



JÓZSEFVÁROSI  
SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

1. melléklet

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2016.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. V.' or similar.

A small, empty rectangular box, possibly a stamp or a placeholder for a signature.

## TARTALOM

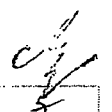
<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b> .....	<b>8</b>
1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai.....	8
1.2. Az Intézmény azonosító adatai.....	8
1.3. Az Intézmény illetékessége.....	9
1.4. Az Intézmény jogállása.....	10
1.5. Telephelyek.....	10
<b>2. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése</b> .....	<b>11</b>
2.1. Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....	13
2.2. Az Intézmény (JSzSzGyK) tevékenységének célja.....	16
2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata.....	16
2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata.....	16
2.2.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok.....	16
2.2.2.2. Szolgáltatások.....	17
2.2.3. Gyermek Átmeneti Otthonának fő feladata.....	18
2.2.4. Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program fő feladata.....	18
2.2.4.1. Házi Segítségnyújtás és Szociális Étkeztetés fő feladata.....	18
2.2.4.2. Nappali Ellátás fő feladata.....	19
2.2.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata.....	20
2.2.4.4. LÉLEK-Program fő feladata.....	20
2.2.5. Gazdasági Szervezet fő feladata.....	21
<b>3. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei</b> .....	<b>22</b>
3.1. Központi Szervezeti Egység.....	22
3.2. Szakmai egységek (telephelyek, nyitva álló helyiség) lásd 2.1. pontban ....	22
3.3. Az Intézmény irányítása.....	22
3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető).....	22
3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége.....	23
3.3.1.2. Munkáltatói jogköre.....	23
3.3.1.3. Helyettesítése.....	24
3.3.2. Intézményvezető helyettesek.....	24
3.3.3. Szakmai vezetők.....	24
3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai.....	24
3.3.3.2. Helyettesítésük.....	25
3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése.....	25
3.3.5. Gazdasági Szervezet vezetője.....	25
<b>4. A JSzSzGyK szakmai egységeinek feladatai</b> .....	<b>26</b>
4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	26

clw

4.1.1.	<i>Feladata</i> .....	26
4.1.2.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai</i> .....	29
4.1.2.1.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai</i> .....	29
4.1.2.3.	<i>A családsegítő feladatai</i> .....	30
4.1.2.4.	<i>A jelzőrendszeri felelős feladatai</i> .....	31
4.1.2.5.	<i>A szociális asszisztens feladatai</i> .....	31
4.1.3.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat teamje</i> .....	32
4.2.	<i>Család- és Gyermekjóléti Központ</i> .....	32
4.2.1.	<i>Hatósági tevékenységéhez kapcsolódó feladatok</i> .....	32
4.2.1.1.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársai</i> .....	34
4.2.1.1.1.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység szakmai vezető feladatai</i> .....	35
4.2.1.1.2.	<i>Az esetmenedzser / családsegítő / tanácsadó feladatai</i> .....	35
4.2.1.1.3.	<i>A jelzőrendszeri tanácsadó/felelős feladatai</i> .....	37
4.2.1.1.4.	<i>A szociális asszisztens feladatai</i> .....	38
4.2.1.2.	<i>A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység teamje</i> .....	38
4.2.2.	<i>Szolgáltatások-egység feladatai</i> .....	38
4.2.2.1.	<i>Speciális szolgáltatások</i> .....	38
4.2.2.2.	<i>Mentálhigiénés csoport feladata</i> .....	39
4.2.2.3.	<i>Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők feladata</i> .....	39
4.2.2.4.	<i>Népkonyha</i> .....	39
4.2.2.5.	<i>Hátralékkézelési szolgáltatás feladata</i> .....	39
4.2.2.6.	<i>Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata</i> .....	39
4.2.2.7.	<i>Iskolai-óvodai szociális munka feladata</i> .....	39
4.2.2.8.	<i>A Magdolna Negyed Program III szolgáltatásainak feladatai</i> .....	40
4.2.3.	<i>A Szolgáltatások egység feladatait ellátó munkatársak</i> .....	40
4.2.3.1.	<i>Speciális szolgáltatások</i> .....	41
4.2.3.2.	<i>Mentálhigiénés csoport munkatársai</i> .....	41
4.2.3.2.1.	<i>A pszichológus feladatai</i> .....	41
4.2.3.2.2.	<i>A mentálhigiénés munkatárs feladatai</i> .....	42
4.2.3.2.3.	<i>A fejlesztő pedagógus feladatai</i> .....	42
4.2.3.3.	<i>Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó munkatársak</i> .....	43
4.2.3.3.1.	<i>Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítő feladatai</i> .....	43
4.2.3.4.	<i>Népkonyha munkatársai</i> .....	43
4.2.3.4.1.	<i>A szociális segítő feladatai</i> .....	43
4.2.3.4.2.	<i>A konyhai kisegítő feladatai</i> .....	43
4.2.3.5.	<i>Hátralékkézelési szolgáltatás munkatársai</i> .....	43
4.2.3.5.1.	<i>A családsegítő aki hátralékkézeléssel foglalkozik feladata:</i> .....	43

