra [2x2]), mentálhigiénés csoport szakmai megbeszélésére (havonta 4 óra [2x2]), az egyes esetekhez való személyre szabott terápiás terv kidolgozására fordítandó

heti 20 órás munkaviszony esetén:

12 kontaktóra

8 óra felkészülési idő, mely a kollégákkal való egyeztetésre, megbeszélésekre, az adminisztráció elkészítésére, szupervízióra (havonta 4 óra [2x2]), mentálhigiénés csoport szakmai megbeszélésére (havonta 4 óra [2x2]), az egyes esetekhez való személyre szabott terápiás terv kidolgozására fordítandó

5 A FESZGYI működése:

A FESZGYI működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve:

A FESZGYI nyitott intézmény, a szolgáltatások igénybevétele a vonatkozó jogszabályok alapján történhet. Az Intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az Intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve:

Az Intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az Intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az Intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az Intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl. védelem bevétel, aktív korú szociális segélyezettek, adósságkezelési szolgáltatás).

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az Intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az Intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartásáról nyilatkozni kell.

Az Intézményt felkereső állampolgárok anonimitását – kívánság szerint – az Intézmény munkatársai megtartani kötelesek.

Egyéni szükségletek figyelembevétele:

A szolgáltatást igénybe vevő egyéni szükségleteihez, igényeihez és elvárásaihoz igazodó szolgáltatást kapjon, a tárgyi és személyi feltételek megfeleljenek a kért szolgáltatásnak.

Szubszidiaritás elve:

A szükséges szolgáltatásokhoz a lakóhelyükön vagy ahhoz a lehető legközelebbi településen jussanak hozzá a szolgáltatást igénybe vevők.

Részvétel elve:

A szolgáltatást igénybe vevőt a kapott szolgáltatáshoz kapcsolódó döntésekbe bevonják, a döntéshez szükséges információkat megkapja, döntését nyomásgyakorlással, valótlan információkkal és egyéb módon ne befolyásolják, döntését szabadon kinyilváníthassa, és döntését tiszteletben tartásuk.

Az egyenlőség elve:

Az esélyegyenlőség és egyenjogúság. Faj, szín, nem, fogyatékoság, nyelv, vallás, politikai vagy más vélemény, nemzeti vagy társadalmi származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti egyenlőtlenségek állami és társadalmi eszközökkel történő mérséklése, a diszkrimináció megakadályozása (Magyarország Alaptörvénye XV. cikk, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján).

6 A FESZGYI működését meghatározó általános szabályok és rendelkezések

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (FESZGYI) dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A részmunkaidőben dolgozók heti 20, illetve heti 30 órás munkarendben látják el feladatukat.

Az Igazgató, a Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője és a Szociális Szolgáltató Központ vezetője munkaideje rugalmas. A törzsidőt az említett vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

A FESZGYI egyéb munkkörökben dolgozó közalkalmazott munkatársainak heti munkaidő beosztása kötött. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások tartalmazzák a munkaidő beosztást.

Azokban a munkakörökben ahol terepmunkát is kell végezni, figyelemmel kell lenni arra, hogy a terepmunkához szükséges időkeret rendelkezésre álljon.

A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású, de az elvégzett munkáról írásban kell beszámolni és folyamatosan el kell végezni a terepmunkához szükséges adminisztrációs tevékenységet.

A készenléti szolgálatot a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai látják el 1 hónapra előre elkészített beosztás szerint. Hetente váltásban egy fő teljesít szolgálatot. A készenléti szolgálat ellátásáért – a havonta leadott igazolt teljesítés alapján – a készenléti szolgálatot ellátó munkatársak átalánydíjban részesülnek.

A kötetlen munkaidőben dolgozók, illetve az esetmenedzserek, családsegítők, szociális asszisztensek, adósságkezelési tanácsadók, a szenvedélybetegek nappali ellátásával foglalkozó munkatársak, házi segítségnyújtás ellátásban dolgozók, nappali ellátásban dolgozók, utcai szociális munkások munkájukról havi rendszerességgel kötelesek írásban elszámolni a szervezeti egységek vezetőinek.

