



Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzata

Iktató szám: Sz-310/2016.

ELŐTERJESZTÉS

Az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság
2016. június 15-i ülésére

Tárgy: Javaslát a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága SZMSZ-ének, Szakmai Programjának módosítására

Előterjesztő: Kállay Gáborné alpolgármester

Készítette: Szilágyi Imre irodavezető, Humánszolgáltatási Iroda
Gedeon Andor igazgató, FESZGYI
Geier Róbert irodavezető-helyettes, Humánszolgáltatási Iroda

Előzetesen tárgyalja: –

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Világos István s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

Rendelet	<input type="checkbox"/>	
Határozat	<input type="checkbox"/>	normatív
	<input type="checkbox"/>	hatósági
	<input checked="" type="checkbox"/>	egyéb

A döntéshez egyszerű	<input checked="" type="checkbox"/>	
minősített	<input type="checkbox"/>	többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen	<input checked="" type="checkbox"/>
nem	<input type="checkbox"/>

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.



Tisztelt Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján az irányító szerv hatásköre „a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása”.

A szervezeti és működési szabályzat az Áht. 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját állapítja meg.

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (a továbbiakban: FESZGYI) vonatkozásában alapvetően két tényező indokolja a tárgyban nevezett alapidokumentumok módosítását:

1. Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 174/2016. (V.19.) sz. normatív határozatával módosította a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságának Alapító Okiratát, mely döntés értelmében a 1094 Budapest, Balázs Béla u. 22/B. szám alatti telephelye kikerült az intézmény telephelyeinek sorából. A döntés értelmében módosítani szükséges az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és Szakmai Programját.
2. A Család és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási rendje kibővítésre került.

A további módosítások technikai jellegű változások. A fentiek értelmében a FESZGYI SZMSZ-ének és Szakmai Programjának alábbiak szerinti módosítását kezdeményezem:

A Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ szakmai egységei telephelyét 1096 Budapest Lenhossék u. 7-9. számra változtatja.

A Család és Gyermekjóléti Központ ügyfélfogadási rendje az alábbiak szerint kerül módosításra:

- *FESZGYI titkárság, Gazdasági csoport szervezete*
hétfő-csütörtök 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óra, péntek 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óra
Pénztári órák: hétfő: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra, szerda: 9⁰⁰ - 13⁰⁰ óra, csütörtök: 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óra
- *Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység (Lenhossék u. 7-9.):*
hétfő 8⁰⁰ - 18⁰⁰ óra,
kedd 8⁰⁰ - 18⁰⁰ óra,
csütörtök: 8⁰⁰ - 18⁰⁰ óra,
péntek: 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óra

- *Család- és Gyermekjóléti Központ (Üllői út 69.):*

hétfő 8⁰⁰ - 18⁰⁰ óra,
kedd 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óra,
csütörtök: 11⁰⁰ - 16⁰⁰ óra,
péntek: 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óra

- *József Attila - Lakótelepi Kirendeltség (Pöttyös u. 11.):*

hétfő 13⁰⁰ - 18⁰⁰ óra,
kedd 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óra,
szerda 12⁰⁰ - 16⁰⁰ óra,
csütörtök: 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óra,
péntek: 11⁰⁰ - 16⁰⁰ óra

- *H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér:*

hétfő - péntek: 12⁰⁰ - 18⁰⁰ óra

- *Díjhátralék-kezelési Csoport:*

hétfő 9⁰⁰ - 18⁰⁰ óra,
szerda 12⁰⁰ - 16⁰⁰ óra,
péntek 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óra

- *Lélek-Pont és Utcai Szociális Munkás Csoport:*

Tűzoltó u.23.

hétfő, szerda: 9⁰⁰ - 18⁰⁰ óra,
kedd, csütörtök: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óra,
péntek: 8⁰⁰ - 14⁰⁰ óra

- *Gyermekek Átmeneti Otthona*

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

Látogatási idő:

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

- *Mama-klub:*

hétfő és csütörtök: 9⁰⁰ - 12⁰⁰ óra

- *Időskorúak Nappali Ellátása:*

Borostyán Idősek Klubja

hétfőtől – péntekig 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra

Szerető Kezek Idősek Klubja

hétfő: 8⁰⁰ – 15⁰⁰ óra
keddtől – szerdáig 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óra
csütörtök: 8⁰⁰ – 19⁰⁰ óra
péntek: 8⁰⁰ – 14⁰⁰ óra

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 óra,
kedd 9⁰⁰-17⁰⁰ óra,
szerda 9⁰⁰-19⁰⁰ óra,
csütörtök 9⁰⁰-17⁰⁰ óra,
péntek 8⁰⁰-14⁰⁰ óra,

- *Családmentori Csoport:*

hétfő - péntek: 9⁰⁰ - 14⁰⁰ óra

- *Mentálhigiénés Csoport:*

Előzetes időpont egyeztetés alapján

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő- testületének 28/2011. (X.11.) számú rendelete 8. számú melléklet II. fejezet A. bekezdése 2. pontja, míg a Szakmai Program vonatkozásában ugyanezen rendelet 6. számú melléklet II. fejezet 3) bekezdése fa) pontja ad felhatalmazást az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság számára.

