



**Budapest Főváros IX. kerület  
Ferencváros Önkormányzata**

**Iktató szám: Sz-442/2011**

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Humán Ügyek Bizottsága**  
**2011. 07. 5-ei ülésére**

**Tárgy: a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE) új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

**Előterjesztő: dr. Gáspár László irodavezető**

**Készítette: Gedeon Andor FECSKE igazgatója**

**Előzetesen tárgyalja:**

**Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Horváth Péter s.k.**

**Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:**

**A döntéshez egyszerű többség szükséges.**

**Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető: igen**

**Az előterjesztés rövid tartalma:**

A Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE) új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása a tevékenységi kör bővülése – szenvedélybetegek nappali ellátása - és új telephely - 1094 Budapest, Berzenczey u. 26. – csatolása miatt.



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET  
FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
POLGÁRMESTERI HIVATALA  
CSALÁDVÉDELMI ÉS ÜGYFÉLSZOLGÁLATI  
IRODA**



**Ügyiratszám: Kp/3351/2011/XII.  
Ügyintéző: Juhák István**

**Tárgy: Ferencvárosi Egyesített  
Családsegítő Központ és  
Intézményei Szervezeti és Működési  
Szabályzat elfogadása  
Melléklet: 1 pl. : -**

**Tisztelt Bizottság!**

A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testülete 111/2011. (IV.6.) számú határozatával a **Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE)** Alapító Okiratát módosította.

Az alapdokumentum módosításával döntött arról, hogy a **Ferencvárosi Gondozó Szolgálat** keretén belül eddig működő szenvedélybetegek nappali ellátása szociális alapszolgáltatást és a szolgáltatáshoz tartozó telephely (1094 Budapest, Berzenczey u. 26.) működtetését 2011. július 01-től FECSKE biztosítja.

A FECSKE szolgáltatásainak köre és telephelyi bővültek, ezért új Szervezeti és Működési Szabályzat készítése vált szükségessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jelen előterjesztésemhez mellékelem.

Kérem Tisztelt Bizottságot a Szervezeti és Működési Szabályzat megtárgyalására és elfogadására.

**Budapest, 2011. június 23.**

**(: Dr. Gáspár László s.k. :)  
irodavezető**

### **Határozati javaslat**

A Humán Ügyek Bizottsága a Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 5/1999. (IV.30.) számú rendelete 4. számú melléklet II. fejezet 2. pontban kapott felhatalmazás alapján elfogadja Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** dr. Bácskai János polgármester  
**Határidő:** értelemszerű

**Ferencvárosi Egyesített Családsegítő  
Központ és Intézményei (FECSKE)  
1095 Budapest, Mester u. 19.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Jóváhagyta: HÜB .../2011. (VI.05.) határozata**

**Budapest, 2011. június 23.**

**Gedeon Andor  
Igazgató**

**FERENCVÁROSI EGYESÍTETT CSALÁDSEGÍTŐ KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI.  
JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE  
AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE: FECSKE  
(TOVÁBBIAKBAN: INTÉZMÉNY)**

**1.1. Az Intézmény jogállása**

- 1.1.1. A Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE) a Ferencvárosi Önkormányzat (1092 Budapest, Bakáts tér 14.), mint alapító - önálló jogi személyiséggel rendelkező intézménye.
- 1.1.2. A FECSKE önállóan működő és gazdálkodó helyi önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Ferencvárosi Önkormányzat gondoskodik.
- 1.1.3. Az intézmény élén a Ferencvárosi Önkormányzat Polgármestere által 5 év határozott időre kinevezett igazgató áll.
- 1.1.4. Az Igazgató az Intézmény rendeltetészerű működése által meghatározott körben – az önálló jogi személy – képviselőjeként jár el.
- 1.1.5. Az Intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásairól szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.1.6. Az Intézménynél foglalkoztatottak közül az igazgató, a gazdasági vezető, a családsegítő szolgálat szakmai vezetője, a gyermekjóléti központ szakmai vezetője és a gyermekek átmeneti otthonának szakmai vezetője a 2007.évi CLII. törvény rendelkezése értelmében vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek.

