

**Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti
Intézmények igazgatósága (FESZGYI)
1095 Budapest, Mester u. 19.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Jóváhagyta:
HÜB/2012. (XI.07.) számú 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	4
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:	7
2.2.1.	Családsegítő Szolgálat fő feladata.....	8
2.2.2.	Gyermekjóléti Központ fő feladata:	8
2.2.3.	Gyermekek Átmeneti Otthonának fő feladata	8
2.2.4.	Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés fő feladata:	8
2.2.5.	Nappali Ellátások fő feladata:	9
2.2.6.	Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata	9
3.	Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei.....	10
3.1.	Központi Igazgatási Egység	10
3.2.	Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiségek) lásd 2.1. pontban.....	10
3.3.	Az Intézmény irányítása.....	10
3.3.1.	Igazgató.....	10
3.3.1.1.	Munkáltatói jogköre	11
3.3.1.2.	Helyettesítése.....	11
3.3.2.	Igazgatóhelyettes - Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője - feladatai és hatásköre:.....	12
3.3.3.	Igazgatóhelyettes - a Szociális Szolgáltató Központ vezetője feladatai és hatásköre:.....	12
3.3.4.	Szakmai vezetők.....	13
3.3.4.1.	Szakmai vezetők feladatai	13
3.3.4.2.	Helyettesítésük:	14
3.3.5.	Telephelyek, nyitva álló helyiségek működése:.....	14
3.4.	A gazdasági szervezet	14
3.4.1.	Gazdasági vezető.....	14
4.	A FESZGYI szakmai egységeinek feladatai.....	15
4.1.	Családtámogató és Gyermekjóléti Központ.....	15
4.1.1.	Családsegítő Szolgálat.....	15
4.1.1.1.	I. sz. Családsegítő Csoport	15

4.1.1.2.	II. sz. Családsegítő Csoport	17
4.1.1.3.	Adósságkezelési Csoport	18
4.1.1.4.	Utcai Szociális munkás csoport	19
4.1.1.5.	Lélek-Pontok	21
4.1.2.	Gyermekjóléti Központ	22
4.1.2.1.	Gyermekjóléti Központ	22
4.1.2.2.	Alul-Járó Ifjúsági, Információs és Tanácsadó Iroda	25
4.1.3.	Gyermekek Átmeneti Otthona (0-18 éves korig)	26
4.2.	Szociális Szolgáltató Központ.....	30
4.2.1.	Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés	30
4.2.1.1.	Házi Segítségnyújtás.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.2.1.2.	Szociális Étkeztetés	35
4.2.2.	Nappali Ellátások	36
4.2.2.1.	Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub)	36
4.2.2.2.	Idősek Nappali Ellátása	37
4.2.3.	Időskorúak Átmeneti Otthona (Gondozóház)	40
4.2.4.	A Szociális Szolgáltató Központ kiegészítő tevékenységet végző munkatársainak feladatai	42
5.	A FESZGYI működése:	43
6.	A FESZGYI működését meghatározó általános szabályok és rendelkezések	44
6.1.	Ügyfélfogadási rend:	45
6.2.	Szabadság	46
6.3.	Helyettesítés	46
6.4.	A Vezetést Segítő Tanácsadó Szervek	46
6.4.1.	Igazgatói tanács.....	46
6.4.2.	Csoportértekezlet.....	46
6.4.3.	Összdolgozói munkaértekezlet.....	47
6.5.	Adatkezelés, Titoktartás	47
6.6.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	48
6.7.	Kártérítési kötelezettség	49
6.8.	Anyagi felelősség	49
6.9.	Kiadmányozás rendje	49
6.10.	Az intézmény ügyiratkezelése	49
6.11.	Bélyegzők használata és kezelése.....	49
6.12.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	50
6.13.	Intézményi óvó, védő előírások.....	50
6.14.	Bombariadó esetén követendő eljárás	50
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50

**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, képviselői 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: 1095 Budapest, Mester u. 19.

Levelezési címe: 1095 Budapest, Mester u. 19.

Alapító Okirat száma: 335/2011. (XI.08.) 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: mester@feszgyi.hu Mester.Feszgyi@feszgyi.hu; info@feszgyi.hu ;

Azonosító számok:

- Az alapítás éve: 2006. január 01.
- Az Alapító Okirat iktatószáma: Kp/34568/20/2011/XII.
- Az Alapító Okirat kelte: 2011. november 08.
- Törzskönyvi száma: 509471
- Statisztikai számjele: 15509471-8532-322-01
- Adóigazgatási száma: 15509471-2-43
- Bankszámla száma: 12001008-00128908-00100009

Alkalmazott jelzései:

- Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága

- Lenyomat:

Az Intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás 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 rendeltetészerű 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 igazgatóhelyettes, a szociális szolgáltató központ vezetője, a családsegítő szolgálat szakmai vezetője, a gyermekjóléti központ szakmai vezetője, a gyermekek átmeneti otthonának szakmai vezetője, a nappali ellátások szakmai vezetője, étkeztetés és házi segítségnyújtás szakmai vezetője és az időskorúak átmeneti ellátása szakmai vezetője 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.
- 1097 Budapest, Ecséri út 19.
- 1097 Budapest, Ecséri úti Metró aluljáró
- 1097 Budapest, Fehérholló u. 2-4.
- 1097 Budapest, Mester u. 33-35.
- 1098 Budapest, Dési Huber u. 9.
- 1098 Budapest, Friss u. 5.
- 1098 Budapest, Toronyház u. 11.