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

Mellékletek:

1. Szakmai Program
2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2016. június...

Tisztelettel:

Kállay Gáborné s.k.
alpolgármester

I. számú határozati javaslat

1) Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága úgy dönt, hogy a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2011. (X.11.) számú rendelete 6. számú melléklet II. fejezet (3) bekezdése fa) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságának Szakmai Programját az alábbiak szerint módosítja:

1.1. Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága, Szakmai Programjának (a továbbiakban: Program) „A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények (FESZGYI) szakmai egységei” felsorolásánál a Családtámogató és Gyermekjóléti Központ szervezeti egységei helyébe az alábbi rendelkezés lép:

”

- A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei (szolgáltatásnyújtás telephelye/nyitva álló helyisége):
 - Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység (1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.)
 - Család- és Gyermekjóléti Központ (1091 Budapest, Üllői út 69.)
 - József Attila Lakótelepi Kirendeltség (1098 Budapest, Pöttyös u. 11.)
 - H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér (1096 Budapest, Haller u. 52.)
- Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ szakmai egységei (szolgáltatásnyújtás telephelyei)
 - Díjhátralék-kezelési Csoport (1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.)
 - LÉLEK-Pont és Utcai Szociális Munkás Csoport (1094 Budapest, Tüzoltó u. 23.)
- Gyermekek Átmeneti Otthona (1097 Budapest, Fehér Holló u. 2-4.)”

1.2. A Program 1. pontjának tizedik bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A szolgáltatások szervezésével az intézmény biztosítja a gyermekvédelmi rendszer helyi működtetését, illetve segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásához, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásához, továbbá átmeneti bentlakásos jelleggel teljes körű ellátást nyújt 0-18 éves korig gyermekek, valamint tartós felügyeletet, gondozást igénylő, de kórházi ellátásra nem szoruló 18 év feletti személyek számára.”

1.3. A Program teljes szövegében a Lélek – pont elnevezés LÉLEK –Pont elnevezésre változik.

1.4. A Program teljes szövegében a Lélek – program elnevezés LÉLEK –Program elnevezésre változik.

1.5. A Program 2. pontjának Családmentori Csoportról szóló szövegrész kerületi koncepciókat bemutató ötödik szakaszának helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A JAT projekt időszakában kialakult közösségépítő és -fejlesztő programok folytatásaként aktívan bekapcsolódik az önkormányzat különböző kerületi koncepcióinak megvalósításába.

Ezek a koncepciók:

- Ferencvárosi Drogstratégia

- Helyi Esélyegyenlőségi Program
- „A teljesség felé” Idősügyi Konceptió
- Ferencvárosi Gyermek és Ifjúsági Konceptió
- Roma konceptió
- Szolgáltatástervezési Konceptió
- Településfejlesztési Konceptió
- Sportfejlesztési Konceptió”

1.6. A Program 3. pontjának „A meghatározott jelzőrendszer működtetése körében” szövegrészen belül „A jelzőrendszer tagjai”-t felsoroló bekezdés helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A jelzőrendszer tagjai:

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók: házi orvosok, házi gyermekorvosok, védőnők, szakosított egészségügyi intézmények, kórházak
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- Köznevelési intézmények;
- Rendészeti, igazságügyi szervezetek: rendőrség, ügyészség, bíróság, pártfogó felügyelői szolgálat, az áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek, a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása
- Egyesületek, alapítványok és az egyházi jogi személyek
- Munkaügyi hatóság
- Javítóintézet
- Gyermekjogi képviselő.

A jelzőrendszer tagjai részére, a Gyvt. alapján, a jelzésekre minden esetben írásos visszajelzést küld.”

1.7. A Program 3. pontjának „Tanácsadások” bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Tanácsadások:

Az intézmény ingyenes tanácsadó szolgáltatásokat is közvetíthet az igénybevevők felé, egy-egy adott, a szociális munkás kompetencia határát meghaladó probléma kapcsán. A tanácsadást egyéb szakemberek, az intézménnyel kötött megbízási szerződés alapján látják el. Ezek a szolgáltatások:

- Jogi tanácsadás: Az ügyeletes, vagy az esetfelelős által, telefonon egyeztetett időpontban keresheti fel az igénybevevő a Család- és Gyermekjóléti Központ jogászát. Ez a tanácsadáson kívül, a FESZGYI igazgatójával egyeztetett esetekben jogi képviselőt is jelenthet.
- Pszichológiai tanácsadás: szükség esetén a FESZGYI Család- és Gyermekjóléti Központjában dolgozó pszichológus tart fogadóórát az érintett igénybevevőknek.”

1.8. A Program 3. pontjának „Családból kiemelt gyermekek, visszahelyezésük a családba” bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője indokolt esetben, ha az önkéntesen nyújtott alapellátás és az esetlegesen elrendelt védelemben vétel nem elegendő a gyermek veszélyeztetettségnek elhárítására, javaslatot tesz az illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályafelé a gyermek családból történő kiemelésére, elkészíti az erre vonatkozó javaslatát.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a családból kiemelt gyermek visszahelyezését segítő szociális segítő munkát végez az illetékes kormányhivatal gyámügyi osztálya által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetenedzsere együttműködik a Fővárosi TEGYESZ illetékes szakértői csoportjával, minden esetben részt vesz a helyezési, és kapcsolattartási értekezleteken.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során az esetenedzszer tájékoztatja az illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályát a tapasztalatairól. A nevelésbe vétel során, a gyermek szakellátásba kerülését követően felveszi a kapcsolatot a gondozási hellyel, a nevelésbe vett gyermeket meglátogatja a gondozási helyén, illetve minden felülvizsgálati eljárást megelőzően újra látogatást tesz.