**1.2. Az Intézmény azonosító adatai**

Létrehozása: 2006. január 1.

A 332/2005. (X.04.) számú Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének határozatával kiadott Alapító Okirattal.

- 1.2.1. Megnevezése: Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei  
Rövidített megnevezése: FECSKE
- 1.2.2. Székhelye: 1095 Budapest, Mester u. 19.  
Levelezési címe: 1095 Budapest, Mester u. 19.
- 1.2.3. Alapító Okirat száma: 332/2005 (X.4.) Képviselőtestületi Határozat  
Kiadta: a Ferencvárosi Önkormányzat polgármestere, mint a felügyeletet ellátó szerv vezetője.
- 1.2.4. Telefonszáma: 216-0983; 218-6175;  
Fax száma: 216-0983; 218-6175;  
E-mail címe: [info@fecske-9ker.hu](mailto:info@fecske-9ker.hu); [ferencv\\_cssk@freemail.hu](mailto:ferencv_cssk@freemail.hu)
- 1.2.5. Azonosító számok:
  - Statisztikai számjele: 15509471-8532-322-01
  - Adóigazgatási száma: 15509471-1-43
  - Bankszámla száma: 12001008-00128908-00100009
- 1.2.6. Alkalmazott jelzései:
  - Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei

- Lenyomat:

1.2.7. Az Intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

1.3. **Az Intézmény** a hatáskörébe tartozó szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységei illetékességi területén jár el. Illetékessége a tevékenységi körébe tartozó feladatokat illetően a Ferencváros területére terjed ki.

#### **1.4. Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

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

### **2. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése**

Az intézmény alaptevékenységei:

**Szakágazat:**

**2010. január 1-től érvényes szakfeladatrend alapján:**

**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:

889924 családsegítés

889929 utcai szociális munka

889201 gyermekjóléti szolgáltatás

889202 kórházi szociális munka

889203 utcai, lakótelepi szociális munka

889204 kapcsolattartási ügyelet

879018 gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása, gyermekek átmeneti otthonának működtetése

889912 szenvedélybetegek nappali ellátása

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.

Az Intézmény biztosítja a családból prevenciók céljával kiemelt gyermek ellátását intézményes keretek között. (A feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzékét a 1.sz. melléklet tartalmazza).

## **2.1. Az Intézmény szervezeti felépítése:**

### **Az Intézmény Központja**

1095 Budapest, Mester u. 19.

### **Családsegítő Szolgálat**

1094 Budapest, Balázs Béla 22/B.

#### **I.sz. Családsegítő Központ**

1098 Budapest, Pöttyös utca 11

#### **II.sz. Családsegítő Központ**

1094 Budapest, Balázs Béla u. 22/B.

#### **Adósságkezelési Csoport**

1094 Budapest, Balázs Béla u. 22/B.

#### **Utcai Szociális Munkás Csoport**

1095 Budapest, Mester u. 19.

#### **Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub)**

1094 Budapest, Berzenczey u. 26.

### **Gyermekjóléti Központ**

1091 Budapest, Üllői u. 69.

#### **Alul-Járó Ifjúsági, Információs és Tanácsadó Iroda**

1097 Budapest, Ecseri úti Metró aluljáró

### **Gyermekek Átmeneti Otthona (0-18 korig)**

1097 Budapest, Fehérholló u. 2-4.

## **2.2. Az Intézmény (FECSKE) tevékenységének célja:**

Az 1993. III. évi törvény az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a Ferencvárosi Önkormányzat képviselőtestületének 6/2006 (III.10) számú rendelete alapján a családsegítés, adósságkezelési szolgáltatás, utcai szociális munka, szenvedélybetegek nappali ellátása, a gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a gyermekek és családok átmeneti otthoni elhelyezése.

### **2.2.1. Családsegítő Szolgálat fő feladata**

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.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az Intézmény pénzügyi és természetbeni támogatást is nyújthat.

Utcai szociális munka keretében a Szolgálat az utcán tartózkodó hajléktalan személyek helyzetét, életkörülményeit figyelemmel kíséri, szükség esetén ellátását kezdeményezi, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedéseket megteszi.