4.2.3.6. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai .....	44
4.2.3.6.1. A családsegítő aki az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás kereteiben dolgozik feladatai: .....	45
4.2.3.7. Iskolai-óvodai szociális munka .....	45
4.2.3.8. A Magdolna Negyed Program III szolgáltatásainak munkatársai .....	46
4.2.3.8.1. Családfejlesztési szolgáltatás munkatársai .....	46
4.2.3.8.1.1. .... A szociális munkás – koordinátor feladatai	46
4.2.3.8.1.2. .... A szociális munkás feladatai	46
4.2.3.8.2. Lakossági tájékoztatás és tanácsadás munkatársai .....	47
4.2.3.8.2.1. .... A szociális munkás feladatai	47
4.2.3.8.3. Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai .....	47
4.2.3.8.3.1. .... A szociális munkás - koordinátor feladatai	47
4.2.3.8.3.2. .... A mosodai kiségitő feladatai	47
4.2.3.8.4. FiDo Ifjúsági Központ munkatársai .....	48
4.2.3.8.4.1. .... A szociális munkás - koordinátor feladatai	48
4.2.3.8.4.2. .... A szociális munkás feladatai	48
4.3. Gyermek Átmeneti Otthona .....	48
4.3.1. Feladatai .....	48
4.3.2. A Gyermek Átmeneti Otthonának munkatársai .....	49
4.3.2.1. A Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai .....	49
4.3.2.2. A gyermekfelügyelő feladatai .....	50
4.3.2.3. A csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó feladatai .....	51
4.3.2.4. A családgondozó feladatai .....	51
4.3.2.5. A nevelő feladatai .....	52
4.3.3. A Gyermek Átmeneti Otthona teamje .....	53
4.3.4. Krízislakások .....	53
4.3.4.1. Feladata .....	53
4.3.4.2. Munkatárs .....	53
4.4. Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program .....	53
4.4.1. Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés .....	53
4.4.1.1. Feladata .....	53
4.4.1.2. A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés munkatársai .....	54
4.4.1.2.1. A Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetőjének feladatai	54
4.4.1.2.2. A csoportvezető feladatai .....	56
4.4.1.2.3. A házi segítségnyújtást végző munkatársak feladatai .....	56
4.4.1.2.4. Az adminisztrátor feladatai .....	57
4.4.2. Nappali Ellátás .....	57
4.4.2.1. Feladata, célja .....	57
4.4.2.2. A Nappali Ellátás munkatársai .....	58

4.4.2.2.1.	A Nappali Ellátás szakmai vezetőjének feladatai .....	59
4.4.2.2.2.	A klub koordinátorok feladatai .....	60
4.4.2.2.3.	A terápiás munkatárs feladatai .....	61
4.4.2.2.4.	A terápiás segítő feladatai .....	62
4.4.2.2.5.	A gondozási tevékenységet végző munkatársak feladatai .....	62
4.4.2.2.6.	Technikai dolgozó feladatai .....	63
4.4.3.	Időskorúak Átmeneti Otthona .....	63
4.4.3.1.	Ezüstfenyő Gondozóház .....	63
4.4.3.1.2.	Az Időskorúak Átmeneti Otthonának munkatársai .....	64
4.4.3.1.2.1.	Az Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetőjének feladatai .....	64
4.4.3.1.2.2.	A vezető ápoló feladatai .....	65
4.4.3.1.2.3.	Az ápoló, gondozó feladatai .....	66
4.4.3.1.2.4.	A szociális munkatárs feladatai .....	67
4.4.3.1.2.5.	Egyéb munkatársak (mosónő, takarító) feladatai .....	68
4.4.3.2.	A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	68
4.4.3.2.1.	Feladata .....	68
4.4.3.2.2.	A Jelzőrendszeres Házi Segítségnyújtás munkatársai .....	68
4.4.3.2.2.1.	A szociális gondozó feladatai: .....	69
4.4.3.2.2.2.	A rendszer technikai működéséért felelős műszerész - gépkocsivezető feladatai .....	
4.4.4.	LÉLEK-Program .....	69
4.4.4.1.	Feladata .....	69
4.4.4.2.	A LÉLEK-Program munkatársai .....	71
4.4.4.2.1.	A LÉLEK-Program szakmai vezetőjének feladatai .....	71
4.4.4.2.2.	A módszertani munkatárs feladatai .....	72
4.4.4.2.3.	A LÉLEK-Pont szakmai munkatárs feladatai .....	72
4.4.4.2.4.	A LÉLEK-Ház szakmai munkatárs feladatai .....	74
4.4.4.2.5.	A Családos Közösségi Szállás (CsKSz) szakmai munkatárs feladatai .....	75
4.4.4.2.6.	A LÉLEK-Ház munkatárs (portaszolgálat) feladatai .....	75
4.4.4.2.7.	A szociális asszisztens feladatai .....	76
4.4.4.3.	A LÉLEK-Program teamje .....	77
4.5.	Gazdasági Szervezet .....	77
4.5.1.	Feladatai .....	77
4.5.2.	A Gazdasági Szervezet munkatársai .....	77
4.5.2.1.	A gazdasági vezető feladatai .....	78
4.5.2.2.	A gazdasági vezető helyettes feladatai .....	79
4.5.2.3.	A könyvelő feladatai .....	79
4.5.2.4.	A pénzügyi előadó feladatai .....	80
4.5.2.5.	A eszköznyilvántartó-leltározó feladatai .....	80
4.5.2.6.	A munkaügyi előadó feladatai .....	81