Az esetenedzszer a családjába visszahelyezett gyermek utógondozását az illetékes kormányhivatal gyámügyi osztálya határozata alapján látja el, együttműködve a gyermekotthon, a nevelőszülői hálózat, illetve a szakszolgálat utógondozójával.”

1.9. A Program 6. pontjának „Ügyfélfogadási rend” szövegrész Család- és Gyermekjóléti Központra vonatkozó bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Ügyfélfogadási rend

Család- és Gyermekjóléti Központ

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás:

Helye: Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység (1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.)

Ideje: Hétfő: 8.00-18.00,
Kedd: 8.00-18.00
Csütörtök: 8.00-18.00
Péntek: 8.00-13.00

Helye: József Attila Lakótelepi Kirendeltség (1091 Budapest, Pöttyös u. 11.)

Ideje: Hétfő: 13.00-18.00,
Kedd: 8.00-13.00
Szerda: 12.00-16.00
Csütörtök: 8.00-13.00
Péntek: 11.00-16.00

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek:

Helye: Család- és Gyermekjóléti Központ (1091 Budapest, Üllői út 69.)

Ideje: Hétfő: 8.00-18.00,
Kedd: 8.00-13.00
Csütörtök: 11.00-16.00
Péntek: 8.00-13.00

Kórházi szociális munka:

Helye: Család- és Gyermekjóléti Központ (1091 Budapest, Üllői út 69.)

Ideje: Hétfő: 8.00-18.00,
Kedd: 8.00-13.00
Csütörtök: 11.00-16.00
Péntek: 8.00-13.00

Kapcsolatügyelet:

Helye: József Attila - Lakótelepi Kirendeltség (1091 Budapest, Pöttyös u. 11.)

Ideje: minden második szombat, előre egyeztetett időpontban

Utcai, lakótelepi szociális munka

Helye: H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér (Haller u. 52.)

Ideje: minden hétköznap 12.00 – 18.00 között

Iskolai szociális munka (Köznevelési Intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján)

Helye: Köznevelési Intézmény által biztosított helyiség

Ideje: hetente két nap – intézményenként meghatározott

Pszichológiai tanácsadás

Helye: Család- és Gyermekjóléti Központ (1091 Budapest, Üllői út 69.)

Ideje: hétfő és szerda 12.00 – 16.30,
csütörtök 12.00-16.00, időpont egyeztetés szükséges

Mentálhigiénés, életvezetési, pályaorientációs tanácsadás

Helye: H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér (Haller u. 52.)

Ideje: hétfő: 10-13 óra és kedd 13-16

Fejlesztő pedagógiai szolgáltatás

Helye: Család- és Gyermekjóléti Központ (1091 Budapest, Üllői út 69.)

Ideje: kedd 12.00 – 16.30, időpont egyeztetés szükséges

Jogi tanácsadás

Helye: Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység (1096 Budapest, Lenhosség u. 7-9.)

Ideje: kedd 14.00 – 17.00, időpont egyeztetés szükséges

Helye: Család- és Gyermekjóléti Központ (1091 Budapest, Üllői út 69.)

Ideje: hétfő 14.00 – 18.00, időpont egyeztetés szükséges

Készenléti Szolgálat

Helye: nem meghatározott

Ideje: a Család- és Gyermekjóléti Központ (1091 Budapest, Üllői út 69.)
ügyfélfogadási idején kívül, éjjel-nappal

A készenléti szolgálat egy nyitvatartási időn túl hívható mobiltelefon üzemeltetésével, a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai által ügyelet fenntartásával biztosított az alábbi rendben: nyitvatartási időn túl munkanapokon a következő munkanap nyitva tartásának kezdetéig, pihenő és munkaszüneti napokon 0.00-24.00 óráig (a pihenő és munkaszüneti napot megelőző munkaidő nap nyitva tartásának végétől, a következő munkanapi nyitva tartásának kezdetéig).

Díjhátralék-kezelő és Lakhatást segítő Központ

Díjhátralék-kezelési Csoport (1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28. fszt. 8.)

Ideje: Hétfő: 9.00-18.00 között,

Szerda 12.00-16.00 között,

Péntek 8.00-12.00 között

LÉLEK-Pont és Utcai Szociális Munkás Csoport (1094 Budapest, Tüzoltó u. 23.)

Ideje: Hétfő, Szerda 9.00-18.00 között,

Kedd, Csütörtök 8.00-16.00 között,

Péntek 8.00-14.00 között

Gyermekek Átmeneti Otthona

A Gyermekek Átmeneti Otthona folyamatos, 24 órás ellátást biztosít az igénybevevők részére.

A szülőnek joga van gyermekével bármikor kapcsolatot tartani. 21 óra után és 06 óra között csak rendkívüli esetben, a kiskorúak felügyeletét ellátó ügyeletes engedélyével jogosult gyermekével találkozni, illetve őt a Gyermekek Átmeneti Otthonból elvinni, vagy távol tartani.

Látogatási idő naponta: I. számú csoportban 16.00 - 18.00 óra között, hétvégén 15.00 – 18.00 óra között,
II. számú csoportban 18,00 – 19,00 óra között, hétvégén: 10.00 -12.00 óra között, valamint 14.00 – 18,00 óra között az intézményben kijelölt helyen.”