1.5. *Nyitva álló helyiségek:*

- 1094 Budapest, Balázs Béla u. 22/B.
- 1098 Budapest, Pöttyös utca 11.

2 **Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése**

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

2010. január 1-től érvényes szakfeladat rend alapján

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

873012 szakellátás keretében időskorúak átmeneti ellátása

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

A.) Ellátandó alaptevékenysége:

- 889924 családsegítés
adósságkezelési szolgáltatás
- 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
- 881011 idősek nappali ellátása
- 889922 házi segítségnyújtás
- 889921 szociális étkeztetés
- 873012 időskorúak átmeneti 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.

A FESZGYI biztosítja a családból prevenció céljal kiemelt gyermek ellátását intézményes keretek között. (A feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1.sz. melléklet tartalmazza).

2.1. Az FESZGYI szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma:

Az Intézmény Központja és Gazdasági Csoportja

1095 Budapest, Mester u. 19.

Engedélyezett létszám: 144 fő

Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei

I. Családtámogató és Gyermekjóléti Központ

Családsegítő Szolgálat

I. sz. Családsegítő Csoport

1098 Budapest, Pöttyös utca 11

II. sz. Családsegítő Csoport

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.

Lélek-Pontok

1092 Budapest, Ferenc krt. 8.

1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.

Gyermekjóléti Központ

1091 Budapest, Üllői u. 69.

Alul-Járó Ifjúsági, Információs és Tanácsadó Iroda

1097 Budapest, Ecséri úti Metró aluljáró

Gyermekek Átmeneti Otthona (0-18 korig)

1097 Budapest, Fehérholló u. 2-4.

II. Szociális Szolgáltató Központ **Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés**

Házi segítségnyújtás

Szivárvány Gondozási Központ

1098 Budapest, Toronyház u. 11.

Tavirózsa Gondozási Központ

1097 Budapest, Mester u. 33-35.

Nefelejcs Gondozási Központ

1092 Budapest, Knézich u. 17.

Szociális Étkeztetés

Telephelvei:

1098 Budapest, Toronyház u. 11.

1098 Budapest, Friss u. 5.

1098 Budapest, Dési Huber u. 9.

1097 Budapest, Ecséri út 19.

1092 Budapest, Knézich u. 17.

1095 Budapest, Mester u. 33-35.

Nappali Ellátások

Szerető Kezek Idősek Klubja

1098 Budapest, Friss u. 5.

Platán Idősek Klubja

1098 Budapest, Dési Huber u. 9.

Árvácska Idősek Klubja

1097 Budapest, Ecséri út 19.

Napsugár Idősek Klubja

1097 Budapest, Mester u. 33-35.

Borostyán Idősek Klubja

1092 Budapest, Knézich u. 17.

Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub)

1094 Budapest, Berzenczey u. 26.

1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.

Időskorúak Átmeneti Otthona

Szerető Kezek Időskorúak Gondozóháza

1098 Budapest, Friss u. 5.

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. *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 pénzbeli 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 önkormányzati rendelet alapján az adósságkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújtja a rászorulóknak és a jogosultak részére.

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

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 utcai 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.

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 higiénias 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 intézményvezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

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. Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A jogosultság feltételeit az Szt. szabályozza.

Az étkeztetést saját konyháról, illetve egyéb 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 belül 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 **Idősek klubja** 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 Otthona 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 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.

3. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei

3.1. Központi Igazgatási Egység

1 fő Igazgató

1 fő Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője (megbízott igazgatóhelyettes)

1 fő Szociális Szolgáltató Központ vezetője (megbízott igazgatóhelyettes)

1 fő Gazdasági vezető

1 fő Pénzügyi csoportvezető

2 fő Könyvelő

2 fő Pénztáros

2 fő Munkaügyi ügyintéző (1 fő részmunkaidőben)

1 fő Asszisztens

1 fő Gépkocsivezető

1 fő Belső ellenőr (részmunkaidőben megbízási szerződéssel)

1 fő Takarító

A Központi Szervezeti Egység és a gazdasági feladatokat ellátó munkatársak 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 2. sz. melléklet tartalmazza).

3.3. Az Intézmény irányítása

A szervezet vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai

1. Igazgató (magasabb vezető)

2. Gazdasági vezető

3. Igazgatóhelyettes – az igazgató általános szakmai helyettese, a Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője

4. Igazgatóhelyettes - A Szociális Szolgáltató Központ vezetője

5. Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője

6. Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

7. Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője

8. Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés szakmai vezetője

9. Nappali Ellátások szakmai vezetője

10. Időskorúk Átmeneti Otthona szakmai vezetője

Az igazgató a telephelyek vezetői részére csoportvezetői, vezető családgondozói, koordinátori, csoport koordinátori, vezető gondozói, vagy programfelelős megbízást adhat.