  
 5

4.5.2.7.	A gépjárművezető feladatai .....	82
4.5.2.8.	A kézbesítő feladatai .....	82
4.5.2.9.	A pénzügyi- számviteli ügyintéző feladata.....	83
4.5.2.10.	Az élelmezési ügyintéző .....	84
4.5.2.11.	A gazdasági ügyintéző feladata .....	84
4.5.2.12.	A konyhai dolgozó feladatai .....	84
4.5.3.	A Gazdasági Szervezet gazdálkodásának rendje .....	85
<b>5.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>86</b>
5.1.	A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok .....	86
5.1.1.	A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	86
5.1.2.	Szabadság .....	86
5.1.3.	Fegyelmi és kártérítési felelősség .....	86
5.1.4.	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség .....	86
5.1.5.	Munkarend .....	87
5.1.5.1.	A Család- és Gyermejkölési Központ nyitva tartása.....	87
5.1.5.2.	A Család- és Gyermejkölési Szolgálat nyitva tartása.....	88
5.1.5.3.	A Gyermekek Átmeneti Otthona nyitva tartása.....	88
5.1.5.4.	A LÉLEK-Pont nyitva tartása.....	88
5.1.5.5.	A LÉLEK-Ház nyitva tartása.....	88
5.1.5.6.	A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitva tartása	88
5.1.5.7.	Az Idősek Klubjainak nyitva tartása.....	88
5.1.5.8.	Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitva tartása.....	89
5.1.5.9.	A „Mátyás Klub” (szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitva tartása	89
5.1.5.10.	Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitva tartása.....	89
5.1.5.11.	Gazdasági Szervezet nyitva tartása.....	89
5.2.	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok.....	89
5.2.1.	Kiadmányozás rendje .....	89
5.2.2.	Bélyegzők használata, kezelése.....	89
5.2.3.	A bankszámlák feletti rendelkezés.....	89
5.2.4.	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje .....	89
5.2.5.	Belső ellenőrzés.....	89
5.2.6.	A helyettesítés rendje .....	92
5.2.7.	Munkakörök átadása .....	92
5.2.8.	A JSzSzGyK működésének elvei.....	92
5.3.	Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....	93
5.4.	A külső kapcsolattartás rendje.....	93
5.5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	93
5.6.	A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza az intézmény belső normáira vonatkozó szabályzatait.....	94
<b>6.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>94</b>

*Handwritten signature or initials.*

*Handwritten signature*

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ,  
JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSEGE  
AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE: JSzSzGyK  
(TOVÁBBIAKBAN: 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 okirat száma, kelte: ~~130/2016.~~, 2016. március 09.

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

Az intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit valamint szakellátás keretében időskorúak átmeneti ellátását 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: JSzSzGyK/intézmény).

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

Az intézmény élén a Budapest Főváros 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.

Az ágazati jogszabályban meghatározott munkaruha és közlekedés költségét, valamint védőruházatot az intézmény biztosítja a költségvetésbe elfogadott keretösszegben, a juttatások feltételeit az intézmény külön szabályzatban szabályozza.

#### 1.5. Telephelyek

- 1089 Budapest, Kőrös u. 35. (Család- és 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 Otthon Idősek Klubja)
- 1082 Budapest, Baross u. 109. (Őszikék Idősek Klubja)
- 1084 Budapest, Mátyás tér 4. (Reménység 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)
- 1081 Budapest, Magdolna u. 43. (Népkönyha)
- 1086 Budapest, Dankó u. 16. (Non-profit funkció)
- 1086 Budapest, Dobozi u. 23. (Családfejlesztési szolgáltatás, Lakossági tanácsadás, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás)
- 1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13. (Közösségi mosoda)
- 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, Nagyuvaros 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)
- 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

## 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, kisegítő szolgálatai

**TEAOR szám:**

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

*cl*

A) Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékossggal élők nappali ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107051	Szociális étkeztetés
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
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
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
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 önként vállalt feladatok 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 prevencióss 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, ezen kívül önként vállalt feladatokat is ellát.

## 2.1. Az JSzSzGyK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

### JSzSzGyK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Az intézmény engedélyezett létszáma: ~~223 fő~~ (kötelező feladat: 189,5 állás hely,  
önként vállalt feladat: 33,5 állás hely)

### Központi irányítás és Gazdasági Szervezet

*Engedélyezett létszáma: 45 fő*

#### **Központi Szervezeti Egység**

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

*Engedélyezett létszám: 2 fő*

#### **Gazdasági Szervezet (JSzSzGyK - GSz)**

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

*Engedélyezett létszám: 18 fő*

#### **Köznevelési intézmények étkeztetése**

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

*Engedélyezett létszám: 25 fő*

### Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei

- I. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (JSzSzGyK-CsGySz)  
1081 Budapest, Népszínház u. 22.

*Engedélyezett létszáma: 27 fő*

- II. Család- és Gyermekjóléti Központ (JSzSzGyK-CsGyK)  
1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Összes engedélyezett létszáma: ~~121 fő~~

*1 fő egységvezető, intézményvezető helyettes*

#### III/1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

*Engedélyezett létszáma: 14 fő*

#### III/2. Szolgáltatások

*Engedélyezett létszáma: ~~22 fő~~*

- Speciális szolgáltatások
- Mentálhigiénés csoport
- Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők  
1084 Budapest, Déri Miksa u. 3. fsz. 4.
- Népkonyha  
1081 Budapest, Magdolna u. 43.

