



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest, 2015.

## TARTALOM

<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b> .....	<b>7</b>
1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai.....	7
1.2. Az Intézmény azonosító adatai .....	7
1.3. Az Intézmény illetékessége.....	8
1.4. Az Intézmény jogállása .....	9
1.5. Telephelyek.....	9
1.6. Nyitva álló egyéb helyiség.....	11
<b>2. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése</b> .....	<b>11</b>
2.1. Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....	12
2.2. Az Intézmény (JSzSzGyK) tevékenységének célja .....	14
2.2.1. <i>Gyermekjóléti Központ fő feladata</i> .....	15
2.2.2. <i>Családsegítő Központ fő feladata</i> .....	15
2.2.3. <i>Gyermekek Átmeneti Otthonának fő feladata</i> .....	16
2.2.4. <i>LÉLEK-Program feladata</i> .....	16
2.2.5. <i>Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés fő feladata</i> .....	16
2.2.6. <i>Nappali Ellátások fő feladata</i> .....	17
2.2.7. <i>Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata</i> .....	18
2.2.8. <i>Gazdasági Szervezet fő feladata</i> .....	18
2.2.9. <i>A Magdolna Negyed Program III. Integrált szociális városrehabilitációs program (MNP III.) megvalósításához kapcsolódó feladatok</i> .....	19
<b>3. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei</b> .....	<b>20</b>
3.1. Központi Szervezeti Egység.....	20
3.2. Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban ....	20
3.3. Az Intézmény irányítása.....	20
3.3.1. <i>Intézményvezető (magasabb vezető)</i> .....	21
3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége .....	21
3.3.1.2. Munkáltatói jogköre.....	22
3.3.1.3. Helyettesítése .....	22
3.3.2. <i>Intézményvezető helyettesek</i> .....	22
3.3.3. <i>Szakmai vezetők</i> .....	22
3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai.....	23
3.3.3.2. Helyettesítésük.....	23
3.3.4. <i>Telephelyek, nyitva álló helyiség működése</i> .....	23
3.3.5. <i>Gazdasági Szervezet vezetője</i> .....	24
<b>4. A JSzSzGyK szakmai egységeinek feladatai</b> .....	<b>24</b>
4.1. Gyermekjóléti Központ.....	25

4.1.1.	<i>Gyermekjóléti alapszolgáltatás</i> .....	25
4.1.2.	<i>Feladata</i> .....	25
4.1.2.1.	A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében.....	25
4.1.2.2.	A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében .....	25
4.1.2.3.	A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében .....	26
4.1.2.4.	A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében.....	26
4.1.2.5.	Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése .....	26
4.1.3.	<i>Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások</i> .....	26
4.1.4.	<i>További szolgáltatások és ellátások</i> .....	27
4.1.5.	<i>A Gyermekjóléti Központ speciális feladatai</i> .....	27
4.1.6.	<i>A Gyermekjóléti Központ munkatársai</i> .....	28
4.1.6.1.	A Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének feladatai.....	28
4.1.6.2.	A csoportvezető családgyógyozó feladatai .....	28
4.1.6.3.	A családgyógyozó feladatai .....	28
4.1.6.4.	A szociális asszisztens feladatai.....	29
4.1.7.	<i>A Gyermekjóléti Központ teamje</i> .....	29
4.2.	<i>Családsegítő Központ</i> .....	30
4.2.1.	<i>Feladata</i> .....	30
4.2.2.	<i>A Családsegítő Központ munkatársai</i> .....	32
4.2.2.1.	A Családsegítő Központ szakmai vezetőjének feladatai .....	32
4.2.2.2.	A csoportvezető családgyógyozó feladatai .....	32
4.2.2.3.	A családgyógyozó feladatai .....	33
	Az adósságkezelési tanácsadó feladata: .....	34
4.2.2.4.	A szociális segítő feladatai.....	35
4.2.2.5.	Az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül dolgozó szociális munkás feladatai .....	35
4.2.3.	<i>A Családsegítő Központ teamje</i> .....	36
4.2.4.	<i>Népkonyha</i> .....	36
4.2.4.1.	A szociális segítő feladatai.....	36
4.2.4.2.	A konyhai kiségitő feladatai .....	36
4.3.	<i>Gyermekek Átmeneti Otthona</i> .....	37
4.3.1.	<i>Feladatai</i> .....	37
4.3.2.	<i>A Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai</i> .....	37
4.3.2.1.	A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai ...	37
4.3.2.2.	A gyermekfelügyelő feladatai.....	38
4.3.2.3.	A családgyógyozó feladatai .....	39
4.3.2.4.	A nevelő feladatai .....	40
4.3.3.	<i>A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje</i> .....	41

4.3.4.	<i>Krízislakások</i> .....	41
4.3.4.1.	Feladata.....	41
4.3.4.2.	Munkatárs .....	41
4.4.	LÉLEK-Program .....	41
4.4.1.	<i>A LÉLEK-Program munkatársai</i> .....	43
4.4.1.1.	A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai .....	43
4.4.1.2.	A módszertani munkatárs feladatai.....	44
4.4.1.3.	A LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai.....	44
4.4.1.4.	A LÉLEK-Ház szakmai munkatárs feladatai.....	46
4.4.1.5.	A Családos közösségi szállás (Cksz) szakmai munkatárs feladatai 47	
4.4.1.6.	A LÉLEK-Ház munkatárs (portaszolgálat) feladatai.....	47
4.4.1.7.	A szociális asszisztens feladatai.....	48
4.4.2.	<i>A LÉLEK-Program teamje</i> .....	49
4.5.	Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés.....	49
4.5.1.	<i>Feladata</i> .....	49
4.5.2.	<i>A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés munkatársai</i> .....	50
4.5.2.1.	A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés szakmai vezetőjének feladatai	50
4.5.2.2.	A csoportvezető feladatai.....	51
4.5.2.3.	A gondozást végző munkatársak feladatai.....	52
4.5.2.4.	Az adminisztrátor feladatai .....	52
4.5.3.	Nappali Ellátások .....	53
4.5.4.	<i>Célja, feladata</i> .....	53
4.5.5.	<i>A Nappali Ellátások munkatársai</i> .....	53
4.5.5.1.	A Nappali Ellátások szakmai vezetőjének feladatai .....	54
4.5.5.2.	A klub koordinátorok feladatai .....	54
4.5.5.3.	A terápiás munkatárs – terápiás segítő feladatai.....	55
4.5.5.4.	A gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai .....	56
4.6.	Időskorúak Átmeneti Otthona (Gondozóház).....	57
4.6.1.	<i>Feladata</i> .....	57
4.6.2.	<i>Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai</i> .....	57
4.6.2.1.	Az Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai ..	57
4.6.2.2.	A vezető ápoló feladatai.....	58
4.6.2.3.	Az ápoló, gondozó feladatai .....	59
4.6.2.4.	A mentálhigiénés munkatárs feladatai .....	60
4.6.2.5.	Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai.....	61
4.6.3.	<i>A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</i> .....	61
4.6.3.1.	Feladata .....	61

4.6.3.2.	Az ellátottak köre.....	61
4.6.3.3.	A rendszer működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai	62
4.7.	Gazdasági Szervezet.....	62
4.7.1.	<i>A Gazdasági Szervezet munkatársai</i> .....	63
4.7.1.1.	A gazdasági vezető feladatai.....	63
4.7.1.2.	A könyvelő feladatai.....	65
4.7.1.3.	A pénzügyi előadó feladatai.....	65
4.7.1.4.	A eszköznyilvántartó-leltározó feladatai .....	66
4.7.1.5.	A munkaügyi előadó feladatai .....	66
4.7.1.6.	A gépjárművezető feladatai .....	67
4.7.1.7.	A kézbesítő feladatai.....	67
4.7.2.	<i>A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje</i> .....	71
<b>5.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>71</b>
5.1.	A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok .....	71
5.1.1.	<i>A közalkalmazotti jogviszony létrejötte</i> .....	71
5.1.2.	<i>Szabadság</i> .....	72
5.1.3.	<i>Fegyelmi és kártérítési felelősség</i> .....	72
5.1.4.	<i>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség</i> .....	72
5.1.5.	<i>Munkarend</i> .....	73
5.1.5.1.	A Gyermejkölési Központ nyitva tartása .....	73
5.1.5.2.	A Családsegítő Központ nyitva tartása.....	73
5.1.5.3.	A Gyermekek Átmeneti Otthona nyitva tartása.....	73
5.1.5.4.	A LÉLEK-Pont nyitva tartása.....	73
5.1.5.5.	A LÉLEK-Ház nyitva tartása.....	73
5.1.5.6.	A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitva tartása	73
5.1.5.7.	Az Idősek Klubjainak nyitva tartása.....	73
5.1.5.8.	Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása.....	74
5.1.5.9.	A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása	74
5.1.5.10.	Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása .....	74
5.1.5.11.	Gazdasági Szervezet nyitva tartása.....	74
5.2.	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok.....	74
5.2.7.	<i>Kiadmányozás rendje</i> .....	74
5.2.8.	<i>Bélyegzők használata, kezelése</i> .....	74
5.2.9.	<i>A bankszámlák feletti rendelkezés</i> .....	74
5.2.10.	<i>Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje</i> .....	74
5.2.11.	<i>Belső ellenőrzés</i> .....	75

5.2.12.	<i>A helyettesítés rendje</i> .....	77
5.2.13.	<i>Munkakörök átadása</i> .....	77
5.2.14.	<i>A JSzSzGyK működésének elvei</i> .....	77
5.3.	Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....	78
5.4.	A külső kapcsolattartás rendje.....	78
5.5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	79
5.6.	A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.....	79
<b>6.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>79</b>

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ,  
JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE  
AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE: JSzSzGyK  
(TOVÁBBIÁKBAN: INTÉZMÉNY)**

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

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

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

### **1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai**

Megnevezése: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Rövidített megnevezése: JSzSzGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Levelezési címe: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Telefonszáma: 333-0582; Fax száma: 210-9321

E-mail címe: info@jszszgyk.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2011. (III.03.) számú határozata. Az alapítás időpontja: 2011. május 01. nap (2014. január 01. napjától az elnevezése Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – ra módosult)

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

### **1.2. Az Intézmény azonosító adatai**

Törzskönyvi azonosító száma: 791452

Statisztikai számjele: 15791454-8899-322-01

Adóigazgatási száma: 15791454-2-42

Bankszámla száma: **10403387-00028611-00000000**

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

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

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

### 1.3. Az Intézmény illetékessége

A hatáskörébe tartozó szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységei, valamint szakellátás keretében időskorúak átmeneti ellátása illetékességi területén jár el.

Az intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.

- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe.

A Képviselő-testület 143/2012. (IV.19.) számú határozata alapján határozott időre 2012. május 01. napjától 2017. április 30. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.

- Budapest VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe.

A Képviselő-testület 362/2012. (X.18.) számú határozata alapján határozott időre 2012. november 01. napjától 2017. október 31. napjáig megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.

- Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe.

A Képviselő-testület 99/2014. (V.14.) számú határozata alapján 2014. június 01. napjától határozatlan időtartamra megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további II. kerületi gyermek fogadása.

A Képviselő-testület 309/2006. (VI.29.) számú határozata alapján fogyatékosok nappali ellátása tárgyában határozatlan idejű megállapodást kötött Budapest Főváros II. Kerület Önkormányzatával 2006. január 01 napjától 1 fő II. kerületi lakóhellyel rendelkező személy nappali ellátásának biztosítása érdekében.

- Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat közigazgatási területe.

- A Képviselő-testület 373/2011. (IX.15.) számú határozata alapján fogyatékosok nappali ellátása tárgyában határozatlan idejű megállapodást kötött Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatával 2011. október 01. napjától 2 fő, valamint a Képviselő-testület 386/2013. (X.16.) számú határozatában foglaltak alapján módosított szerződés szerint 2014. január 01. napjától további 1 fő IX. kerületi lakóhellyel rendelkező személy nappali ellátásának biztosítására.



#### **1.4. Az Intézmény jogállása**

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: intézmény).

A JSzSzGyK önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

Az intézmény élén a Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év határozott időre megbízott intézményvezető áll.

Az intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

Az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **1.5. Telephelyek**

- 1089 Budapest, Kőrös u. 35. (Gyermekjóléti Központ)
- 1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.4. (Gyermekek Átmeneti Otthona)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 43. (raktár)
- 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1. (Krizislakás)
- 1083 Budapest, Illés u. 18. fsz.8. (Krizislakás)
- 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.22. (Krizislakás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.9. (Krizislakás)
- 1089 Budapest, Orczy út 41. (Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés)
- 1089 Budapest, Delej u. 34. (Napraforgó Idősek Klubja)
- 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17. (Ciklámen Idősek Klubja)
- 1084 Budapest, Víg u. 18. (Víg Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Baross u. 109. (Őszikék Idősek Klubja)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 4. (Reménysugár Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Kisstáció u. 11. (Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 12. (Mátyás Klub – Szenvedélybetegek nappali ellátása)
- 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a (Ezüstfenyő Gondozóház, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)
- 1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4. (LÉLEK-Pont iroda)
- 1086 Budapest, Koszorú u. 4-6. (LÉLEK-Ház I.)
- 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5. (Családos Közösségi Szállás)
- 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz.1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, József u. 57. fsz.2. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, József u. 59. fsz.4. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I.em. 22. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz.9. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, Nagyfuvaros u. 26. I.em.21. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A fsz.1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I.em.18. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16. (lakás, LÉLEK szállás)

- 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I.em.20. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I.em.17. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I.em.18. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1089 Budapest, Kálvária u. 26. fsz.9. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz.2. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz.4. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz.6. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz.19. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz.14. (lakás, LÉLEK szállás)
- 1084 Budapest, Tolnai L. u. 7-9. Napraforgó Egyesített Óvoda székhelyén
- 1082 Budapest, Baross u. 111/b. Napraforgó Egyesített Óvoda Gyerek-Virág Tagóvodája
- 1083 Budapest, Baross u. 93. Napraforgó Egyesített Óvoda Tesz-Vesz Tagóvodája
- 1089 Budapest, Bláthy Ottó u. 35. Napraforgó Egyesített Óvoda Kincskereső Tagóvodája
- 1086 Budapest, Csobánc u. 5. Napraforgó Egyesített Óvoda Várunk Rád Tagóvodája
- 1086 Budapest, Dankó u. 31. Napraforgó Egyesített Óvoda Napsugár Tagóvodája
- 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16. Napraforgó Egyesített Óvoda Koszorú Tagóvodája
- 1081 Budapest, Kun u. 3. Napraforgó Egyesített Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája
- 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15. Napraforgó Egyesített Óvoda Mesepalota Tagóvodája
- 1088 Budapest, Rákóczi út 15. Napraforgó Egyesített Óvoda TÁ-TI-KA Tagóvodája
- 1087 Budapest, Százados út 14. Napraforgó Egyesített Óvoda Pitypang Tagóvodája
- 1083 Budapest, Szigony u. 18. Napraforgó Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvodája
- 1083 Budapest, Tömő u. 38/A. Napraforgó Egyesített Óvoda Csodasziget Tagóvodája
- 1086 Budapest, Szűz u.2. Napraforgó Egyesített Óvoda Százszorszép Tagóvodája
- 1087 Budapest, Vajda Péter u. 37. Napraforgó Egyesített Óvoda Katica Tagóvodája
- 1081 Budapest II. János Pál pápa tér 4. Deák Diák Általános Iskola
- 1083 Budapest, Losonci tér 1. Losonci Téri Általános Iskola
- 1084 Budapest, Német u. 14. Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola
- 1089 Budapest, Vajda Péter u. 25-31. Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola
- 1086 Budapest, Bauer Sándor u. 6-8. Lakatos Menyhért Általános Iskola és Gimnázium
- 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 9-15. Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 11-15. Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola

## 1.6. Nyitva álló egyéb helyiség

- 1081 Budapest, Magdolna u. 43. (Népkonyha)

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény alaptevékenységei:

**Szakágazat**

**Szakágazat szám:**

**889900** máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

**841117** kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

**TEAOR szám:**

**8899** máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A.)	Ellátandó	alaptevékenységek
	kormányzati funkciók szerinti besorolása:	
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása	
104012	Gyermekek átmeneti ellátása	
107052	Házi segítségnyújtás	
107051	Szociális étkeztetés	
107054	Családsegítés	
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
104042	Gyermekjóléti szolgáltatások	
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése	
102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása	
101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása	
101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása	
107014	Támogatott lakhatás hajléktalan személyek részére	
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	
041236	Országos közfoglalkoztatási program	
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása	
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás	
<b>096025</b>	<b><i>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</i></b>	
<b>096015</b>	<b><i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i></b>	
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	

B.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

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

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

A JSzSzGyK biztosítja a családból prevenciós céllal kiemelt gyermek ellátását intézményes keretek között. (A feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1.sz. melléklet tartalmazza).

Az intézmény tevékenysége során az önkormányzat által kötelezően ellátandó alap és szakosított ellátást végez.

## **2.1. Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma**

### **JSzSzGyK**

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

*Az intézmény engedélyezett létszáma: 209 fő*

### **Központi Szervezeti Egység**

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

*Engedélyezett létszáma: 3 fő*

### **Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei**

#### **I. Gyermekjóléti Központ**

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

*Engedélyezett létszám: 20 fő*

#### **II. Családsegítő Központ**

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

**Népkonyha** – nyitva álló helyiség

1081 Budapest, Magdolna u. 43.

**Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családgondozók:**

1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.

*Engedélyezett létszám: 30 fő + 2015.12.31-ig határozott időre 2 fő*

#### **III. Gyermekek Átmeneti Otthona**

1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.em.4.

*Engedélyezett létszám: 10 fő*

Krízislakások:

- 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz.1.
- 1083 Budapest, Illés u. 18. fsz.8.
- 1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I.em.22.
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I.em.9.

**IV. LÉLEK-Program**

**LÉLEK-Pont**

- 1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz.4.

**LÉLEK-Ház**

- 1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.

**Családos Közösségi Szállás**

- 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.

*Engedélyezett létszám: 12 fő*

**LÉLEK szállások:**

- 1086 Budapest, Bauer S. u. 9-11. fsz.1.
- 1084 Budapest, József u. 57. fsz.2.
- 1084 Budapest, József u. 59. fsz.4.
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 4. I.em. 22.
- 1081 Budapest, Vay Ádám u. 6. fsz.9.
- 1084 Budapest, Nagyuvaros u. 26. I.em.21.
- 1089 Budapest, Kőrös u. 4/A fsz.1.
- 1089 Budapest, Kőrös u. 11. fsz.13.
- 1082 Budapest, Kisfaludy u. 10-12. I.em.18.
- 1086 Budapest, Lujza u. 34. félemelet 16.
- 1086 Budapest, Dobozi u. 17. I.em.20.
- 1089 Budapest, Dugonics u. 14. félemelet 1.
- 1089 Budapest, Dugonics u. 16. I.em.17.
- 1089 Budapest, Kálvária u. 10/b I.em.18.
- 1089 Budapest, Kálvária u. 26. fsz.9.
- 1086 Budapest, Magdolna u. 12. fsz.2.
- 1086 Budapest, Magdolna u. 41. fsz.4.
- 1083 Budapest, Tömő u. 23/b fsz.6.
- 1083 Budapest, Tömő u. 56. fsz.19.
- 1083 Budapest, Tömő u. 60. fsz.14.

**V. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés**

- 1089 Budapest, Orczy út 41.

*Engedélyezett létszám: 35 fő*

Szociális étkeztetés telephelyei:

- 1089 Budapest, Delej u. 34.
- 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
- 1084 Budapest, Víg u. 18.
- 1082 Budapest, Baross u. 109.
- 1084 Budapest, Mátyás tér 4.
- 1082 Budapest, Kisstáció u. 11.
- 1084 Budapest, Mátyás tér 12.

