

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Központ) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Alapkövetelmény, hogy a Központ mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza a Központ működésének szabályait. Tartalmazza a Központ legfontosabb adatait, alaptevékenységét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeinek megnevezését, szervezeti ábráját, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, működési rendjének legfontosabb pontjait.

Hatálya kiterjed a Központ szervezetére, szervezeti egységeire, munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és az igénybe vevőkre.

1. A költségvetési szerv

- Alapító okiratának kelte:	2021.12.16.
- Alapító okiratának száma:	VII/2988-2/2021
- Módosító okiratának száma:	VII/2988-2/2021
- Az alapítás időpontja:	1994. 08. 15.

2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

a) Neve:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
b) Rövidített neve:	Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (számla kiállítás esetén: CSGYK)
c) Székhelye:	1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c.
d) Telephelyei:	1) Félsgiget Klubház - nappali ellátás 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 34. Engedélyezett és befogadott férőhelyek (pszichiátriai betegek nappali ellátása): 45 fő 2) Ifjúsági Közösségi Tér - gyermekekkel végzett utcai, lakótelepi szociális munka 1122 Budapest, Hajnóczy József utca 2.

e) Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiség:

1) Félsgiget Kzös Pont - közösségi ellátás
1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 28/a.
Vállalt feladatmutató (pszichiátriai betegek közösségi ellátása): 40 fő

f) Fenntartó neve:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

g) Szakmai felügyelet:

1) Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Népjóléti Iroda
1126 Budapest, Böszörményi út 20. II. emelet

2) Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
1035 Budapest, Váradi utca 15.

3) Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

h) Illetékességi, működési területe:

Budapest XII. kerület közigazgatási határán belül, pszichiátriai betegek nappali ellátása esetén Budapest közigazgatási területe

i) Jogállása:

Önálló jogi személy

3. A költségvetési szerv által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

Kormányzati funkciók száma:	Alaptevékenység megnevezése	Jogszabály megjelölése
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	Szt. 64. §-a és a Gyvt. 39. §-a
104043	Család és gyermekjóléti központ	Gyvt. 40-40/A. §-ok
101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	Szt. 65/A. §

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

4. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon

Alaptevékenységének ellátására a fenntartó a költségvetési szerv kizárólagos használatába adja az Önkormányzat tulajdonát képező,

- a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 10670/4 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 8/c. szám alatti épület földszinti, I. és II. emeleti helyiségcsoportját, továbbá
- a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 7776. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 34. szám alatti és
- a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 7780/2/A/1. helyrajzi szám alatt nyilvántartott, természetben a 1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 28/A. szám alatti és
- a Fővárosi Kerületek Földhivatalánál Budapest XII. kerület 6930/0/A/1. helyrajzi szám alatt felvett, természetben a 1122 Budapest, Hajnóczy József utca 2. szám alatti helyiségcsoportokat.

A használati jog gyakorlása nem sértheti az Önkormányzat tulajdonosi jogait.

5. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működésének rendszere, a szervezeti egységek megnevezése, feladatai, szervezeti ábrája

a) A költségvetési szerv szervezeti felépítésének leírása

Szervezetileg és szakmailag a Központ munkáját az intézményvezető irányítja. Munkatársai közül általános vezető helyettest nevez ki, aki távollétében őt helyettesíti. A Központ hét, szervezetileg egymás mellé rendelt egységből épül fel. Az intézményvezető a munkacsoportok (egységek) szakmai irányítására csoportvezetőket nevez ki. A munkacsoportokban dolgozó közalkalmazotti jogviszonyban levő kollégákon kívül a Központ szükség szerint megbízási szerződéssel alkalmaz jogászt, fejlesztő pedagógust, szupervízort, csoportterapeutát és korrepetálást végző személyeket. A Központ munkatársai – a mindenkor feladatok optimális megoldása érdekében – team-ként működnek együtt.