- Hátralékkészítési szolgáltatás  
1086 Budapest, Dankó u. 16.
- Intenzív családmegtartó szolgáltatás
- Iskolai ~~ovoda~~ szociális munka
- Családfejlesztési szolgáltatás  
1086 Budapest, Dobozi u. 23.
- Lakossági tájékoztatás és tanácsadás  
1086 Budapest, Dobozi u. 23.
- Köz(össégi)hely és Mosoda  
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.
- FiDo Ifjúsági Központ  
1089 Budapest, FiDo tér (hrs: 35388, működési helyként)
- Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program,  
diákmunka mentorálás  
1089 Budapest, Kálvária tér (működési helyként)

**III. Gyermekek Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-GyÁO)**  
1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.em.4.

*Engedélyezett létszám: 9 fő*

Krizislakások:

- 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. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program**

*Összes engedélyezett létszáma: 99 fő*

*1 fő egységvezető, intézményvezető helyettes. LÉLEK-Program szakmai vezető*

**IV/1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSzSzGyK-HSz)**  
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.

**IV/2. Nappali Ellátás (JSzSzGyK-NE)**

*Engedélyezett létszám: 31 fő*

*SW*

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.

**Ószikék 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.

### IV/3. Időskorúak Átmeneti Otthona (JSzSzGyK-IÁO)

*Engedélyezett létszám: 21 fő*

**Ezüstfenyő Gondozóház**

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

### IV/4. 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: 11 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, Nagyfuvaros 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.

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

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

### **2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata**

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, jelzőrendszer működtetésével 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 természetbeni támogatást is nyújthat.

A gyermekjóléti 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. Hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet a gyermek veszélyeztetettségének, illetve a család, a személy krízishelyzetének észlelése céljából, a szociális segítőmunka biztosítása érdekében.

Az intézmény az egyének, családok, fiatalok és gyermekek 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, más szervekkel, hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel.

### **2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata**

#### **2.2.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok**



A Család- és Gyermejjóléti Központ ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, 40/A §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat általános feladatain túl a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatokat, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

Javaslatot készít a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására. A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Javaslatot tesz a gyámhivatal részére családbafogadás esetén.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet és családgondozást végez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást illetve utógondozást végez.

A megelőző pártfogásba vett gyermek bűnisméltésének megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.

#### **2.2.2.2. Szolgáltatások**

A szakmai egység feladata az intézmény ellátottjai számára, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális és egyéb szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Speciális szolgáltatások:

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet, ennek keretében közvetítői eljárás)
- kórházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

Mentálhigiénés csoport fő feladata

Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó családsegítők fő feladata

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

Népkonyha fő feladata

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.

#### Hátralékkezelési szolgáltatás fő feladata

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.

#### Intenzív családmegtartó szolgáltatás fő feladata

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyermekes családok számára határozott ideig.

#### Iskolai ~~ovodai~~ szociális munka fő feladata

A köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás. *A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az ovodás és iskoláskori fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének.*

A JSzSzGyK, mint a Magdolna Negyed Program III. projektmegvalósító szervezete, Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 250/2015. (XII. 03.) számú határozata alapján önként vállalt feladatként 2016. évben fenntartja és biztosítja az MNP III. program alábbi szolgáltatásait:

- Lakossági tájékoztatás és tanácsadás
- Családfejlesztési szolgáltatás
- Köz(össégi)hely és Mosoda
- FiDo Ifjúsági Központ
- Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmentorálás
- Szomszédügyi házfelügyelői tevékenység ellátása

### 2.2.3. Gyermek 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 megteremtéséhez.

### 2.2.4. Szociális Szolgáltató és LÉLEK-Program fő feladata

#### 2.2.4.1. 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 higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlap kitöltésével történik, melyet a szakmai vezető és a házi orvos tölt ki.

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 eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani

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

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

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással történik.

## **2.2.4.2. Nappali Ellátás fő feladata**

Az **Idősek nappali ellátása** elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

**Szenvedélybetegek nappali ellátása** elsősorban a saját otthonukban élő, a 18. életévüket betöltött szenvedélybetegek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

**Fogyatékos személyek nappali ellátása** elsősorban a saját otthonukban élő, 3. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

### 2.2.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata

Az **Időskorúak Átmeneti Otthona** szakosított szociális ellátás, melyben 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 időtartama 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 a 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”).

### 2.2.4.4. LÉLEK-Program fő 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 visszailleszkedés segítése a munka világába (foglalkoztató: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., 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 munkaképes emberek körében 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. 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

- az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- az intézményhez rendelt más költségvetési szerv a) és – ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása – b) pont szerinti feladatait.
- 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 vezetőinek (JSzSzGyK, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, Napraforgó Egyesített Óvoda), aki az előirányzat felhasználási jogkört gyakorolja.

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.

### 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. Család- és Gyermekjóléti Központ egységvezetője – intézményvezető-helyettes
5. Szociális Szolgáltató Központ és LÉLEK-Program egységvezetője – intézményvezető-helyettes
6. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
7. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
8. Gyermek Átmeneti Otthona szakmai vezetője
9. Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője
10. Nappali Ellátás szakmai vezetője
11. Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetője

Az intézményvezető a telephelyek vezetői részére csoportvezetői, vezető családgyógyozói, koordinátori, csoport koordinátori, vezető gyogyozói 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 bízza 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, túlmunka elrendelés, gépkocsi használat.

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 Család- és Gyermekegészségi 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, gazdálkodással összefüggő feladatokért,
- 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,

*Handwritten initials*



- 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 esetsmegbeszélésekre, szupervízióra,
- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyon tárgyainak rendeltetésszerű használatát.

### 3.3.3.2. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről a JSzSzGyK intézményvezetője vagy az adott egység intézményvezető helyettese gondoskodik.