A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni és pontosan megjelenni! (Ügyeleti szolgálatok, munkaértekezletek, team, belső továbbképzések, egyéb az igazgató és a szervezeti egységek vezetői által elrendelt alkalmak.)

A gazdasági-ügyviteli, adminisztrációs-ügyviteli, és a szervezeti egységekhez beosztott alkalmazottak, a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, illetve az igazgató és a szervezeti egységek vezetői által előírt munkarendben – figyelemmel a Kjt., illetve az SzMSz vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra – látják el feladataikat.

A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ és a Szociális Szolgáltató Központ ügyeleti feladatait az intézménnyel munkaviszonyban álló munkatársak láthatják el.

Az intézmény folyamatos működésének zavartalan biztosítása érdekében a vezetői megbízással rendelkező munkatársak beosztásáról úgy kell gondoskodni, hogy illetékes vezető minden esetben legyen elérhető. A vezető munkatársak beosztásáról

előzetes egyeztetés lapján az igazgató, illetve átadott jogkör esetén az általa megbízott helyettese dönt. A készenléti vezetői ügyeletes az ügyeleti idejében történő események ügyintézésekor teljes körű igazgatói felhatalmazással és felelősséggel jár el.

A fentiekől eltérő munkarendről a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóság (FESZGYI) igazgatója jogosult intézkedni.

Az intézmény érdekeinek figyelembe vételével az igazgató, vagy általa átadott jogkörben helyettese, illetve az illetékes szakmai vezető az egyes szakmai egységekre meghatározott munkarendet és ügyeleti rendet módosíthatja.

6.1 *Ügyfélfogadási rend:*

- FESZGYI titkárság, Gazdasági Csoport szervezete:
hétfő-csütörtök 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óra, péntek 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óra
- Pénztári órák: hétfő: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra, szerda: 9⁰⁰ - 13⁰⁰ óra, csütörtök: 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óra
- *Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység (Lenhossék u. 7-9.):*

hétfő	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
kedd	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
csütörtök:	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
péntek:	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ óra
- *Család- és Gyermekjóléti Központ (Üllői út 69.):*

hétfő	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
kedd	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ óra,
csütörtök:	11 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra,
péntek:	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ óra
- *H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér:*
hétfő - péntek: 12⁰⁰-18⁰⁰ óra
- *Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport Előzetes időpont egyeztetés alapján*
- *Díjhátralék-kezelési Csoport:*

hétfő	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
szerda	12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra,
péntek	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óra
- *Lélek-Pont, Utcai Szociális Munkás Csoport és Nappali Melegedő :*

<u>Tűzoltó u.23.</u>	hétfő:	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
	kedd:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra,
	szerda:	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ óra,
	csütörtök:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra,
	péntek:	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ óra
<u>Gubacsi u.21.</u>	A hét minden napján:	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
- *Gyermekek Átmeneti Otthona*

Gyermekek Átmeneti Otthona 24 órás nyitva tartással üzemel, gyermekfelvétel a nap bármely időszakában.

Látogatási idő:

I. számú csoport hétközben	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ óra
hétfőig	9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ óra
II. számú csoport hétközben	18 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óra
hétfőig:	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óra
valamint	14 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ óra

Mama-klub: hétfő és csütörtök: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óra

- *Időskorúak Nappali Ellátása:*

Borostyán Idősek Klubja	hétfőtől – péntekig	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra
Szerető Kezek Idősek Klubja	hétfőtől szerdáig:	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra
	csütörtök:	8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ óra
	péntek:	8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ óra
Platán Idősek Klubja	hétfőtől – péntekig	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra
Árvácska Idősek Klubja	hétfőtől – péntekig	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra
Napsugár Idősek Klubja	hétfőtől – péntekig	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ óra

- *Szenvedélybetegek Nappali Ellátása:*

hétfő	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra,
kedd	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ óra,
szerda	9 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ óra,
csütörtök	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ óra,
péntek	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ óra,

- *Családmentori Csoport:*

hétfő - péntek:	9 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ óra
-----------------	--

- *Mentálhigiénés Csoport:* *Előzetes időpont egyeztetés alapján*

A heti és napi munkaidő, illetve ügyeleti beosztásokat és munkarendet a fentiek alapján,- a hatályos jogszabályoknak és az SzMSz - ben foglaltaknak megfelelően - a szakmai egységek vezetői állítják össze és a FESZGYI igazgatója hagyja jóvá.