A Szolgálat az adósságkezelési szolgáltatásról szóló rendelet alapján adósságkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

Szenvedélybetegek Nappali Ellátása szociális alapszolgáltatás keretében belül a felépülő szenvedélybetegek számára biztosít kulturált környezetet, pszichés és gyakorlati támogatást józanságuk megőrzéséhez.

### **2.2.2. Gyermekjóléti Központ fő feladata:**

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

A Központ az Alul-Járó Ifjúsági, Információs és Tanácsadó Iroda 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.

A Dzsumbujban és a Kén u-i telepen lakó iskolás gyerekek részére biztosítja az ingyenes BKV bérlethez való hozzájutást.

### **2.2.3. Gyermekek 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.

## **3. Az Intézmény szervezetének tagolódása**

### **3.1. Központi Szervezeti Egység**

- 1 fő Igazgató
- 1 fő Gazdasági vezető
- 1 fő Pénzügyi csoportvezető
- 2 fő Könyvelő (1 fő részmunkaidőben)
- 2 fő Pénztáros
- 2 fő Munkaügyi ügyintéző (1 fő részmunkaidőben)
- 1 fő Asszisztens
- 1 fő Gépkocsivezető
- 1 fő Belső ellenőr (részmunkaidőben megbízási szerződéssel)
- 3 fő Takarító (2 fő részmunkaidőben)

A Központi Szervezeti Egység és a gazdasági feladatokat ellátó munkatársak tevékenysége és feladata kiterjed a FECSKE és a Ferencvárosi Gondozó Szolgálat (a továbbiakban: FEGOSZ) intézményeire.

### **3.2. Szervezeti egységek (telephelyek) lásd 2.1. pontban**

- 3.2.1. 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 2. sz. melléklet tartalmazza).

#### **4. Az Intézmény szervezeti vezetése**

A szervezet vezető állású közalkalmazottai

1. Igazgató (magasabb vezető)
2. Gazdasági vezető
3. Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője – az igazgató általános helyettese
4. Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
5. Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője

Az igazgató a telephelyek vezetői részére csoportvezetői megbízást adhat.

##### **4.1. Igazgató**

- 4.1.1. Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a FECSKE tevékenységét.
- 4.1.2. Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért. A Képviselő-testület nevezi ki, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4.1.3. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 4.1.4. Feladat és hatásköre, felelőssége.
  - 4.1.4.1. Vezeti és képviseli az Intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
  - 4.1.4.2. Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
  - 4.1.4.3. Irányítja az Intézmény működését, ennek érdekében Igazgatói utasítást ad ki.
  - 4.1.4.4. Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek, valamint a belső ellenőr munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
  - 4.1.4.5. Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
  - 4.1.4.6. Elkészíti az Intézmény éves munka és ellenőrzési tervét, valamint éves beszámoló jelentést és statisztikai összefoglalót.
  - 4.1.4.7. Felelős az adatvédelemért.
  - 4.1.4.8. Szerződéseket, Együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között. → segélyek engedélyezése.
  - 4.1.4.9. Képviseli az Intézményt más szervezetek előtt.
  - 4.1.4.10. Az Igazgató szükség szerint az új gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

##### **4.1.5. Munkáltatói jogköre**

###### **4.1.5.1. Az Intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:**

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör.

###### **4.1.5.2. Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket kivéve:**

- a 4.1.5.1. pontban meghatározottakat,
- vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

###### **4.1.5.3. Egyéb munkáltatói jogkörök**

- kinevezés módosítása,



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

#### **4.1.6. Helyettesítése**

Feladat és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén költségvetést és gazdasági tevékenységet érintő esetekben a gazdasági vezető látja el. Szakmai helyettese a Családsegítő Szolgálat vezetője.