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 feltételrendszerket.
 - 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 közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- megbízás,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezetői megbízás adása, visszavonása, a gazdasági vezető kivételével,
- fegyelmi eljárás megindítása.

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 igazgatóhelyettese.

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

- Irányítja és szervezi a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központjához tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Igazgató helyettesként külön megbízás alapján igazgatói jogkörben is eljárhat, kivéve a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör gyakorlásának tekintetében.
- Az igazgató egyéb munkáltatói jogköreit az igazgató tartós távollétének idejében gyakorolhatja.
- Javaslatot tesz a FESZGYI különböző szakmai egységeinek munkájához, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.
- A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában elkészíti a területért felelős munkatársak javaslata alapján a munkavállalók munkaköri leírását.
- Hatáskörében jogosult a szabadságolási jogkör gyakorlására.
- 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 határideig.
- Javaslatot tesz az intézmény tárgyi és technikai szükségleteinek költséghatékony fejlesztésére.
- Részt vesz a vezetői team munkájában.

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

- Irányítja és szervezi a FESZGYI Szociális és Szolgáltató Központjához tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját.
- Igazgató helyettesként külön megbízás alapján igazgatói jogkörben is eljárhat, kivéve a kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör gyakorlásának tekintetében.
- Javaslatot tesz a FESZGYI különböző szakmai egységeinek munkájához, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására.
- Az SzSzK vonatkozásában elkészíti a területért felelős munkatársak javaslata alapján a munkavállalók munkaköri leírását.
- Hatáskörében jogosult a szabadságolási jogkör gyakorlására.
- 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.
- Az SzSzK szakmai területeiről bekéri az éves beszámolókat és statisztikai kimutatásokat az intézmény igazgatója által megjelölt határideig.
- Javaslatot tesz az intézmény tárgyi és technikai szükségleteinek költséghatékony fejlesztésére.

- Részt vesz a vezetői team munkájában.

3.3.4. Szakmai vezetők

- Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője
- Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
- Gyermekek Átmeneti Otthona (0-18 éves korig) szakmai vezetője
- Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés szakmai vezetője
- Nappali Ellátások szakmai vezetője
- Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetője

A szakmai vezetőket az igazgató bízza meg, a Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Központ, Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőinek közvetlen felettese a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központjának vezetője, az Étkeztetés és Házi Segítségnyújtás, a Nappali Ellátások, Időskorúak Átmeneti Otthona 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 anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért,
- alapvető feladatuk a 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 szorulóknak az 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.

3.3.4.2. Helyettesítésük:

A szakmai vezetők helyettesítéséről a FESZGYI Családtámogató és Gyermejkölési 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 vezető családgondozókat, koordinátorokat, programfelelősöket, vagy telephely vezetőket nevezhet ki.

A megbízott személyek a FESZGYI Családtámogató és Gyermejkölési 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 Gyermejkölési 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 helyettes és a Szociális Szolgáltató Központ 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.
- Elkészítteti 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, a szabályzatainak 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, fegyelmi eljárás indítása és összeférhetetlenség megállapítása tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az igazgató gyakorolja.

4. A FESZGYI szakmai egységeinek feladatai

A FESZGYI 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 vezetők társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosultak, akiknek a munkáját az általuk megbízott személy felügyeli.

4.1. Családtámogató és Gyermekjóléti Központ

A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője irányítása alá tartozó szakmai feladatok és egységek:

Engedélyezett munkatársi létszám: 69 fő (67 fő szakmai és 2 fő technikai)

4.1.1. Családsegítő Szolgálat

A Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője irányítása alá tartozó szakmai egységek:

- I. sz. Családsegítő Csoport
- II. sz. Családsegítő Csoport
- Adósságkezelési Csoport
- Utcai Szociális Munkás Csoport
- Lélek-Pontok

4.1.1.1. I. sz. Családsegítő Csoport

Nyitva álló helyiség: 1098 Budapest, Pöttyös u.11.

Illetékességi területe: Budapest 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 kapcsolatkézségének javítása érdekében, konzultációt, terápiát vállal, illetve szervez.
- Együttműködik a FESZGYI különböző szakmai egységeivel az Önkormányzat intézményeivel és a szakirodával, a kerületben működő egyházi és civil szervezetekkel, egyéb társintézményekkel.
- Az Önkormányzat rendelete alapján részt vesz az adósságkezelési szolgáltatás megvalósításában.

I. sz. Családsegítő Csoport munkatársai

- 1 fő vezető családgondozó
- 4 fő szociális munkás, családgondozó
- 1 fő részmunkaidős szociális munkás, családgondozó
- 1 fő adminisztrátor, szociális ügyintéző
- 1 fő takarító (részmunkaidős)

Vezető családgondozó 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 képviselőjét.
- 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 (kivételesen 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).