- 1.10. A Program 6. pontjának „Ügyfélfogadási rend” szövegrész Családmentori Csoportra vonatkozó bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A kapcsolattartás:

elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A családmentori csoport szolgáltatásait önként igénybe vevők esetében az első találkozás elsősorban személyes megkereséssel, az érintett személy otthonában, tartózkodási helyén történik, amelyen a felvetődő problémák, felmerülő igények megtárgyalása után kerül sor az együttműködési lehetőségek és feltételek megbeszélésére. A továbbiakban a találkozások történhetnek az intézményben, az érintett személy lakásán, tartózkodási helyén, a problémától függően egyéb helyen. Jelzés esetében (hatósági, jelzőrendszeri) az érintett lakásán, aktuális tartózkodási helyén (egészségügyi intézmény, nevelési-oktatás intézmény, közterület stb.) történik az első találkozás. Amennyiben az érintett személy állapota szükségessé teszi, a gondozás kizárólag a tartózkodási helyen történik.

Amennyiben levélben (e-mailben), telefonon keresik meg irodát felvilágosítást, segítséget kérve, úgy a probléma jellegétől függően írásban vagy személyesen történik a segítségadás.

Ügyfélfogadási rend:

Helye: 1906 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

Ideje: Hétfő-Péntek: 9.00 – 14.00 között

- 1.11. Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságának, Szakmai Programjának (a továbbiakban: Program) 8. pontjának „Család – és Gyermekjóléti Központ” szövegrész helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységei: Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység, Család- és Gyermekjóléti Központ, (József Attila - Lakótelepi Kirendeltség), H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér.

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatainak vonatkozásában szakképesítési arány megfelel a 15/1998 NM rendelet 2. sz melléklete szerinti követelményeknek.

A szakmai feladatokat ellátó munkatársak képzését a „személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról” szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján, az évente elkészített ún. Továbbképzési terv keretében tervezzük meg. Kiemelt figyelmet fordítunk a képzések valódi szükségességére, azok beépítésére a

családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás folyamatába. A továbbképzési tervben a szakirányú felsőfokú képzésen kívül szerepel a továbbképzés céljából szervezett tanfolyamokon, a szakmai személyiségfejlesztő foglalkozásokon, szakmai tanácskozásokon, tanulmányúton, illetve szakvizsgán résztvevők létszáma, neve és ideje.

A feladat ellátás szakmai létszám irányzamai és létszámminimum normáit a 15/1998 NM rendelet 1. sz. melléklete határozza meg.

A Család-és Gyermekjóléti Központ engedélyezett munkatársi létszáma: 35 fő (+ 2 fő takarító)

Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység munkatársai

1 fő szakmai vezető-családsegítő ,
14 fő családsegítő
3 fő szociális asszisztens
(1 fő takarító)

Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai

1 fő szakmai vezető-esetmenedzser
9 fő esetmenedzser/tanácsadó
2 fő szociális asszisztens
(1 fő takarító)

(József Attila Lakótelepi Kirendeltség - nyitva álló helyiség)

H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársai

1 fő ifjúságsegítő, szakmai programfelelős
3 fő ifjúságsegítő (szociális munkás)
1 fő ifjúságsegítő-tanácsadó

A munkatársak számára szupervízióval való részvétel biztosított.”

- 1.12. A Program 9. pontjának „Család – és Gyermekjóléti Központ” szövegrész második bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység

1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

A feladatellátások közül itt zajlik a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatások alapellátási jellegű szolgáltatása, továbbá jogi tanácsadás. A családsegítők ügyfélfogadása (ügyeleti rendszerben történő ügyfélfogadás), és a Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység iratmegőrzése is itt zajlik. A hely lehetőséget biztosít a csoportos foglalkozások, a közösségi szociális munkát érintő rendezvények szervezésére. A feladatellátáshoz rendelkezésre áll három interjúszoba, egy tanácsadói szoba, egy adminisztrátori szoba, a munkatársak részére megfelelően berendezett irodahelyiségek, vezető részére megfelelően berendezett irodahelyiség.

Az épület akadálymentesen megközelíthető, mozgáskorlátozottak számára is használható mellékhelyiség szintén biztosított.

A munkatársak számára rendelkezésre áll 17 db. számítógép (megfelelő szoftverekkel), telefon, internet-hozzáférés. Fax, nyomtató, fénymásoló biztosítottak.”

- 1.13. A Program 9. pontjának „Család – és Gyermekjóléti Központ” szövegrész harmadik bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Család- és Gyermekjóléti Központ

1091 Budapest, Üllői út 69.

A feladatellátások közül itt zajlik a gyermekjóléti szolgáltatások hatósági jellegű szolgáltatásai, a jogi, pszichológiai, fejlesztő pedagógiai tanácsadás. Az esetmenedzserek ügyfélfogadása, az ügyeleti rendszerben történő ügyfélfogadás, és a Család- és Gyermekjóléti Központ iratmegőrzése is itt zajlik. A hely sajátosságai miatt kevesebb lehetőség van a csoportos foglalkozások, a közösségi szociális munkát érintő rendezvények szervezésére.