## **VI. Nappali Ellátások**

Időskorúak nappali ellátása:

**Napraforgó Idősek Klubja**

1089 Budapest, Delej u. 34.

**Ciklámen Idősek Klubja**

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

**Víg Otthon Idősek Klubja**

1084 Budapest, Víg u. 18.

**Őszikék Idősek Klubja**

1082 Budapest, Baross u. 109.

**Reménysugár Idősek Klubja**

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

Értelmi fogyatékosok nappali ellátása:

**Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona**

1082 Budapest, Kistáció u. 11.

Szenvedélybetegek nappali ellátása:

**Mátyás Klub**

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

*Engedélyezett létszám: 32 fő*

## **VII. Időskorúak Átmeneti Otthona**

**Ezüstfenyő Gondozóház**

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

*Engedélyezett létszám: 21 fő*

## **VIII. Gazdasági Szervezet**

**Gazdasági szervezet**

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

**Köznevelési Intézmények étkeztetése**

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

*Engedélyezett létszám: 44 fő*

### **2.2. Az Intézmény (JSzSzGyK) tevékenységének célja**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefváros Önkormányzata Képviselő-testületének a pénzübeli és természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) számú rendeletében meghatározott feladatok ellátása.

## **2.2.1. Gyermekjóléti Központ fő feladata**

A gyermekvédelmi alapellátás keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységgel biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését, valamint a és a családjából a kiemelt gyermek visszahelyezését.

A Központ különböző programjaival a fiatalok és iskoláskorúak részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer valamennyi tagjával, önkormányzati intézményekkel és civil szervezetekkel.

A Gyermekjóléti Központ speciális, valamint kiegészítő szolgáltatásai:

- utcai és lakótelepi szociális munka,
- kapcsolattartási ügyelet
- kórházi szociális munka
- készenléti szolgálat
- pszichológiai tanácsadás
- jogi tanácsadás
- fejlesztő pedagógus

## **2.2.2. Családsegítő Központ fő feladata**

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

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

A Központ a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

A Központ a szociális étkeztetést Népkonyha formájában biztosítja azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt.

A Központ a menekültügyi hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert, VIII. kerületi illetékességű személyekkel társadalmi beilleszkedésük elősegítése érdekében szociális munkát végez a 2007. évi LXXX. tv., valamint e törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet alapján.

Kiegészítő szolgáltatások:

- jogi tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás

### **2.2.3. Gyermekek Átmeneti Otthonának fő feladata**

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

A krízislakásokat igénybevevő családoknak segítséget nyújt életvezetésükhöz, segít a hajléktalanság megelőzésében és minden támogatást megad az önálló otthon megteremtésében.

### **2.2.4. LÉLEK-Program feladata**

A LÉLEK-Program célja a hajléktalanná válás megelőzése, valamint a már hajléktalanná vált emberek komplex rehabilitációja, reintegrációja. Megteremti a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerő-piaci integrációjának esélyét, valamint megfelelő, fenntartható és hosszú távú lakhatási megoldást biztosít a hajléktalanság problémájának megoldására.

A programba való bekerülés illetékességi feltétele, hogy mindenki azon a településen veheti igénybe, ahol elveszítette a lakhatását.

Célja:

- a hajléktalanná válás megelőzése,
- a hajléktalanságból kivezető út megteremtése,
- a visszaailleszkedés segítése a munka világába (foglalkoztató: Józsefvárosi Városüzemeltetési Szolgálat), illetve lehetőség szerint külső foglalkoztató
- az önálló lakhatási lehetőség feltételeinek biztosítása,
- a teljes társadalmi rehabilitáció elősegítése,
- az önálló életvitel feltételeinek megteremtése,
- az adófizetői státusz megteremtése és megőrzése.

A program célcsoportja:

Az egyedülálló emberek körében a munkaképes, a rehabilitációs folyamat segítségével a nyílt munka-erőpiacon elhelyezkedni, és lakhatásukat önállóan megtartani képes hajléktalan emberek jelentik a program célcsoportját. A Józsefvárosban élő családok közül azok tartoznak a célcsoportba, amelyek gazdaságilag önállóak, a gyermek nevelésére alkalmasak, és rajtuk kívül álló okból lakhatási krízishelyzetben vannak. Elhelyezésük a család újraegyesítését is jelentheti, amennyiben a gyermeküket korábban már állami nevelésbe vették, és az említett feltételeknek megfelelnek. Előnyt élveznek azon családok ahol az együtt költöző gyermek(ek) életkora legfeljebb 3 év.

### **2.2.5. Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés fő feladata**

**Házi segítségnyújtás:**

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, úgy, mint



az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését; az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

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

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

#### **Szociális étkeztetés:**

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

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

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

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással.

### **2.2.6. Nappali Ellátások fő feladata**

Az **Idősek klubja** a 18. életévét betöltött egészségi állapota, vagy idős kora miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátására szolgál. A napközbeni ellátást nyújtó intézmény célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az egyedüllét megszüntetése és a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, ennek érdekében lehetőséget biztosít napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, higiéniai szükségletek kielégítésére, szabadidős programokra

**Szenvedélybetegek nappali ellátása** szociális alapszolgáltatás keretében helyben nyújt napközbeni szolgáltatásokat a szenvedélybetegek részére. Ezek a szolgáltatások a kliensek széles köre számára elérhetőek, és a szenvedélybetegségből adódó problémák, egyéni megoldásának megtalálását segítik elő. A felépülő szenvedélybetegek számára biztosít kulturált környezetet, pszichés és gyakorlati támogatást józanságuk megőrzéséhez.

**Értelmi fogyatékosok napközi otthona (ÉNO)** Önkiszolgálásra részben képes, vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, meglévő képességeik szinten tartására, illetve fejlesztésére, társas

kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

### **2.2.7. Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata**

Az **Időskorúak Átmeneti Otthona** szakosított szociális ellátás, melybe azok a 18. életévüket betöltött személyek láthatóak el, akik egészségi és/vagy szociális okokból időleges segítséggel képesek csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat a gondozóház tudja biztosítani. A gondozóház részben önellátásra képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére napi 24 órában felügyeletet, ápolást-gondozást biztosít.

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

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos személyek részére nyújtott ellátás. Segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele esetén vizsgálni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. A súlyos fogyatékoságot a Szt. 65/C.§ (5)-(7) bekezdése szerint, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot 10/2006. (XII. 27.) SZMM rendeletben meghatározottak szerint kell igazolni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécserközpontja az időskorúak gondozóháza („Ezüstfenyő Gondozóház”).

### **2.2.8. Gazdasági Szervezet fő feladata**

A Gazdasági Szervezet az intézmény, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági Szervezet ellátja

- a) az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

- b) az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) az intézményhez rendelt más költségvetési szerv a) és – ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása – b) pont szerinti feladatait.
- d) az Önkormányzat önként vállalt feladatként biztosítja a kerületben az általa működtetett köznevelési intézmények részére a gyógyszerbeszerzést.

A Gazdasági Szervezetnek alaptevékenységéhez kapcsolódó vállalkozói tevékenysége nincs.

A Gazdasági Szervezet a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott keretszámok alapján állítja össze a működési költségvetést. A költségvetés összeállításában közre kell működnie az intézmény vezetőjének (Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, *Napraforgó Egyesített Óvoda*), aki az előirányzat felhasználási jogkört gyakorolja, valamint a JSzSzGyK szakmai vezetőinek.

A Gazdasági Szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban:

- a JSzSzGyK éves költségvetésének összeállítása,
- az intézmény vezetője által elkészített éves költségvetések felösszesítése végleges formára és továbbítása a felügyeleti szervhez.

A Gazdasági Szervezet féléves és éves költségvetési beszámolót készít mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melyeknek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

Mérleg és költségvetési jelentést készít negyedévente mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melynek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

### **2.2.9. A Magdolna Negyed Program III. Integrált szociális városrehabilitációs program (MNP III.) megvalósításához kapcsolódó feladatok**

A Magdolna Negyed Program III. végrehajtását a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, mint támogató képviseletében eljáró Pro Regio Közép-Magyarországi Regionális Fejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt felelősségű társaság, mint közreműködő szervezet és a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat, mint kedvezményezett között 2013. január 30-án aláírt Támogatási szerződés és annak mellékletei szabályozzák (azonosító szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001).

A JSzSzGyK által megvalósítandó projekteket a Támogatási szerződés és a Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének döntései, különösen a 8/2013. (I.23.) számú határozat 1. pontjában elfogadott, a „Magdolna Negyed Program III. projekt megvalósításában résztvevő szervezetek együttműködési rendszere” szerint hajtja végre. Az alább felsorolt projektek részletes leírásait a Támogatási szerződés mellékletét képező „Teljes Akcióterületi Terv 3/b kötet” tartalmazza.

A JSzSzGyK, mint a Magdolna Negyed Program III. projektmegvalósító szervezete, önként vállalt feladatként megvalósítja az MNP III. program alábbi projektjeit:

- T1/1 Társadalmi akciók megszervezése (lomtalanítás, parkok takarítása),
- T1/2 Helyi környezettudatosság elősegítése (zöld udvarok),

- T1/3 Lakossági tájékoztatás, tanácsadás (lakók és közös képviselők képzése),
- T4/2 Intenzív családmegtartó szolgáltatások,
- T4/3 Családfejlesztési szolgáltatás,
- T5/1 A Fiumei út és Dobozi utca közötti területek FiDo megújításához kapcsolódó szociális program, FiDo sportnapok,
- G2/1 Álláskereső Klubok, Álláskereső tréning, Teadélután,
- G2/5 Köz(össégi)-Hely és mosoda.

A fenti projektek, valamint a T4/4 Tehetséggondozás és a G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja projektek megvalósításának helyszínei:

Dankó u. 16., Dobozi u. 23., Szerdahelyi u. 13., Magdolna u. 47., Dankó u. 40., az MNP III. Támogatási szerződésében meghatározott időtartamára.

Az öt helyiségben, valamint az MNP III. program keretében kialakításra kerülő FiDo pavilonépület-közösségi épületben működteti a JSzSzGyK, illetve a T4/4 és a G2/6 projektek esetében külső szolgáltatók a pályázat keretében vállalt Nonprofit Szolgáltatóház tevékenységeit a pályázat megvalósítási időszakában.

***A Képviselő-testület 94/2015. (IV.16.) számú határozata alapján az MNP III. program kapcsán kijelölt helyiségekre vonatkozóan a Kisfalu Kft. használati megállapodást kötött a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központtal.***

A JSzSzGyK feladata továbbá az MNP III. keretében külső szolgáltatók útján a T5/2 Kálvária tér közterületi ifjúsági szociális munka, G2/6 Társadalomból kirekesztett nők foglalkoztatása és rehabilitációja.

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI**

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

Intézményvezető 1 fő

Általános szakmai intézményvezető-helyettes 1 fő

#### ***3.2. Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban***

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és, felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát. (Az Intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza).

#### ***3.3. Az Intézmény irányítása***

A JSzSzGyK vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője
3. Általános szakmai intézményvezető-helyettes
4. LÉLEK-Program szakmai vezetője – Intézményvezető-helyettes
5. Családsegítő Központ szakmai vezetője
6. Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
7. Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
8. Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés szakmai vezetője
9. Nappali Ellátások szakmai vezetője
10. Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetője

Az intézményvezető a telephelyek vezetői részére csoportvezetői, vezető családgondozói, koordinátori, csoport koordinátori, vezető gondozói megbízást adhat.

### **3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JSzSzGyK tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége**

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- Irányítja az intézmény működését, ennek érdekében Intézményvezetői utasítást ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek, valamint a belső ellenőr munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.

Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

Az intézményvezető szükség szerint a gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

### 3.3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) felmentés,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása.

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

### 3.3.1.3. Helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével - az intézményvezető-helyettesek látják el az intézményvezető utasítása szerint.

### 3.3.2. Intézményvezető helyettesek

A JSzSzGyK intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén, a kizárólagos munkáltatói jog gyakorlása kivételével, teljes jogkörrel helyettesítik az intézmény vezetőjét, továbbá folyamatosan ellátják az intézményvezető által rájuk bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint. *Egy fő általános szakmai intézményvezető-helyettes. Egy fő a Családtámogató és Gyermekjóléti Központ egység, egy fő a Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program egység célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a végzett tevékenység szakszerűségéért felelős.*

### 3.3.3. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízza meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen a JSzSzGyK intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

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

### **3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai**

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, és szakosított ellátások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefváros 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.

### **3.3.3.2. Helyettesítésük**

A szakmai vezetők helyettesítéséről a JSzSzGyK intézményvezetője gondoskodik.

### **3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése**

Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkájának biztosítása érdekében az intézményvezető vezető családgondozókat, koordinátorokat, programfelelősöket, vagy telephely vezetőket nevezhet ki.

A megbízott személyek a JSzSzGyK intézményvezetőjének, valamint a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.  
Helyettesítésükről a JSzSzGyK intézményvezetője gondoskodik.

A JSzSzGyK szakmai egységei: lásd 2.1. pontban felsorolva!

### **3.3.5. Gazdasági Szervezet vezetője**

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JSzSzGyK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Felügyeli a JSzSzGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JSzSzGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészíti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JSzSzGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz az intézmény üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Gondoskodik a JSzSzGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetészerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSzSzGyK szabályzatok betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

## **4. A JSZSZGYK SZAKMAI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

A JSzSzGyK munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései irányadóak.



## **4.1. Gyermekjóléti Központ**

Fő feladata az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel, lakcímmel rendelkező és/vagy életvitelszerűen tartózkodó család gyermekei 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.

### **4.1.1. Gyermekjóléti alapszolgáltatás**

A gyermekjóléti alapszolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

### **4.1.2. Feladata**

#### **4.1.2.1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében**

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

#### **4.1.2.2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében**

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

#### **4.1.2.3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében**

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban történő működési zavarok ellensúlyozása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- az egészségügyi és a szociális ellátás – különösen a családsegítő szolgáltatás – valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése,
- a védelembe vett gyermek gondozás-nevelési tervének elkészítése, családgondozása
- javaslat készítése a gyermek védelembe vételére, családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyre vagy annak megváltoztatására, egyéb hatósági intézkedésre.

#### **4.1.2.4. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében**

- a családgondozás biztosítása – 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,
- utógondozó szociális munka biztosítása – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

#### **4.1.2.5. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése**

Kiépíti és működteti a gyermekek védelme érdekében a jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat, a családsegítő központ,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
- a munkaügyi hatóság,
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

#### **4.1.3. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások**

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandóak, illetve a Gyermekjóléti Központ részére – jogszabályban meghatározott kritériumok megléte esetén kötelezőek, melyek az alábbiak:

- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, jogi és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokhoz való hozzájutás megszervezése illetve ezek biztosítása,

- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájutás megszervezése
- a helyettes szülői szolgálat szervezése, működtetése, a férőhelyek nyilvántartása,
- felkérésre információ nyújtása, környezettanulmány készítése,
- a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségek biztosítása,
- segítségnyújtás a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában,
- tanácsadási szolgáltatások: életvezetési, jogi, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

#### **4.1.4. További szolgáltatások és ellátások**

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer kiépítése és működtetése,
- prevenciós feladatok,
- családgondozás,
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése,
- veszélyeztetettségről szóló jelzések, feljegyzések fogadása,
- a gyermekek panaszának meghallgatása,
- családi konfliktusokban aktív közvetítés,
- utógondozás,
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok,
- szabadidős programok szervezése,
- adományok gyűjtése és szétosztása a rászoruló családok körében,
- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel,
- gyógypedagógiai és fejlesztőpedagógiai szolgáltatás
- iskolai szociális munka, melynek keretében önként vállalt feladatként Intézményünk családgondozói kétheti rendszerességgel személyesen felkeresik a kerületben lévő általános iskolákat. A munkatársak elsődleges feladata az intézmények közötti kommunikáció gördülékenyebbé tétele, a kölcsönös tájékoztatás a jogszabályi változásokról, valamint az osztályfőnökök naprakész tájékoztatása a családgondozók családdal történő együttműködéséről.
- javaslatétel megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban, elrendelés esetén aktív együttműködés a pártfogó felügyelőkkel.

#### **4.1.5. A Gyermekjóléti Központ speciális feladatai**

- kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése
- készenléti szolgálat szervezése és működtetése
- utcai, lakótelepi szociális munka szervezése és működtetése
- kórházi szociális munka biztosítása

Kiegészítő szolgáltatás:

- pszichológiai tanácsadás,
- fejlesztő pedagógiai szolgáltatás,
- jogi tanácsadás.

#### **4.1.6. A Gyermekjóléti Központ munkatársai**

1 fő szakmai vezető  
16 fő családgondozó  
2 fő asszisztens  
1 fő fejlesztő pedagógus (heti 20 óra)  
pszichológus (heti 15 óra)

##### **4.1.6.1. A Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének feladatai**

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

##### **4.1.6.2. A csoportvezető családgondozó feladatai**

A családgondozók és az asszisztensek munkáját a csoportvezető fogja össze, akinek feladata az esetelosztás, a csoport tagjai által végzett munka napi ellenőrzése, az előírás szerinti adminisztráció figyelemmel kísérése, a napi munkaidő betartatása, az új szakmai információkról való tájékoztatás. Családgondozói feladatokat is ellát.

##### **4.1.6.3. A családgondozó feladatai**

- Ügyeleti idejében fogadja a klienseket és ellátja a szükséges információkkal, tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.
- Felismeri és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények, társszervek szolgáltatásainak igénybevételére.
- Segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket betartva végzi tevékenységét.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében,
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.

#### Munkaformái:

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

#### A családgondozó heti munkaidejének beosztása:

- 8 óra ügyelet
- 20 óra terepmunka
- 8 óra adminisztráció (intézményben letöltendő)
- 2 óra team
- 2 óra szupervízió

#### 4.1.6.4. A szociális asszisztens feladatai

Ügyeleti idejét az intézmény előterében tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre. Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket. Vezeti a forgalmi naplót.

Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

#### 4.1.7. A Gyermekjóléti Központ teamje

- A team tagjai a gyermekjóléti központ vezetője és a családgondozók, asszisztensek.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a szakmai vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

## **4.2. Családsegítő Központ**

### **4.2.1. Feladata**

Az Szt 64. § (1) bekezdése alapján a családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A (2) bekezdés alapján a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A (3) bekezdés alapján a (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

A (4) értelmében a családsegítés keretében biztosítani kell

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

Az (5) bekezdés alapján a családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére,

különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

- a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- b) a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Az Szt 62. § (1) bekezdése alapján a szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

A 2007. évi LXXX törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI.9.) kormányrendelet alapján 2014. január 1-től feladat a menekültügyi hatóság által menekültként vagy oltalmazottként elismert személyek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a menekültügyi hatósággal együtt.

A menekültügyi hatóság az oltalmazott, illetve a menekült kérelmére integrációs szerződést köt az ügyféllel.

Az integrációs szerződésben előírtaknak teljesülnie kell a meghatározottak szerint, így a Családsegítő Központ két családgondozójának a feladata, hogy ez minél hatékonyabban megvalósuljon a megadott időszakban.

A Központ munkatársának segítséget kell nyújtania az ügyfélnek mind munkakeresésben, óvodába, iskolába jelentkezésben, illetve a különböző tanulási, nyelvtanulási lehetőségek megtalálásában is. Segítséget nyújtanak továbbá a civil, illetve önkormányzati szervezetekkel, munkaügyi központtal, igény szerint egyházakkal való kapcsolatfelvételben is.

Amellett, hogy különböző szolgáltatásokba közvetíti az ügyfelet, a Központ biztosítja részükre Szt. 64.§ (4) a-g pontja szerinti családsegítő szolgáltatásokat is.

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyerekes családok számára határozott ideig. Az intenzív segítség a családok önkéntes jelentkezése, vállalásai alapján történik, mely feladat ellátása a klasszikus családgondozói feladatokon túl akár napi 24 órás szolgálatot is jelenthet, melyet a családgondozó a család körében tölt.