Szociális munkás, családgondozó:

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.

Munkaformái:

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

A szociális munkások heti munkaidejének meghatározása:

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

Szociális ügyintéző:

- Fogadja az ügyfeleket
- Meghallgatja e személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől, függően továbbirányítja őket családgondozóhoz, vagy társszervezethez.
- Kezeli a központi telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Elvégzi az intézményt 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.

Adminisztrátor:

Ellátja a működéssel kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

Az I. sz. Családsegítő Csoport teamje:

A team tagjai a vezető, a szociális munkások.

A team a vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.1.1.2. II. sz. Családsegítő Csoport

Nyitva álló helyiség: 1094 Budapest, Balázs Béla u. 22/A.

Illetékességi terület:

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

Feladati és munkaformái megegyeznek az I. számú Családsegítő Csoport esetében felsoroltakkal.

A II. sz. Családsegítő Csoport munkatársai:

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

A vezető családgondozóra, a szociális munkásokra, a szociális ügyintézőkre és az adminisztrátorra vonatkozó, az I. számú Családsegítő Csoport esetében megjelöltek maradéktalanul érvényesek a II. számú Családsegítő Csoportra is.

4.1.1.3. Adósságkezelési Csoport

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

Illetékességi terület:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe.

Feladata:

A helyi rendelet alapján az adósságkezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

Az Adósságkezelési Csoport munkatársai:

1 fő Adósságkezelési tanácsadó – csoportkoordinátor

3 fő szociális munkás, adósságkezelési tanácsadó

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

A csoport munkatársai munkaidejének meghatározása:

20 óra ügyelet, ügyfélfogadás

6 óra terepmunka

10 óra adminisztráció, illetve továbbképzés

4 óra szupervízió, esetmegbeszélés

Adósságkezelési tanácsadó feladata:

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az érkező ügyfeleket.
- Tájékoztatja az 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 Csoport 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).
- 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 az Adósságkezelési Csoportot 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.

4.1.1.4. Utcai Szociális munkás csoport

Telephely: 1095 Budapest, Mester u. 19.

Illetékességi terület: 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.)

A szolgáltatás célja, 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.

Feladatait az Szt. 64. § (1)-(5) bekezdése, a 65/E. §, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 104-104/A .§-a határozza meg.

Az Utcai Szociális Munkás Csoport munkatársai:

1 fő koordinátor (heti 40 óra),

1 fő szociális munkás (heti 40 óra),

2 fő külsős munkatárs (részmunkaidős szociális munkások heti 20 órában)

A koordinátor önkéntesek bevonását kezdeményezheti.

Az utcai szolgálat koordinátora feladatai munkaideje heti 40 óra, mely munkaidő-beosztást a munkáltató a külön munkarenddel szabályoz.

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

Utcai szolgálat koordinátori feladata:

- felelős az Utcai Szociális Munkás Csoport működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért,
- gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról,
- a munkáltatói jogkörök közül gyakorolja az Utcai Szociális Munkás Csoport belső helyettesítés szabályozásának jogkörét,
- részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről,
- rendszeresen ellenőrzi az Utcai Szociális Munkás Csoport munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját,
- közreműködik a külső támogató rendszerek fejlesztésében, 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 Utcai Szociális Munkás Csoport munkájáról minden év február 15-ig szakmai, statisztikai beszámolót készít.
- az egyénnel, 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”),
- forgalmi naplót, számítógépes nyilvántartást vezet,
- az éves statisztikai és intézményi beszámolók elkészítése (koordinátori feladat).

Munkáját Budapest Főváros IX. Kerületének Ferencváros (főként) közterületein végzi.

Munkaformái:

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

Az utcai szociális munkás munkaideje, munkaformái és feladatai – a koordinátori feladatokat kivéve – megegyezik a koordinátoréval.

Általános szabályok:

- mindenkor az igénybevevők érdekeit képviselve tevékenykedik,
- különös veszélyeztetés esetét leszámítva, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. Különös veszélyeztetés az a magatartás, amelynek következtében egy másik személy, vagy a magatartás tanúsítójának életét, testi, vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő,
- a tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az adatvédelmi

- jogszabályokban és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak. A titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tennie,
- az intézményt megkeresők anonimitását – kívánság szerint – megtartani köteles.

4.1.1.5. Lélek-Pontok

Telephely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 8.; 1094 Budapest, Tüzoltó u. 23.

Illetékességi terület:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe.

Feladata:

- 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 segítség nyújtás.