Szervezeti egységek:

1. Ügyviteli-szolgáltatást támogató csoport
2. Család- és gyermekjóléti munkacsoport
3. Óvodai és iskolai szociális segítő munkacsoport
4. Gyermekvédelmi munkacsoport
5. Pszichiátriai betegek (nappali és közösségi) ellátását végző munkacsoport
6. Mentálhigiénés-tanácsadó munkacsoport
7. Gyermekkel utcai, lakótelepi szociális munkát végző munkacsoport

Engedélyezett létszám: 54 fő

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő általános intézményvezető-helyettes

Ügyviteli-szolgáltatást támogató csoport: 5,5 fő

- 1 fő intézményi koordinátor
- 1 fő gazdasági koordinátor
- 3 fő szociális asszisztens
- 0,5 fő udvaros-kertész

Család- és gyermekjóléti csoport: 11 fő

1 fő családsegítő, csoportvezető

8 fő családsegítő

1 fő családsegítő, aki ellátja a jelzőrendszeri felelős/tanácsadói feladatokat

1 fő családsegítő, aki ellátja az adósságkezeléssel kapcsolatos feladatokat

Óvodai és iskolai szociális segítő csoport: 12 fő

1 fő óvodai és iskolai szociális segítő, csoportvezető

10 fő óvodai és iskolai szociális segítő

1 fő fejlesztőpedagógus

Gyermekvédelmi csoport: 7 fő

1 fő esetmenedzser, csoportvezető

4 fő esetmenedzser

1 fő esetmenedzser, kórházi szociális munkás

1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Mentálhigiénés-tanácsadó csoport: 6 fő