### 3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése

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

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

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

Helyettesítésükről a JSzSzGyK intézményvezetője, az egyes egységek egységvezetője 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.
- Elkészíteti 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 rendeltetésszerű 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. A tanácsadó munkakör a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (9) bekezdés b) pontja szerint a tanácsadó munkakör munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is betölthető.

##### 4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

###### 4.1.1. Feladata

A Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából prevenciós céllal kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Az Szt. 64. § (1) bekezdése alapján családsegítést végez 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.

A szociális segítőmunka, 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 adósságtterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus

beteg, a szenvedélybeteg, a pszichiátriai beteg, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

- f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokhoz és szolgáltatásokhoz, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást.

A szociális segítőmunka, családgondozás 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.

#### Veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése

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 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 család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- 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.

A jelzőrendszer által kapott jelzés alapján a családsegítés keretében feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő gyermekek, családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

#### A jelzőrendszeri jelölés feladatai a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársai tájékoztatásán

#### Feladata 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,

- 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.

#### Feladata 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.

#### Feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítőmunkával 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.

#### További feladatai:

- 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.
  - Mentális és szociális krízisintervenciót lát el.
  - Ingyenes tanácsadói szolgáltatást közvetít (jogi, pszichológiai, életvezetési).
  - Szociális problémaorientált csoportokat szervez, működtet.
  - Egyének, párok, csoportok kapcsolatképességének javítása érdekében konzultációhoz, terápiához való hozzájutást közvetít.
- Felkérésre információt nyújt, környezettanulmányt készít.
- Segítséget nyújt a nevelési, oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátásában.

W

- Feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, hatóságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel és egyházi szervezetekkel.

#### **4.1.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 21 fő családsegítő
- 4 fő szociális ~~segítő~~ asszisztens
- 1 fő takarító

##### **4.1.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai**

- Felelős az intézmény működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét.
- Az Intézményvezető által átruházott jogkörben együttműködési megállapodást köt az ellátottakkal.
- 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 (kivételesen 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.
- Megszervezi az éves szakmai tanácskozást.
- Gondoskodik az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséről.
- Szakmaközi megbeszélést szervez, évente legalább hat alkalommal.
- Évente legalább két 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).
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitüntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak fegyelmi felelőssége vonása ügyében.

#### 4.1.2.3. A családsegítő feladatai

- Ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket. Információkat ad, az új igénybe vevőket gondozásba veszi.
- Lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- Felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénekkal, családokkal, csoportokkal.
- Az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- A hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- Ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását,
- Szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- Speciális csoportokat szervez és működtet.
- Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés, prevenciós és a Gyvt. 40/A. §. által meghatározott, valamint az intézmény által nyújtott további szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézést.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken vesz részt.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- A terepmunkájáról munkanaplót készít és vezet.
- A folyamatban lévő egyéni- és családsegítői eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, az esetenaplót (dosszié) és az intézményben használt ügyfél-

nyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).

- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.
- Munkáját mindenkor az intézmény alapszabályai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

Munkaformái:

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

A családsegítők heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra tőm munka, esetszbeszélés, szupervízió

#### 4.1.2.4. A jelzőrendszeri felelős feladatai

a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük irántban (Jelző lap) - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területen élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

fogadja a beérkezett jelzéseket, koordinálja a családsegítők munkáját, az intézkedések tényleg történését tájékoztatja a jelzési tevényt, jelölve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti ari adatkezelés kötelezettségét,

a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megfett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetszbeszélést szervez az elhangzottakról feljegyzést készít,

egy gyermek, egyen vagy család ügyében, a kijelölt járasi jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az illetőkepessege birtokában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetszbeszélést szervez,

éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatának segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

#### 4.1.2.5. A szociális asszisztens feladatai

- Fogadja az ügyfeleket.

- Meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket családsegítőhöz, 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, napi adminisztrációs munkája során vezeti a Forgalmi napló személyi adata részét, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást.
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízza.
- Ellátja a működéssel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

#### **4.1.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat teamje**

A team tagjai a szakmai vezető, a csoportvezető családsegítő és a családsegítők.

A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.

Üléseit hetente vagy szükség szerint tartja.

## **4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ**

*Az egység vezetését 1 fő intézményvezető helyettes látja el.*

### **4.2.1. Hatósági tevékenységéhez kapcsolódó feladatok**

Fő feladata a Gyvt. 39. § és 40. § alapján a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzése. Ezen túlmenően kezdeményezi és elősegíti a családjából kiemelt gyermekek családjának gondozását.

Ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt utógondozói feladatokat.

A 2007. évi LXXX. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI.9.) Kormányrendelet alapján 2014. január 1-től feladata 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 Család- és Gyermekjóléti Központ két családsegítőjének a feladata, hogy ez minél hatékonyabban megvalósuljon a megadott időszakban.

JW



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 az Szt. 64.§ (4) bekezdés a)-g) pontja szerinti családsegítő szolgáltatásokat is.

**Feladata a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében**

Babák körében tájékoztatást ad jogokról, támogatásokról és ellátásokról, segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében.

Felmerül a család szükségleteit, igényeit és egyrészt szociális segítő munkával, másrészt különböző szolgáltatások szervezésével nyújt segítséget a felmerülő problémák megoldásában.

Segítséget nyújt gyermeknek, ill. a családjának átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, ill. a kórházok megszüntetésében.

Prevenációs és szabadidős programokat szervez.

**Feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében**

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében javaslatot tesz hatósági intézkedésre a gyámhivatal részére a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettségének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

**Feladata a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében**

- a szociális segítőmunka 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.

**Feladata a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetése**

Kiépíti és működteti a gyermek veszélyeztetettségét észlelő jelzőrendszert.

A jelzőrendszer tagjai:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatok, a család- és gyermekjóléti központok,
- 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.

#### **Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások**

A kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások a gyermekjóléti alapszolgáltatások mellett biztosítandóak, illetve a Család- és 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 hozzájárás megszervezése illetve ezek biztosítása,
- konfliktuskezelő szolgáltatás (pl. mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájárás 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.

#### **További szolgáltatások és ellátások**

- prevenciós feladatok,
- szociális segítőmunka, családgondozás,
- veszélyeztetett gyermek ellátása, szakemberhez küldése, figyelemmel kísérése,
- veszélyeztetettségről szóló jelzések, feljegyzések fogadása,
- a gyermekek panaszának meghallgatása,
- családi konfliktusokban aktív közvetítés,
- javaslattétel a gyámhivatal részére családba fogadás esetén,
- utógondozás,
- átmeneti gondozással kapcsolatos feladatok,
- elhelyezési, védelembe vételi felülvizsgálati tárgyalásokon való részvétel,

#### **4.2.1.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység munkatársai**

- 1 fő szakmai vezető
- 11 fő esetmenedzser / családsegítő / tanácsadó
- 2 fő szociális asszisztens

Tekintettel arra, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe Budapest VIII. kerülete, így a jelzőrendszeri tanácsadó és a jelzőrendszeri felelős tevékenységét a Család- és Gyermekjóléti Központ egyik munkatársa látja el.

*M*

**4.2.1.1.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység szakmai vezető feladatai**

- Felelős a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- A JSzSzGyK intézményvezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőjét.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít.
- Részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Rendszeresen ellenőrzi a Család- és 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 (kivételesen ez alól a fizetés nélküli szabadság engedélyezése) túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- Évente legalább két 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.
- Kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- Szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítéséről.
- Javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezheti a hatáskörébe tartozó dolgozók kitiűntetését.
- Indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak feyelemi felelősségre vonása ügyében.

**4.2.1.1.2. Az esetmenedzser / családsegítő / tanácsadó feladatai**

- Ügyeleti idejében fogadja az igénybe vevőket és ellátja a szükséges információkkal és tanácsokkal.
- Lakókörnyezetükben (lakásában, lakóhelyén) megismeri az igénybe vevőt, családtagjait, a családok belső struktúráját és környezeti feltételeiket.

- Felismeri, és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, ezek megoldására a családdal közösen stratégiát dolgoz ki, melyet írásbeli szerződés keretében rögzít.
- Meghatározza a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel és egyházakkal.
- Javaslatot tesz társintézmények igénybevételére.
- Elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés és prevenciós szolgáltatásokhoz való hozzájutását,
- Támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez.
- Segíti a gyámhatóság, ill. a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- A Területi Gyermekevédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók életkörülményeit.
- Eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Felméri ellátottjai körében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat, javaslatot tesz a lehetséges megoldásokra.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munka kapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítséget és ügyintézését.
- Közreműködik az intézmény munkacsoportjának (team) tevékenységében, továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési tervet alapján.
- Együttműködik az adott intézmény óvodai, illetve iskolai szociális munkát végző szakembereivel.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt az intézményvezető által meghatározott módon, illetve a továbbképzési terv alapján.
- Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást biztosít.
- Családkonzultációt, családi döntéshozó konferenciát szervez és biztosít.
- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, családba fogadását, harmadik személynél történő elhelyezését, családbafogadó gyám kirendelését, tankötelezettségének előmozdítását, gondozási helyének megváltoztatását.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez.
- Javaslatot tesz a családi pótlék természetben történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének előmozdítására.
- A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.
- Javaslatot tesz megelőző pártfogás elrendelésével kapcsolatban, elrendelés esetén aktívan együttműködik a pártfogó felügyelővel.
- Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat számára.

- Adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szociális asszisztens felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.

**Feladatai a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

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

**Feladatai a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:**

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

**Munkaformái:**

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

Az esetmenedzser/családsegítő/tanácsadó heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

**4.2.1.1.3. A jelzőrendszeri tanácsadó ~~felelős~~ feladatai**

- koordinálja az ellátási területen működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,

*Handwritten signature*

- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- esetkonferencián vesz részt.

#### 4.2.1.1.4. A szociális asszisztens feladatai

- Ügyeleti idejét az intézmény előterében tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre.
- Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.
- Napi adminisztrációs munkája során vezeti a forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfényilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (vezeti az NRSZH által – online felületen – működtetett nyilvántartást).
- A vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

#### 4.2.1.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat ellátó egység teamje

- A team tagjai a család- és gyermekjóléti központ hatósági feladatokat ellátó szakmai vezetője, a csoportvezető eszmenedzser-családsegítő, az eszmenedzser-családsegítők és a szociális asszisztensek.
- A team a szakmai vezető tanácsadó testülete.
- Üléseit hetente tartja a szakmai vezető által meghatározott időpontban.
- A döntés előkészítésen kívül eszmegbeszélő feladatot is ellát.