A központ rendelkezik 3 esetmenedzseri, egy szakmai vezetői irodával, két interjúszobával, egy pszichológusi/fejlesztő pedagógusi szobával, egy korlátozott használhatóságú ún. játékszobával, egy fogadó helyiséggel, mely egyben a szociális asszisztensek munkahelye is. A Központban egy irattár, s egy általános célú raktár található, egy a mozgáskorlátozottak részére fenntartott, egy az ügyfelek részére, s egy a munkatársak részére biztosított mellékhelyiség, valamint egy korlátozott használhatóságú konyha.

Az épület akadálymentesen megközelíthető, mozgáskorlátozottak számára használható mellékhelyiség szintén biztosított.

A szakmai vezető, illetve az esetmenedzserek számára rendelkezésre áll 9 db., a szociális asszisztensek számára 2 db. számítógép (megfelelő szoftverekkel), telefon, internet-hozzáférés, fax, nyomtató, fénymásoló biztosítottak.

A kapcsolattartási ügyelet a József Attila - Lakótelepi Kirendeltség Pöttyös utca 11. sz. alatti helyiségeit használja a szolgáltatás céljaira.”

- 1.14. A Program 9. pontjának „Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ” szövegrész második bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Díjhátralék-kezelési Csoport

1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28. szám fszt 8. helyiségeiben került elhelyezésre. A feladatellátáshoz rendelkezésre áll két interjúszoba (tanácsadó helyiség), valamint a munkatársak részére megfelelően berendezett közösségi/irodahelyiség.

Az épületben lift működik, mely mozgáskorlátozottak számára is lehetővé teszi a több lépcsőn megközelíthető fszt. 8-as helyiségek elérését.

A munkatársak számára rendelkezésre áll 3 db. (megfelelő szoftverekkel), telefon, internet-hozzáférés. Fax, nyomtató, fénymásoló biztosítottak.”

- 1.15. A Program 9. pontjának „Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ” szövegrész harmadik bekezdésének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„LÉLEK-Pont és Utcai Szociális Munkás Csoport

1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.

Ügyfélfogadás: 1094 Budapest, Tűzoltó u. 23. Társasház szuterén helyiségében került kialakításra.

A feladatellátáshoz rendelkezésre áll csoportszoba (közösségi helyiség) igénybevevők által is használható számítógéppel, TV-vel, DVD lejátszóval, dolgozó és interjúszoba számítógéppel, központi fénymásoló/nyomtatóval, mosó helyiség 1 db mosógéppel és 1 db. mosó-szárító géppel, teakonyha, zuhanyzóhelyiség, mosdók.

A munkatársak és az igénybevevők számára rendelkezésre áll összesen 3 db. számítógép (megfelelő szoftverekkel), telefon, internet-hozzáférés. Fax, nyomtató, fénymásoló biztosítottak. A munkatársak részére mobil telefon is biztosított.

Mozgáskorlátozottak ügyfélfogadására akadálymentesen megközelíthető helyiség szükségessége esetén az Üllői út 69. sz. alatti telephely (Család- és Gyermejjóléti Központ) interjúhelyisége használható, ahol akadálymentesen megközelíthető mellékhelyiség is biztosított. A két telephely közötti távolság kb. 250-300 méter.

A munkatársak számára rendelkezésre áll 2 db. számítógép (megfelelő szoftverekkel), telefon, internet-hozzáférés, fax, fénymásolási lehetőség biztosított.

Raktár: 1094 Budapest, Balázs B. u. 22/B. (takarók, hálózások, ruházat tárolása).”

1.16. A Program 10. pontjának Házi Segítségnyújtásra vonatkozó megállapodás melléklete helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Megállapodás

Házi segítségnyújtás

Amely létrejött egyrészről a **Ferencvárosi Szociális és Gyermejjóléti Intézmények Igazgatóságának igazgatója**, másrészről

Név.....

Leánykori név.....

Lakcím.....

Anyja neve.....

Születési hely, idő:.....

továbbiakban az ellátásra jogosult, illetve

.....Budapest,

..... szám alatti lakos, továbbiakban, mint törvényes képviselő, gondnok között alapszolgáltatás keretében nyújtott személyes gondoskodás igénybevételéről az alábbiak szerint:

Az intézmény alapszolgáltatáson belül házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget és/vagy személyi gondozást biztosít azoknak, akik az intézményvezető döntése alapján megállapított gondozási szükséglettel rendelkeznek.

- szociális segítség
- személyi gondozás

1. Az ellátás igénybe vételének kezdete.....

2. Az ellátás megszűnésének időpontja.....

3. Az ellátás időtartama

- Határozatlan
- Határozott:.....ig

4. Az ellátás igénybevételének helye:.....

5. A házi segítségnyújtás keretében az ellátott igényeinek megfelelően az intézmény az alábbiakat biztosítja:

- az ellátást igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása

- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- közreműködés a személyi és lakókörnyezeti higiéné megtartásában
- közreműködés az ellátást igénybevevő háztartásának vitelében,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítségnyújtás az ellátást igénybevevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- az ellátást igénybevevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- szükség esetén bentlakásos intézménybe való költözés segítése.

6. A szolgáltatás térítési díját a helyi önkormányzati rendelet értelmében minden hónap 10-ig, a tárgy hónapot követően, utólag a gondozásra fordított idő alapján köteles az igénylő megfizetni.