6.2 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető, illetve a Családtámogató és Gyermekjóléti Központ és a Szociális Szolgáltató Központ vezetője jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.

6.3 Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszere az intézmény igazgatója, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetője által írásban meghatározott módon működik.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

A helyettesítést az intézmény igazgatója írásban rendeli el, amennyiben nem a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

6.4 A Vezetést Segítő Tanácsadó Szervek

6.4.1 Igazgatói tanács

Az igazgatói tanács az intézmény igazgatójának tanácsadó szerveként működik.

A TANÁCS TAGJAI:

- IGAZGATÓ HELYETTES (CSALÁDTÁMOGATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT VEZETŐJE)
- IGAZGATÓ HELYETTES (SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT VEZETŐJE)
- GAZDASÁGI VEZETŐ
- MŰSZAKI ÉS TECHNIKAI VEZETŐ
- Témától függően: érintett meghívottak

A TANÁCS MEGTÁRGYALJA:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- az intézet valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató, vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Az igazgatói tanácsot az igazgató hívja össze és vezeti.

A tanács üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a tanács bármely tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, s amit az irattárban kell őrizni.

6.4.2 Csoportértekezlet

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági csoportok önálló értekezlete.

A CSOPORT-ÉRTEKEZLET MEGTÁRGYALJA:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- a csoport előtt álló szakmai feladatokat,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a csoporttagok munkafegyelmét érintő kérdéseket,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az adott szakmai terület vezetője hívja össze és vezeti.

A csoport értekezletet heti rendszerességgel kell megtartani.

A nagyobb szakmai területeket (Családtámogató és Gyermekjóléti Központ és Szociális Szolgáltató Központ) érintő értekezleteket az igazgató helyettesek jogosultak összehívni. Az értekezletre meg kell hívni az adott szakmai terület szakmai vezetőit, valamint az intézmény igazgatóját.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, melyet az értekezlet összehívó vezető, és a jegyzőkönyvvezető ír alá, s az emlékeztető feljegyzést egy példányban három napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának, valamint egy példányt az irattárba kell helyezni.

6.4.3 Összdolgoói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülés érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgoói munkaértekezletet tart.

AZ ÉRTEKEZLET AZ IGAZGATÓ BESZÁMOLÓJA ALAPJÁN MEGTÁRGYALJA:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács, illetve a szakszervezet képviselőjét, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és amit az irattárban meg kell őrizni.

Az igazgatónak 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleteken nem adott választ.

6.5 Adatkezelés, Titoktartás

A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (FESZGYI) természetes személyek személyes adatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program által meghatározott feladatainak ellátása céljából a jogszabályok által előírt körben az önkéntesen igénybe vett szolgáltatások esetében is kötelezően kezeli.

Az adatkezelés alapját biztosító jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM (továbbiakban: NMr.)
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló 24/2011. (IX.26) számú rendelete
- szakmai protokollok
- Szociális Munka Etikai Kódexe

Az adatszolgáltatás elmaradása esetén az önkéntes alapú szolgáltatás nem vehető igénybe, illetve gyermeket érintő adatszolgáltatási kötelezettség nem teljesítése az együttműködési kötelezettség megszegését jelenti.

Az intézmény az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely papír alapon elérhető az intézmény székhelyén és telephelyein a faliújságokon mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztve.

Az adatkezelési tevékenységekről vezetett nyilvántartás elektronikusan is elérhető az intézmény honlapján.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatkezelési tevékenységekre lebontva tartalmazza a kezelt adatok körét, megjelölve annak jogalapját, célját, az adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseket, az adattárolás időtartamát, az adatokhoz hozzáférő személyek körét.