## **4.2. A gazdasági szervezet**

### **4.2.1. Gazdasági vezető**

- 4.2.1. Felügyeli és irányítja a FECSKE, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetét, felügyeli és irányítja a FEGOSZ, mint önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási tevékenységét. A Képviselő-testület nevezi ki, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 4.2.1.1. Felügyeli a FECSKE és a FEGOSZ éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- 4.2.1.2. Felügyeli, ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását a FECSKE és a FEGOSZ vonatkozásában is.
- 4.2.1.3. Felügyeli, ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását a FECSKE és a FEGOSZ vonatkozásában is.
- 4.2.1.4. Kialakítja, véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást a FECSKE és a FEGOSZ vonatkozásában is.
- 4.2.1.5. Ellátja a FECSKE és a FEGOSZ működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- 4.2.1.6. Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését a FECSKE és a FEGOSZ vonatkozásában is.
- 4.2.1.7. Elkészítteti a költségvetési beszámolót a FECSKE és a FEGOSZ vonatkozásában is.
- 4.2.1.8. Biztosítja a FECSKE és a FEGOSZ feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételeket, a tárgyi eszközök, készletek beszerzését, illetve e célból szolgáltatások igénybevételét.
- 4.2.1.9. Ellátja a FECSKE és a FEGOSZ üzemeltetésével és intézményei működésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.2.1.10. Gondoskodik a FECSKE és a FEGOSZ vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetészerű takarékos felhasználását.
- 4.2.1.11. Gondoskodik a gazdasági, műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, a FECSKE és a FEGOSZ szabályzatainak betartásáról.
- 4.2.1.12. Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról a FECSKE és a FEGOSZ vonatkozásában is.
- 4.2.1.13. Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet a FECSKE és a FEGOSZ vonatkozásában is

4.2.1.14. Előkészíti a FECSKE igazgatójának, valamint a FEGOSZ intézményvezetőjének döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

## **A FECSKE szervezeti egységei (telephelyek)**

### **5. Családsegítő Szolgálat**

A Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője irányítása alá tartozó szakmai egységek:

- I. sz. Családsegítő Központ
- II. sz. Családsegítő Központ
- Adósságkezelési Csoport
- Utcai Szociális Munkás Csoport
- Szenvedélybetegek Nappali Ellátása (Írisz Klub)

#### **5.1. I.sz. Családsegítő Központ**

Telephely: 1098 Budapest, Pöttyös u.11.

Illetékességi területe:

A IX. kerület Haller utca – Üllői út – Határ út – Soroksári utak által határolt terület.

Feladata a Szolgálat feladatai megvalósításának érdekében:

- Általános és speciális segítő szolgáltatást nyújt.
- Felméri az illetékességi területen élő népesség szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat.
- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént, illetve a közösséget érintő 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.
- Szakmai háttérrel támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, alapítványok, egyesületek munkáját.
- Mentális és szociális, krízisintervenciót lát el.
- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást nyújt (jogi, pszichológiai, életvezetési).
- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatképességének javítása érdekében, konzultációt, terápiát vállal, illetve szervez.
- Együttműködik a Gyermejjóléti Központtal, a Családvédelmi és Ügyfélszolgálati Irodával, és a szociális rendeletben előírtak alapján jár el.
- Az Önkormányzat rendelete alapján részt vesz az adósságkezelési szolgáltatás megvalósításában.

##### **5.1.1. A központ munkatársai:**

- 1 fő központvezető (csoportvezető)
- 4 fő szociális munkás, családgondozó
- 1 fő részmunkaidős szociális munkás, családgondozó
- 1 fő adminisztrátor, szociális ügyintéző (részmunkaidőben)
- 1 fő takarító

A központ munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti

jogviszonyra az 1992. évi XXIII. Törvény rendelkezései irányadóak. Meghatározott feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is történhet.

A vezető társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

#### **5.1.2. Központvezető (csoportvezető) feladatai:**

- Felelős a központ működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Igazgató által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőitét.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a központ dolgozóinak tevékenységét.
- Dönt a központ ügyfelei részére kifizetendő anyagi juttatások ügyében a kliensek anyagi támogatásáról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).

#### **5.1.3. Szociális munkás, családgondozó:**

##### **5.1.3.1. Munkaformái:**

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

##### **5.1.3.2. Szociális munkás feladatai:**

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a központba érkezőket. Információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Felismeri és ismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- A családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal. Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.

- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- Terepmunkájáról munkanaplót, folyamatban lévő családgondozói eseteiről nyilvántartást vezet.
- A dossziében írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.