Továbbá:

- Általános és speciális segítő szolgáltatást nyújt.
- Felméri az illetékességi területén élő népesség szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat.
- Feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént illetve a közösséget érintően intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz.
- Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- Szakmai háttérrel támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, alapítványok, egyesületek munkáját.
- Mentális és szociális, krízisintervenciót lát el.
- Ingyenes tanácsadói szolgáltatást nyújt (jogi, pszichológiai, életvezetési).

- Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
- Egyének, párok, csoportok kapcsolatkészségének javítása érdekében, konzultációt, terápiát vállal, illetve szervez.
- Feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyházi szervezetekkel.

#### **4.2.2. A Családsegítő Központ munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 21 fő családgondozó, (ebből 2 fő határozott idejű, 2015.12.31-ig)
- 4 fő szociális segítő
- 1 fő takarító
- 2 fő szociális munkás (intenzív családmegtartó szolgáltatás)
- 1 fő szociális segítő (népkonyha)
- 2 fő konyhai kiségitő (népkonyha)

##### **4.2.2.1. A Családsegítő Központ szakmai vezetőjének feladatai**

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

##### **4.2.2.2. A csoportvezető családgondozó feladatai**

A családgondozói, a díjhátralék- és adósságkezelési tanácsadók munkáját a csoportvezető fogja össze, akinek feladata az esetelosztás, a csoport tagjai által végzett munka napi ellenőrzése, az előírás szerinti adminisztráció figyelemmel kísérése, a napi munkaidő betartatása, az új szakmai információkról való tájékoztatás. Családgondozói feladatokat is ellát.



#### 4.2.2.3. A családgondozó feladatai

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a központba érkezőket. Információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Felismeri és ismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- A családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal. Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Családsegítő Központ munkacsoportjának (team, szupervízió) munkájában.
- Szakmai továbbképzéseken részt vesz.
- Terepmunkájáról munkanaplót, folyamatban lévő családgondozói eseteiről nyilvántartást vezet.
- Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- Menekült és oltalmazott ügyfelek esetében a családgondozó együttműködésének alapja az ügyfél és a Bevándorlási Hivatal között létrejött integrációs szerződés. A családgondozó az integrációs szerződés aláírását követő 30 napon belül készíti el a gondozási tervet, melyet megküld a menekültügyi hatóságnak. A családgondozó az integrációs szerződés első hat hónapja alatt legalább heti egy, majd azt követően legalább havi egy kapcsolattartási alkalmat biztosít, amelyen a menekült és az oltalmazott köteles megjelenni. Félévente környezettanulmányt, illetve beszámolót készít a gondozási terv megvalósításáról. Közreműködik és összeállítja minden hónap 5. napjáig az illetékes területen lakóhellyel rendelkező, a Családsegítő Központtal integrációs szerződés alapján kapcsolatot tartó, integrációs támogatásban részesülő menekültek és oltalmazottak számát, a jogszabályban meghatározott adataik egyidejű feltüntetésével, mely megküldésre kerül a megadott határidőn belül.

#### Munkaformái:

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

#### A családgondozók heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet

12 óra terepmunka

8 óra adminisztráció  
2 óra esetmegbeszélés  
2 óra szupervízió

A menekült/oltalmazott ügyfelekkel foglalkozó családgondozók heti beosztása:

2 óra csoportos tájékoztató  
17 óra ügyelet  
8 óra terepmunka  
9 óra adminisztráció  
2 óra esetmegbeszélés  
2 óra szupervízió

A díjhátralék- és adósságkezelés feladata a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a hátralékkezelési támogatásról szóló rendelete alapján hátralékkezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

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

A csoport munkatársai munkaidejének beosztása:

20 óra ügyelet, ügyélfogadás  
6 óra terepmunka  
10 óra adminisztráció, illetve továbbképzés  
4 óra szupervízió, esetmegbeszélés

**Az adósságkezelési tanácsadó feladata:**

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket. Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- Az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását.
- Lakókörnyezetében is megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket.
- Szükség esetén együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Szükség esetén kezdeményezi a hátralékkezelési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Eljár az egyének, családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az adott dolgozókkal.
- Megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézést.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.

- Közreműködik a Családsegítő Központ munkacsoportjának (team és szupervízió) munkájában.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt.
- A terepmunkáról munkanaplót, a folyamatban lévő eseteiről feljegyzést (dosszié) készít és vezet, naprakész állapotban.
- A dossziében írásban rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját és módját (formáját).
- Fogadja a Központhoz érkezőket és meghallgatja e személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Szükség szerint az adósságkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.
- Az adósságkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, az adósságkezelésről szóló önkormányzati rendelet a munkakörébe utal.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

#### **4.2.2.4. A szociális segítő feladatai**

- Fogadja az ügyfeleket
- Meghallgatja e személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől, függően továbbirányítja őket családgondozóhoz, vagy társszervezethez.
- Kezeli a központi telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Elvégzi az intézményt felkereső személyek regisztrációját (vezeti a forgalmi naplót), valamint gondoskodik az ügyfelek számítógépes nyilvántartásáról.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.
- Ellátja a működéssel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

#### **4.2.2.5. Az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül dolgozó szociális munkás feladatai**

Az általános családgondozói feladatokon túl

- Részt vesz a szolgáltatást igénylő családok kiválasztási folyamatában.
- A kiválasztott családok gondozása, a családokkal egyeztetett időpontban, a család szükségleteihez alkalmazkodva, rugalmas időtartamban, jellemzően a család környezetében, megállapodott célok érdekében.
- Egyéni komplex esetkezelést végez szakmai tudása és a szakmai előírások betartásával.
- Krízis ügyekben eljár.
- Amennyiben azt tapasztalja, hogy a gyermek(ek) az esetkonferencián megfogalmazottaknál súlyosabb veszélyben vannak, azonnal jelez a küldőnek és a gyermekjóléti központnak.
- Az esetkezelés mellett, mely a családi-, egyéni-, közösségi kapcsolatrendszer javítását szolgálja, részt vesz közösségi szociális munkában, információkövetésben.

- Esetkonferenciák összehívása és levezetése, a családokkal megállapodás megkötése.
- Esetmenedzselés, szükség esetén külső szervezetekkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatási, társadalmi szervezetek munkatársaival.
- Közreműködik a hetente 2x2 órás team-munkában, részt vesz továbbképzéseken, konferenciákon.
- 24 órás telefonos elérhetőséget biztosít a szolgáltatást igénybe vevő családok részére, minden nap, beleértve a pihenő és ünnepnapokat is.
- Szupervízióon vesz részt.
- Az esetlezárást követő két héten belül eseteleírást készít.

#### **4.2.3. A Családsegítő Központ teamje**

A team tagjai a szakmai vezető, a csoportvezető családgondozó és a családgondozók.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente vagy szükség szerint tartja.

A döntés előkészítésen kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

#### **4.2.4. Népkonyha**

Feladata az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étellel való ellátása, akik azt önmaguk vagy eltartottjuk részére nem tudják biztosítani. Adagszám: 320 fő.

A népkonyha munkatársai:

1 fő szociális segítő

2 fő konyhai kisegítő

##### **4.2.4.1. A szociális segítő feladatai**

- együttműködik az intézmény többi munkatársával az étkezést igénybevevők érdekében,
- felelős a népkonyha működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért, a HACCP betartásáért,
- gondoskodik a tárgyi feltételek beszerzéséről,
- az intézmény vezetője felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- betartatja az ügyfelekkel a házirendet.

##### **4.2.4.2. A konyhai kisegítő feladatai**

- a népkonyha működéséhez szükséges előkészítő, kiszolgáló és utómunkák ellátása,
- heti egy alkalommal nagytakarítást végez.

### **4.3. Gyermekek Átmeneti Otthona**

Ellátottak köre: 0 – 18 éves korig, egy csoportban, 12 fő

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az átmeneti gondozásba vett gyermek teljes körű ellátásra jogosult.

#### **4.3.1. Feladatai**

- Segítséget nyújt – a Gyermekjóléti Központtal együttműködve – a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
- Az Otthon hozzájárul az átmeneti gondozásba vett gyermek testi, értelemi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez és a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.

#### **4.3.2. A Gyermekek Átmeneti Otthonának munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 5 fő gyermekfelügyelő (ebből 1 fő csecsemő- és kisgyermekgondozó)
- 1 fő családgondozó
- 1 fő nevelő
- 1 fő pszichológiai tanácsadó (heti 25 óra)
- 1 fő takarító-konyhai kisegítő személyzet

##### **4.3.2.1. A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai**

- Felelős a Gyermekek Átmeneti Otthona feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a Gyermekek Átmeneti Otthonában dolgozó gyermekfelügyelők, szakgondozók, szociális munkások, gondozónők és technikai dolgozók tevékenységét.
- Gondoskodik a munkarend elkészítéséről, betartásáról és a helyettesítések megszervezéséről.
- Ellenőrzi az elrendelt túlmunka szükségességét és elvégzését.
- Javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére és elősegíti annak megvalósítását.
- A munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének jogköreit – kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Ellenőrzi és felügyeli a gyermekek napi és heti rendjének kialakítását.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a területileg illetékes oktatási, nevelési és képző, valamint szociális intézmények és szervezetek vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel és más társintézményekkel.

- Döntést hoz a Gyermek Átmeneti Otthonába történő felvételről, az átmeneti gondozás- nevelés megszüntetéséről, javaslatot tesz a térítési díj összegére.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Ellátja a krízislakások irányítását és szakmai felügyeletét.

#### 4.3.2.2. A gyermekfelügyelő feladatai

- Munkáját jóváhagyott alapdokumentumok és jogszabály alapján végzi az Átmeneti Otthon vezetőjének közvetlen irányításával.
- A gyermekfelügyelő felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- A munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket az ügyeleti naplóban is vezeti. Minden ügyeletes gyermekfelügyelőnek tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszaérkezésük időpontját.
- Gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás).
- A gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri. A gyermek panaszát meghallgatja és orvosolja.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban. Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket.
- Felelős a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséért, részükre programokat szervez. A nyári táborozásokon kísérő és gyermekgondozói feladatokat lát el.
- Gondoskodik a házirend betartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljuttatásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről. Napközben a gyermekotthonban maradt gyermekekkel szakszerűen foglalkozik.
- Elvégzi a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerezésével kapcsolatos teendőket.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételről haladéktalanul értesítenie kell a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét.
- Elősegíti a gyermek és a szülő kapcsolattartását.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket, rendkívüli esemény történése esetén haladéktalanul értesíti a Gyermek Átmeneti Otthonának szakmai vezetőjét, illetve a JSzSzGyK intézményvezetőjét.
- Amennyiben a beosztása szerint éjszakai, éber ügyeletet lát el, ellenőrzi a bejárati kapuk, ablakok, irodahelyiség zárását a szükséges éjszakai világítást, vízcsapok zártságát.

- A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének, illetve a JSzSzGyK intézményvezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.

Továbbá:

- A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
- A gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Gondoskodik a gyermekek ruháinak tisztántartásáról.
- Fertőtleníti a gyermekasztalok, mosdók, WC, szennyes- és szemetes tárolókat.
- Minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.
- Betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatóra vonatkozóan.
- Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

#### 4.3.2.3. A csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó feladatai

- Az egészséges kisgyermek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítése, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztése szakmai ismeretei segítségével.
- Szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott kisgyermeket.
- Abban az esetben, ha az otthonba fogvatékkal élő kisgyermek kerül, a szakemberek által meghatározott tevékenységeket végzi a gyermekkel.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt. Éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- A szülővel megfelelő kapcsolatot tart, és igyekszik a gyermek családba történő visszahelyezését elősegíteni. Látogatási időben rendszeresen beszámol a szülőknél a gyermekkel kapcsolatos eseményekről. Figyelemmel kíséri a gyermek elvitelét, megbeszélte időre való vissza hozatalát.
- Tájékoztatja a közvetlen felettesét a szülői magatartásról, esetleges panaszról. - A gyermek betegségét jelzi az otthon vezetőjének, megmutatja a gyermeket az otthon orvosának, és követi az utasításait. Szükség esetén gondoskodik a gyermek, kórházi elhelyezéséről.
- Munkáját a HACCP kézikönyvben rögzítettek szerint végzi, ügyel a higiénés szabályok betartására. A gyermekek játékait tisztán tartja, elhárítja a balesetveszélyt.

#### 4.3.2.4. A család-gondozó feladatai

- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.

- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyermekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónőkkal, a gyermek szüleivel, illetve hozzátartozóival.
- A gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban.
- Támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körtüket.
- Gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, részükre programokat szervez.
- Rendkívüli esetben, az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat szerint felvehet gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételtől és megbeszélésekről értesítenie kell a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- Segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást.
- A Gyermekjóléti Központ családgondozójával és a szülővel közösen elkészíti a gondozási és nevelési tervet.
- A szerződés megszűnésekor írásban értesíti a szükséges intézményeket.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

#### **4.3.2.5. A nevelő feladatai**

- Felelős a gyerekek mentális, testi, szellemi, morális fejlődéséért. Munkáját jóváhagyott alapidokumentumok alapján végzi, a Team és a szakmai vezető irányításával.
- Törekednie kell a biztonságos, családi légkör megteremtésére, fenntartására.
- Az ügyeleti naplóban a munkaideje alatt történt eseményeket és észrevételeket vezeti. Ügyeleti idejében tudnia kell a gyermekek tartózkodási helyét, eltávozásuk és visszatérésük időpontját.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona működésével kapcsolatos aktuális információkat a naplóban rögzíti.
- Vezeti a gyermekek zsebpénz, ruha, tanszer nyilvántartó dokumentumait és erről köteles elszámolni.
- Tartja a kapcsolatot az osztályfőnökökkel, óvónőkkal, 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, részükre programokat szervez.
- A nevelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával és gyógyszerelésével kapcsolatos teendőket is elvégzi.
- Baleset, tűz esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, érkezésükig megteszi a szükséges óvintézkedéseket és értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét. Bármilyen más rendkívüli esemény esetén szintén értesíti a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjét.
- A Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének utasítására köteles rendkívüli esetben munkakörén kívül eső feladatokat is ellátni a gyermekek ellátása érdekében.
- Tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Központtal/Szolgálattal és más társintézményekkel, valamint civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- Szponzorokat, támogatókat keres, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és amennyiben az intézmény profiljába illő, elkészíti hozzá a pályázatot.

### **4.3.3. A Gyermekek Átmeneti Otthona teamje**

A team tagjai: a szakmai vezető, a gyermekfelügyelők, a csoportvezető családgyógyozó, a családgyógyozó és a nevelő.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit kéthetente vagy szükség szerint tartja.

A döntés előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

### **4.3.4. Krízislakások**

#### **4.3.4.1. Feladata**

- Átmenetileg hajléktalanná vált családok részére lakhatás biztosítása.
- Segítségnyújtás az ott élő családok részére autonómiájuk, önmaguk iránti felelősségük kialakításában, a társadalmi beilleszkedésben, életkorukból, szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében.
- Programokkal és tanácsadással hozzájárulás a családok életviteli nehézségeinek megoldásához.
- Segítségnyújtás azon igényeik kialakulásában, hogy a közösségekben munkát végezzenek és közösségtudatuk kialakuljon.
- Jogsegélyszolgálat és pszichológiai tanácsadás működtetése az ott élők részére, szükség szerint, ingyenes formában.

#### **4.3.4.2. Munkatárs**

- a Gyermekek Átmeneti Otthonának családgyógyozója látja el a feladatot.
- Tevékenységét közvetlen felettesének, a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének irányításával végzi.

## **4.4. LÉLEK-Program**

A LÉLEK-Program fő helyszínei a LÉLEK Ház, a Családos közösségi szállás, a LÉLEK-Pont, szolgálati lakások és a bérlakások.

***LÉLEK-Pont:***

A LÉLEK-pont feladata a Józsefváros területén hajléktalanná vált emberek elérése, és a programmal kapcsolatos információkkal történő ellátása. Közreműködik az illetékesség megállapításában, információt nyújt, szükség esetén megfelelő ellátásba irányít tovább. További feladata az elhelyezési szükségletek és lehetőségek feltárása és a szükséges szolgáltatások meghatározása, illetve biztosítása.

Adminisztratív és szolgáltatásszervező központként működik, szociális esetkezelési, esetmenedzseri feladatokat lát el.

***Védett és egyéb foglalkoztatás biztosítása:***

A foglalkoztatás biztosítása történhet:

- az Önkormányzat saját tulajdonú közszolgáltató rendszerében (Józsefvárosi Közterületfenntartó és Városüzemeltetési Szolgálat)
- szociális szövetkezetek, szociális vállalkozások keretében, melyeket az Önkormányzat a helyi szükségletek illetve a közösségi szükségletek kielégítésével bíz meg
- gazdasági vállalkozások bevonásával
- védett foglalkoztatás a megváltozott munkaképességűek és a kompetenciahiánnyal küzdők számára speciális munkakörülményekkel és feltételekkel.

A foglalkoztatás szervezője az önkormányzattal, illetve LÉLEK-Ponttal kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítja a foglalkoztatást. A LÉLEK-Pont és a foglalkoztató között folyamatos a kapcsolattartás a foglalkoztatott munkavégzésével kapcsolatos rendszeres információáramlás biztosítása érdekében.

***Lakhatás biztosítása: a LÉLEK Ház és a Családos közösségi szállás***

A LÉLEK-Program két intézményben és több lépcsőben biztosítja a lakhatást.

**A/1. A lakhatás biztosításának első lépcsője, ún. LÉLEK Házban történik** (férőhelyszám: 14 fő). (VIII. Koszorú u. 4.) A kis férőhelyszámú, a személyességet biztosító szolgálati szállás a hagyományos hajléktalan ellátási intézményi formákba fogalmilag be nem illeszthető védett, közösségi szállás, a munkásszálló és a rehabilitációs célú átmeneti szállásformák egyfajta ötvözete, szigorú házirenddel.

A LÉLEK Ház munkatársai elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segítik, valamint felkészítenek az önálló életvitelre.

**A/2. A családos közösségi szálláson (VIII. Szerdahelyi u. 5.) történő elhelyezés** alapvetően a Családsegítő Központ, a Gyermejkölési Központ és az Önkormányzat jelzése alapján, a jogosultság és az alkalmasság megállapítását követően történik, 14 férőhellyel.

Az ingatlant a családok számára, egyfajta közösségi szállásként hasznosítjuk. A Program a Szerdahelyi utcai ingatlanban egy új és hiánypótló ellátási formát

valósít meg. Ennek megfelelően ezen a családi közösségi szálláson alapvetően teljes és gyermekes családokat helyezünk el, olyanokat, akik gazdasági értelemben képesek a család fenntartására, életvitelük is megfelelő, azonban valamilyen okból lakhatási krízishelyzetbe kerültek a Józsefvárosban.

A családok elhelyezése és az önkormányzati bérlakásba történő továbbhelyezésük a szükségleteknek és a továbblépés feltételeinek függvényében lehetséges.

#### **B./ Szolgálati bérlakás biztosítása:**

Az Önkormányzat a LÉLEK-Házban rehabilitálódott személyek számára minimum 1 év időtartamra szolgálati bérlakást biztosít. A beköltözők a szolgálati lakás teljes rezsiköltségének (víz-csat.,villany,gáz ), villanyfűtéses lakás esetén minimum 30% -át, gázfűtés lakás esetén minimum 50 % -át fizetik.

#### **C./ Szociális bérlakás biztosítása:**

A szolgálati bérlakásban eltöltött idő után, a Programban résztvevők számára, határozott időre, szociális bérlakást biztosít, a helyi rendeletnek megfelelően, lakhatóvá téve.

#### **D/ Utánkövetés**

A LÉLEK-Pont (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), legalább 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása. Az utánkövetést követően a lakhatás megtartásának segítése érdekében, ha a kiköltözőnek szüksége van további szociális típusú segítségre, azt a JSzSzGyK biztosítja, hasonlóan bármely kerületi lakoshoz.