A Lélek-Pontok munkatársai:

4 fő szociális munkás

A munkatársak munkaidejének meghatározása

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

2 óra team

2 óra szupervízió (esetmegbeszélés)

8 óra adminisztráció

A munkatársak feladatai:

- 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 szükségletekről, a Programban való részvételről. A Programban résztvevőkkel együttműködési megállapodást készít, mely tartalmazza az egyéni gondozási tervet, meghatározza a rövid és a hosszú távú célokat. A megállapodást írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- 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 hozzátartozók 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 az igénybe vevőkkel kapcsolatba kerülő 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,
- a terepmunkájáról munkanaplót, a folyamatban lévő egyéni- és családgondozói esetekről esetenaplót (dosszié) készít és vezet.
- valamennyi általa végzett gondozásról, a családsegítésre vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti az esetenaplót (dosszié) és a forgalmi naplót (a dossziében írásban rögzíti az igénybe vevő személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját),
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt,
- szükség szerint a Családsegítő Szolgálatot felkereső ügyfelekről statisztikai kimutatást készít

Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés.
- Szociális csoportmunka, problémaorientált csoport vezetése.
- Közösségi szociális munka.
- Információs szolgáltatás a lakosság részére.

4.1.2. Gyermekjóléti Központ

Telephely: 1091 Budapest, Üllői u. 69.

Illetékességi terület: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területe

4.1.2.1. Gyermekjóléti Központ

Célja és feladata: a Gyermekjóléti Központ 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 prevenciók céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

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

Gyermekjóléti Központ munkatársai:

- 1 fő szakmai vezető
- 9 fő szociális munkás, családgondozó
- 2 fő szociális asszisztens
- 1 fő családgondozó, utcai- és lakótelepi szociális munkás
- 1 fő kórházi szociális munkás és családgondozó
- 2 fő kapcsolattartási ügyelet heti 10 óra
- 1 fő gyógypedagógiai tanácsadó heti 20 óra
- 1 fő pszichológiai tanácsadó heti 15 óra
- 1 fő jogász heti 10 óra
- 1 fő takarító

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 FESZGYI Igazgatója által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőiét.
- 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 (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.

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.

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.

Szociális munkás és családgondozó heti munkaidejének meghatározása

8 óra ügyelet

20 óra terepmunka

- 8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)
- 2 óra team
- 2 óra szupervízió

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.

A Gyermekjóléti Központ team-je:

- A team tagjai a szakmai vezető, a szociális munkások (családgondozók), szociális asszisztensek.
- A team a vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

4.1.2.2. 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.

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.
- Jogsegélyszolgálatot és pszichológiai tanácsadást működtet ingyenes formában.
- A FESZGYI Igazgatója, valamint a Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője által meghatározott módon részt vesz a gyermekjóléti szolgáltatások megvalósításában.

Az iroda munkatársai:

1 fő szakmai programfelelős

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.

Szakmai programfelelős:

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 Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének irányításával végzi.

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.

4.1.3. Gyermekek 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 VIII. Kerület Józsefváros Önkormányzatával és Budapest Főváros XIII. kerület Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján VIII. és XIII. kerületi 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 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.

Gyermek Átmeneti Otthonának munkatársai:

1 fő szakmai vezető.

I. csoport munkatársai 0-3 korig:

5 fő gondozónő,
4 fő technikai dolgozó,

II. csoport munkatársai 3-18 korig:

5 fő gyermekfelügyelő,
1 fő gyermekvédelmi asszisztens,
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.

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.

Gyermekfelügyelő feladatai:

Munkaideje: heti 40 óra

- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok 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 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.
- 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 FESZGYI Igazgatóját.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakás, éber ügyeletet lát el.
- Ellenőrzi a bejárat kapuk, ablakok, irodahelység zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.
- A Gyermekotthon vezetőjének, illetve a FESZGYI Igazgatójának utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.

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 hozatalát.
- 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.

Technikai dolgozók feladatai:

- A gyermekotthon helyiségeinek, a felszereléseknek és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyakkal, játékokkal a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása.

- Technikai segítségnyújtás a gondozónőknek. Szükség szerint felügyelet a gyermekekre.
- Együttműködés a gondozónőkkel.
- A helyiségek higiéniés 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 fertőtlenítsé.
- 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 rendeltetésszerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

Szociális munkás, családgondozó és nevelő feladatai:

- A nevelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok 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, 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 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.

A Gyermek Átmenetei Otthona team-je:

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

A team a vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntés előkészítésen 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: 60 fő (52,5 fő/7,5fő)

A Szociális Szolgáltató Központ kapacitása:

- Házi segítségnyújtás: 180 fő (2012. év)
- Idősek Nappali Ellátása: 215 fő (2012. év)
- Szendélybetegek Nappali Ellátása: 30 fő (2012. év)
- Időskorúak Átmeneti Gondozóháza: 12 fő (2012. év)

A kapacitás meghatározása Budapest Főváros Kormányhivatal Szociális- és Gyámhivatal határozata alapján kiadott tanúsítvány alapján történt (2012. 04. 23.).

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 igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az illetékes szakmai vezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Munkatársai:

1 fő vezető gondozó

8 fő gondozó

1 fő pénzügyi adminisztrátor

A vezető gondozó feladatai:

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

- a. fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
- b. beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
- c. szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- d. 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 vagyonért, 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 megtegyen, 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, az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,

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 a 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.