7. A szolgáltatás a jelen megállapodás felbontásával megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű megállapodás határidejének lejártával,
- megállapodás felmondásával,
 - ellátott, illetve törvényes képviselője indoklás nélkül írásban
 - intézményvezető részéről írásban,
 - a házirend súlyos megsértése miatt, illetve
 - ha az jogosult ellátása nem indokolt,
 - ha az ellátott illetve törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj megfizetési kötelezettségének nem tesz eleget /hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését./
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, illetve törvényes képviselője, a térítési díjat vagy egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A jogosult és hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasz esetén fordulhat a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságának igazgatójához. A panaszt kivizsgáló 15 napon belül köteles értesíteni a panaszost a kivizsgálás eredményéről. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátottjogi képviselő segítségét.

Jelen megállapodásban érdekelt felek fennhangon történő elolvasást követően a megállapodásban foglaltakkal egyetértve, az ellen kifogást nem emelve a mai napon aláírták. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 201.....

.....
 ellátást igénylő/
 annak törvényes képviselője

.....
 Ferencvárosi Szociális és
 Gyermekjóléti Intézmények
 Igazgatója nevében és felhatalmazása
 alapján

1.17. A Szakmai Program módosítása 2016. szeptember 1. nappal lép hatályba.

Határidő: 2016. június 15.

Felelős: Kállay Gáborné alpolgármester

II. számú határozati javaslat

- 1) Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsága úgy dönt, hogy a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2011. (X.11.) számú rendelete 8. számú melléklet II. fejezet A. bekezdése 2. pontja kapott felhatalmazás alapján a Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja.

1.1. Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságának Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 1.1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

”

1.1. Az Intézmény azonosító adatai

Megnevezése: Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága

Rövidített megnevezése: FESZGYI

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

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

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

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

Telefonszáma: 216-0983; 218-6175;

Fax száma: 216-0983; 218-6175;

E-mail címe: info@feszgyi.hu ;

Honlap: <http://feszgyi.hu>

Azonosító számok:

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

Alkalmazott jelzései:

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

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

1.2. Az SZMSZ 1.5. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

1.5. Nyitva álló helyiségek:

- 1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.
- 1098 Budapest, Pöttyös utca 11.

1.3. Az SZMSZ 2. A. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A.) Ellátandó alaptevékenysége:

101142 szenvedélybetegek nappali ellátása

102025 időskorúak átmeneti ellátása

102031 idősek nappali ellátása

104012 gyermekek átmeneti ellátása

104042 család- és gyermekjóléti szolgálat

104043 család- és gyermekjóléti központ

- kórházi szociális munka
- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet
- iskolai szociális munka
- készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás

107016 utcai szociális munka

107051 szociális étkeztetés

107052 házi segítségnyújtás

109030 Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok”

1.4. Az SZMSZ 2.1. pontjának I. bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

”

I. Családtámogató és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység

1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9..

Család- és Gyermekjóléti Központ

1091 Budapest, Üllői u. 69.

József Attila Lakótelepi Kirendeltség

1098 Budapest, Pöttyös utca 11

H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér

1096 Budapest, Haller u. 52.

Díjhátralék-kezelő és Lakhatást Segítő Központ

Díjhátralék-kezelési Csoport

1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.

LÉLEK-Pont és Utcái Szociális Munkás Csoport

1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.

Gyermekek Átmeneti Otthona (0-18 korig)

1097 Budapest, Fehérholló u. 2-4.”

1.5. Az SZMSZ 3.3.4.1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3.3.4.1. Szakmai vezetők feladatai

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

1.6. Az SZMSZ 4.1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

”

4.1. Családtámogató és Gyermekjóléti Központ

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

Engedélyezett munkatársi létszám: 62 fő (60 fő szakmai és 2 fő technikai)”

1.7. Az SZMSZ 4.1.1. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

”

4.1.1. Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ célja és feladata:

Mindazon Ferencvárosban lakó, illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó, szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése, továbbá a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevenciós céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat

A Család- és Gyermekjóléti Központ team-je:

- A team tagjai a két szakmai vezető, a családsegítők, esetmenedzserek, szociális asszisztensek – esetenként a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársai.
- A team a vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül esetszbeszélő feladatot is ellát.

A Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai:

Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység munkatársai

1 fő szakmai vezető-családsegítő

14 fő családsegítő

3 fő szociális asszisztens

1 fő takarító

Munkaidő: heti 40 óra

Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai

1 fő szakmai vezető-esetmenedzser

9 fő esetmenedzser/tanácsadó

2 fő szociális asszisztens

1 fő takarító

Munkaidő: heti 40 óra

H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársai:

1 fő ifjúságsegítő, szakmai programfelelős

3 fő ifjúságsegítő (szociális munkás)

1 fő ifjúságsegítő-tanácsadó

Munkaidő: heti 40 óra

4.1.1.1. József Attila Lakótelepi Kirendeltség

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

A kirendeltségen a Külső Ferencvárosban élők számára elérhető a hét minden napján – meghatározott időtartamban – a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a díjhátralék-kezelési (adósságkezelési) szolgáltatás.

Ugyanezen nyitva álló helyiségben biztosítja a FESZGYI a kapcsolat ügyeleti szolgáltatás helyszínét.