Adatbiztonság

A megadott személyes adatokat az intézmény saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az Intézmény megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfalal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

Az érintettek személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogaik

A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az Intézményi elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Intézmény az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

Iratbetekintési jog

A szolgáltatást igénybevevőnek a rá vonatkozó iratokba iratbetekintési joga van, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet a szolgáltató (intézmény) vezetőjétől.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba.

Megtagadható a szülő tájékoztatása, illetve korlátozható a szülő iratbetekintési joga, ha:

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig./Gyvt. 136.§/

Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges. /Gyvt. 136.§/A/

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli. /Gyvt. 17.§ (2a)/

A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy az Intézményi elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Intézmény módosítsa valamely személyes adatát.

A Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

A törléshez való jog

Az érintett személy az Intézményi megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Intézménytől a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet az Intézmény abban az esetben utasítja el, ha az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattározásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett személy az Intézményi megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Intézmény zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Intézmény jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az Intézményi megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Hozzájárulás visszavonásának joga

A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.

Jogorvoslathoz való jog

Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával az érintett felkeresheti az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét az Intézményi elérhetőségén. Az Intézmény a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben a személyes adatok kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az érintett az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

6.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott (beleértve az elektronikus) sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, objektív válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

6.7 Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítés mértékét részletesen a kollektív szerződés szabályozza, egyéb kérdésekben a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai az irányadók.

6.8 Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve

vihet ki onnan. (Pl. számítógép, egyéb számítástechnikai, vagy híradástechnikai eszköz, stb.)

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

6.9 Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a kiadmányozási szabályzat határozza meg.

6.10 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6.11 Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegző használata az intézmény nevében történik és jogi felelősséggel, illetve jogkövetkezéssel jár.

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályokat a bélyegző használatról szóló szabályzat rögzíti.

- A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
- A bélyegző használatára az alábbi munkakörben foglalkoztatott személyek jogosultak:
 1. igazgató
 2. igazgató helyettes
 3. gazdasági vezető
 4. szakmai vezető
 5. vezető gondozó
 6. terápiás munkatárs, koordinátor
 7. terápiás munkatárs
 8. koordinátor
 9. igazgató által megbízott egyéb személy
- A bélyegző kezelő köteles a bélyegzőket úgy használni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá
- Az intézmény igazgatójának feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági vezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról Gazdasági vezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

6.12 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

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

6.13 Intézményi óvó, védő előírások

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

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

6.14 Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy a székhely vagy a telephelyek épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az illetékes hatóságokat és az intézmény igazgatóját.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül megteszi a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket, a kivonulási terv szerint elrendeli az épület elhagyását. Az érintett épületben dolgozó vezető beosztású munkatársak közreműködnek a telephely elhagyásának lebonyolításában.

További intézkedésre a hatósági vizsgálat lezárását követően az igazgató jogosult.