#### 4.2.2. Szolgáltatások egység feladatai

A Szolgáltatások egység az intézmény szakmai egységeinek feladataik eredményesebb ellátása, az egyének, gyermekek, családok, közösségek életminőségének javítása, a szociális rászorultság enyhítése céljából további szolgáltatásokat biztosít.

##### 4.2.2.1. Speciális szolgáltatások

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt:

- utcai, lakótelepi szociális munka szervezése és működtetése,
- ~~kapcsolattartási ügyelet szervezése és működtetése~~
- kórházi szociális munka biztosítása,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat szervezése és működtetése,
- jogi tájékoztatásnyújtás,
- pszichológiai tanácsadás,
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia.

JW

#### 4.2.2.2. *Mentálhigiénés csoport feladata*

Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

#### 4.2.2.3. *Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó ~~családsegítők~~ tanácsadók feladata*

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

~~A menekült/oltalmazott ügyfelekkel foglalkozó családsegítők heti beosztása:~~

~~16 óra ügyelet/csoportos tájékoztató/adminisztráció~~

~~20 óra terepmunka~~

~~4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió~~

#### 4.2.2.4. *Népkonyha*

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 eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen életkoruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, vagy hajléktalanságuk miatt. Adagszám: 350 fő.

#### 4.2.2.5. *Hátralékkezelési szolgáltatás feladata*

A hátralékkezelés feladata a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális jellegű támogatásról szóló rendelete alapján a hátralékok kezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás.

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

~~A csoport munkatársai munkaidejének beosztása:~~

~~16 óra ügyelet, ügyfélfogadás~~

~~20 óra terepmunka~~

~~4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió~~

#### 4.2.2.6. *Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás feladata*

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 családsegítő a család körében tölt.

#### 4.2.2.7. *Iskolai ~~óvodai~~ szociális munka feladata*

Önként vállalt feladatként a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás. ~~A segítő munka során nyújtott általános és speciális szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az óvodás és iskoláskorú fiatalok egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása.~~

#### **4.2.2.8. A Magdolna Negyed Program III szolgáltatásainak feladatai**

A Magdolna Negyed Program III Társadalmi és Gazdasági alprogramjainak fenntartása, az MNP projektek eredményeinek megőrzése, a Támogatási Szerződésben vállalt fenntartási kötelezettség teljesítése keretében az Intézmény 2016. évben az alábbi szolgáltatásokat tartja fenn:

##### **4.2.2.8.1. Családfejlesztési szolgáltatás feladata**

Feladata a kerületben élő családok belső kohéziójának erősítése és a családtagok társadalmi kompetenciájának egyénre szabott továbbfejlesztése.

A csoport munkatársai kórházi szociális munkát és az adományok gyűjtése és szétosztása feladatokat is ellátják.

##### **4.2.2.8.2. Lakossági tájékoztatás és tanácsadás feladata**

A munkacsoport munkatársai elsősorban, mint közösségfejlesztők tevékenykednek. Főbb feladatuk a lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a hátralékezeléshez kapcsolódó feladatokat és az utcai szociális munka feladatait is ellátják.

##### **4.2.2.8.3. Köz(össégi)hely és Mosoda feladata**

Mosodai szolgáltatás nyújtása, közösségi programokkal, egyéni segítő jellegű beszélgetésekkel kiegészítve.

##### **4.2.2.8.4. FiDo Ifjúsági Központ feladata**

Legfontosabb célja olyan programok, rendezvények, sportolási lehetőségek nyújtása a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel). Mindeközben cél a fiatalok mentorálása is. Iskolai megkereső munkát, utcai megkereső munkát is végeznek a munkatársak.

##### **4.2.2.8.5. Kálvária tér InfoPont és játszótér közösségi-szociális program, diákmunka mentorálás**

Vásárolt szolgáltatás által ellátott tevékenység.

Az InfoPont szolgáltatás célja a Kálvária tér déli oldalán a környéken lakók és az arra járók részére lakossági információ szolgáltatás nyújtása.

A játszótéri szolgáltatás célja a környéken lakók és az arra járók különböző célcsoportjai számára, az ifjúsági, illetve közösségi szociális munka eszközeivel információs, közösségfejlesztő és szociális munka komplex szolgáltatás nyújtása.

A diákmunka mentorálás célja, hogy a résztvevők irányított körülmények között ismerkedhessenek meg a munkahelyi követelményekkel, a munka örömeivel és nehézségeivel.

##### **4.2.2.8.6. Szomszédsági házfelügyelői tevékenység (megbízási szerződések útján)**

#### **4.2.3. A Szolgáltatások egység feladatait ellátó munkatársak**



#### 4.2.3.1. *Speciális szolgáltatások*

#### 4.2.3.2. *Mentálhigiénés csoport munkatársai*

- 1 fő pszichológus
- 1 fő pszichológus (20 órában)
- 1 fő mentálhigiénés munkatárs (30 órában)
- 1 fő fejlesztő pedagógus