### **4.4.1. A LÉLEK-Program munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető (intézményvezető helyettes)
- 1 fő módszertani munkatárs
- 1 fő LÉLEK-Pont szakmai munkatárs
- 1 fő LÉLEK Ház szakmai munkatárs
- 0,5 fő Csksz szakmai munkatárs (heti 20 óra)
- 0,5 fő addiktológiai konzultáns (heti 20 óra)
- 5 fő LÉLEK Ház munkatárs (portaszolgálat)
- 1 fő szoc.asszisztens
- 1 fő takarító

#### **4.4.1.1. A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai**

- Felelős a LÉLEK-Program működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja a Program képviselőtét.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.

- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a Programban dolgozók tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivételem ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.

#### **4.4.1.2. A módszertani munkatárs feladatai**

- biztosítja illetve elősegíti a Program szakszerű és hatékony működését, ennek keretében összehangolja a Program tevékenységeit, és intézményeinek szakmai működését,
- figyelemmel kíséri a pályázati és egyéb forrás-bevonási lehetőségeket,
- elkészíti a vonatkozó pályázatokat, illetve irányítja az ezzel kapcsolatos tevékenységeket,
- részt vesz a Programhoz kapcsolódó szakpolitikák alakításában, véleményezi a vonatkozó jogszabályokat,
- esetmegbeszélő csoportot vezet a Program munkatársai számára,
- szakmai-módszertani továbbképzést szervez és tart a Program munkatársai, és a Program iránt érdeklődő, az Önkormányzat egyéb intézményeiben, illetve más szervezeteknél dolgozó szakemberek számára,
- felméréseket és értékeléseket készít a Program működésével összefüggő témákban,
- kezdeményezi a Programmal összefüggő fejlesztéseket, módosításokat,
- figyelemmel kíséri a digitális sajtót és a szakmai portálokat, híreket, szükség esetén részt vesz a Programmal kapcsolatos párbeszédekben
- népszerűsíti a Programot és eredményeit a szakmai nyilvánosság fórumain,
- távolléte esetén helyettesíti a Szakmai Vezetőt, annak jogköreiben eljárva.

#### **4.4.1.3. A LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai**

- fogadja a LÉLEK-Pontba érkezőket, elvégzi regisztrációjukat, vezeti az ellátottak nyilvántartását,
- közreműködik a Programba önként jelentkező józsefvárosi hajléktalanok LÉLEK-Programba való bekapcsolásában,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- szükség esetén elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Pont napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szociális munkában, információközvetítésben,

- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SZMSZ illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.
- segítő beszélgetéseket folytat,
- adminisztratív és szolgáltatásszervező feladatokat, szociális esetkezelési, esetenmenedzseri feladatokat lát el,
- a programba bekerülőkre vonatkozóan állapotfelmérést, személyre szabott gondozási-rehabilitációs tervet készít, lakhatási, foglalkoztathatóságot javító, foglalkoztatási, életvezetési, illetve az önálló életvitel képességét erősítő és egyéb szolgáltatásokat szervez és koordinál, és minderről nyilvántartást vezet,
- esetenmenedzserként tervezi, szervezi és koordinálja a LÉLEK-Programba bevont személyek rehabilitációját, reintegrációját,
- az esetenmenedzseri feladatok ellátása munkájában folyamatos, és független az ügyfél lakhatásában történő esetleges változásoktól,
- a LÉLEK-Pont munkatársaként személyes kapcsolatfelvételt kezdeményez az ellátási területükön működő hajléktalan ellátó, szociális és egészségügyi intézményekkel a programról való tájékoztatás, az intézmények látókörébe került hajléktalan emberek közvetett elérése, információval való ellátása érdekében,
- a LÉLEK-Pont munkatársaként a programot bemutató információs anyagokat – szórólapot, tájékoztatót – juttat el minden hajléktalan ellátó intézmény részére, az aktuálisan más tartózkodási helyen élő, az ellátási területen illetékes valamennyi hajléktalan ember elérése érdekében,
- a LÉLEK-Pont munkatársának feladata a jelentkezők illetékességi szempontból való szűrése,
- a jelentkezőkről nyilvántartást készít, személyesen tájékoztatja a kerületi szociális háló nyújtotta lehetőségekről, elősegíti a kerületi intézményekkel és a külső partnerekkel történő kapcsolatfelvételt,
- illetékesség hiányában tájékoztatást nyújt az elérhető ellátási formákról, akut krízishelyzet esetén közreműködik azok rendezésében, a szükséges egészségügyi, szociális ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében,
- egyéb feladatai: állapotfelmérés: a LÉLEK-Pont szakmai munkatársa az illetékesség megállapítását követően feltárják a programban való részvételre jelentkező személy hajléktalanná válásának okait és körülményeit,
- feltérképezi a hajléktalan személy egészségügyi, szociális helyzetét, munkakarrierjét, kapcsolati rendszerét, meglévő erőforrásait, valamint céljait, motivációit, és személyes szükségleteit annak érdekében, hogy láthatóvá váljék, milyen mértékben motivált, illetőleg képes részt venni helyzetének megoldásában. Megállapítja továbbá, hogy milyen egyéb ellátásokra, segítő szolgáltatásokra van szükség a célok elérése érdekében,

- feladata továbbá komplex, egyénre szabott rehabilitációs program kidolgozása, esetkezelés:
- az állapotfelmérés megállapításai alapján a programban résztvevő hajléktalan emberrel közösen készíti el az egyéni gondozási-rehabilitációs tervet - rövid, közép és hosszú távú célok meghatározásával - amely szerves része a programban résztvevő és a szolgáltató között létrejövő megállapodásnak és kijelöli a segítség és az együttműködés irányait, a személy számára biztosítandó szolgáltatásokat. A terv része a személy természetes forrásrendszerének feltérképezése, azok újbóli működtetésének elősegítése.
- feladata az előgondozás keretében:  
az előgondozás az állapotfelmérést követően, az ellátásra jogosult hajléktalan emberek felkészítése rendszeres kapcsolattartás keretében a programban való részvételre: segítségnyújtás iratpótlásban, szociális ügyintézésben, megoldatlan szálláshelyzet esetén a LÉLEK Házba való felvételig - lakhatási lehetőség felkutatásában, a foglalkoztathatóság javításában, a munkába állást tartósan nem akadályozó egészségügyi problémák esetén megfelelő orvosi ellátás megszervezése, addikciós problémák esetén szenvedélybetegeket segítő szolgáltatások szervezése, nyújtás, illetve ellátásba juttatás,
- feladata az utánkövetés tekintetében:  
a LÉLEK-Pont munkatársaként (a szolgálati lakásból való kiköltözés után), 1 évig a határozott idejű bérleti szerződés lejártáig utánkövetést végez a rehabilitálódott személlyel, illetve családdal, melynek formája életvezetési tanácsadás, konzultáció, célja pedig a lakásvesztés megelőzése és az integráció további segítése, valamint a teljes integráció megvalósulása.

#### **4.4.1.4. A LÉLEK-Ház szakmai munkatárs feladatai**

- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- vezeti a nyilvántartásokat
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a LÉLEK-Ház napi eseményeit, felel a házirend betartásáért,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- aktívan közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- szükség szerint kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ellátja a LÉLEK-Ház működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat,

- a LÉLEK-Ház szakmai munkatársa elsősorban a közösségi együttélés szabályainak betartását, az ehhez szükséges készségek fejlesztését segíti, valamint felkészíti a klienseket az önálló életvitelre,
- a beköltözőkkel megállapodás köt az előtakarékoságról, mely a jövőbe irányuló önálló életvitel megteremtésének alapját képezi,
- alapvető feladata a LÉLEK-Ház lakóinak szociális és mentális rehabilitációját megtervezni, segíteni, egyéni esetkezelést végezni, illetve ezek végzését megszervezni, ellenőrizni,
- feladatai közé tartozik a lakók továbbsegítése a szolgálati lakásba, a szolgálati lakással kapcsolatos ügyek figyelemmel kísérése, illetve az ott lakó kliensek ügyeinek, életének figyelemmel kísérése, segítése, adott esetben az intervenció,
- a együtt kell működnie a LÉLEK-Pont szakmai munkatársával, illetve a lakók munkahelyi vezetőivel.

#### **4.4.1.5. A Családos közösségi szállás (Csksz) szakmai munkatárs feladatai**

- a szakmai munkatárs közreműködik abban, hogy a családok a LÉLEK-Program és a JSzSzGyK minden szolgáltatását igénybe vehessék,
- ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a Csksz-be érkezőket, információkat ad, az új klienseket gondozásba veszi,
- megismeri a kliensei családtagjait, a családok belső struktúráját, a környezeti feltételeiket,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- a családokkal közösen dolgozza ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát,
- meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal,
- együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatokat épít ki az ott dolgozókkal.
- részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában,
- közreműködik a LÉLEK-Program munkacsoportjának (team) munkájában.
- szakmai továbbképzéseken részt vesz,
- írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét,
- elősegíti és ellenőrzi a programban résztvevő családok előtakarékoságát,

#### **4.4.1.6. A LÉLEK-Ház munkatárs (portaszolgálat) feladatai**

- A LÉLEK-Ház portaszolgálat a program biztonsági feladatait végző szervezet.
- A portaszolgálat a telephelyet a LÉLEK-Program által meghatározott rend szerint biztosítja. A LÉLEK-Ház a nap 24 órájában őrzés alatt áll. A LÉLEK-Program szakmai vezetője engedélyezhet pihenőidőt általánosan és egyedi esetben is.
- A portaszolgálat munkatársai, a LÉLEK-Program által tartandó szakmai értekezleten – szükség szerint - részt vesznek.

- A portaszolgálat köteles fellépni a külső behatolások ellen, illetve a lakók közötti tettlegességet megakadályozni.
- A LÉLEK-Ház munkatársa betartja és betartatja a Házirendet.

Továbbá:

- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- felel a házirend betartásáért, szükség szerint segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz az információközvetítésben,
- szükség szerint eljár az ügyfelek érdekében,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,
- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- ügyeleti idejét a LÉLEK-Ház portaszolgálatán tölti, szükség esetén fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi,
- gondoskodik arról, hogy nap közben idegen személyek az intézmény területére ne léphessenek be,
- a hivatali munkaidő végeztével a bejáratot és ajtókat bezárja,
- munkaidő letelte után köteles ellenőrizni, hogy nincs rendellenesség az épület területén. (ablakok, villany, stb.),
- a szolgálat ideje alatt betörés, tűz, vagy bármely más rendellenesség esetén köteles intézkedni a megfelelő hatóság (Rendőrség, Tűzoltóság stb.) értesítéséről, ezt követően az intézmény vezetőjének jelenteni,
- kötelessége az udvar és a kapubejáró tisztántartása, valamint hetente három alkalommal a szeméttárolók kiürítéséről gondoskodni,
- a szolgálatot minden esetben eseménynaplóval kell átadni.

#### **4.4.1.7. A szociális asszisztens feladatai**

- fogadja a Programba érkezőket, szükség szerint elvégzi regisztrációjukat, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli, tárolja a dokumentációkat a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- szükség esetén meghallgatja a megjelenőket, felvilágosítást nyújt és a megfelelő szakemberhez irányítja, szükség esetén személyesen elkíséri,
- kezeli a telefont, üzenetek, feljegyzéséről, átadásáról gondoskodik,
- ügyeleti idejét a kijelölt munkaterületen tölti,
- elvégzi a bejövő levelek iktatását, előkészíti a kimenő levelek kézbesítését,
- koordinálja a Program napi eseményeit, felel a házirend betartásáért, segít a hivatalos ügyek intézésében,
- részt vesz a közösségi szociális munkában, információközvetítésben,
- eljár az ügyfelek érdekében, szükség esetén javaslatot tesz a társintézmények igénybevételére,
- megismeri és alkalmazza azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, eljárásokat, melyek előmozdítják az eredményes segítséget, nyomon követi azok változásait,
- szükség szerint közreműködik a Team munkájában,



- szükség szerint vezeti a forgalmi naplót és az adminisztrációt,
- elvégzi azokat a teendőket, melyet jogszabály, az SzMSz illetve a közvetlen vezetője írásbeli vagy szóbeli utasítása munkakörébe utal,
- munkájának irányítását a Program szakmai vezetője végzi,
- a LÉLEK-Pont, LÉLEK-Ház ill. Csksz szakmai mt. útmutatása alapján elvégzi a kért adminisztrációs munkát,
- adott esetben kapcsolatot tart, egyeztet más szervezetekkel (hajléktalan szállók stb.),
- ügyeleti idejét - szükség szerint- a LÉLEK-Program telephelyein tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre,
- ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

#### **4.4.2. A LÉLEK-Program teamje**

A team tagjai az Intézményvezető, a szakmai vezető, a módszertani munkatárs, a szakmai munkatársak.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente tartja.

A döntések előkészítésén kívül esetmegbeszélő feladatot is ellát.

### **4.5. Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés**

#### **4.5.1. Feladata**

##### **Házi segítségnyújtás:**

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

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

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

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

Többfeladatként fodrász, pedikűrös, gyógymasször és gyógytornász szolgáltatást biztosít az ellátásban részesülőknek.

##### **Étkeztetés:**

Napi egyszeri meleg ételt biztosítása azoknak a kerületi lakosoknak, akik azt életkoruk, egészségi állapotuk vagy szociális helyzetük miatt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A szociális étkeztetés biztosítása házhozzállítással, a nappali ellátást biztosító intézményekben (Idősek Klubja) helyben fogyasztással illetve elvitellel

történik. A hétfélig étkeztetés szintén kiszállítással történik, a nappali intézményekben pedig pénteki elvitellel.

#### **4.5.2. A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés munkatársai**

1 fő szakmai vezető  
3 fő csoportvezető  
21 fő gondozó  
2 fő gyógytornász  
1 fő gyógy masszőr  
1 fő gyógy masszőr és gépkocsivezető  
1 fő fodrász  
1 fő pedikűrös  
4 fő adminisztrátor (ebből 2 fő általános adminisztrátor, 1-1 fő pedig étkeztetés, illetve gondozás adminisztrációjáért felelős)

##### **4.5.2.1. A Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés szakmai vezetőjének feladatai**

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi a házi segítségnyújtás szakmai munkáját, ezen belül:
  - a) fogadja a beérkező igényeket, megszervezi az ellátást,
  - b) beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
  - c) szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
  - d) együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- Felelős a házi segítségnyújtás törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- köteles törekednie azért, hogy a házi segítségnyújtás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- képviseli az házi segítségnyújtás ellátását és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, a házi segítségnyújtás valamennyi dolgozója tekintetében,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a házi segítségnyújtás éves munkaprogramját,
- belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- szervezi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- jogosult javaslatot tenni a dolgozók jutalmazására,
- gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,

- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- a házi segítségnyújtás szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- szervezi és levezeti a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaértekezleteit,
- az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- köteles az intézményvezető és az általa megbízott szociális szolgáltató központvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni az ellátást, a házi segítségnyújtás sajátosságaira tekintettel.

#### 4.5.2.2. A csoportvezető feladatai

- Felelős a gondozási csoport zökkenőmentes működéséért, a gondozási munka magas színvonaláért.
- Szervezi és irányítja a területen folyó szakmai munkát, ellátja a szervezési, vezetési feladatokat, a szakmai munka koordinációját.
- Hetente két alkalommal, illetve szükség szerint folytat munka megbeszélést a házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársakkal és munkájukat az ellátott lakásán folyamatosan, szűrőpróba szerűen ellenőrzi, melyről írásos feljegyzést készít.
- Segítséget nyújt a gondozónőn keresztül az ellátottak mindennapi életvitelében, hivatalos ügyeik intézésében.
- Tájékoztatja az ellátottat a lehetséges ellátási formákról, helyszíni környezettanulmányt, szociális anamnézist készít az ellátotról, melyben folyamatosan vezeti az ellátott állapotában bekövetkezett változásokat.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül végzi a hatályos jogszabályi előírások betartásával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Elkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kimutatásokat, statisztikákat.
- Köteles részt venni a vezetői értekezleteken, az esetleges nehézségekről köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Az ellátottak érdekében **a szakmai vezető** és a csoportvezetők kapcsolatot tartanak a kórházi szociális nővérekkel (Péterffy Sándor utcai kórház, OBSI, Pszichiátriai Klinika) valamint a fentiekén túl az ellátásra szoruló kezelő bármelyik kórház vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény munkatársával.

#### **4.5.2.3. A gondozást végző munkatársak feladatai**

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

#### **4.5.2.4. Az adminisztrátor feladatai**

- Vezeti a házi gondozás és a szociális étkeztetéshez kapcsolódó összes kimutatást, dokumentációt.
- A változás jelentés füzetben, illetve a számítógépes programban rögzíti az ellátott adatait, ellenőrzi a törvényben meghatározott nyomtatványok meglétét, az ellátott papír alapú anyagát, gépi rögzítés után szignójával látja el, majd továbbítja a szakmai vezető részére.
- Az étkezésben és/vagy házi segítségnyújtásban részesülő ellátottakról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen vezeti, nyomon követi az étkezéssel kapcsolatos változásokat.
- A térítési díjak, a látogatási számok illetve a gondozási órák név szerinti nyilvántartása számítógépen történik, melyet az adminisztrátor végez.
- Naponta rögzíti a gondozónők látogatási számát és a gondozásra fordított időt, melyről hó végén kimutatást készít felettese részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszedett étkezési és gondozási térítési díjakat rögzíti és az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Adatokat továbbítja a Gazdasági Szervezet részére.
- A számlákat, kiadja a gondozási csoportvezetők részére.
- Elkészíti a statisztikákat.
- Az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Az étkezési napok számáról hó végén kimutatást készít (hétfőtől – péntekig, illetve hétfői étkezési napok száma megbontásban) a szakmai vezető részére, ez a kimutatás az állami normatíva igénylésének alapja, melyet negyedévente, a megadott időpontban, összesítve köteles elkészíteni.
- A gondozónők által beszedett étkezési térítési díjakat, könyvelés után az Intézmény számlájára fizeti be. A térítési díj átvételét a gondozónő

- naplójában aláírásával igazolja, a naplóban felvezetésre kerül a számla száma, összege és az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- Az adminisztrátor havonta kimutatást készít a be nem fizetett térítési díjakról és intézkedik az elmaradt térítési díjak beszedéséről, valamint ajánlott levélben, vagy postakönyvben dokumentálva felszólítja az ellátottat a térítési díj rendezésére.
  - Továbbítja a szakmai vezető felé, a hátralékosok névsorát, illetve a hátralék összegét.

### **4.5.3. Nappali Ellátások**

#### **4.5.4. Célja, feladata**

A Szt. 65/F.§ alapján a nappali ellátás elsősorban saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít ellátást

Az idősek nappali ellátása fontos területe az idősebb generáció közösségi életének. Enyhíti az egyedüllét és a magány érzését, segítséget nyújt a társas kapcsolatok ápolásában, a tartalmas időtöltésben. Hozzájárul a napi életritmus megtartásához..

Az ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében szolgáltatásokat nyújtunk, támogatjuk az ezekhez való hozzáférést. Szolgáltatásainkkal segítséget adunk a problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) egészség megtartásában, annak támogatásában. Elősegítjük egy új, aktív élet kialakítását, hogy meg tudják találni az élet értelmét, a hasznosság érzést és az örömet ellátottaink. A nappali ellátás keretében lehetőség van a napi egyszeri meleg étkezés (szükség esetén diétás ebéd) biztosítására.