#### 5.1.3.3. A szociális munkások heti munkaidejének beosztása:

- 16 óra ügyelet
- 12 óra terepmunka
- 8 óra adminisztráció
- 2 óra esetmegbeszélés
- 2 óra szupervízió

#### 5.1.4. Szociális ügyintéző:

- Fogadja a Központba érkezőket.
- Meghallgatja e személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől, függően továbbirányítja őket.
- Kezeli a (központi) telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Elvégzi a Központot felkereső személyek regisztrációját (vezeti a forgalmi naplót), valamint gondoskodik az ügyfelek számítógépes nyilvántartásáról.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.

#### 5.1.5. Adminisztrátor:

Ellátja a központ működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

#### 5.1.6. A központ teamje:

A team tagjai a vezető, a szociális munkások, a szupervízor.

A team a vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntés előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

## 5.2. II.sz. Családsegítő Központ

Telephely: 1094 Budapest, Balázs Béla u. 22/A.

Illetékességi terület:

A IX. kerület Haller utca – Üllői út – Vámház körút – Duna-part által határolt terület.

Feladata megegyezik az I. számú Családsegítő Központ esetében felsorolt és részletezett feladatokkal.

#### **5.2.1. A központ munkatársai:**

- 1 fő központvezető,
- 6 fő szociális munkás, családgondozó,
- 1 fő szociális asszisztens, adminisztrátor.

A központ munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadóak. Meghatározott feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is történhet (jogi tanácsadás).

A központ vezetőjére, a szociális munkásokra, a szociális ügyintézőkre és az adminisztrátorra vonatkozó, az I. számú Családsegítő Központ esetében megjelöltek maradéktalanul érvényesek a II. számú Központra is.

#### **5.3. Adósságkezelési Csoport**

Telephely: 1094 Budapest, Balázs Béla u. 22/A.

Illetékességi terület:

Ferencváros egész területe.

Feladata:

A Ferencvárosi Önkormányzat Képviselőtestületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló rendelete alapján adósságkezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

#### **5.3.1. A csoport munkatársai:**

1 fő vezető, szociális munkás, adósságkezelési tanácsadó

3 fő szociális munkás, adósságkezelési tanácsadó

A csoport munkatársai főállásban, közalkalmazotti jogviszony keretében látják el munkakörüket.

A csoport munkatársai munkaidejének beosztása:

20 óra ügyelet, ügyfélfogadás

6 óra terepmunka

10 óra adminisztráció, illetve továbbképzés

4 óra szupervízió, esetmegbeszélés

#### **5.3.2. Adósságkezelési tanácsadó feladata:**

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket. Tájékoztatja a adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- 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 szükségleteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- Az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását.
- Lakókörnyezetében is megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.

- Szükség esetén 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.
- Eljár az egyének, családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az adott dolgozókkal.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában, továbbképzéseken vesz részt.
- A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban.
- 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 és módját (formáját).
- Fogadja a Központhoz érkezőket.
- Meghallgatja e személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől, függően továbbirányítja őket.
- Kezeli a (központi) telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Elvégzi a Központot felkereső személyek regisztrációját (vezeti a forgalmi naplót), valamint gondoskodik az ügyfelek számítógépes nyilvántartásáról.
- Szükség szerint az adósságkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.
- Az adósságkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, az adósságkezelésről szóló önkormányzati rendelet, vagy a vezetői utasítás a munkakörébe utal.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

#### **5.4. Utcai Szociális munkás csoport**

Telephely: 1095 Budapest, Mester u. 19.

Illetékességi terület:

Ferencváros egész területe.

Célja és feladata:

Az utcai szociális munka keretében az utcán és egyéb közterületen tartózkodó hajléktalan személyek helyzetének és életkörülményeinek figyelemmel kísérése, szükség esetén megfelelő ellátásuk kezdeményezése, illetve az ellátás biztosításához kapcsolódó intézkedések megtétele.

A csoport munkatársai:

1 fő koordinátor,

1 fő szociális munkás,

1 fő szociális munkás (megbízási szerződéssel részmunkaidőben)

### **5.5. Szenvedélybetegek Nappali Ellátása (Írisz Klub)**

Telephely: 1094 Budapest, Berzenczey u. 26.