1 fő pszichológiai tanácsadó, csoportvezető

5 fő pszichológiai tanácsadó

Gyermekekkel végzett utcai, lakótelepi szociális munka: 3,5 fő

1 fő ifjúsági tanácsadó, csoportvezető

2,5 fő ifjúsági tanácsadó

Pszichiátriai betegek nappali és közösségi ellátása: 7 fő

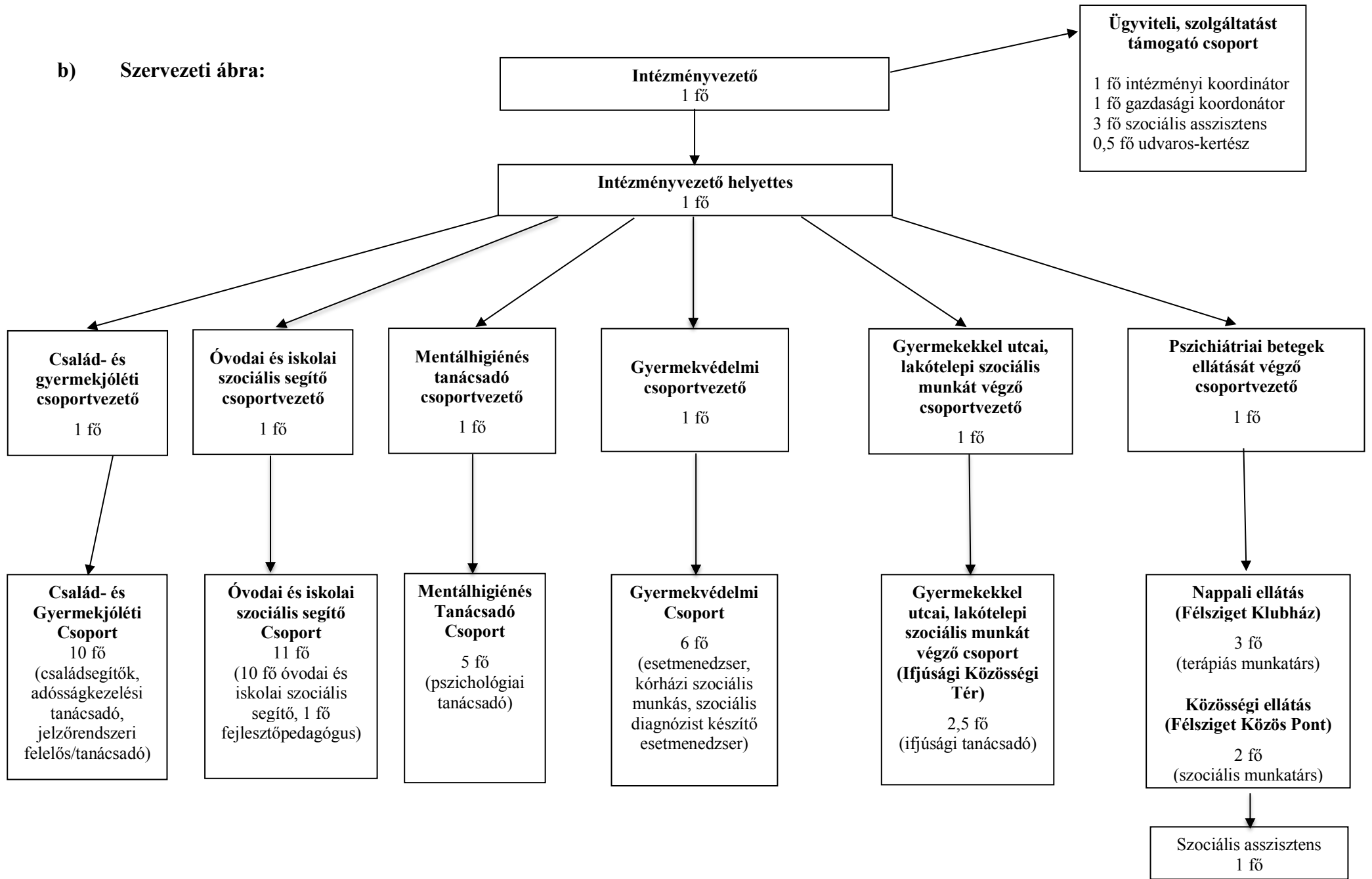
1 fő terápiás munkatárs, csoportvezető

3 fő terápiás munkatárs

2 fő szociális munkatárs

1 fő szociális asszisztens

b) Szervezeti ábra:



c) Szervezeti forma (több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén):

Integrált működésű szociális és gyermekvédelmi intézmény.

d) Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre, a szervezeti egységek szakmai együttműködése:

Ügyviteli, szolgáltatást támogató csoport:

Feladata: A szakmai szolgáltatásokat biztosító, alábbi 6 munkacsoport és a munkatársak részére ügyintézés és levelezés biztosítása. A beérkező hívások és a személyes érdeklődők fogadása, tájékoztatás. A csoport feladata az intézményi adatszolgáltatások előkészítése és rögzítése, továbbá a beszerzések koordinálása és intézése. A székhely és a telephelyek rendezett környezetének, biztonságos munkakörnyezetének megteremtésében közreműködik.

Család- és gyermekjóléti munkacsoport:

Feladata: Az Szt., az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet, a Gyvt. és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet által megfogalmazott család- és gyermekjóléti szolgáltatások biztosítása, melyek részben a problémás helyzetbe került egyénnel, vagy családokkal folytatott közvetlen esetmunkára, részben pedig az egyénnel és családokkal kapcsolatban lévő intézményekkel való együttműködésre irányulnak. A csoport kiemelt feladata azon probléma típusok ellátása, melyek fókuszában a gyermekveszélyeztetés valamilyen formája áll. Az ilyen esetek feltárása érdekében jelzőrendszert működtet és a jelzésekre azonnal reagál. A gyermek-veszélyeztetést családsegítő munkával kezeli, amennyiben együttműködés hiányában ez nem lehetséges, szorosan együttműködik a Gyermekvédelmi csoporttal az esetellátás érdekében.

Óvodai és iskolai szociális segítő munkacsoport:

Feladata: *Az önkormányzati fenntartású bölcsődékbe és a kerületi köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak támogatását biztosítja; egyéni, csoportos és közösségi formában segíti. Célja, hogy megelőzze a kerületi intézményekbe járó gyerekek veszélyeztetettségét, és elősegítse a családban való nevelkedésüket. A szociális segítő munka eszközeivel támogatja a szocializációs folyamatokat, különös tekintettel az iskolai lemorzsolódás és az iskolai erőszak megelőzésére, illetve feltárására. A fejlesztőpedagógus a szakmai program követelményei alapján a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye szerint végzi a fejlesztő tevékenységeket. Foglalkozik a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, fejlesztésre szoruló gyermekkel és fiatalokkal. A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkozásokban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkenését, megszüntetését, ezért együttműködik a gyermekek pedagógusaival, szüleivel.*

Gyermekvédelmi munkacsoport:

Feladata: A Gyvt. 40/A. § (2) és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján, valamint a helyi rendeletnek megfelelően a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása, koordinálása, hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenységek ellátása. A gyermekjóléti szolgáltatáson túl, a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat nyújt, amelynek keretében biztosít kórházi szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot és kapcsolattartási ügyelet..

Pszichiátriai betegek közösségi és nappali ellátását végző munkacsoport:

A munkacsoport két, egymással szorosan együttműködő alcsoportból áll.

A) A nappali ellátást nyújtó alcsoport az intézmény keretében működő Félsgiget Klubház működtetését biztosítja és valósítja meg a kerületben a Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontjában leírt pszichiátriai betegek nappali ellátása című feladatot.