4.1.1.2. Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység:

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

Illetékességi terület: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területe

Feladata:

Összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez, valamint segítséget nyújt szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. 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.
- Elősegíti a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését,
- 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, családok, 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.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- Az észlelő jelző rendszer működtetése
- Éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezése
- Bűnprevenziós programokban való aktív részvétel

A Család-és Gyermekjóléti Alapellátási Egység vezetőjének feladatai

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

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

- Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység

A családsegítő feladatai:

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja az igénybe vevőket. Információkat ad, az új igénybe vevőket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket,
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket,

- Meghatározza a személyes együttműködési kereteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénekkel, családokkal, csoportokkal.
- Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- A hozzáférők érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat,
- Ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását,
- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez,
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
- Speciális csoportokat szervez és működtet,
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében,
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a kormányhivatal gyámügyi osztálya hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését,
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival,
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- A terepmunkájáról munkanaplót készít és vezet,
- A folyamatban lévő egyéni- és családgondozói eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, az esetenaplót (dosszié) és az intézményben használt ügyfél-nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

Munkaformái:

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

A családsegítők heti munkaidejének meghatározása:

10 óra ügyelet

20 óra terepmunka

10 óra adminisztráció, team, szupervízió (intézményben letöltendő)

A szociális asszisztens feladata:

- fogadja az intézménybe érkezőket,
- meghallgatja ezen személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően szociális munkáshoz (családgondozó) irányítja őket;
- kezeli a (központi) telefont, felvilágosítást nyújt az intézmény és a családgondozók munkarendjével kapcsolatosan, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik,
- a közérdekű és az intézmény működését érintő információs anyagok rendszerezése és szükség szerint az intézmény előterében a megjelenő ügyfelek részére jól látható módon történő elhelyezése.
- a szociális ügyintézéshez illetve a családgondozói munkához szükséges űrlapok, kérelem nyomtatványok stb. beszerzése, sokszorosítása, rendszerezése és karbantartása;
- alkalmazza és folyamatosan tökéletesíti a szükséges szakmai ismereteket,
- Az intézmény működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység elvégzése, az adminisztráció dokumentumainak vezetése, rendszerben tartása,
- Az intézmény többi munkatársa által vezetendő adminisztrációk részbeni felügyelete – kivétel a szakmai tevékenységgel kapcsolatos adminisztráció
- Napi adminisztrációs munkája során vezeti a Forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást
- Az intézmény működése során keletkező levelezés iktatásával rendszerezésével, fogadásával illetve továbbításával kapcsolatos teendők végzése;
- Az esetenedzserok, családsegítők által készített hivatalos dokumentumok nyilvántartása, rendszerezése és eljuttatása az adott intézményhez, szervezethez,
- kezeli a jelenléti íveket,
- vezeti a szabadság-nyilvántartást, betegnyilvántartást, elkészíti a havonkénti hiányzásjelentést; a dokumentumokat határidőre, pontosan kitöltve juttatja el a FESZGYI központjába.
- nyilvántartja (a családsegítő, esetenedzser tájékoztatása alapján) a családsegítő, esetenedzser terepmunkával töltött idejét (hol, milyen jellegű munkát végez a családsegítő, esetenedzser a terepmunka idejében),
- vezetője jóváhagyásával ellátja a havi ellátmánnyal kapcsolatos teendőket, vezeti a szükséges pénzügyi adminisztrációt,
- szükség szerint legépeli az írásos, írásbeliséget igénylő anyagokat,

4.1.1.3.Család- és Gyermejkölési Központ:

Telephely: 1091 Budapest, Üllői u. 69.

Illetékességi terület: Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros közigazgatási területe

Feladata:

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

- utcai – lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást
- együttműködési szerződés útján kórházi szociális munkát,
- iskolai szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi és pszichológiai tanácsadást,
- gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai szolgáltatást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,

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

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítő munkát végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítő munkát végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;

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

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

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

Az esetmenedzser feladatai:

- Ügyeleti idejében fogadja az igénybe vevőket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.

- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri az igénybe vevőt, családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen 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.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a kormányhivatal gyámügyi osztálya hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók életkörülményeit.
- 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.
- Javaslatot tesz az intézmény által biztosított természetbeni és anyagi támogatások igénybevételére, tevőlegesen részt vesz az adományok gyűjtésében és a rászoruló körében történő elosztásában.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési tervet alapján.

Feladatai a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szociális segítő munka keretében a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása.
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermek elhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Az önkéntesen igénybe vehető szolgáltatás elutasítása esetén hatósági beavatkozás kezdeményezése
- Indokolt esetben javaslatot tesz a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.

Feladatai a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

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

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

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

Jelzőrendszeri tanácsadói feladatokkal megbízott feladatai (esetmenedzseri) feladatokon túl):

- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- közreműködik a szakmaközi megbeszélések (évente 6 alkalom) szervezésében.
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban.
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal

Az esetmenedzser munkaformái:

- Egyéni esetkezelés, szociális segítő munka.
- Kapcsolattartás a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer intézményeivel és munkatársaival.
- Szociális csoportmunka.

- Információs szolgáltatás a kliensek és a lakosság részére.

Az esetmenedzser heti munkaidejének meghatározása

10 óra ügyelet

20 óra terepmunka

10 óra adminisztráció, team, szupervízió (intézményben letöltendő)

A szociális asszisztens feladata:

Feladatai megegyeznek a Család-és Gyermekjóléti Alapellátási Egységnél felsoroltakkal.