Illetékességi terület:

Ferencváros egész területe.

Célja és feladata:

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, önsegítő, kulturális, szabadidős szolgáltatásokat, programokat.

A csoport munkatársai:

1 fő addiktológiai konzultáns (csoportvezető),

1 fő szociális munkás,

1 fő szociális gondozó és ápoló,

1 fő technikai munkatárs (részmunkaidőben),

1 fő klinikai szakpszichológus (részmunkaidőben megbízási szerződéssel).

#### **Addiktológiai konzultáns (csoportvezető) feladata:**

- 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 igénybeviteléről.

### **6. Gyermekjóléti Központ**

Telephely: 1091 Budapest, Üllői u. 69.

Illetékességi terület:

Ferencváros egész területe.

Célja és feladata:

A Szolgálat illetékessége mindazon Ferencvárosban lakó, illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó család gyermekeinek

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 prevenciós céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

Ellátási területe: Ferencváros egész területe.

### **6.1. A Gyermekjóléti Központ feladata:**

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

Tanácsadási szolgáltatások:

- életvezetési
- jogi
- pszichológiai

További szolgáltatások és ellátások:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer kiépítése és működtetése
- prevenciós feladatok
- családgondozás
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése
- veszélyeztetettségről szóló jelzések, feljegyzések fogadása
- a gyermekek panaszának meghallgatása
- családi konfliktusokban aktív közvetítés
- örökbefogadás kapcsán hatósági munka segítése
- utógondozás
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok
- szabadidős programok szervezése
- adományok gyűjtése és szétosztása a rászoruló családok körében
- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel
- gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai szolgáltatás
- utcai, lakótelepi szociális munka
- kórházi szociális munka
- készenléti ügyelet működtetése
- kapcsolat ügyelet működtetése

### **6.2. Gyermekjóléti Központ munkatársai:**

1 fő szakmai vezető

9 fő szociális munkás, családgondozó

1 fő részmunkaidős szociális munkás, családgondozó

2 fő szociális asszisztens

1 fő családgondozó, utcai- és lakótelepi szociális munkás

1 fő részmunkaidős, utcai- és lakótelepi szociális munkás

1 fő kórházi szociális munkás és családgondozó

A Gyermekjóléti Központ munkatársai főállásban, vagy megbízási jogviszony keretében látják el feladataikat.

A főállású munkatársak közalkalmazottnak minősülnek.

A szakmai vezető társadalmi aktívaként működő önkéntes segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.



### **6.2.1. Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének feladatai:**

- Felelős a Gyermekjóléti Központ, valamint az általa felügyelt és irányított Alul-Járó Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda és feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Megszervezi és levezeti az éves gyermekvédelmi tanácskozást a törvényben meghatározottak szerint
- Évente legalább hat alkalommal jelzőrendszeri tanácskozást hív össze.
- A FECSKE Igazgatója által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Gyermekjóléti Központ és a központhoz tartozó Ifjúsági Iroda dolgozóinak tevékenységét.
- Javaslatot tesz az intézmény ügyfelei részére kifizetendő anyagi juttatások, valamint a természetbeni adományok ügyében a támogatásokról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételek alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése) túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

### **6.2.2. Szociális munkás, családgondozó feladatai:**

- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére.
- Segíti a gyámhatóság, ill. a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- Szükség esetén, vagy vezetői utasításra ügyeletet tart a területén lévő óvodában, illetve általános iskolában, és óvodai, illetve iskolai szociális munka keretében együtt működik az adott intézmény szakembereivel.

- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési tervzet alapján.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.