B) A közösségi ellátást végző alcsoport a Szt. 65/A. § által leírt pszichiátriai betegek közösségi ellátása című feladatot valósítja meg a kerületben. A közösségi gondozás a pszichiátriai betegek lakókörnyezetében történő ellátásának biztosítását szolgálja, megelőzendő a hosszú távú intézményes elhelyezéseket.

Mentálhigiénés-tanácsadó munkacsoport:

A csoport alapvető feladata - a szakképzettségeknek megfelelő területeken - intézményi szinten a mentálhigiénés szolgáltatások biztosítása. Ezen szolgáltatások: a terápiás tanácsadói munka, mentálhigiénés szakkompetenciát is igénylő egyéni- vagy családi gondozás és esetkezelés, egyéni- vagy családi pszichoterápia, válásterápia, mediációs tevékenység, mentálhigiénés csoportvezetés, valamint szupervíziós tevékenységek. Preventív tevékenysége keretében mentálhigiénés felvilágosító és megelőző munkát végez.

A munkacsoport team munkában a megfelelő intézményi egységekkel szorosan együttműködik az esetek ellátásában. Klienseit (egyéni klienseket, párokat vagy családokat) elsődlegesen az intézményen belüli ügynevezett esetátadó csoportokon keresztül veszi ellátásba, de a kerületből közvetlenül is fogadja a hozzá küldött, illetve önkéntes jelentkezőket.

Gyermekekkel utcai, lakótelepi szociális munkát végző munkacsoport:

A munkacsoport az intézmény keretében belül az Ifjúsági Közösségi Tér működtetését biztosítja és valósítja meg a kerületben a Gyvt. 40/A. § 2) bekezdés aa) pontjában, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 23. § a)- c) pontokban leírt feladatokat.

A munkacsoportok a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása érdekében, a rendelkezéseknek megfelelően jelzőrendszert működtetnek. A veszélyeztetettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése végett megteszik a szükséges intézkedéseket, az intézkedések tényéről tájékoztatják a jelzést tevőt.

A jogi tájékoztatásnyújtás és a közvetítői eljárás munkacsoportoktól függetlenül történik.

e) A költségvetési szerv irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdések:

1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte:

- Az Intézmény vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, vezetői megbízatása határozott időre, 5 évre szól. Az Intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető kinevezése eredményes pályázat alapján történik.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

- A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, arra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

- Az intézmény minden egyéb dolgozója tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és felmentési, s egyéb munkáltatói jogköröket.

2. A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:

- A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolja,

- A munkaviszonyból adódó feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

3. A munkaidő:

- A munkaidő heti 40 óra, a kötött és a rugalmas beosztású munkaórák arányát, illetve a kötött és rugalmas munkaidőben elvégzendő feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A szabadságolási rend:

- A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni.
- A rendes szabadságot lehetőleg a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságot az intézményvezető engedélyezi.
- A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

5. A munka díjazására vonatkozó megállapodás:

- Az intézmény alkalmazottjai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai alkalmával történik, minden esetben bérghátrahagyás ellenjegyzés mellett.

6. Nyilatkozat-tétel tömegtájékoztató szervek részére:

- Csak a fenntartó, illetve a szakmai felügyeletet ellátó iroda engedélyével történhet.

7. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:

- A kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény munkavállalók kártérítésére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- A kártérítési felelősség a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

8. Az intézmény bélyegzőjének használata és kezelése:

- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és - szükség esetén - az e jogkörrel írásban felruházott munkatárs használhatja.
- A bélyegző kezelésének rendjéért az intézmény vezetője felel.

9. Az intézménynél kiadmányozási joggal rendelkező munkakörök:

- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

10. Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

- A pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető a felelős.
- Egyéb tekintetben a külön megalkotott részszabályzatban foglaltaknak megfelelően.

11. Belső ellenőrzés:

Az intézmény független belső ellenőrzését a Képviselő-testület döntése alapján (Képviselő-testület 120/2017. (VI.29.) Kt. számú határozata) a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal végzi, a jegyző által, az intézmény vezetőjének egyetértésével kiadott Belső ellenőrzési kézikönyv előírása szerint.

12. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség feltüntetése (2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont):

Az intézményvezetőnek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja és az 5. § (1) bekezdés cb) pontja szerint betöltött munkaköre és feladatköre alapján saját magára és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójára nézve két évente vagyonynyilatkozatot kell tennie. A vagyonynyilatkozatot két példányban, a törvényben meghatározottak szerint, valamennyi oldalán aláírva, külön-külön borítékban kell elhelyezni és átadni a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat humánpolitikai referense részére.