#### **Az ellátottak köre**

Elsősorban a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni gondozására szolgál.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt, igény esetén meleg ebédet biztosít (orvosi javaslatra diétás étkezést is). A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak, biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nyitva tartásuk a helyi igényekhez igazodik munkanapokon 8.00-16.00

#### **4.5.5. A Nappali Ellátások munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 7 fő klub koordinátor
- 7 fő takarító
- 10 fő foglalkoztató gondozó
- 3 fő gondozó

- 3 fő terápiás munkatárs
- 1 fő szociális és mentálhigiénés munkatárs

#### **4.5.5.1. A Nappali Ellátások szakmai vezetőjének feladatai**

- A szakmai vezető feladata, hogy a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelő módon irányítsa és koordinálja a nappali ellátásokhoz tartozó telephelyek munkáját.
- Felcélós a szakmai egység működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- Esetelemzéseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai egység dolgozóinak tevékenységét.
- Meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidejét, feladatkörét, a munkáltatói jogkörök közül a dolgozók vonatkozásában gyakorolja a szabadság, távollét engedélyezésének (kivétel ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése), túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a klub koordinátorok munkáját.
- Összeállítja az állami normatíva igényléséhez szükséges dokumentációt.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább egy alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- Ellenőrzi a szakmai egység és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában
- Elkészíti a házirendet és a dolgozók munkaköri leírását.

#### **4.5.5.2. A klub koordinátorok feladatai**

- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Betartja és betartatja az idősök klubjának házirendjét. Ellenőrzi és betartja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Képviseli a klub dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon. Szervezi és levezeti a klub heti munkaértekezleteit és a klubtaggyűléseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kiegészítő személyzet munkáját és etikai magatartását.

- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára. Ellenőrzi a gondozók által vezetett dokumentációt. Segítik azok szakszerű vezetését.
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat.
- Gondoskodik a vagyoni védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról. Közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért a munkáltató felé
- Köteles törekednie arra, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyoniért, a szolgáltatást igénybe vevők és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Köteles a szakmai vezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.
- Anyagi, erkölcsi és fegyelmi felelősség terheli a vezetése alatt álló klub színvonalas szakmai munkájáért.
- Szükség esetén környezetanulmányt készít az ellátást igénybe vevő lakásán, az igénybevételt megelőzően.
- Gondoskodik az élelem időben történő megrendeléséről.
- Vezeti az étkezésre vonatkozó igénybevételi,- látogatási,- és eseménynaplót.
- Felelős a HACCP –ben meghatározott előírások betartásáért.
- Gondoskodik a közintézmény szolgáltatásait személyesen átmenetileg igénybe venni képtelen személyek ebédjének otthonukba szállításáról.
- Gondoskodik az étkezési és térítési díjak beszedéséről és azok befizetéséről
- Koordinálja a gondozottak részére biztosított foglalkozásokat.
- Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, ügyeinek intézésében.
- Szolgálati titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, annak közlését csak hivatalos úton keresztül, a hatályos jogszabályi előírások betartásával végzi.
- Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi- és tűzvédelmi oktatásáért.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket, javaslatot tesz új szolgáltatások kialakítására, illetve a meglévő szolgáltatások bővítésére.
- Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.

#### **4.5.5.3. A terápiás munkatárs – terápiás segítő feladatai**

A terápiás munkatárs (fogyatékosok nappali ellátása), terápiás segítő (szenvedélybetegek nappali ellátása) feladat- és hatásköre

- Havonta munkatervet készít, az ellátást igénybe vevők mentális állapotának figyelembe vételével.
- Konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket tart. Szükség szerint terápiás foglalkozásokat tart.
- Ügyel az ellátottak testi- lelki aktivitásának megtartására.
- Feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

#### **4.5.5.4. A gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai**

- A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak idősek klubjában történő napközbeni gondozása.
- a foglalkoztatás felügyeletének ellátása, biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival,
- állandó kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel,
- a klubban kötelező adminisztrációk, nyilvántartások naprakész vezetése,
- rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- külső programok megszervezése.
- 

#### **4.5.5.5. Technikai dolgozó feladatai**

- A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést.
- Az idősek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Szükség szerint gondoskodik a gondozottak ruháinak tisztántartásáról.
- Fertőtleníti az asztalokat, mosdókat, WC-t, szennyes- és szemetes tárolókat.
- Minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.
- Betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatóra vonatkozóan.
- Az előzetes és éves munka-alkalmassági vizsgálaton részt vesz.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- A használatra kiadott eszközökért, a leltárban lévő tárgyakért és rendeltetésszerű használatáért felel.
- Jelzi a felszerelés vagy a takarítóeszközök törését, meghibásodását, az ezekből eredő balesetveszélyt.

#### **4.5.5.6. A szociális és mentálhigiénés munkatárs feladatai**

- időskorúak klubjaiban naponta 4 órában egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyászmunka segítése, stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása
- segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
- az Időskorúak Klubjaiban a felmerülő konfliktusos helyzetek oldásának elősegítése,



- a klubtagokkal Mini-Mentál teszt felvétele,
- gondozási tervek aktualizálásának elősegítése,
- napi 2 órában szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása, a kapcsolódó dokumentáció vezetése,
- negyedéves rendszerességgel idősekkel kapcsolatos szakmai kerekasztal szervezése szakembereknek, érdeklődőknek,
- az ellátottakat érintő témákban (az igények szerint) vendég előadók szervezése,
- együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz.

#### **4.6. Időskorúak Átmeneti Otthona (Gondozóház)**

##### **4.6.1. Feladata**

Kórházi ápolást nem, de tartós felügyeletet és gondozást igénylő, illetve krízishelyzetbe került időseknek meghatározott időre bentlakást, és teljes körű ellátást biztosít. Segítséget nyújt a kerületben élő családoknak, hogy idős hozzátartozójuk elhelyezését biztosítani tudják nyaralás, vagy betegség esetén, valamint rokkantnyugdíjas rászorulóknak is ellátást biztosítunk intézményünkben.

A Gondozóház „B” épületében a berendezés szanatórium jellegű, két és három ágyas szobákban kapnak elhelyezést az ellátottak.

Az „A” épületben kórházi ágyakon fogadja azon rászorulókat, akiknek ezt egészségi állapota indokoltá teszi, valamint kialakításra került egy 1 ágyas elkülönítő, a Tisztiorvosi Szolgálat előírásainak megfelelően.

##### **4.6.2. Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő vezető ápoló
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs
- 11,5 fő ápoló gondozó
- 2 fő takarító
- 1 fő mosónő
- 2,5 fő ápoló gondozó jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- 1 fő műszerész-gépkocsivezető, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

##### **4.6.2.1. Az Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai**

- az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi ellátás igénybevételenek lebonyolítása,
- az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
- beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
- szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése, intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- Felelős a szervezeti egység törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére

bocsátott intézeti vagyonért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

- Felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- Képviseli a szervezeti egység és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon.
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az irányítása alatt álló valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az Idősek Átmeneti Otthona éves munkaprogramját, belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók részére.
- Vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Jogosult javaslatot tenni térítési díjcsökkentésre, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja az szervezeti egység nevét viselő bélyegzőt,
- Ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.
- A szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Szervezi és vezeti az Idősek Átmeneti Otthona munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit.
- Felelős az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért. Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

#### **4.6.2.2. A vezető ápoló feladatai**

- az Idősek Átmeneti Otthonában dolgozó ápolók, gondozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket.
- Felelős az IÁO színvonalas ápolási és gondozási feladatok ellátásáért. Köteles feladatát úgy végezni, hogy az intézményben lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást, a bentlakás időtartama alatt az ott töltött időt hasznosnak, kellemesnek érezzék.

- Aktívan részt vesz az intézmény programjainak összeállításában és lebonyolításában.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Segíti az ellátott kapcsolattartását családjával és környezetével.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a benntartózkodási idő alatt vezetett ápolási-gondozási dokumentációt ellenőrzi.
- Az intézmény által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerterárral.
- Felelős az ellátottak egészségügyi ellátásáért, részt vesz az orvosi viziten.
- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri, megszervezi a szakrendelésre történő szállítást, a kórházi ellátást.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és a gondozott, családja és az intézet érdekei szerint tartja fenn.
- Részt vesz a teamen és esetmegbeszélő csoportot vezet.
- Kötelezően részt vesz az ápolók, technikai dolgozók munkamegbeszélésein.
- Felelős az intézmény házirendjének betartásáért, a vagyontárgyainak megóvásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart háziorvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja a szakmai vezetőt.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, amelyeket csak hivatalos úton, a hatályos jogszabályi előírások betartásával adhat ki.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

#### **4.6.2.3. Az ápoló, gondozó feladatai**

- A szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el.
- Munkaideje alatt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai és mentális ellátását végzi.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a benntartózkodás alatt ápolási-gondozási naplót vezet.
- Az átadó naplót pontosan vezeti, a napi történéseket részletesen leírja, műszakváltáskor az átadó napló alapján és személyesen a szobákat végigjárva az eseteket egyénenként, részletesen elmondva számol be az öt váltó munkatársnak.
- A Gondozóház által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.

- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerházzal.
- A gyógyszereket az orvos utasításai szerint kiadagolja és felügyel azok bevételére.
- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- A leltár szerint átvett értékeket megőrzi, és azokat átadja a vezető ápolónak.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.
- Segítséget nyújt a gondozott részére az öltözködéskor.
- Szükség szerint ágyat húz, ágyaz, szellőztet.
- Szükség szerint lefekvésnél, átöltözéskor segít a gondozottnak.
- Felügyel a csendes pihenő, illetve az alvási idő alatt.
- Étkezéshez kíséri és segíti a rászoruló ellátottakat, jelen van az étkezésüknél, ahol szintén szükség szerint segíti az étkezését az arra rászorulóknak.
- A szolgáltatást igénybe vevők szekrényeinek rendbetételében segítséget nyújt.
- Gondoskodik a textíliák, ágynemű és a szolgáltatást igénybe vevő ruháinak mosatásáról.
- Szükség szerint segít fürdetni vagy fürdet a fürdetési rend vagy az igényeknek megfelelően, külön figyelemmel az inkontinens lakót.
- Felügyel a lakók személyi higiéne betartásáról, és ebben segíti a lakókat.
- Az ágytálakat az ellátottak rendelkezésére bocsátja, szükség szerint segíti használatukat, kiüríti, gondoskodik fertőtlenítésükről, tisztításukról.
- TV nézésnél figyelemmel kíséri a lakók igényeit és kezeli a készüléket.
- Kezeli, kiadja, és felelősséggel tartozik a televízióért, HI-FI berendezésért és a videomagnóért.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és a gondozott, családja és az intézet érdekei szerint tartja fenn.
- Lehetőség szerint részt vesz a klub-teamen és az esetmegbeszélő csoporton.
- Kötelezően rész vesz az ápolók, technikai dolgozók és konyhai dolgozók munkamegbeszélésein
- Szükség esetén ellátja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatkörét.

#### **4.6.2.4. A mentálhigiénés munkatárs feladatai**

- Felelős az intézmény házirendjének betartásáért, a vagyontárgyainak megóvásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi és pszichés állapotát és kapcsolatot tart házi orvosukkal, az esetleges változásokról tájékoztatja felettesét.
- Köteles feladatát úgy végezni, hogy az intézményben lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást, a bentlakás időtartama alatt az ott töltött időt hasznosnak, kellemesnek érezzék.
- Ennek érdekében olyan programok szervezését kezdeményezi, mely az ellátottak érdeklődését felkelti.
- Munkájában minden esetben bevonja a szolgálatban lévő gondozónőt.

- Aktívan részt vesz az intézmény programjainak összeállításában és lebonyolításában. Havonta elkészíti a foglalkoztatási tervet.
- Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
- Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- Ellátja a szükséges adminisztrációs tevékenységeket.
- Segítséget nyújt az ellátottak életvitelében, hivatalos ügyeinek intézésében, konfliktusainak rendezésében, ennek érdekében egyéni és csoportos foglalkozásokat tart.
- Segíti az ellátott kapcsolattartását családjával és környezetével.
- Szükség esetén elkíséri az ellátottat egészségügyi és egyéb intézményekbe, hozzásegíti a hitélet gyakorlásához.
- Hivatali titokként kezeli a rábízott, illetve tudomására jutott adatokat és információkat, amelyeket csak hivatalos úton, a hatályos jogszabályi előírások betartásával adhat ki.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a területére vonatkozó jogszabályváltozásokat, azokat elsajátítja és alkalmazza.
- Fokozottan figyel a foglalkoztatási napló naprakész vezetésére.
- Felelős a munkarend, a munkafegyelem, a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Részt vesz a feladatköréből eredő értekezleteken.
- Munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.
- Kapcsolatot tart a házi segítségnyújtásban, szociális étkeztetésben és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó kollégákkal, illetve egészségügyi intézményekkel, részükre minden segítséget megad és szükség esetén kéri segítségüket.

#### **4.6.2.5. Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai**

- A takarító feladata az szervezeti egység székhelyének és tagintézményeinek tisztántartása. A napi takarításon túlmenően feladata a szervezeti egység székhelyének és tagintézményeinek helyiségeiben nagytakarítást végezni.
- A mosónő feladata az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményben elhelyezésre kerülő ellátottak ruházatának tisztítása az intézményvezető, vezető ápoló iránymutatása alapján.

### **4.6.3. A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

A segélyhívó rendszer az Ezüstoffenyő Gondozóházban került telepítésre. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 2,5 fő ápoló gondozónő és 1 fő műszerész közalkalmazott folyamatos munkarendben látja el.

#### **4.6.3.1. Feladata**

Saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, pszichiátriai beteg, vagy fogyatékos személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

#### **4.6.3.2. Az ellátottak köre**

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy

- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékoságot, a pszichiátriai betegséget és az egészségi állapot miatti indokoltságot külön jogszabály szerint kell igazolni.

Az igényt a Házi segítségnyújtást és Szociális étkeztetést biztosító szakmai egység vezetőjénél kell személyesen, vagy telefonon kell jelezni. A szükséges orvosi igazolások beszerzésével párhuzamosan környezettanulmányt készül az ellátott lakásán. Amennyiben a szociális rászorultság igazolt, és van rendelkezésre álló készülék, az telepítésre kerül.

#### **4.6.3.3. A rendszer működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai**

Felelős:

- a feladat zökkenőmentes, színvonalas működéséért,
- koordinálja a gondozónők munkáját.
- a rendszer karbantartásáért, a készülék kihelyezéséért és leszereléséért
- Felelős az adminisztráció pontos, precíz, naprakész vezetéséért, valamint a leltárért.
- Felelős a normatíva igényléséhez szükséges adatok pontosságáért és a határidők betartásáért.
- Szállítja az IÁO lakóit, felelős a gépjármű szabályszerű működtetéséért.

Feladata fentiekén túl:

- Elkészíti az ellátottak anyagát,
- figyelemmel kíséri az ellátott egészségügyi és mentális állapotát, a jelentős változásokat rögzíti a kliens anyagában.
- elkészíti az intézményben dolgozó kollégák beosztását,
- kéthavonta próbahívást kezdeményez az ellátott lakásáról, melyet a segélyhívások között dokumentál.

### **4.7. Gazdasági Szervezet**

Ellátja a JSzSzGyK, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján ellátja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a **Napraforgó Egyesített Óvoda** pénzügyi-gazdasági feladatait.

A gazdasági szervezet felelős a fenti intézmények működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A gazdasági szervezet ellátja:

- a) a JSzSzGyK, illetve a hozzá rendelt intézmények előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) a JSzSzGyK illetve a hozzá rendelt intézmények működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

#### **4.7.1. A Gazdasági Szervezet munkatársai**

- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő gazdasági vezető helyettes
- 4 fő könyvelő
- 1 fő pénzügyi előadó - pénztáros
- 1 fő eszköznyilvántartó-leltározó.
- 1 fő gazdasági előadó
- 1 fő takarító
- 3 fő munkaügyi ügyintéző
- 1 fő gépjárművezető
- 2 fő kézbesítő

**18 fő konyhai dolgozó**

**3 fő pénzügyi- számviteli ügyintéző**

**3 fő gazdasági ügyintéző**

**1 fő élelmezési ügyintéző**

**1 fő informatikus**

##### **4.7.1.1. A gazdasági vezető feladatai**

- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a JSzSzGyK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Felelős a gazdasági szervezet működéséért és gazdálkodásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet szakmai-gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja a szervezet működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a gazdasági vezető részére előírt feladatokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi szakmai szervezetekkel.
- Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és felelőse.
- Biztosítja a pénzügyi fegyelem és a pénzforgalmi szabályok maradéktalan betartását.
- Szervezi az intézmény felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget megbízása alapján.
- Gondoskodik, felel a „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás”-ban foglaltak teljes körű végrehajtásáról.
- Felügyeli a JSzSzGyK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.

- Ellátja a JSzSzGyK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészítetteti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JSzSzGyK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz a JSzSzGyK üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JSzSzGyK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSzSzGyK szabályzatainak betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

#### **4.7.1.2. A gazdasági vezető helyettes feladatai**

- *A gazdasági vezető helyettes a JSZSZGYK gazdasági szervezet gazdasági vezetőjének helyettese, feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.*
- *A gazdasági vezető iránymutatása alapján, ill. távollétében irányítja és ellenőrzi a JSZSZGYK gazdasági szervezetét.*
- *Segíti a gazdasági vezető munkáját a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a szervezetre kiterjedő feladatok megoldásában. .*
- *A gazdálkodás témakörén belül ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik a gazdasági vezető távolléte esetén.*
- *Segíti a gazdasági vezetőt az intézmény éves költségvetésének összeállításában, annak végrehajtásában.*
- *Segíti a gazdasági vezetőt az éves és féléves gazdasági beszámoló, valamint a negyed és háromnegyed éves jelentési kötelezettségek elkészítésében.*
- *Ellenőrzi a leltározást, a leltározási fegyelem betartását, s vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.*
- *Figyelemmel kíséri a dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.*
- *Javaslatot tesz a gazdasági szervezet dolgozói béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését. Indokolt esetben javaslatot tesz az gazdasági vezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.*
- *A gazdasági vezetőt rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról.*
- *a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.*



#### 4.7.1.3. A könyvelő feladatai

- a pénztári és banki alapbizonylatok kontírozása, az ezekkel kapcsolatos ügyintézés, ellenőrzés, a kettős könyvelés előírásainak megfelelően, a számlák nyilvántartása, ellenőrzése, hibák javítása;
- a vevő-szállító analitikák felülvizsgálata, eltérések rendezése, a havi könyvelési adatok egyeztetése az adatrögzítővel (pénztár, bank, bér, előlegek);
- havonta az előleg nyilvántartások ellenőrzése, a függő kiadások és bevételek egyeztetése, valamint folyamatos ellenőrzési tevékenység a kontírozás helyességére vonatkozóan;
- pályázatok nyilvántartásához adatszolgáltatás;
- a CT-EcoSTAT, program éves zárásában, illetve nyitásban történő közreműködés, változások feladásához adatszolgáltatás;
- a beszámolók elkészítésénél előkészítés, egyeztetés;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem biztosítása;
- a költségvetési kapcsolatok rendezése: adók kiszámítása, határidőre történő befizetése;
- egyéb kötelezettségek határidőre történő befizetése;
- házipénztár és bankforgalom ellenőrzés;
- a beérkezett bizonylatok alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése és a bizonylati rend és okmányfegyelem betartásának biztosítása;
- folyamatosan és naprakész állapotban biztosítja az intézmény főkönyvi könyvelését;
- részt vesz a zárási munkák előkészítésében, záró kimutatásokat készít a szükséglet szerint;
- ellátja az intézményi leltárnál az ellenőri feladatokat;
- ellenőrzi az analitika és főkönyv, valamint a számviteli előírások szerinti főkönyvi számlákat;
- pénztárellenőri teendőket lát el, főkönyvelő távollétében;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

#### 4.7.1.4. A pénzügyi előadó feladatai

- a Magyar Államkincstár eAdat rendszer keretén belül érkezett illetmény és nem rendszeres kifizetésekkel bérkönyvelési anyag feladása a főkönyvnek;
- a KIR3 munkaügyi programban számfejtett „nem rendszeres kifizetések” kifizetése (pl.: megbízási díj, étkezési hozzájárulás, bérletterítés, stb.),
- az intézményektől visszaérkezett fizetési jegyzékek, és átvételi ívek ellenőrzése az aláírások hiánytalansága szempontjából;
- a kiadott munkabér előlegek MÁK-hoz történő továbbítása, azok nyilvántartása;
- teljesítésigazolt bizonylatok számlák számszaki, formai ellenőrzése, érvényesítés,
- banki utalások előkészítése utalandó állományok feltöltése az elektronikus banki felületre,