#### 6.2.2.1 Szociális munkás, családgondozó munkaformái:

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

#### 6.2.2.2. Szociális munkás és családgondozó heti munkaidejének beosztása:

8 óra ügyelet

20 óra terepmunka

8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)

2 óra team

2 óra szupervízió

#### 6.2.3. A szociális asszisztens feladata:

- Ügyeleti idejét az intézmény előterében tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre. Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- Vezeti a forgalmi naplót.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

#### 6.2.4. A Gyermekjóléti Központ team-je:

- A team tagjai az intézményvezető, a szociális munkások (családgondozók) és szupervízor.
- A team a vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

#### 6.3. Alul-Járó Ifjúsági, Információs és Tanácsadó Iroda

Telephely: 1097 Budapest, IX., Ecseri út Metróaluljáró

Illetékességi terület:

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

#### 6.3.1. 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 fejti ki tevékenységét.
- Jogsegélyszolgálatot és pszichológiai tanácsadást működtet ingyenes formában.
- A FECSKE Igazgatója, valamint a Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője által meghatározott módon részt vesz a gyermekjóléti szolgáltatások megvalósításában.

### **6.3.2. Az iroda munkatársai:**

1 fő irodavezető (csoportvezető)

2 fő szociális munkás

2 fő részmunkaidős szociális munkás

Munkaidő: heti 40 óra

Az iroda munkatársai közalkalmazotti munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszony keretében látják el feladataikat.

#### **6.3.2.1. Irodavezető:**

A FECSKE igazgatójának megbízása alapján az iroda működésének egyszemélyi felelős vezetője. 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 Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének irányításával végzi.

#### **6.3.2.2. Szociális munkás:**

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 családgondozást végez. Képesítésének megfelelő klubot, programot, csoportot szervez és vezet. Külső intézményekkel és szervezetekkel kapcsolatba lépve, azoktól információt, prospektusokat, tájékoztatókat szerez be.

## **7. Gyermekek Átmeneti Otthon (0-18korig )**

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

Telephely: 1097 Budapest, Fehérholló utca 2-4.

Illetékességi terület: Ferencváros egész területe, továbbá VIII. és XIII. kerület ellátási szerződés alapján.

### **7.1. Feladata:**

- A Gyermekek 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 Gyermekek Átmeneti Otthona segítséget nyújt – a 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.

## **7.2. Gyermek Átmeneti Otthonának munkatársai:**

1 fő szakmai vezető.

### **7.2.1. I. csoport munkatársai 0-3 korig:**

4 fő technikai dolgozó,  
4 fő gondozónő,  
1 fő szakgondozó.

### **7.2.2. II. csoport munkatársai 3-18 korig:**

5 fő gyermekfelügyelő,  
1 fő technikai dolgozó,  
1 fő szociális munkás-családgondozó és nevelő.

Az Átmeneti Otthon munkatársai főállásban, vagy megbízási jogviszony keretében látják el a feladataikat.

A főállású munkatársak közalkalmazottnak minősülnek.

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

### **7.3.1. Az Átmeneti Otthon szakmai vezetőjének feladatai:**

- Felelős az Átmeneti Otthon feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi az Átmeneti Otthonban dolgozó gyermekfelügyelők, szakgondozók, szociális munkások, gondozónők és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.
- Döntést hoz az Átmeneti Otthonba történő felvételről, az átmeneti gondozás-nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.

- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

### **7.3.2. Gyermekfelügyelő feladatai:**

Munkaideje: heti 40 óra

- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok és jogszabály alapján végzi, - a Gyermekotthon szakmai vezetőjének közvetlen irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket az ügyeleti naplóban is vezeti. Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyermek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.
- Gondoskodik a Gyermekotthonban 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.
- Felelős a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérő és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljuttatásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyerekekkel szakszerűen foglalkozik.
- A gyermekfelügyelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket is végzi.
- 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 Gyermekotthon 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 Gyermekotthon vezetőjét, illetve a FECSKE Igazgatóját.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszaka, éber ügyeletet lát el.
- Ellenőrzi a bejárat kapuk, ablakok, irodahelység zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- A Gyermekotthon vezetőjének, illetve a FECSKE Igazgatójának utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.

### **7.3.3. Szakgondozó és gondozó feladatai:**

- 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.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- A szülőkkel megfelelő kapcsolatot tart, és igyekszik a gyermek családba történő visszahelyezését elősegíteni. Látogatási időben rendszeresen beszámol a szülőknek a gyermekkel kapcsolatos eseményekről. Figyelemmel kíséri a gyermek elvitelét, megbeszélte időre való vissza hozzatálát.
- Tájékoztatja a közvetlen felettesét a szülői magatartásról, esetleges panaszról.
- A gyermek betegségét jelzi az otthon 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.