13. Nyújtott szolgáltatások:

- Adósságkezelési szolgáltatás
- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenység
- Óvodai és iskolai szociális segítői tevékenység
- Kórházi szociális munka
- Kapcsolattartási ügyelet
- Közvetítői eljárás
- Jogi tájékoztatásnyújtás
- Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- Mentálhigiénés szolgáltatások (pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia)
- Gyermekkel végzett utcai, lakótelepi szociális munka (Ifjúsági Közösségi Tér)
- Szociális szolgáltatások
- Pszichiátriai betegek közösségi gondozása (Félsziget Klubház)
- Pszichiátriai betegek nappali ellátása (Félsziget Klubház)
- Oktatás, továbbképzés

14. A szolgáltatásokhoz való hozzájutás rendje:

Az ellátást igénylő a XII. kerületi Önkormányzat hatályos, helyi rendeletében foglaltak szerint igényelheti az ellátást.

A szolgáltatások

- közvetlenül igényelhetők,
- bármely intézmény vagy társadalmi szerv a Központhoz irányíthatja ügyfeleit,
- a Központnak jelzést adhatnak az állampolgárok és társadalmi szervek.

Felvételre - ha a szolgáltató az ügyféllel ebben máshogyan nem állapodott meg - a nyitvatartási idő alatt kerül sor. A nyitvatartási táblán külön jelezve vannak az első felvételi beszélgetésekre ajánlott időpontok.

Az arra jogosultak szolgáltatás iránti kérését csak szakmailag és/vagy etikailag megalapozott esetekben, kellő megindokolás kíséretében lehet elutasítani. Panasz esetén az intézményvezető vagy ezzel megbízott helyettese a panaszolt ügyet körültekintően kivizsgálja, és indokolt esetben felülbíráhatja. Panasszal, észrevételeivel az ügyfél a területileg illetékes ellátottjogi képviselőhöz is fordulhat, amely lehetőségről őt (szóban, illetve nyilvánosan kifüggesztett írásbeli tájékoztatón keresztül) informálni kell.

15. Nyitva tartás:

**Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
székhelye** Hétfő, szerda: 9-18 óráig
Kedd, csütörtök: 9-17 óráig
Péntek: 9-15 óráig

Ügyelet: szociális ügyintézés elősegítése
1126 Budapest, Kiss János altb. u. 28/A. Hétfő előzetes bejelentkezés alapján, szerda: 9-13 óráig

Félsziget Klubház Hétfő, szerda, csütörtök: 12-18 óráig
Kedd, péntek: 10-16 óráig

Félsziget Közös Pont Hétfőtől péntekig: a Félsziget Klubház nyitvatartási idejében, egyéni konzultációk, csoportok, illetve közösségi rendezvények idején tart nyitva.

Ifjúsági Közösségi Tér Hétfőtől péntekig: 13.30-19.30 óráig

16. Térítési díj:

Az intézmény összes szolgáltatását az arra jogosultak a mindenkor hatályos helyi rendeletben meghatározott térítési díjak ellenében vehetik igénybe.

6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv

Az Önkormányzat a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálatát (GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki. (Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztást külön megállapodás határozza meg.)

Az épület-karbantartási feladatok ellátására az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.

7. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványa, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

A költségvetési szerv képviselőjében csak az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jár el. Az intézményvezető az aláírási jogkört meghatalmazás útján átruházhatja.

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, a kapcsolódó felelősségi szabályok

Család- és gyermekjóléti csoportvezető

- A család- és gyermekjóléti csoport munkájának irányítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Az intézményben működő csoportok közötti együttműködés elősegítése.

Óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető

- Az óvodai és iskolai szociális segítő csoport munkájának irányítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Az intézményben működő csoportok közötti együttműködés elősegítése.

Gyermekvédelmi csoportvezető

- A gyermekvédelmi csoport vezetése, ami a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait látja el. Ez alól kivétel az utcai, lakótelepi szociális munka, az óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység, és a tanácsadói munka (pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia) amit külön erre a célra létrehozott csoportok látnak el, valamint a jogi tájékoztatásnyújtás és a közvetítői eljárás koordinálása, amely munkacsoportoktól függetlenül történik.
- Az intézményben működő csoportok együttműködésének segítése.