4.1.1.4.H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér

Telephely:, 1096 Budapest, Haller u. 52.

Illetékességi terület:

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

Feladata:

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

A szakmai programfelelős feladatai (az ifjúságsegítő feladatokon túl):

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

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

- Felelős a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról
- A FESZGYI igazgatója által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét
- A munkáltatói jogkörök közül a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársai vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének, belső helyettesítés szabályozásának jogkörét
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről

- Rendszeresen ellenőrzi a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársainak tevékenységét és adminisztrációs munkáját
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a fiatalokkal kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését intézményi szakmai háttérként
- Speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet
- Szükség szerint részt vesz a Család- és Gyermejjóléti Központ feladatainak megvalósításában. Ezt a tevékenységét a Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai vezetőjének külön utasításai alapján végzi.
- A H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkatársai részére esetelemzéseket és továbbképzési lehetőséget biztosít.
- A H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér munkájáról minden tárgyévet követő év febr.15-ig szakmai, statisztikai beszámolót készít.
- szükség szerint a H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér felkereső ügyfelekről statisztikai kimutatást készít,

Az ifjúságsegítő (szociális munkás) feladatai:

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

- egyéni segítő beszélgetéseket folytat
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okát, a fiatalokkal közösen dolgoz ki megoldási stratégiákat.
- meghatározza az együttműködési kereteket.
- folyamatosan és személyesen együttműködik a segítségért, információért hozzáforduló személyekkel, fiatalokkal.
- támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- szükség esetén javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, továbbírányít családsegítőhöz, pszichológushoz, egyéb segítő szakemberhez
- együttműködik a konfliktushelyzetekben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- naprakész információkat szolgáltat elsősorban a fiatalokat érintő oktatást és szociális ellátásokat érintő kérdésekben
- tájékoztatást nyújt kulturális rendezvényekről
- alapvető ügyintézési segítséget nyújt (kérelem kitöltés, hivatalos levelek elkészítése, stb.)
- az álláskereső szolgáltatás keretein belül segíti az ügyfelek munkakeresését (önéletrajz készítés, motivációs levél megfogalmazása, e-mailes levelezésben segítség nyújtás)
- speciális csoportokat szervez és működtet,
- külső rendezvényeken képviseli az Irodát, foglalkozásokat vezet
- napi rendszerességgel a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, internet-használói nyilvántartást
- a terepmunkájáról munkanaplót, utcai és lakótelepi szociális munka keretében valamennyi általa elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági

intézkedést követő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezeti a 235/1997. (XII 17) Korm. rendelet előírása szerinti, un. Gyermekeink Védelmében elnevezésű adatlapokat.

- a dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját.

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

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

ifjúságsegítő-tanácsadó munkaköre (ifjúságsegítő munkakörön túli feladatok meghatározása)

- életviteli tanácsadás gyermekek és szülők részére,
- egyéni pszichológiai tanácsadás gyermekek és szülők részére,
- egyéni és kiscsoportos pszichológiai foglalkozások,
- iskola-, illetve pályaválasztási tanácsadás”

1.8. Az SZMSZ 4.1.2.1. pontjának első bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

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

Illetékességi terület:

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe.”

1.9. Az SZMSZ 4.1.2.2. pontjának első bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„4.1.2.2. LÉLEK-Pont és Utcai Szociális Munkás Csoport

Telephely: 1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.

Illetékességi terület:

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

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

1.10. Az SZMSZ 4.1.3. pontjának „A nevelő, családgondozó feladatai” helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A nevelő, családgondozó feladatai (II. csoport):

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

1.11. Az SZMSZ 6.1. pontjának „helyébe az alábbi rendelkezés lép:

”

6.1. **Ügyfélfogadási rend:**

- FESZGYI titkárság, Gazdasági Csoport szervezete:
hétfő-csütörtök 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óra, péntek 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óra

- Pénztári órák: hétfő: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra, szerda: 9⁰⁰ - 13⁰⁰ óra, csütörtök: 13⁰⁰ - 16⁰⁰ óra

- *Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység (Lenhossék u. 7-9.):*

hétfő	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
kedd	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
csütörtök:	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
péntek:	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ óra

- *Család- és Gyermekjóléti Központ (Üllői út 69.):*

hétfő	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
kedd	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ óra,
csütörtök:	11 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra,
péntek:	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ óra

- *József Attila - Lakótelepi Kirendeltség (Pöttyös u. 11.):*

hétfő	13 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
kedd	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ óra,
szerda	12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra,
csütörtök:	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ óra,
péntek:	11 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra

- *H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér:*
hétfő - péntek: 12⁰⁰ - 18⁰⁰ óra

- *Díjhátralék-kezelési Csoport:*

hétfő	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ óra,
szerda	12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ óra,
péntek	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óra

- *Lélek-Pont és Utcai Szociális Munkás Csoport:*
Tüzoltó u.23.

hétfő, szerda:	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
óra,	
kedd, csütörtök:	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
óra,	
péntek:	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ óra

- *Gyermekek Átmeneti Otthona*
Gyermekek Átmeneti Otthona 24 órás nyitva tartással üzemel, gyermekfelvétel a nap bármely időszakában.
Látogatási idő:

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

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

- *Időskorúak Nappali Ellátása:*