- az utalványozott átutalási megbízások szerelése a banki terhelés és jóváírás bizonylatával és átadása a könyvelésnek,
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

#### **4.7.1.5. A eszköznyilvántartó-leltározó feladatai**

- Az intézmények analitikus eszköznyilvántartása számítógépes rendszerben, valamint a leltározás-selejtezés lebonyolítása.
- A kis és nagyértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, a mérleg alátámasztása.
- Az eszközök nyilvántartásba vétele, a beérkezett számlák alapján a kis és nagyértékű tárgyi eszközök kontírozása, bevételi bizonylatok kiállítása, bevételi bizonylat alapján a vásárlás gépi rögzítése az a mindenkor használtprogramban, az üzembe helyezési okmányok kiállítása, a bevételi bizonylatok és üzembe helyezési okmányok továbbítása az intézmények felé.
- Negyedévenként a beruházás statisztikai jelentés elkészítése és határidőre történő továbbítása, a statisztikai jelentés és az analitika egyeztetése a főkönyvvel.
- Hó végén a havi könyvelési anyag kinyomtatása, a hónap lezárása, új hónap megnyitása.
- Az intézmények igénye alapján a selejtezés lebonyolítása: a selejtezési jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése, a lesejtezett eszközök kivezetése a nyilvántartásból.
- Leltározási ütemterv készítése.
- Az intézmények vagyonának nyilvántartása, leltárainak vezetése, a leltározást megelőzően a tárgyi eszközök, valamint a kis értékű tárgyi eszköz készletek egyeztetése, eltérések rendezése.
- A leltárfelvételi ívek kitöltése az intézményben található tényleges mennyiségek alapján, a felvett adatok rögzítése számítógépen, eltérések rendezése.
- Átadás-átvételek, kivezetések, ajándékozások, leírások lekönyvelése.
- Év végén: a tárgyi eszközök értékcsökkenésének leírása, naplózása, a kartonok és naplók lezárása, főkönyvvel való egyeztetése, zárókészletek kinyomtatása, irattározás.
- Az intézmények által beadott vagyonkimutatások alapján az élelmiszer vagyonkészletek megállapítása.
- A gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.
- A felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

#### **4.7.1.6. A munkaügyi előadó feladatai**

- a közalkalmazottak jogviszonya során keletkező iratok elkészítése, továbbítása a Magyar Államkinestár (MÁK) felé, valamint ezek rögzítése az Intézményi Munkaügyi Információs (KIR) rendszerben;
- közalkalmazottak adatainak, és ezek változásainak nyilvántartása;
- szabadság nyilvántartás vezetése;
- a JSzSzGyK mellett, a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, valamint a *Napraforgó Egyesített Óvoda* dolgozói tekintetében is a nem rendszeres

- kifizetések adminisztrálása bérszámfejtése, jelentése MÁK felé; összesítő készítése a könyvelés részére,
- fizetési előlegek nyilvántartása, jelentése a MÁK felé;
- munkáltatói igazolások elkészítése;
- a közalkalmazottak közszolgálati nyilvántartásának kezelése, változások jelentése;
- év végi adóigazolások kiadása;
- megbízási díjak számfejtése;
- jogszabályban előírt adatszolgáltatások teljesítése a felettes szervek felé;
- tájékoztatás nyújtása a munkáltató és a felettes szervek felé;
- munka-alkalmassági vizsgálat megszervezése;
- a gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák;

#### **4.7.1.7. A gépjárművezető feladatai**

- az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét heti törvényes munkaidejében;
- vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik tisztántartásáról, karbantartásáról;
- köteles ellenőrizni, és szükség esetén biztosítani, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása, stb. legyen;
- a forgalmi engedélyt, a gépjármű egyéb okmányait és kulcsait a gépjármű általa történő üzemeltetése alatt köteles magánál tartani;
- közreműködik az adományként kapott tárgyak igénybevevők részére történő eljuttatásában;
- végzi a napi kézbesítési feladatokat;
- segítséget nyújt az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában;
- részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben;
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt;
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról;
- a felsorolt feladatokon kívül elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák;
- a kapu melletti ügyeleti helyiségben elhelyezett füzetben jelzett eszköz meghibásodásokat lehetőség szerint elhárítja vagy gazdasági vezetővel egyeztetve elháríttatja.

#### **4.7.1.8. A kézbesítő feladatai**

- Intézményen belül és intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kisegítői feladatokat lát el.
- egyezteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket

- gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről
- kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
- az átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteseket elhozza
- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- kifutói feladatokat végez
- adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (kézbesítő könyvet vezet)
- a vezető rendszeres tájékoztatása a végzett munkájáról.

#### **4.7.1.9. A pénzügyi- számviteli ügyintéző feladata**

- *Nyilvántartásba veszi a beérkező szállítói számlákat, számszaki és tartalmi szempontból ellenőrzik azokat, gondoskodnak a határidőben történő kifizetésekről.*
- *Nyilvántartásba veszi a JSZSZGYK és az intézmények kötelezettségvállalásait.*
- *Rögzíti a gazdálkodói kifizetéseket.*
- *Folyamatos figyelemmel kíséri az éves költségvetési előirányzatok alakulását.*
- *Elemző anyagokat, listákat készít az intézmények gazdálkodásáról.*
- *Feladata a költségvetési szervek vezetőinek segítése a költségvetési gazdálkodás során az intézmények működésének biztosításában.*
- *Kapcsolatot tart a JSZSZGYK szakmai egységeivel az intézményi feladatok vonatkozásában.*
- *A költségvetési szervek gazdálkodásáról havi információs anyagot készít, biztosítja az egyezőségeket.*
- *Vezeti a költségvetési előirányzatokat, módosításukat, változtatásukra, belső átcsoportosításukra javaslatot készít, jóváhagyás utáni átvezeti a nyilvántartáson, rendezi, helyesbíti az eltéréseket.*
- *Elkészíti és nyilvántartásba veszi a kimenő számlákat, gondoskodik a bevételek beszedéséről, behajtásáról.*
- *Elvégzi a szállítói és vevői számlákkal kapcsolatos egyeztetéseket.*
- *Gondoskodik a számviteli feladatok naprakész kontírozásáról, rögzítéséről, könyveléséről, feldolgozásáról.*
- *Végzi a munkafolyamatba épített ellenőrzést.*
- *Szükség szerint analitikus nyilvántartást vezet és elvégzi az ehhez kapcsolódó egyeztetéseket.*
- *Feladata a késedelmes pénzügyi teljesítésekből eredő kamatkövetelések érvényesítése.*
- *Vezeti az intézmények pályázatainak nyilvántartását és pénzeszközeinek elkülönített kezelését*

- *Ellátja a költségvetésen kívüli pénzeszközök, támogatások, függő kiadások és bevételek kezelését, elszámolását, pénzügyi ellenőrzését, egyeztetését.*
- *Figyelemmel kíséri az intézmények pénzügyi helyzetét, fedezet meglétéről információt nyújt.*
- *Leigényli a szükséges finanszírozást.*
- *Ellátja az adózással kapcsolatos feladatokat és gondoskodik a határidőre történő átutalása a NAV felé.*
- *Ellátja az ÁFA analitika vezetését, az ÁFA bevallás elkészítését.*
- *Feladata a munkabérek kontírozása és főkönyvi rögzítése.*
- *Felelőssége a munkafolyamatba épített ellenőrzés foganatosítása a JSZSZGYK pénzügy-számviteli tevékenysége során.*

#### **4.7.1.10. Az étkeztetési ügyintéző**

- *Felelős a közétkeztetés megszervezéséért, a térítési díjak beszédésének ellenőrzéséért, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok (köznevelési intézmények által megküldött rendelések és lemondások összegzése, nyilvántartása, pénzügyi elszámolások és befizetések ellenőrzése, számla ellenőrzés).*
- *Felügyeli valamennyi melegítőkonyha zavartalan működését, a melegítőkonyhákba az ételadagok kiszállítását, az edényzet és hulladék visszaszállítását.*
- *Gondoskodik az étkezést igénybevevők és az étkezési kedvezmények nyilvántartásának vezetéséről, a napi létszámadatok feldolgozásáról.*
- *Elkészíti a normatíva igénylést, elszámolást, vezeti a kapcsolódó nyilvántartást.*

#### **4.7.1.11. A gazdasági ügyintéző feladata**

- *Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó hatályos jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi szabályozásnak megfelelő gondossággal végezze.*
- *Betartja és betartatja a munkavégzése területén a tűz-, baleset-, és munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat, közreműködik a házirend betartásában.*
- *Felel a munkakörére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megtartásáért.*
- *Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.*
- *Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeknek.*
- *Kiemelt feladata a JSZSZGYK-val való napi kapcsolattartás, tájékoztatás.*
- *Bonyolítja az iskolai tanulói és felnőtt étkeztetés megrendelést, lemondást, beszedi a térítési díjakat, nyugtát ad, kezeli a kedvezményes étkezésben résztvevők határozatait, adatot szolgáltat a normatíva igényléshez, lemondáshoz.*

- *Felelős a pénzkezelésért, melyet a JSZSZGYK intézményvezetőjének megbízása alapján lát el.*
- *Szükség szerint adatot szolgáltat a JSZSZGYKK költségvetés készítéséhez, beszámolási kötelezettségéhez.*
- *Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.*
- *Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.*
- *Biztosítja a telephely és a JSZSZGYK közötti tárgyilagos információáramlást, felelős a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért.*
- *Információt szolgáltatnak a döntések előkészítéséhez, illetve alátámasztásához.*
- *Részt vesz a normatíva tervezés, elszámolás, nyilvántartásában.*
- *Felelős a leltár elkészítéséért.*

#### **4.7.1.12. Az informatikus feladatai**

- *Feladata az informatikai rendszer megbízható működésének biztosítása.*
- *Javaslatot tesz az elavult hardverek és szoftverek cseréjére, új eszközök beszerzésére.*
- *Üzembe helyezi az új gépeket, telepíti a beszerzett új szoftvereket.*
- *Gondoskodik a vírusvédelem és a spam védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.*
- *Előkészíti a számítástechnikai kellékanyagok beszerzését.*
- *Felügyeli a telekommunikációs célú berendezések működését.*
- *Ellátja a számítógépes rendszer karbantartását, feltárja és elhárítja a számítógépeken és a hálózaton keletkezett hibákat, elvégzi a szükséges beállításokat.*
- *Szakmai segítséget nyújt a JSZSZGYK és telephelyei adatszolgáltatási, adatkezelési feladatok ellátásához, elvégzi az archiválást.*

#### **4.7.1.13. A konyhai dolgozó feladatai**

- *Felelős a tálaló melegítő konyha szabályszerű működéséért, a tanulók és a dolgozók egészséges étkezéséért.*
- *A HACCP rendszer előírásait betartja, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Felelős az ANTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.*
- *Felel az edények higiénikus előírásnak megfelelő mosogatásáért és tárolásáért.*
- *Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.*
- *A munkája során gondoskodik a hiányzó eszközök pótlásáról, beszerzéséről, a gazdasági ügyintézővel történt egyeztetést követően.*

#### **4.7.2. A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje**

A gazdasági szervezet tevékenységét az ügyrend szabályozza.

Az ügyrenden kívül külön kell belső szabályzatban rendezni a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A gazdálkodás megszervezéséhez törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni az intézmény adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő - a számviteli törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó - számviteli politikát.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- i) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- j) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- k) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- l) a pénzkezelési szabályzatot.

## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok**

#### **5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte**

A JSzSzGyK intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetményel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

### **5.1.2. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabály szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

### **5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség**

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért kártérítési felelősséggel tartozik.

A JSzSzGyK valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, egyéb).

### **5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért a magasabb vezető és a vezetők a felelősek.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a magasabb vezető, illetve a



nappali ellátást nyújtó intézmények vezetői engedélyezhetik a jelenléti íven történő szignálással.

## **5.1.5. Munkarend**

### **5.1.5.1. A Gyermekjóléti Központ nyitva tartása**

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	12.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 13.00

### **5.1.5.2. A Családsegítő Központ nyitva tartása**

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 17.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 17.00
Péntek:	08.00 – 13.00

Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családgondozók:

Hétfő:	14.00 – 18.00
Kedd:	09.00 – 13.00
Szerda:	14.00 – 18.00
Csütörtök:	13.00 – 17.00
Péntek:	10.00 – 13.00

### **5.1.5.3. A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása** folyamatos

### **5.1.5.4. A LÉLEK-Pont nyitva tartása**

Hétfő:	07.30 – 16.00
Kedd:	07.30 – 16.00
Szerda:	07.30 – 12.00
Csütörtök:	07.30 – 16.00
Péntek:	07.30 – 13.30

### **5.1.5.5. A LÉLEK-Ház nyitva tartása** folyamatos

### **5.1.5.6. A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitva tartása**

hétfő - csütörtök:	07.30 – 16.00
péntek:	07.30 – 13.30

### **5.1.5.7. Az Idősek Klubjainak nyitva tartása** hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

Az Idősek Klubjaiban internet szolgáltatás naponta, a mindenkori nyitva tartási időben vehető igénybe a kerületi lakosok számára térítésmentesen, azzal a kitételrel, hogy a szolgáltatás 11.00 - 14.00 óra között szünetel.

**5.1.5.8. Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása**  
hétfőtől-péntekig: 07.00 – 17.00

**5.1.5.9. A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása**  
hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

**5.1.5.10. Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása**  
folyamatos

**5.1.5.11. Gazdasági Szervezet nyitva tartása**  
hétfőtől csütörtökig 8.00 - 16.30  
pénteken 8.00 - 14.00

## **5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok**

### **5.2.1. Kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettesek, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy.

### **5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi, az intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:  
intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető, szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés**

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kartonjaik egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

### **5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje**

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kerül meghatározásra.

### 5.2.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külső szakértő látja el. E külső szakértő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is.

A belső ellenőrzési tevékenység: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje, és az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli. A belső ellenőrzés fejleszti az intézmény szervezetirányítási és belső kontroll-rendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szakértő a munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A külső szakértő az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően önállóan állítja össze, mely vonatkozik az ellenőrzési jelentésre is.

Az intézményvezető biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt:

- a) a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában és az intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatalában;
- b) az intézmény végrehajtási vagy irányítási tevékenységében;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezésében vagy jóváhagyásában;
- d) a belső szabályzatok elkészítésében, (kivételet képez a belső ellenőrzésre vonatkozó Kézikönyv elkészítése);
- e) intézkedési terv elkészítésében.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladata: a belső ellenőrzés feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint részletesen az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az intézmény minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belsőkontroll-rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belsőkontroll-rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A belső ellenőr tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatok lehetnek különösen

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítmény-menedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az intézmény felügyeleti ellenőrzését Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban működő Belső Ellenőrzési Iroda biztosítja.

#### **5.2.6. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezető, illetve - felhatalmazása alapján – az általa megbízott vezetőnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

#### **5.2.7. Munkakörök átadása**

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### **5.2.8. A JSzSzGyK működésének elvei**

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

##### ***Nyitottság elve:***

A JSzSzGyK nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

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

***Az önkéntesség elve:***

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

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

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

***A személyiségi jogok védelmének elve:***

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

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

***Az egyenlőség elve:***

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

**5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

**5.4. A külső kapcsolattartás rendje**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjében a költségvetési szerv egyéb szabályzataiban meghatározott módon járnak el.

#### **5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így kiemelten

- a) a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatát,
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

#### **5.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.**

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

*A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2015. (VI.25.) számú határozatával 2015. augusztus 01. napi hatállyal hagyta jóvá.*

Budapest, 2015. ....

**dr. Kocsis Máté**  
polgármester

## **AZ INTÉZMÉNY FELADATAIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE**

### **Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata**

*A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja*, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt) 86. § (2) bekezdés e) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként intenzív családmegtartó szolgáltatást és krízislakásokat működtet; az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, illetve tartósan ott tartózkodó, szociálisan rászorult személyek részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § étkeztetés, 63. § házi segítségnyújtás, 65. § jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a 65/F. §-ában a nappali ellátás, mint szociális alapszolgáltatások; valamint az Szt. 82. §-ában meghatározott szakosított ellátási formák körébe tartozó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények közé tartozó: időskorúak gondozóháza típusú ellátást biztosítja, mint kötelező önkormányzati feladatokat.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körben pénzügyi, gazdasági feladatokat lát el.

### **Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok**

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.) foglalt szociális alapszolgáltatások közül biztosítja:

- az Szt. 64. §-a szerinti a családsegítést,
- az Szt. 62. §-a szerinti az étkeztetést,

a természetben nyújtott szociális ellátások közül biztosítja:

- az Szt. 55/A. § (1) bekezdés a) pontja alapján adósságkezelési tanácsadást, amelyet Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének az adósságkezelési szolgáltatásról szóló 31/2010. (VII.15.) önkormányzati rendelete szabályoz.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (Gyvt.) foglalt gyermekjóléti alapellátások közül biztosítja:

- Gyvt. 39. §-ban szabályozott gyermekjóléti szolgáltatásokat,
- Gyvt. 40. §-ban szabályozott gyermekjóléti központra vonatkozó feladatokat,
- Gyvt. 50. §-ban szabályozott gyermekek átmeneti otthonában nyújtott ellátást.



Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.) költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv által meghatározott körben a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.

**Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

**Törvények:**

- 2011. Magyarország Alaptörvény (2011. április 25.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

**Kormányrendeletek:**

- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 301/2007. (XI.9.) Kormányrendelet a menedékhelyről szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

#### **Ágazati rendeletek:**

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

#### **Külső szakmai ajánlások:**

- Szociális munkások etikai kódexe

#### **Helyi szabályozások:**

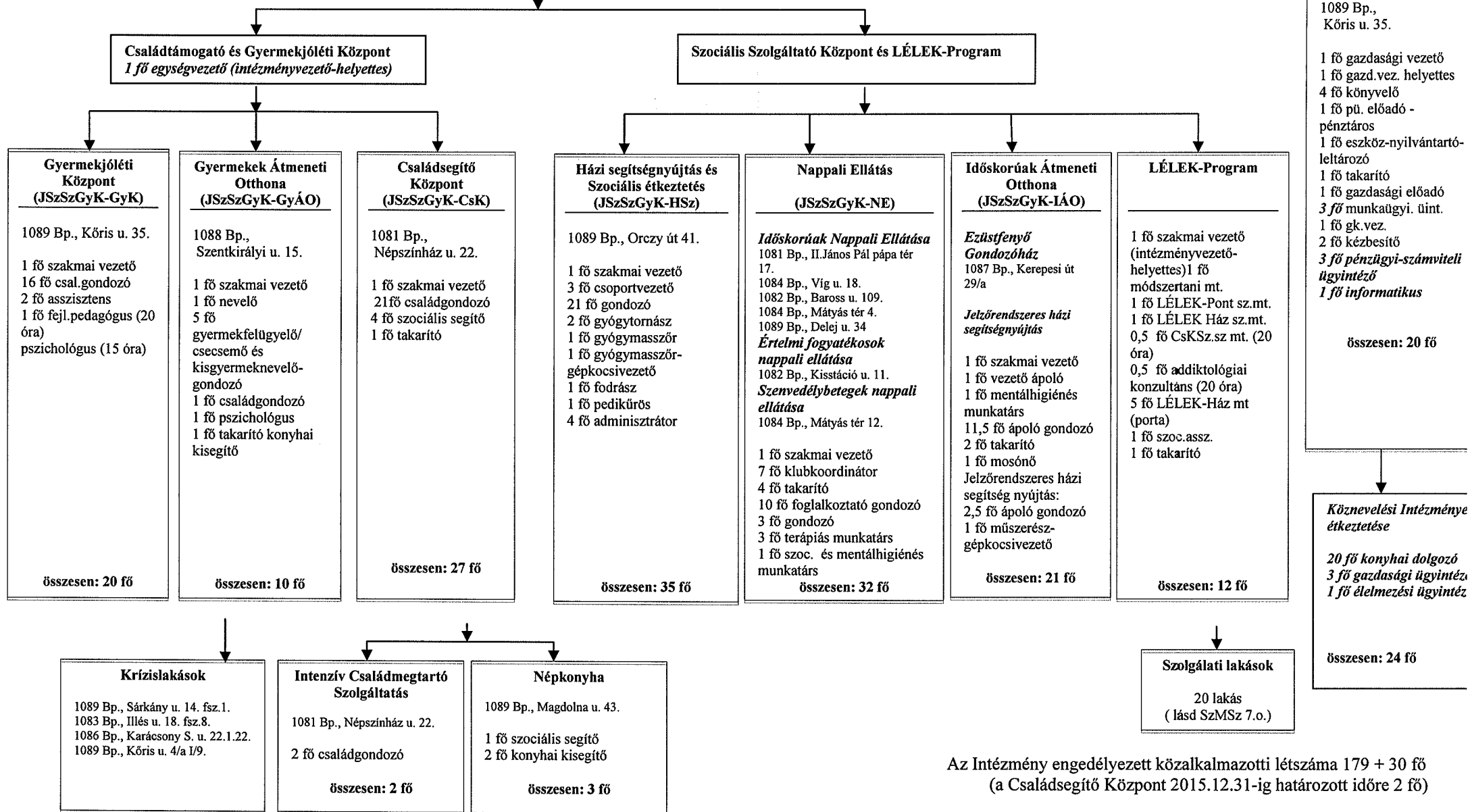
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 10/2015. (III.01.) önkormányzati rendelete.
- Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzat Képviselő – testületének 104/2013.(III.20.) önkormányzati döntése a LÉLEK-Program áthelyezéséről.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások formáiról és a térítési díjfizetési kötelezettségről szóló 21/2011. (IV.12.) önkormányzati rendelete.

# Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK)

Székhely: 1081 Budapest, Népszínház utca 22.

1 fő intézményvezető (magasabb vezető), 1 fő általános szakmai intézményvezető-helyettes  
összesen: 3 fő

## SzMSz 2. számú melléklete: szervezeti felépítés



Az Intézmény engedélyezett közalkalmazotti létszáma 179 + 30 fő  
(a Családsegítő Központ 2015.12.31-ig határozott időre 2 fő)



**Munkamegosztási megállapodás a Józsefvárosi  
Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ és  
a Napraforgó Egyesített Óvoda között**

Érvényes: 2015. augusztus 1-től

1. BEVEZETÉS .....	3
1.1. A megállapodás célja .....	3
1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv .....	4
2. A GAZDASÁGI SZERVEZET .....	4
2.1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv intézményvezető .....	4
2.2. A Gazdasági Szervezet .....	5
2.3. A Gazdasági Szervezet feladata .....	5
2.4. A gazdasági vezető feladat, hatás és felelősségi köre .....	5
2.5. A Gazdasági Szervezet felépítése .....	6
3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	6
3.1. A megállapodás általános szabályai .....	6
3.2. Szabályozottság, jogkörök .....	6
3.3. Bizonylati rend .....	6
3.4. Előirányzat .....	7
3.5. Számvitel .....	7
3.6. Pénzellátás .....	7
3.7. Tárgyi eszköz nyilvántartás .....	8
4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE .....	8
4.1. Kontrollkörnyezet .....	9
4.2. Kontrolltevékenység .....	10
4.3. Információ és kommunikáció .....	10
4.4. Kockázatkezelés .....	11
4.5. A szabálytalanságok kezelése .....	11
5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI .....	11
5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése .....	11
5.2. Előirányzat módosítás .....	12
5.3. Az előirányzatok felhasználása .....	12
5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai .....	13
5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és a vagyonkezelés .....	13
5.6. A pénzkezelés szabályai .....	14
5.7. Könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok .....	14
5.8. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása .....	15
5.9. Követelések és kötelezettségek .....	15
5.10. A függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése .....	15
5.11. Beszámolás .....	16
6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS ELLENJEGYZÉS .....	16
6.1. Kötelezettségvállalás .....	16
6.2. Pénzügyi ellenjegyzés .....	17
6.3. Teljesítés igazolása .....	17
6.4. Érvényesítés .....	18
6.5. Utalványozás .....	18
6.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok .....	18
7. AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS .....	19
7.1. Az információszolgáltatás .....	19
8. BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	20
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	20
10. HATÁLYBALÉPÉS, JÓVÁHAGYÁS .....	21

# **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

## **a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

mely létrejött a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ (1081 Budapest, Népszínház u. 22) továbbiakban JSZSZGYK, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a Napraforgó Egyesített Óvoda (1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.), továbbiakban Óvoda között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§ (5) bekezdése és az intézmények Alapító okiratai alapján az alábbiak szerint.

A 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) és az (5a) bekezdései rendelkeznek a munkamegosztási megállapodásról. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként való besorolás a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti. A közfeladat, illetve a közvetlen szakmai tevékenységre vonatkozó feladatokat, mint oktatás, nevelés ez a megállapodás nem tartalmazza.

### **1. BEVEZETÉS**

A kölcsönös együttműködés szabályait meghatározzák az alapjogszabályok, melyek a következők:

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bek.)

2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (Áhsz.)

A munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok és felelősségi körök az alábbi alapidokumentumok és szabályzatok figyelembevételével és azzal összhangban készültek:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az intézmények belső szabályzatai
- A mindenkori önkormányzati rendeletek

#### **1.1. A megállapodás célja**

A megállapodás célja az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodás segítése, ennek érdekében a szervezeti feltételek biztosítása és a gazdálkodással kapcsolatos egységesség megteremtése.

A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-hatás és felelősségi körök megosztása.

## **1.2. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a **JSZSZGYK** rendelkezik Gazdasági Szervezettel, mely Gazdasági Szervezeti egység felelős a megállapodásban szereplő költségvetési szervek szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

## **2. A GAZDASÁGI SZERVEZET**

### **2.1. A gazdasági szervezettel rendelkező intézmény vezetője**

Felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért, a törvényesség betartásáért és betartatásáért. Feladata a Gazdasági Szervezet munkatársai felett a munkáltatói jogkör gyakorlása, melyben minden esetben konzultál a Gazdasági Szervezet gazdasági vezetőjével.

A költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt vezető beosztású személy – aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője – két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a munkaköri leírás az irányadó.

### **2.2.**

**Az alábbi munkáltatói jogkörét átruházza a gazdasági vezető részére a Gazdasági Szervezet munkatársainak vonatkozásában:**

- a napi munka szervezése, a távolmaradás engedélyezése, és a szabadságok kiadása kérdésében,
- az egymásra épülő pénzügyi, számviteli feladatok megszervezése, működésének ellenőrzése tekintetében.



### **2.3. A Gazdasági Szervezet**

A 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9.§-a rendelkezik a Gazdasági Szervezet feladatairól, eszerint a gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Fentiekén felül ellátja:

- a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.
- az Óvoda étkeztetésével kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Szervezet ügyrenddel rendelkezik. Valamennyi költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az intézményvezetők és a gazdasági vezető közös feladata.

### **2.4. A gazdasági vezető feladat-, hatás- és felelősségi köre**

A Gazdasági Szervezet gazdasági vezetője a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint az Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

Feladatait a JSZSZGYK vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, akinek a pénzügyi-gazdasági feladatai tekintetében helyettese.

Közvetlenül szervezi, vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Szervezetben foglalkoztatott és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkáját. A gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, kinevezésükhöz javaslatot tesz.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

Felelős a Gazdasági Szervezet számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, ennek érdekében gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat és e szabályzatokat kiterjeszti az Óvodára is, amelynek betartásáért az Óvoda esetében az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik.

A gazdasági vezetőnek az Ávr. 12.§-ban előírt feltételekkel kell rendelkeznie, alaphelyzetben a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és emellett államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, valamint mérlegképes regisztrációval.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a munkaköri leírás az irányadó.

### **3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

#### **3.1. A megállapodás általános szabályai**

#### **3.2. Szabályozottság, jogkörök**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Gazdasági Szervezete a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket, rendeleteket, a helyi önkormányzati rendeleteket, és szabályzatokat, azok előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynt informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Elkészíti a bevallásokat, statisztikákat, melyet továbbít a megfelelő szerv felé.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a költségvetési szervek vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kijelölt munkatársa az átutalások, a kiadott ellátmányok érvényesítése, pénzügyi ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett intézményvezető figyelmét a korrigálásra illetve további intézkedésre.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás a költségvetési szervek vezetőinek feladata. Kötelessége és felelőssége, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése és a Gazdasági Szervezet tájékoztatása.

#### **3.3. Bizonylati rend**

Az egységes nyilvántartás érdekében mind a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv mind a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetés szerv a Gazdasági Szervezet által rendszeresített bizonylatokat köteles használni. Munkaügyi iratok esetében az eredeti bizonylatokat az intézmény őrzi, pénzügyi dokumentumok esetében a Gazdasági Szervezet. Minden más esetben a szabályszerű bizonylati fegyelem a döntő.

Az analitikus nyilvántartások egyeztetésére, ellenőrzésére az Ügyrend és a Számviteli Politika Szabályzat előírásai vonatkoznak, személyi felelőse a munkaköri leírásban megjelölt munkatárs.

### **3.4. Előirányzat**

Az intézmény besorolásától függetlenül, az irányító szerv által, részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott vezetője felel.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, Gazdasági Szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok. A havonta elkészített adatszolgáltatásokból, az intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 20-ig eljuttatja az adott intézmény vezetőjének.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, költségvetésében, könyvelésében, és analitikus nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatokkal dolgozik, amelyet kizárólag az érintett költségvetési szerv érdekében használ fel.

A költségvetési szerv a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért a hatályos jogszabályok és szabályzatok előírásai szerint felel, és köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

### **3.5. Számvitel**

A számviteli és pénzügyi nyilvántartásokat, főkönyvi könyvelést a Gazdasági Szervezet vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek. A beérkezett bizonylatok feldolgozása a Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata, melyet az Ecostat pénzügyi integrált rendszer különböző moduljaival lát el.

### **3.6. Pénzellátás**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a bevételeik beszedésére és kiadásaiak teljesítésére önálló bankszámlával rendelkeznek. Banki átutalás csak az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet. A számlavezető pénzintézet neve **K&H BANK**.

A bank által rendelkezésre bocsátott ..... rendszerben történő banki tranzakciók végrehajtása minden intézmény tekintetében a Gazdasági Szervezet azzal megbízott munkatársának feladata.

A bankszámláról felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 naponként, az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

Az intézményvezető készpénzfelvétele a bank által rendelkezésre bocsátott csekken keresztül történik, a nála bejelentett módon, az intézményvezető és gazdasági vezető együttes aláírásával.

A kiadások teljesítéséhez szükséges limit igénylése a felmerült kiadások mértékében a Gazdasági Szervezet feladata.

A készpénzforgalom bonyolítása a Gazdasági Szervezet házipénztárában a feladattal megbízott pénztáros közreműködésével történik, az Ecostat program segítségével.

A pénzkezelés során a belső szabályzatokban leírtak szerint kell eljárni.

### **3.7. Tárgyi eszköz nyilvántartás**

A tárgyi eszközök nyilvántartása a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata, aki a nyilvántartások, és a tényleges tárgyi eszköz készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv számára. A nyilvántartás vezetése az Ecostat program segítségével történik. A Gazdasági Szervezet iránymutatása alapján az Óvoda éves, fordulónapi leltárt készít, és javaslatot tesz a selejtezésre. A technikai lebonyolítás a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

## **4. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE**

Az intézmény vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a minisztérium által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

## 4.1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény ennek a kötelezettségének a szabályozottsággal tesz eleget, vagyis köteles a szabályzatokat elkészíteni, illetve a gazdasági vezető által készített és az intézményre kiterjesztett szabályzatok előírása szerint eljárni.

### **a.) A Gazdasági Szervezet által készített és az Óvodákra is kiterjesztett szabályzatok:**

- ✓ Számvetési Politika Szabályzat, Számlarend
- ✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- ✓ Értékelési Szabályzat
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Bizonylati Szabályzat
- ✓ Ügyrend
- ✓ Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének szabályzata
- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- ✓ Beszerzési és közbeszerzési Szabályzat
- ✓ Önköltségszámítás rendjének Szabályzata

### **b.) Az Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:**

- ✓ Kollektív szerződés.
- ✓ Iratkezelési Szabályzat.
- ✓ Munkavédelmi Szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi Szabályzat
- ✓ Informatikai Biztonsági Szabályzat
- ✓ Szabálytalanságok kezelése
- ✓ Kockázatkezelés
- ✓ Juttatási és kafeéria szabályzat
- ✓ Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- ✓ Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

A működtetéssel kapcsolatos Óvodai szabályzatok készítése, a működtetéssel megbízott Kisfalu Zrt. feladata, melyet kiterjeszt a működtetett intézményre.

A belső ellenőrzés szabályainak elkészítése a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény belső ellenőrének feladata, mely szabályokat kiterjeszt az Óvodára is..

## **4.2. Kontrolltevékenység**

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. Köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni. Ezt a tevékenységet a Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) során biztosítja.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

## **4.3. Információ és kommunikáció**

Az intézmény vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Ennek érdekében köteles a vezetői ellenőrzéseket lefolytatni, azt dokumentálni és a szabálytalanságokat kezelni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Óvoda vezetője felelős., A Gazdasági Szervezet rendelkezésére bocsátott adatok, és az ezekből készített összesítések, egyéb pénzügyi adatszolgáltatások tekintetében a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője és az adatszolgáltató költségvetési szerv vezetője felel. A harmadik fél felé teljesített adatszolgáltatás határidejének betartásáért a küldő fél felel, ezért a Gazdasági Szervezet az eredeti határidőtől eltérő határidőt is kiköthet.

Az együttműködő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják az intézményben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról. Ezek történhetnek elektronikus módon és papír alapon a hatályos iratkezelési és egyéb szabályzatok szerint.

#### **4.4. Kockázatkezelés**

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a Kockázatkezelés belső szabályozását az intézmények önállóan készítik el.

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a minisztérium által kiadott módszertani útmutatók alapján.

#### **4.5. A szabálytalanságok kezelése**

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében az intézmények külön rögzítik a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét, melyek az intézmények Szervezeti Működési Szabályzat részét képezik.

### **5. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS SAJÁTOS SZABÁLYAI**

#### **5.1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a hozzá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készítenek, a Gazdasági Szervezet munkatársainak közreműködésével, ami kiterjed az ellenőrzésre, egyeztetetés és összesítésre.

Az éves költségvetés tervezése során a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője, illetve a gazdasági vezető az Óvodavezetővel köteles egyeztetni, az adott intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés tervezetbe beépíteni, a vezetőt a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni, figyelembe véve az irányító szerv előírásait is.

Az intézményvezetőnek a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze.

A személyi juttatások és járulékok valamint a szakmai kiadások tervezése az intézményvezető kötelessége.

Az egyéb kiadások és bevételek tervezése a Gazdasági Szervezet és az Óvoda közös feladata az irányító szerv előírásai szerint.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodási feladataikat ellátó gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervén keresztül küldik meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

## **5.2. Előirányzat módosítás**

A költségvetési szerv a jogszabályok és az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint módosíthatja, átcsoportosíthatja egyes előirányzatait.

Amennyiben az intézmény kezdeményezi az éves költségvetés módosítását, a javaslatot, az érintett költségvetési szerv vezetője készíti el írásban, amit továbbít a Gazdasági Szervezetnek. A gazdasági vezető ellenőrzés után összesíti a módosítási igényeket. Az intézmény előirányzatának módosítási kérelme a költségvetési szerv vezetőjének aláírásával, illetve a gazdasági vezetőnek az ellenjegyzésével továbbítható a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Ügyosztály felé.

A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben az intézmény vezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.

Az Irányító szerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézmény vezetője, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető együttesen felel.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője folyamatosan tájékoztatja az érintett intézményt az előirányzat módosításáról, azokban az esetekben, amikor nem az intézmény által kezdeményezett előirányzat módosítás történt.

## **5.3. Az előirányzatok felhasználása**

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv Gazdasági Szervezete végzi.

Az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat-felhasználásáról a költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

A költségvetési szerv köteles elkészíteni a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét havi bontásban. E tervét átadja a Gazdasági Szervezetnek, aki összesítés után, határidőre megküldi az Pénzügyi Ügyosztálynak.



## **5.4. A munkaerő-gazdálkodás, bér-gazdálkodás szabályai**

A költségvetési szerv vezetője önálló bér-gazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A költségvetési szerv a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

A bér-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi írásos dokumentum továbbítása a fenntartó, illetve a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) felé, a pontos adatszolgáltatás érdekében minden esetben a Gazdasági Szervezeten keresztül történik.

A MÁK-tól érkező könyvelési anyag könyvelése, a beérkező adatok összesítése az irányító szerv felé a Gazdasági Szervezet munkatársainak feladata. A bérrel összefüggő kifizetések analitikus nyilvántartásának vezetése viszont minden intézményre nézve kötelező, melyet havonta egyeztetni kell a Gazdasági Szervezettel. Az intézménytől beérkező adatok hitelességéért, pontosságáért az intézmény vezetője felel.

Nem rendszeres kifizetések (távolmaradás, változó bér, utazási költségtérítés stb...) számfejtése, átutalása a Gazdasági Szervezetben történik az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy teljesítés igazolását követően.

## **5.5. Működési kiadások, felújítás, beruházás, és vagyonkezelés**

**Az intézmény feladatai közül a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény látja el az alábbiakat:**

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- Gondoskodik az intézmény tevékenységének ellátásához szükséges gyógyszer, könyvek, folyóiratok, munkaruha, szakmai anyagok, tárgyi eszközök beszerzéséről.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról, felújításáról, melyet a működtetéssel megbízott gazdasági társaság útján lát el.
- A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek -az ingatlanvagyon, -az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. Az intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében meghatározza.
- Az intézmény felújítást, beruházást akkor végezhet, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van. Minden esetben figyelemmel kell lenni a beszerzési szabályzat, valamint a közbeszerzési törvény szerinti eljárásrendre.
- Az állami támogatások igénylése, felhasználása, elszámolása és az azzal összefüggő adatszolgáltatás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kötelessége. A támogatások elszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatásokat, elszámolásokat a Gazdasági Szervezet ellenőrzése és a gazdasági vezető jóváhagyása

után a Gazdasági Szervezet küldi meg az adatszolgáltatást kérő Polgármesteri Hivatal ügyosztálynak.

- Pályázatok, céljellegetű és kötött felhasználású előirányzatok felhasználása, elszámolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv feladata. A pénzügyi dokumentumon fel kell tüntetni a forrást, mely alapján a Gazdasági Szervezet olyan nyilvántartást vezet, amiből az egyeztetés érdekében a felhasználás megállapítható. Egyeztetésre negyed év végén kerül sor.
- Köteles a mindenkori rendeletnek megfelelő térítési díjakat a Multischool étkező program segítségével beszedni, az igénybevevőknek nyugtát kiállítani, és a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a készpénzben beszedett térítési díjakat a bankszámlára befizetni. Az étkeztetés feladatkörén belül köteles a kedvezményekre jogosító dokumentumokat az igénybevevőktől megkérni, azokat megőrizni és nyilvántartásba venni, az ingyenes étkezők megrendelését havonta aláíratni és a lemondásokat pótrendeléseket a Gazdasági Szervezetnek az étkezést szolgáló szabályainak megfelelő időben jelenteni.