Mentálhigiénés-tanácsadó csoportvezető

- A mentálhigiénés-tanácsadó csoport irányítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Az intézményben működő csoportok együttműködésének segítése.

Pszichiátriai betegek - nappali és közösségi ellátását végző csoportvezető

- A pszichiátriai betegek nappali és közösségi ellátását végző csoport irányítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Az intézményben működő csoportok együttműködésének segítése.

Gyermekekkel utcai, lakótelepi szociális munkát végző csoportvezető

- A gyermekekkel utcai, lakótelepi szociális munkát végző csoport irányítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Az intézményben működő csoportok együttműködésének segítése.

A csoportvezetők a csoport munkájával kapcsolatosan önálló felelősséggel rendelkeznek. A csoportvezetők a csoport munkájáról az intézményvezetőnek rendszeresen beszámolnak. Távollétük esetén helyettesítésük céljából az intézményvezetővel egyeztetve kijelölnek a csoportból egy megfelelő munkatársat.

Családsegítő

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szociális és gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása, kiemelt helyen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, a családgondozás megvalósítása.
- Együttműködés a csoporton belüli és a csoportok közötti munkában egyaránt.

Családsegítő, aki ellátja az adósságkezelési tanácsadást

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szociális és gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása, kiemelt helyen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, a családgondozás megvalósítása.
- Együttműködés a csoporton belüli és a csoportok közötti munkában egyaránt.
- Feladata a kerület háztartási tartozásokat felhalmozott családjainak segítése a díjhátralékok csökkentésében, lehetőség szerint a megszüntetésében.
- Tájékoztatnia kell a klienseket az összes igénybe vehető támogatási formáról, az adósságkezelésbe bevonható intézményekről, szervezetekről, valamint a vonatkozó jogszabályról, az adósságkezelés menetéről, az együttműködés szabályairól. Az adósságkezelési tanácsadás szükségességét a kliens családgondozója jelzi. A kliens helyzetéről való részletes tájékozódást, valamint a kliens tájékoztatását követően kerülhet sor az adósságkezelési együttműködési megállapodás megkötésére.
- Az adósságkezelés sikeres befejezését jelzi az Önkormányzat Népjóléti Irodájának.

Óvodai és iskolai szociális segítő

- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésben; a gyerek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását; és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén; a gyermek és családja, valamint köznevelési intézmény között kialakuló konfliktus feloldásában; a prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését.

Fejlesztőpedagógus

- *A fejlesztőpedagógus a szakmai program követelményei alapján a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye szerint végzi a fejlesztő tevékenységeket. Foglalkozik a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, fejlesztésre szoruló gyermekkel és fiatalokkal. A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkozásokban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkenését, megszüntetését, ezért együttműködik a gyermekek pedagógusaival, szüleivel.*

Családsegítő, aki ellátja a jelzőrendszeri felelős/tanácsadói feladatokat

- Megvalósítja a Központ jogszabályban leírt jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatait.
- Koordinálja a jelzőrendszeri munkát, fogadja a jelzéseket és reagál rájuk. Jelzőrendszeri szakmaközi megbeszéléseket, tanácskozást szervez.

Esetmenedzser

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szolgáltatások nyújtása, különösen a védelemben vett gyermek veszélyeztetettségének megszüntetésére és a nevelésbe vett gyermek visszahelyezésére irányuló szociális segítő munka.
- A hatósági intézkedést kísérő szociális segítő munka és egyéb szükséges szolgáltatások megvalósulásának koordinálása, irányítása. A speciális szolgáltatások közül a kórházi szociális munka célja a szociális válsághelyzetben lévő anyák és gyermekeik segítése, a gyermek segítése bántalmazás, elhanyagolás vagy egyéb más veszélyeztető ok fennállása esetén, a gyermek segítése önmaga által előidézett veszélyeztető magatartás esetén, a kórházi szociális munka által nem elhárítható veszélyeztetettség esetén hatósági eljárás kezdeményezése. Ez alól kivételt képez a pszichiátriai osztályokra vonatkozó kapcsolattartás, azt a pszichiátriai betegeket ellátó csoport végzi.
- Együttműködés a csoporton belül, az intézményben működő csoportokkal és a társintézményekkel.