Gondozást végző munkatársak feladatai

- a gondozási feladatok végzése, ezen belül:
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, közvetlen környezet otthonossá tétele, az ellátottak étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
- az étellemezéssel kapcsolatos gondozói feladatok elvégzése,
- az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje,
- az ellátottak testi ápolása,
- az orvos által elrendelt terápiák betartása, általános gondozási tevékenységek végzése,
- az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel,
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése,
- a gondozási dokumentáció vezetése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szociális gondozó,
 - konyhai étkeztető munkatárs
 - takarító
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szociális gondozó

Tavirózsa Gondozási Központ

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

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Szivárvány Gondozási Központ esetében felsoroltakkal.

Munkatársai:

1 fő vezető gondozó (részmunkaidős)

4 fő gondozó

1 fő pénzügyi adminisztrátor

1 fő technikai dolgozó (konyhai kisegítő)

Szivárvány Gondozási Központ

Telephely: 1098 Budapest, Toronyház u. 11.
Feladatai és munkaformái megegyeznek a Nefelejcs Gondozási Központ esetében felsoroltakkal.

Munkatársai:

- 1 fő vezető gondozó
- 8 fő gondozó
- 1 fő pénzügyi adminisztrátor
- 1 fő technikai dolgozó (takarító, részmunkaidős)
- 1 fő technikai dolgozó (konyhai kisegítő részmunkaidős)
- 1 fő technikai dolgozó (kertész, részmunkaidős)

A Házi Segítségnyújtás szakmai vezetője irányítása alá tartozó szakmai egységek:

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

Szivárvány Gondozási Központ

Telephely: 1098 Budapest, Toronyház u. 11.

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 igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az illetékes szakmai vezető végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

A házi segítségnyújtást a szakvéleményben meghatározott napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Munkatársai

- 1 fő vezető gondozó
- 7 fő gondozó
- 1 fő pénzügyi adminisztrátor
- 1 fő technikai dolgozó (takarító)
- 1 fő konyhai dolgozó (részmunkaidős)
- 1 főtechnikai dolgozó (kertész, részmunkaidős)

A vezető gondozó feladatai:

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

- a. fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
- b. beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
- c. szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- d. 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 megtegyen, 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, az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,
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 a 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.

Gondozást végző munkatársak feladatai

- a gondozási feladatok végzése, ezen belül:
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, közvetlen környezet otthonossá tétele, az ellátottak étkezési- és magatartási kultúrájának kialakítása, szinten tartása,
- az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok elvégzése,
- az ellátottak ruházata, valamint ágynemű cseréje,
- az ellátottak testi ápolása,
- az orvos által elrendelt terápiák betartása, általános gondozási tevékenységek végzése,
- az orvos utasítása szerinti gyógyszerelés,
- az egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel,

- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban,
- az ellátottak interperszonális és társadalmi kapcsolatainak segítése,
- a gondozási dokumentáció vezetése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szociális gondozó,
 - konyhai étkeztető munkatárs
 - takarító
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szociális gondozó

Tavirózsa Gondozási Központ

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

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Szivárvány Gondozási Központ esetében felsoroltakkal.

Munkatársai: 7 fő

- 1 fő vezető gondozó (részmunkaidős)
- 4 fő gondozó
- 1 fő pénzügyi adminisztrátor
- 1 fő technikai dolgozó (konyhai kisegítő)

Nefelejcs Gondozási Központ

Telephely: 1092 Budapest, Knézich u. 17.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Szivárvány Gondozási Központ esetében felsoroltakkal.

Munkatársai

- 1 fő vezető gondozó
- 8 fő gondozó
- 1 fő pénzügyi adminisztrátor
- 1 fő technikai dolgozó (takarító)

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, Ecseri út 19.
- 1098 Budapest, Dési Huber u. 9.
- 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:

- naponta a beérkező kész ételek szállítólevél alapján történő átvétele,
- a szociális étkezők részére az étel napi kiadagolása, átadása,
- napi kapcsolattartás a szolgáltatást igénybe vevőkkel.

A konyha tisztántartása

- a konyha helyiségeiben lévő (idetartozik a konyhához tartozó WC, zuhanyzó és az előtér is) kövezetek napi fertőtlenítős felmosása, szükség esetén többször is,
- 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,
- vízkömentesítés a szükséges helyeken, hetente egyszer,
- konyhai eszközök tisztántartása.

Helyettesítés rendje:

- a) a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai szociális étkeztető munkatárs,
 - takarító,
- b) a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai szociális étkeztető munkatárs,
 - takarító,
 - szociális gondozó.

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.

A Nappali Ellátások szakmai vezetője irányítása alá tartozó szakmai egységek:

4.2.2.1. Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub)

Telephely: 1094 Budapest, Berzenczey u. 26.

1094 Budapest, Tüzoltó u. 23.

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, önségítő, kulturális, szabadidős szolgáltatásokat, programokat.