## **5.6. A pénzkezelés szabályai**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a bankszámlán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Az intézmény a számlájáról felvett készpénzforgalmát saját maga bonyolítja, 30 napos elszámolással.

Házipénztárt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv működtet, az intézmények pénzkezelő helyként működnek.

A házipénztárt működtető gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezeti az analitikus nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását is.

Az előlegek, ellátmányok kiadásának és nyilvántartásának vezetését, elszámolás módját és adattartalmát a Gazdasági Szervezet által kiadott nyomtatványokon, a szabályzatokban rögzítettek szerint kell végezni.

A pénzkezeléssel kapcsolatos elszámolás részletes eljárás rendjét, valamint a nyilvántartási-elszámolási kötelezettséget a Gazdasági Szervezet által készített és az intézményre is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

## **5.7. Könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok**

A számvitel keretén belül a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat, egységesen állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.

Az irányító szerv külön dokumentumban megfogalmazandó egyetértésével a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv számviteli politikája és egyéb pénzügyi

szabályzatai kiterjednek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre.  
s.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási sajátosságaira.

A szabályzatok előírásainak betartása minden intézményre nézve kötelező.

## **5.8. Készletek, tárgyi eszköz nyilvántartása, selejtezése, leltározása**

A készletek, szakmai anyagok analitikus nyilvántartása, leltározása és a selejtezési feladatok előkészítése, végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik, az intézmény önállóan végzi. A költségvetési év végén a lezárt nyilvántartásokat a Gazdasági Szervezet rendelkezésére bocsátja. Raktározás esetén a felhasználás nyilvántartását negyedévente megküldi a Gazdasági Szervezetnek.

Immateriális javak, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezeti. A fordulónapi leltározást az intézménnyel közösen a Leltározási szabályzat alapján végzik.

## **5.9. Követelések és kötelezettségek**

A követelések és kötelezettségek az intézménynél keletkeznek ezért annak pénzügyi dokumentumainak kiállítása az intézmény vezetőnek vagy általa írásban kijelölt személynek a feladata, melyeket a Gazdasági szervezet részére továbbít.  
Az intézmény köteles vezetni a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.

Kintlévőségek beszedése, felszólítások, behajtás törlésének kezdeményezése az intézményvezető kötelessége. Az intézmény információt szolgáltat a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről a Gazdasági Szervezet felé.

## **5.10. Egyéb eszközoldali elszámolások és azonosítás alatt álló tételek nyilvántartásának vezetése**

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a függő tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a Gazdasági Szervezet kizárólagos feladata.

A Gazdasági Szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beszámolójának rendezett értékelése érdekében a függő tételeket minden beszámolási kötelezettség előtt a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljes körűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletes bemutatja.

## **5.11. Beszámolás**

A Gazdasági Szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a jogszabályban illetve az irányító szerv által előírt időpontig, az általa kiadott szabályzat szerint elkészíti az intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóit a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal. A beszámolási kötelezettségének a KGR program segítségével elkészített adatszolgáltatással tesz eleget, melyet a költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető aláírásával hitelesít.

A Gazdasági Szervezet az intézmények pénzügyi beszámolójának az összeállításáért oly módon felel, hogy az intézmények kötelesek felelősséget vállalni az általuk rendelkezésre bocsátott dokumentumok hitelességéért.

Az intézmények szakmai beszámolóját az intézmények vezetői készítik el és küldik meg a Gazdasági Szervezet részére tárgyévet követő év január 31-ig. A szakmai beszámoló részét képezi a gazdasági vezető által, a számszaki beszámoló mellékletét képező szöveges beszámoló.

## **6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS UTALVÁNYOZÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS**

A jogköröket a költségvetési szerv írásban jelöli ki. A feladat ellátása során köteles figyelembe venni a kormányrendelet által meghatározott részletes szabályozást és a Kötelezettségvállalás, Érvényesítés, Utalványozás és Ellenjegyzés Rendjének előírásait is.

### **6.1. Kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalásnak minősül a munkaviszonyra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalás, írásos nyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv, a költségvetése előirányzatainak terhére, vállal, ideértve a beszerzés vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmányt.

Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat.

A kötelezettségvállalás a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően lehet csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a

teljesítési adatokat. Az Ecostat rendszerben történik a kötelezettségvállalások nyilvántartása, melynek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

A kötelezettségvállalással kapcsolatban a felek kötelezettsége megoszlik, úgy, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a rendelkezésre álló írásos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi, de az intézmény köteles a teljes kötelezettség vállalásáról analitikus nyilvántartást vezetni, annak érdekében, hogy a fel nem használt előirányzat összege bármikor megállapítható legyen, negyedéves egyeztetési kötelezettséggel.

## **6.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény - megfelelő szakember-ellátottsága hiányában - saját maga nem tudja ellátni a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat, ezért azt a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője látja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a gazdasági vezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetés fel nem használt előirányzata biztosítja-e a fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben nincs megfelelő fedezet, külső forrás, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének további intézkedésre.

## **6.3. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése előtt történik a rendelkezésre bocsátott nyomtatványokon. A szakmai teljesítés igazolása során, ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, egyszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítés igazolását az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolását az intézményvezető által, írásban kijelölt személy végzi.

#### **6.4. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúsítást, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie, ezért ezt a feladatot a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági vezető által írásban kijelölt személyen keresztül látja el.

#### **6.5. Utalványozás**

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozásra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozni az érvényesített Gazdasági Szervezet által rendszeresített utalványon, írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevételek, egyéb bevételek, támogatások, a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat, bevételeket.

#### **6.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok**

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény

tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását az intézmény, aláírás mintával együtt köteles a Gazdasági Szervezet részére megküldeni.

## **7. AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS**

Az információáramoltatás a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint, mindkét fél kötelessége.

### **7.1. Az információs szolgáltatás**

A különböző szintű szabályokban előírt információs szolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve a Gazdasági Szervezet által rendszeresített, és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv - közös, összevont adatokat tartalmazó - információs szolgáltatását.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény tekintetében is a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és az analitikával való tartalmi egyezőségre is.

Az információ áramoltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a gazdálkodással kapcsolatos információ elmaradása esetén a Gazdasági Szervezet gazdasági vezetője írásban felszólíthatja az intézmény vezetőjét a hiányos információ és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.

A határidők betartás az intézményvezető, illetve az általa kijelölt a munkaköri leírásban meghatározott feladatok tekintetében az adott személy kötelessége. A határidők be nem tartása illetve a hibás, tartalmilag helytelen adatszolgáltatásért a költségvetési szerv felelős, ezért a felelősségre vonás rendjét, szabálytalanságok kezelését saját hatáskörben szabályozza.

A Gazdasági Szervezet az általa ellátandó feladatok érdekében a rá vonatkozó határidőtől eltérő határidőt is megállapíthat a maradéktalan feladatellátás érdekében.

## **8. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

Az Óvoda belső ellenőrzését a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv biztosítja, az éves ellenőrzési terv alapján. A belső ellenőrzés folyamata a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik.

Az intézmény javaslatokat fogalmazhat meg az éves ellenőrzési terv összeállításához, melyeket kockázatelemzéssel támaszt alá. A javaslatokat a belső ellenőr részére küldik meg.

A belső ellenőrzési jelentést - a vizsgálat tárgyától függetlenül - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője kapja meg és továbbítja az Óvoda részére.

Az intézkedési tervet az érintett intézményvezető a gazdasági vezetővel egyeztetett módon készíti el. Az intézkedési tervben rögzített feladatok végrehajtásáért a kijelölt személy a felelős. Az intézkedés végrehajtása és a beszámoló elkészítése az intézkedési tervet kiadó, elrendelő vezető a felelős.

A gazdasági szervezettel rendelkező intézmény által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Óvoda vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése alapján kötelesek kialakítani és ellátni.

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A megállapodásban szereplő intézmények vezetői felelősek az e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel való megismertetéséért.

A megállapodást évenként, felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani bármely fél javaslatára.



## 10. HATÁLYBALÉPÉS

Ezen megállapodás 2015. augusztus 1-jén lép hatályba.

### Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

**Napraforgó Egyesített Óvoda**  
1084 Bp. Tolnai L. u. 7-9.

.....  
/intézményvezető

### Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ**  
1081 Budapest, Népszínház u. 22.

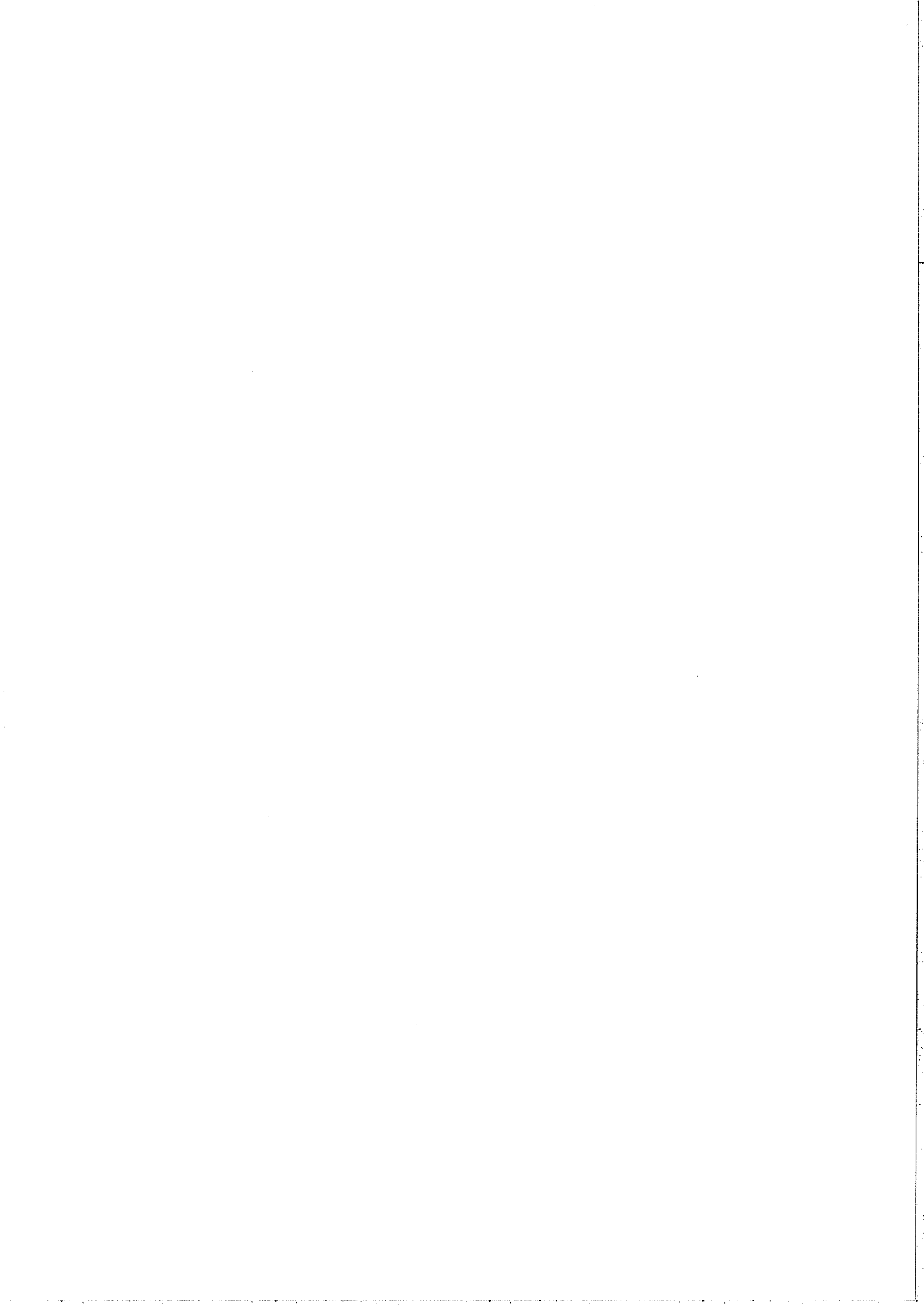
.....  
/intézményvezető

## 11. JÓVÁHAGYÁS

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2015. (VI.25.)  
számú határozatával a **Munkamegosztási megállapodást** jóváhagyta.

Budapest 2015.

.....  
Dr. Kocsis Máté  
polgármester



## HASZNÁLATI SZERZŐDÉS 2. SZ. MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött egyrészről

### **Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat**

székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.  
képviselő: dr. Kocsis Máté polgármester  
cégjegyzékszám/nyilvántart. szám: 735715  
adószám: 15735715-2-42  
statisztikai számjel: 15735715-8411-321-01  
számlavezető neve: K&H Bank Zrt.  
számla száma: 10403387-00028570-00000000

mint átadó (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a

### **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 32.  
képviseli: Szabóné Fónagy Erzsébet tankerületi igazgató  
adóigazgatási azonosító száma: 15799658-2-41  
Előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000 00329307 00000000  
ÁHT azonosítója: 335262  
statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01  
mint átvevő (a továbbiakban: KLIK)

együttesen Felek között 2013. május 15. napján kelt és a 2014. januárjában módosított - köznevelési intézmények működtetése tárgyában kötött - Használati szerződést a 126/2015. (V.14.) és a 136/2015. (VI.04.) sz. Képviselő-testületi határozatokban foglaltak és a szerződéskötés óta bekövetkezett jogszabályi változások miatt az alábbiak szerint módosítják 2015.08.01. napjától:

1. A használati szerződés 1. pontjából törlésre kerül:

Józsefvárosi Pedagógiai Intézet  
(OM azonosító: 102558) székhely: 1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.  
telephely: 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

2. A használati szerződés 1. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:

A költségvetési szerv feladatellátására szolgáló vagyonnal való rendelkezési jogot a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ gyakorolja az alapító okirata szerint, valamint a köznevelési intézmények és a működtető költségvetési szerv között létrejött *működtetési megállapodás* figyelembe vételével.

az alábbi szövegrész lép:

„A költségvetési szerv feladatellátására szolgáló vagyonnal való rendelkezési jogot a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben szabályozott módon és feltételekkel a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ alapító okirata, a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. közszolgáltatási

alapszerződés szerint, valamint a KLIK Budapesti VIII. Tankerülete és a működtetői feladatokat ellátók között létrejött *külön megállapodások* figyelembe vételével.”

3. A használati szerződés 4., 14., 15., 17., 19., 23. és 24. pontjaiban a „Józsefvárosi Intézményműködtető Központ” szövegrész helyébe „Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.” szövegrész lép.

4. A használati szerződés 25. pontjában az alábbi szövegrész helyébe:

1. Az átadó Önkormányzat a Józsefvárosi Intézményműködtető Központ által az alábbi üzemeltetési, működtetési tevékenységeket látja el az átadott ingatlan és ingó vagyon tekintetében:

- a) a köznevelési intézmények zavartalan működéséhez szükséges épület karbantartási feladatok ellátása,
- b) elektromos energia ellátás köznevelési intézményeken belüli zavartalanságának biztosítása és az üzemzavar elhárítás,
- c) fűtés ellátás köznevelési intézményeken belüli zavartalanságának biztosítása és az üzemzavar elhárítás,
- d) Losonci Téri Általános Iskolában (VIII. Bp., Losonci tér 1.) esetében a tanuszoda működésének biztosítása, mely magában foglalja a karbantartást és az üzemzavar elhárítást is,
- e) Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola (VIII. Bp., Vajda P. u. 25-31.) Sportsátor működésének biztosítása, mely magában foglalja a karbantartást és az üzemzavar elhárítást is,
- f) hulladékkezelés,
- g) épület őrzése,
- h) technikai személyzet biztosítása (pl.: takarítók, gondnokok, karbantartók, fűtők, portások, konyhások)
- i) tűzvédelmi feladatok ellátása: tűzoltó készülékek ellenőrzése, szabványossági felülvizsgálat és mérés, tűzjelző rendszer működtetése, karbantartása,
- j) vezetékes telefonok működtetése, javítása, karbantartása,
- k) informatikai, irodatechnikai eszközök karbantartása, javítása,
- l) rovar és kártevő mentesítés,
- m) gépészeti karbantartás,
- n) kéményellenőrzés,
- o) a köznevelési intézményekre vonatkozó vagyon- és felelősségbiztosítás,
- p) szakmai anyagok beszerzése a tankerületi igazgató megrendelése alapján,
- q) gyermekétkeztetés biztosítása,
- r) nyári napközis tábor működési feltételeinek biztosítása,
- s) önkormányzat által átadott eszközök karbantartása.

az alábbi szövegrész lép:

„1. Az átadó Önkormányzat a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. által az alábbi üzemeltetési, működtetési tevékenységeket látja el az átadott ingatlan és ingó vagyon tekintetében:

- a) a köznevelési intézmények zavartalan működéséhez szükséges épület karbantartási feladatok ellátása,
- b) elektromos energia ellátás köznevelési intézményeken belüli zavartalanságának biztosítása és az üzemzavar elhárítás,
- c) fűtés ellátás köznevelési intézményeken belüli zavartalanságának biztosítása és az üzemzavar elhárítás,
- d) Losonci Téri Általános Iskolában (VIII. Bp., Losonci tér 1.) esetében a tanuszoda működésének biztosítása, mely magában foglalja a karbantartást és az üzemzavar elhárítást is,
- e) Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola (VIII. Bp., Vajda P. u. 25-31.) Sportsátor működésének biztosítása, mely magában foglalja a karbantartást és az üzemzavar elhárítást is,
- f) hulladékkezelés,
- g) épület őrzése,

- h) technikai személyzet biztosítása (pl.: takarítók, gondnokok, karbantartók, fűtők, portások)
- i) tűzvédelmi feladatok ellátása: tűzoltó készülékek ellenőrzése, szabványossági felülvizsgálat és mérés, tűzjelző rendszer működtetése, karbantartása,
- j) vezetékes telefonok működtetése, javítása, karbantartása,
- k) a köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt feladat ellátásához jogszabály szerint szükséges technikai berendezések működtetése, javítása, karbantartása, cseréje és a tulajdonában lévő taneszközök, egyéb eszközök és felszerelések karbantartása,
- l) rovar és kártevő mentesítés,
- m) gépészeti karbantartás,
- n) kéményellenőrzés,
- o) a köznevelési intézményekre vonatkozó vagyon- és felelősségbiztosítás,
- p) a köznevelési közfeladat-ellátáshoz kapcsolódó helyiségek - ide nem értve a kiszolgáló helyiségeket - bútorzata, a nevelőmunkát segítő eszközök és taneszközök kivételével a köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök és felszerelések, valamint anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása
- q) nyári napközis tábor működési feltételeinek biztosítása

1.2 Az átadó Önkormányzat a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ által az alábbi működtetési tevékenységeket látja el az átadott ingatlan és ingó vagyon tekintetében:

- a) gyermekétkeztetés biztosítása,
- b) tálaló konyha működtetése, konyhai személyzet biztosítása.

1.3 Köznevelési intézmény alapító okiratának az intézmény működtetését érintő módosítása vagy az ezzel összefüggő infrastruktúra-fejlesztés az állam és a működtető közötti egyedi megállapodásban foglaltak szerint történik.”

5. Jelen szerződésmódosításban nem szabályozott kérdésekben az eredeti szerződés, illetve a Polgári törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződésmódosítás 6 egymással szó szerint mindenben megegyező példányban készült, melyet Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Budapest, 2015.

.....  
**Dr. Kocsis Máté polgármester**  
**Önkormányzat**

.....  
**Szabóné Fónagy Erzsébet tankerület**  
**igazgató KLIK**

pénzügyi ellenjegyzés:

pénzügyi ellenjegyzés:

Fedezet:

.....  
**Páris Gyuláné pénzügyi ügyosztályvezető**

.....  
**KLIK**

jogi szempontból ellenjegyzem:

jogi szempontból ellenjegyzem:

.....  
**Danada-Rimán Edina jegyző nevében és**  
**megbízásából**  
**Dr. Kovács Gabriella aljegyző**

.....  
**KLIK**