Szociális dianóziát készítő esetmenedzser

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően elkészíti a kliensek helyzetének átfogó vizsgálatát alapján a szociális diagnózist és javaslatot tesz a szükséges szolgáltatásokra.
- Együttműködés a csoporton belüli és a csoportok közötti munkában egyaránt.

Pszichiátriai betegek közösségi ellátását végző szociális munkatárs

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szolgáltatások nyújtása az otthonukban élő pszichiátriai betegek részére, különös tekintettel a hosszú távú kórházi ellátás megelőzését szolgáló tevékenységekre.
- Egyéni esetmunka, esetmenedzselés keretében felépülésüket segíti elő a pszicho-szociális rehabilitáció eszköztárával: az érintettek megküzdési képességének erősítésével, önsegítő aktivitásuk ösztönzésével, felelősségérzetük ébrentartásával, készségfejlesztéssel, személyes szabadságuk tiszteletben tartásával, az erőforrások felkutatásával, a segítő intézmények közti együttműködés serkentésével.
- Munkája hosszú távú segítséget nyújt a pszichiátriai betegek szociális kompetenciájának javításában, a stigmatizáció csökkentésében, az egészségügyi ellátás igénybevitelében, a foglalkozási rehabilitációban, a társadalmi szerepvállalásban, ezáltal a klienseket képessé teszi személyes céljaik elérésére.
- Együttműködik a csoporton belül, az intézményben működő csoportokkal és a társintézményekkel.

Pszichiátriai betegek nappali ellátását végző terápiás munkatárs

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szolgáltatások nyújtása otthonukban élő pszichiátriai betegek részére.
- Segíti az igénybe vevők öntevékenysége, önsegítésére épülő folyamatokat.
- Nappali ellátás keretében biztosítja a szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, közösségi együttlétet, igényeik és szükségleteik alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési, állasközvetítő, lakossági és családi programok, találkozók szervezését, lebonyolítását.
- Együttműködik a csoporton belül, az intézményben működő csoportokkal és a társintézményekkel.

Ifjúsági tanácsadó – gyermekekkel végzett utcai, lakótelepi szociális munka

- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szolgáltatások nyújtása *10 és 24 év közötti* fiatalok minél szélesebb rétegei számára.

- Együttműködés a csoporton belül, az intézményben működő csoportokkal és a társintézményekkel.

Az ifjúsági tanácsadók az esetkezelésükkel kapcsolatosan önálló felelősséggel rendelkeznek. Esetkezelésük aktuális helyzetéről rendszeresen, legalább negyedévente beszámolnak csoportvezetőjüknek.

Helyettesítésükről a csoportvezetőjük gondoskodik a csoport egyik munkatársának kijelölésével.

Pszichológiai tanácsadó

- Mentálhigiénés szolgáltatások nyújtása az intézményben működő csoportok klienskörében felmerülő igényeknek megfelelően.

- Rendszeres részvétel a csoportok esetmegbeszélésein, az esetkezelések hatékonyságának fokozása érdekében.

A pszichológus, családterapeuta kollégák esetkezelésükre vonatkozóan önálló felelősséggel rendelkeznek. Rendszeresen beszámolnak esetkezelésükről közös esetmegbeszélő csoport keretében. Együttműködnek a csoporton belül, az intézményben működő csoportokkal és a társintézményekkel. Helyettesítésükről a csoportvezetőjük gondoskodik a csoport egyik munkatársának kijelölésével.

Intézményi koordinátor

- Intézményvezetői levelezés kezelése.

- Kapcsolattartás a többi intézménnyel, szolgáltatókkal, fenntartóval, üzemeltetővel.

- Az intézmény alap- és működéssel kapcsolatos dokumentumainak, szabályzatok, munkavállalók személyi anyagainak kezelése.

- A munkavállalók üzemorvoshoz való járásának, továbbképzésének felügyelése (pontgyűjtés figyelése, képzések keresése, képzésekre való jelentkezések intézése, sikeres képzések elszámoltatása a pontrendszerben).

- A munkaköri leírások, illetve azok aktualizálásának előkészítése, a törvényi és egyéb változásoknak megfelelően.

- Álláshirdetések kiírása, álláspályázatok fogadása.

- Intézményi weblap szerkesztése, karbantartása.

- Statisztikák, havi és éves jelentések előkészítése és továbbítása.

- Tűz- és munkavédelemmel (dokumentumok folyamatos vezetése, épület felügyelete, oktatás szervezése), udvari és utcai parkolással, riasztóval, takarítással, karbantartással, felújításokkal, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés.