Szenvedélybetegek Nappali Intézménye (Írisz Klub) munkatársai

- 1 fő klub koordinátor (addiktológiai konzultáns)
- 1 fő terápiás munkatárs (szociális munkás,)
- 2 fő terápiás segítő (szociális gondozó és ápoló),
- 1 fő technikai dolgozó (részmunkaidős)

Koordinátor (addiktológiai konzultáns) feladatai

- 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 önszegítő 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.

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 szorulóik 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 nappali ellátást nyújtó intézmény vezetőjének kell átadni.

A benyújtott dokumentumok alapján a klubvezető dönt (Nappali Ellátások szakmai vezetője) a felvételről. Az ellátás keretében biztosítani kell a hasznos időtöltés feltételeit és a különböző szabadidős programokon való részvételt.

Engedélyezett férőhelyszám: 60 fő

Munkatársai 6 fő

- 1 fő klub koordinátor
- 2 fő gondozó (szociális gondozó és ápoló)
- 1 fő segédgondozó (részmunkaidős)
- 1 fő technikai dolgozó
- 1 fő konyhai dolgozó

A klub koordinátor munkakör célja:

- 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.
- Betartja és betartatja az idősök 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 vagyon 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 azért, hogy a gondozási munka színvonalának emeléseért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, 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.

Helyettesítés rendje:

- a) a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- más szociális gondozó
 - pénzügyi ügyintéző
- b) a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más szociális gondozó
 - más klub koordinátor

Gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai:

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak idősök klubjában történő napközbeni gondozása.

Idősök nappali ellátását biztosító gondozó feladata:

- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival,
- állandó kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel,

- a klubban kötelező adminisztrációk, nyilvántartások naprakész vezetése,
- rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- külső programok megszervezése.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más szociális gondozó,
- konyhai dolgozó,
- takarító.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más szociális gondozó.

Napsugár Idősek Klubja

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

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Szerető Kezek Idősek Klubja esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 30 fő

Munkatársai:

- 1 fő klub koordinátor (részmunkaidős)
- 2 fő gondozó (szociális gondozó és ápoló)
- 1 fő technikai dolgozó (részmunkaidős)

Árvácska Idősek Klubja

Telephely: 1097 Budapest, Ecseri út 19.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Szerető Kezek Idősek Klubja esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 20 fő

Munkatársai:

- 1 fő klub koordinátor
- 1 fő gondozó
- 1 fő technikai dolgozó

Platán Idősek Klubja

Telephely: 1098 Budapest, Dési Huber u. 9.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Szerető Kezek Idősek Klubja esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 40 fő

Munkatársai:

- 1 fő klub koordinátor
- 2 fő gondozó (szociális gondozó és ápoló)
- 1 fő technikai dolgozó (részmunkaidős)

Szerető Kezek Idősek Klubja

Telephely: 1098 Budapest, Friss u. 5.

Feladatai és munkaformái megegyeznek a Szerető Kezek Idősek Klubja esetében felsoroltakkal.

Engedélyezett férőhelyszám: 65 fő

Munkatársai:

- 1 fő klub koordinátor
- 2 fő gondozó
- 1 fő segédgondozó (részmunkaidős)
- 1 fő technikai dolgozó

A Platán, az Árvácska, a Napsugár és a Szerető kezek Idősek Klubjai munkatársaira vonatkozó feladatok és előírások a területi eltérések kivételével azonosak a Szerető Kezek Idősek Klubja esetében leírtakkal.

4.2.3. Időskorúak Átmeneti Otthona (Gondozóház)

Szerető Kezek Időskorúak Gondozóháza

Telephely: 1098 Budapest, Friss u. 5.

Illetékességi területe: 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: 7 fő

- 1 fő részleg koordinátor
- 4 fő gondozónő
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 1 fő technikai dolgozó

Részleg koordinátor feladatai elsősorban:

- a. az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
 - b. az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
 - c. az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
 - d. beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - e. 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 utasításának megfelelően elkészíti az Idősek Átmeneti Otthona éves munkaprogramját, belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók részére.
- Vezeti, vezetteteti 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 vagyoni védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, 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 Idősek Átmeneti Otthona 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.

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 benttartózkodás alatt ápolási-gondozási naplót vezet.
- 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 gyógyszerterárral.
- 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 vezető ápolónak.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- 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 ágytálapokat a rászoruló 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 klub-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 (új étkezést igénylő felvételét is). Végzi a telefonok fogadását, faxon elküldi az étkezés megrendelést.

Helyettesítés rendje:

- c) a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más pénzügyi ügyintéző
- d) a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más pénzügyi ügyintéző
 - más klub koordinátor, más vezető gondozó

Technikai dolgozó (takarító)

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

Helyettesítés rendje:

- a) a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más technikai dolgozó,
 - konyhai szociális étkeztető munkatárs,

- szociális gondozó.
- b) a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- más technikai dolgozó,
 - konyhai étkeztető munkatárs,

Technikai dolgozó (kertész)

Feladata elsősorban a Toronyház utca 11 szám és a Friss utca 5 szám alatt lévő telephelyek kertjének gondozása és rendben tartása. Távolléte esetén az említett telephelyek technikai dolgozói helyettesítik.

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, 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 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 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.