7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

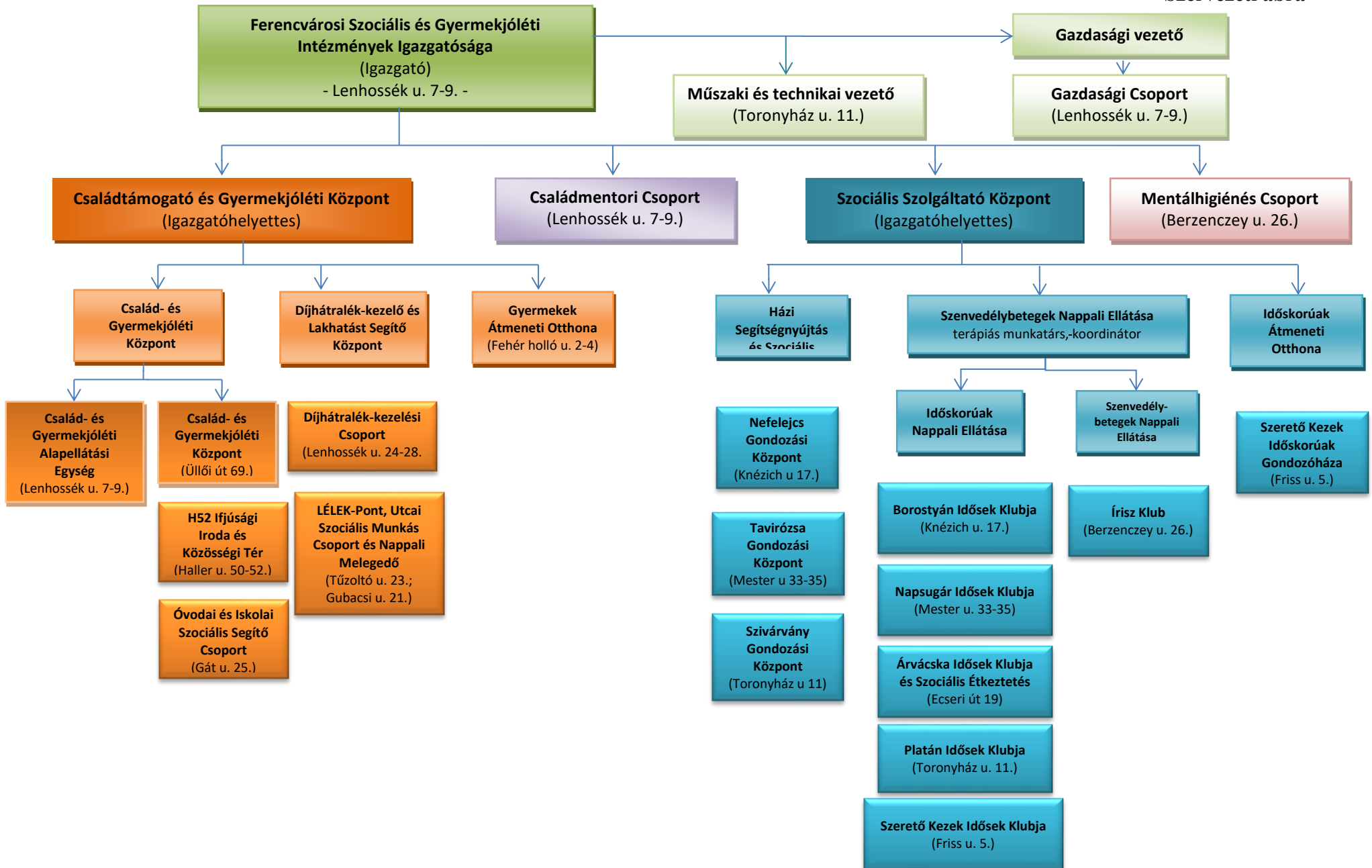
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága állítja össze és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdés alapján a polgármester hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. április 1. napján lép hatályba.