- Rendelések, eszközbeszerzések intézése.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Gazdasági koordinátor

- Készpénz, ellátmány banki felvétele, elszámolások készítése, számlák rendszerezése, ellenjegyzések készítése, továbbítása a Gazdasági Ellátó Szolgálat felé.

- Adatszolgáltatások előkészítése.

- Ki- és belépő munkavállalók munkaügyi dokumentumainak előkészítése, továbbítása a GESZ felé.

- Készlet-nyilvántartással, leltárral kapcsolatos ügyintézés.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Szociális asszisztens

- Az intézményen belül felmerülő adminisztráció gyakorlati tevékenységének megvalósítása, továbbá elsősorban a Család- és gyermekjóléti csoport és a Gyermekvédelmi csoport tevékenységéhez kötődő iktatás és levelezés biztosítása.

Naponta jelentést tesz a KENYSZI (TEVADMIN) elektronikus felületén. A szociális asszisztens saját területén végzett munkájáért önálló felelősséggel rendelkezik. Együttműködik a csoporton belül, és az intézményben működő csoportokkal és a kliensekkel.

Beszámolási kötelezettsége az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy felé van.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Udvaros-kertész:

A székhely rendezett környezetének, biztonságos munkakörnyezetének megteremtésében közreműködik. Együttműködik a csoporton belül, és az intézményben működő csoportokkal és a kliensekkel. Beszámolási kötelezettsége az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy felé van. Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Vezetői munkakört betöltő(k):

1/a) Intézményvezető jogköre:

- a beosztott dolgozók tekintetében a munkáltatói (és fegyelmi) jogkör gyakorlása.

1/b) Intézményvezető feladatköre:

- tervezetet készít az éves költségvetési előirányzatról,
- gondoskodik az éves munkaterv elkészítéséről,
- javaslatot tesz az intézmény számára jóváhagyott költségvetési előirányzat felhasználására,
- együttműködésre vonatkozó megállapodásokat köt közművelődési-, oktatási-, szociális-, egészségügyi szolgáltatóval, gazdálkodó szervezetekkel, szervekkel egy konkrét feladat, tevékenység ellátására,
- kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, társadalmi szervekkel, melyek a gondozói, szociális vagy mentálhigiénés munkát érintik, segítik,
- az intézmény eredményes működéséhez szükséges személyi és anyagi feltételeket biztosítja,
- gondoskodik a beosztott dolgozók továbbképzéséről,
- vezeti a rendszeres gyakoriságú team-üléseket,
- kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi terület szervezeteivel,
- ellenőrzi a munkatársak munkájának összehangolását, együttműködésüket, az arányos belső munkamegosztást, a szervezetséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 3. §-a alapján felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a belső kontrollrendszer keretében kialakítja, működteti és fejleszti a megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és a nyomon követési rendszert (monitoring).

1/c) Intézményvezető felelőssége:

- felelős a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ magas színvonalú, kulturált munkájáért,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) bekezdése alapján: „A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.”
- teljes körű leltári- és vagyónvédelmi felelősség,
- felelős a Családsegítő és Gyermekjóléti Központra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért,
- felelős a KENYSZI és a GYVR elektronikus felületére történő adminisztrációs kötelezettség teljesítéséért.

2/a) Intézményvezető-helyettes jogköre:

- az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörét gyakorolja.

2/b) *Intézményvezető-helyettes feladatköre:*

- távolléte esetén ellátja az intézményvezető feladatkörét.

2/c) *Intézményvezető-helyettes felelőssége:*

- felelős a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ magas színvonalú szakmai munkájáért,
- felelős a Családsegítő és Gyermekjóléti Központra vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért,

- távolléte esetén megegyezik az intézményvezető felelősségével.

Egyéb (részletes) jog- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

9. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Program
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Szabályzatok

A fenti szabályzatok elkészítéséért, betartásáért, az esetleges változások átvezetéséért az intézmény vezetője a felelős.

10. Záró rendelkezés

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ 2021.12.16. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, megismertetéséről, valamint a mellékletek naprakésztségéről az intézményvezető gondoskodik.

Budapest Hegyvidék, 2023.

Machács Mihály
intézményvezető

A Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 9/A. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet II/1. pontjának a) alpontjában biztosított jogkörömben eljárva – jóváhagyom.

Budapest Hegyvidék, 2023.

Pokorni Zoltán
Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki
Önkormányzat
polgármester