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.

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 munkakörökben 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 Gyermekjóléti Központ családgondozói 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 családgondozók átalánydíjban részesülnek.

A kötetlen munkaidőben dolgozók, illetve a családgondozók, szociális segítők, családgondozó asszisztensek, adósságkezelési tanácsadók, a szenvedélybetegek nappali ellátásával foglalkozó munkatársak, házi segítségnyújtás ellátásban dolgozók, nappali ellátásban dolgozók, utcai szociális munkások munkájukról havi rendszerességgel kötelesek írásban beszámolni a FESZGYI igazgatójának, illetve a szervezeti egységek vezetőinek, külön utasítás alapján.

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 elsősorban az oda szakmai feladatokkal beosztott családgondozók, szociális segítők, gyermekgondozók, gyermekfelügyelők, gondozónők, technikai dolgozók, nappali ellátásban dolgozók, illetve a koordinátorok, vezető családgondozók és szakmai vezetők látják el.

Az intézmény folyamatos működésének zavartalan biztosítása érdekében a vezetők 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 ügyintézésakor 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
- *I. és II. sz. Családsegítő Csoport:* hétfő - szerda 9⁰⁰ - 17⁰⁰ óra,
csütörtök: 13⁰⁰ - 17⁰⁰,
péntek: 9⁰⁰ - 13⁰⁰ óra
- *Adósságkezelési Csoport:* hétfő 9⁰⁰ - 17⁰⁰ óra,
kedd 13⁰⁰ - 17⁰⁰ óra,
szerda és péntek 9⁰⁰ - 13⁰⁰ óra,
- *Lélek-Pontok*
Ferenc krt. 8. hétfő, szerda, péntek: 9⁰⁰ - 13⁰⁰ óra,
kedd, csütörtök: 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óra,
Tűzoltó u.23. hétfő, kedd, csütörtök: 9⁰⁰ - 17⁰⁰ óra,
szerda: 9⁰⁰ - 19⁰⁰ óra,
péntek: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra
- *Gyermekjóléti Központ:* hétfő, csütörtök: 9³⁰ - 18⁰⁰,
kedd 8⁰⁰ - 16³⁰,
péntek 8⁰⁰ - 16³⁰
- *Alul-Járó Ifjúsági és Információs Tanácsadó Iroda*
hétfő - péntek: 13⁰⁰ - 19⁰⁰ óra
- *Időskorúak Nappali Ellátása:*
Borostyán Idősek Klubja hétfőtől - péntekig 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óra
Szeretőkezek Idősek Klubja hétfő- szerdáig: 8⁰⁰ - 15⁰⁰ között
csütörtök: 8⁰⁰ - 19⁰⁰ között
péntek: 8⁰⁰ - 14⁰⁰ között

Platán Idősek Klubja hétfőtől - péntekig 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óra
Árvácska Idősek Klubja hétfőtől - péntekig 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óra
Napsugár Idősek Klubja hétfőtől - péntekig 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óra
- *Szenvedélybetegek Nappali Ellátása:*
hétfő 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
kedd 9⁰⁰ - 17⁰⁰,
szerda 9⁰⁰ - 19⁰⁰,
csütörtök 9⁰⁰ - 17⁰⁰,
péntek 8⁰⁰ - 14⁰⁰,

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.

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

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 CSOPORT VEZETŐJE)
- IGAZGATÓ HELYETTES (SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT VEZETŐJE)
- GAZDASÁGI VEZETŐ
- Intézményi szakszervezet titkára
- 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 értekezletet az igazgató helyettes, valamint a Szociális Szolgáltató Központ vezetője jogosult 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. *Összdolgozói munkaértekezlet*

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülés érdekében az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói 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 Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (FESZGYI) munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az igénybe vevők által adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gytv. valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (FESZGYI), illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel – ideértve az adatközlő hozzátartozóit is –, csak a segítséget kérő beleegyezésével közzétehetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közzétételére jogszabály kötelezi.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családotagot nem lehet felismerni.

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (FESZGYI) dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (FESZGYI) főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, - kivéve a Gyvt.-ben szabályozott módon történő kirendelést - nem jelölhető ki.

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (FESZGYI) igazgatója és szervezeti egység vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

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:

- A televízió, a rádió és az írott, illetve elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- 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 újságíró, 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

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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 rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

6.9. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

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.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Gazdasági Csoport vezetője
- Szociális Szolgáltató Központ vezetője
- Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
- Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
- Nappali Ellátások szakmai vezetője
- Házi segítségnyújtás és Étkeztetés szakmai vezetője
- Gondozóház szakmai vezetője

Fentiekén kívül a munkáltató külön megbízással más személyt is felruházhat bélyegző használatára.

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 igazgatót.

Az igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az érintett épületben dolgozó vezető, munka-csoportvezető közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény állítja össze és átruházott hatáskörben a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Ügyek Bizottsága hagyja jóvá a Szakmai Program 1. számú mellékleteként.

Budapest, 2012. október 25.

Gedeon Andor
igazgató