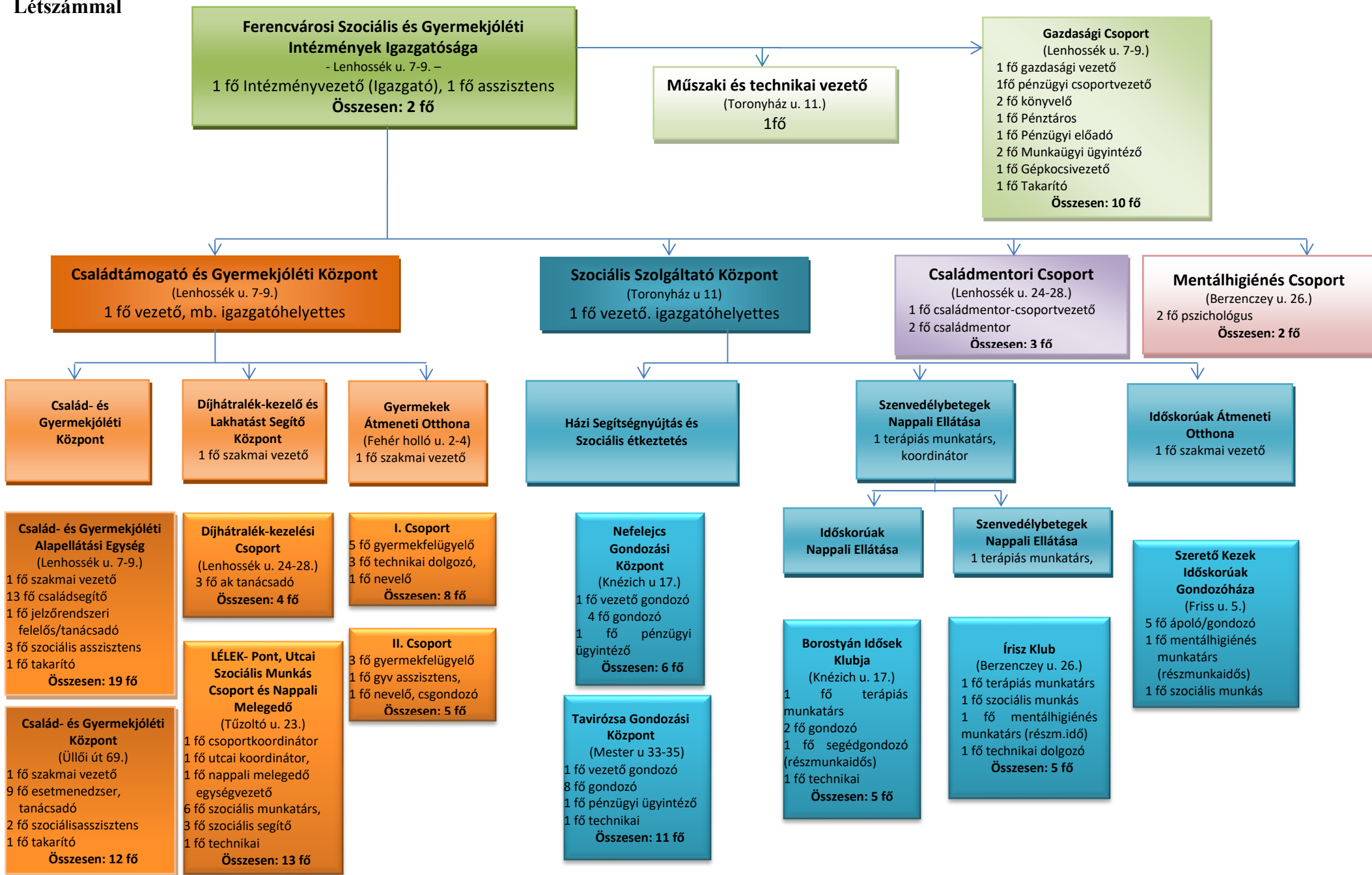
Budapest, 2019...

Gedeon Andor
igazgató

Szervezeti ábra



Létszámmal



**H52 Ifjúsági Iroda és
Közösségi Tér**
(Haller u. 50-52.)
1 fő ifjúságsegítő, szakmai
programfelelős
3 fő ifjúságsegítő
1 fő ifjúságsegítő-tanácsadó
Összesen: 5 fő

**Óvodai és Iskolai Szociális
Segítő Csoport**
(Gát u. 25.)
1 fő csoportkoordinátor
15 fő óvodai és iskolai
szociális segítő

**Szivárvány
Gondozási Központ**
(Toronyház u 11)
1 fő vezető gondozó
8 fő gondozó
1 fő pénzügyi
ügyintéző
1 fő szociális segítő
2 fő technikai

**Napsugár Idősek
Klubja**
(Mester u. 33-35)
1 fő terápiás munkatárs
1 fő gondozó
Összesen: 2 fő

Árvácska Idősek Klubja
(Ecseri út 19)
1 fő terápiás munkatárs
1 fő gondozó
1 fő technikai
Összesen: 3 fő

Platán Idősek Klubja
(Toronyház u. 11.)
1 fő terápiás munkatárs
2 fő gondozó
Összesen: 3 fő

Szerető Kezek Idősek Klubja
(Friss u. 5.)
1 fő terápiás munkatárs
2 fő gondozó
1 fő segédgondozó
1 fő technikai
Összesen: 5 fő

Az Intézmény engedélyezett létszáma: 160 fő