#### **7.3.4. Technikai dolgozók feladatai:**

- A gyermekotthon helyiségeinek, a felszereléseknek és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak, játékoknak a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása.
- Technikai segítségnyújtás a gondozónőknek. Szükség szerint felügyelet a gyermekekre.
- Együttműködés a gondozónőkkel.
- A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
- A gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Gondoskodik a gyermekek ruháinak tisztántartásáról.
- Gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes badellákat fertőtlenítse.
- Minden nagytakarítás alkalmával a mosható falrészek, ajtók, bútorok, ablakok lemosása.
- Betartja a HACCP kézikönyv előírásait, az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatóra vonatkozóan.
- Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetészerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

#### **7.3.5. Szociális munkás, családgondozó és nevelő feladatai:**

- A nevelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi a Team és a vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására.
- A naplóba a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia a gyermek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- Az otthon működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.

- Vezeti a gyermekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónókkal, 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 gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint felvehet gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől és megbeszélésekről értesítenie kell a Gyermekotthon vezetőjét.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- A Gyermekjóléti Központ családgondozójával és a szülővel közösen elkészíti a gondozási és nevelési tervet.
- A szerződés megszűnésekor írásban értesíti a szükséges intézményeket.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat és érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermekotthon szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermekotthon szakmai vezetőjét.
- A Gyermekotthon szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központ és más társintézményekkel, valamint kerületi civilszervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő elkészíti hozzá a pályázatot.

### **7.3.6. A Gyermekek Átmeneti Otthona team-je:**

A team tagjai: a vezető, a gyermekfelügyelők, a szakgondozók és gondozók, a szociális munkás és szupervízor.

A team a vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntés előkészítésén kívül eset megbeszélő feladatot is ellát.

## **8. A FECSKE működése:**

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

### **8.1 Nyitottság elve:**

A FECSKE nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. 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 előtt elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

### **8.2. 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).

### **8.3. A személyiségi jogok védelmének elve:**

Az Intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LCVI. Törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az Intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

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

### **8.4. Az egyenlőség elve:**

Az Intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény állítja össze és átruházott hatáskörben a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Humán Ügyek Bizottsága hagyja jóvá.

A Szabályzat aláírásakor lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti ESzB. 13/2009. (I. 20.) számú határozattal elfogadott SZMSZ és mellékletei.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény Igazgatója gondoskodik.

**Budapest, 2011. július 05.**

**Dr. Bácskai János**  
**polgármester**



## 1. sz. melléklet

### Jogszabályi környezet

A FECSKE szakmai tevékenységét alapvetően a következő törvények írják elő, illetve szabályozzák:

- **1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról**
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**

Ezen a két „alaptörvényen” kívül egyéb törvények, kormányrendeletek, minisztériumi rendeletek is kapcsolódnak munkánkhoz.

- 1990. évi LXV. Törvény a helyi önkormányzatokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjólét, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 133/1997. (VII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságoknál valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 29/1993 (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

- 2004. CXXXV. Törvény a Magyar Köztársaság 2005.évi költségvetéséről (évente az aktuális költségvetési törvényt kell figyelembe venni)
- 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- A Ferencvárosi Önkormányzat Képviselőtestületének 6/2006. (III.10.) számú rendelete a gyermekjóléti és szociális ellátásokról
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXIII. törvény

A szociális igazgatásra és ellátásokra vonatkozó törvények és jogszabályok, mint ahogy arra utaltam már, folyamatosan változnak. A szakmai programot, illetve az intézmény tevékenységét úgy kell megtervezni és elkészíteni, hogy ezek a változások beépüljenek feladataink közé.

A szakmai program elkészítésében részt vettek:

Vibling Géza, (Családsegítő Szolgálat vezetője)

Nagy Ferenc, (Gyermekjóléti központ vezetője)

Faragóné Garancz Anasztázia, (Gyermekek Átmeneti Otthona vezetője)

2. sz. melléklet