##### 4.2.3.2.1. **A pszichológus feladatai**

- ügyeleti idejében pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget, egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon,
- heti 15 órában a Gyermek Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
- a Gyermek Átmeneti Otthonában kapcsolatfelvétel az újonnan bekerülő gyermekekkel, felmérésük pszichológiai szempontból,
- a 3-18 éves korú gyermekek magatartási-, beilleszkedési-, teljesítménybeli zavarainak vizsgálata, állapotának véleményezése, nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése, tanácsadás,
- szaktanácsokkal segíti az intézmény szakmai feladatokat ellátó dolgozóit, az intézményben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt,
- szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
- együttműködik, konzultál közvetlen munkatársaival, valamint minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését, kapcsolattartás egyéb terápiai illetve ellátó (iskola, óvoda, stb.) intézménnyel,
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- az ellátottal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- szupervízióon vesz részt,
- tevékenységéről feljegyzéseket készít, melyek nem képezik az esetenapló részét; gondoskodik a dokumentáció adatvédelem követelményeinek megfelelő őrzéséről és tárolásáról,
- közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van,
- évente legalább két alkalommal szakmai beszámolót készít,
- munkaformái:
  - o egyéni pszichológiai tanácsadás
  - o rövid, probléma fókuszú pszichoterápia
  - o esetmegbeszélő konzultáció az intézmények más szakembereivel
  - o pár- és családkonzultáció
  - o krízis-tanácsadás
  - o esetenként nevelési tanácsadás
  - o 1-3 alkalmas pszichológiai állapotfelmérés gyermekek vagy felnőttek részére, amely alapján az ellátott továbbirányítható a megfelelő szakellátást nyújtó intézménybe
  - o különböző tematikájú szülő- illetve gyermekcsoportok szervezése és vezetése

#### 4.2.3.2.2. A mentálhigiénés munkatárs feladatai

- heti 15 órában az Időskorúak Átmeneti Otthonában látja el feladatait,
  - o Köteles feladatát úgy végezni, hogy az Időskorúak Átmeneti Otthonában lakó ellátottak minél nagyobb számban vegyék igénybe a szolgáltatást.
  - o Részt vesz az egyéni gondozási terv elkészítésében és megvalósításában.
  - o Közreműködik az éves gondozási terv elkészítésében.
- ezen túlmenően az időskorúak klubjaiban
  - o egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyászmunka segítése, stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása,
  - o segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában, megfelelő szolgáltatásba irányításukban,
  - o az Időskorúak Klubjaiban a felmerülő konfliktusos helyzetek oldásának elősegítése,
  - o gondozási tervek aktualizálásának elősegítése.
- 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.
- munkája során úgy segít, hogy az ellátott személyisége, habitusa ne sérüljön.

#### 4.2.3.2.3. A fejlesztő pedagógus feladatai

- A tanulási zavarok okainak feltárása után egyénre szabottan készíti fel a gyermekeket.
- Elkészíti a kiszűrt tanulási zavarokkal, részképesség- kieséssel küzdő tanulók foglalkoztatásának beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint, a családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók javaslata alapján, előre meghatározott időben fejleszti.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A fejlesztésről tervet készít minden gyermek esetében.
- A fejlesztési folyamatról három havonta írásos szakvéleményt készít, melyet megküld az illetékes családsegítőnek / esetmenedzserek/tanácsadónak és átbeszél a gyermek szüleivel.
- A gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- Rendszeresen konzultál a gyermek családsegítőjével/ esetmenedzserével/ tanácsadójával, javaslatával segíti a gondozás sikerességét.

#### 4.2.3.3. Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó munkatársak

2 fő ~~családsegítő tanácsadó~~

##### 4.2.3.3.1. Menekültekkel/oltalmazottakkal foglalkozó ~~családsegítő tanácsadó~~ feladatai

- Menekült és oltalmazott ügyfelek esetében a családsegítő együttműködésének alapja az ügyfél és a Bevándorlási Hivatal között létrejött integrációs szerződés.
- A családsegítő az integrációs szerződés aláírását követő 30 napon belül készíti el a gondozási tervet, melyet megküld a menekültügyi hatóságnak.
- A családsegítő 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 Család- és Gyermekjóléti 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.

#### 4.2.3.4. Népkonyha munkatársai

1 fő szociális segítő

3 fő konyhai kisegítő

##### 4.2.3.4.1. 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.

##### 4.2.3.4.2. A konyhai kisegítő feladatai

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

#### 4.2.3.5. *Hátralékkezelési szolgáltatás munkatársai*

3 fő ~~családsegítő tanácsadó~~

##### 4.2.3.5.1. A ~~családsegítő tanácsadó~~ aki hátralékkezeléssel foglalkozik feladata:

- Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket. Tájékoztatja az adósságot 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.
- A hátralékkezelés 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 ügyintézését.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a Család- és Gyermekjóléti 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 és meghallgatja a Központhoz érkezőket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően továbbirányítja őket.
- Segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- Szükség szerint a hátralékkezelési programban részt vevő ügyfelekről statisztikai kimutatást készít.
- A hátralékkezelési tanácsadó ezen felül elvégzi mindazokat a teendőket, amelyeket a jogszabály, az SzMSz, a hátralékkezelésről szóló önkormányzati rendelet a munkakörébe utal.
- Munkáját mindenkor a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

#### 4.2.3.6. Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás munkatársai

2 fő családsegítő

*M*

#### 4.2.3.6.1. A családsegítő aki az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás kereteiben dolgozik feladatai:

Az általános családsegítői 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 valamint a Család- és Gyermejkölési Szolgálatnak.
- Az esetkezelés mellett, mely a családi-, egyéni-, közösségi kapcsolatrendszer javítását szolgálja, részt vesz közösségi szociális munkában, információközvetítésben.
- 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.
- Szupervízió vesz részt.
- Az esetlezárást követő két héten belül esetleírást készít.

#### 4.2.3.7. Iskolai-ovodai szociális munka

**2. fő tanácsadó**

elősegíti a JSzS-Gyk és az illetékességi területen működő ovodák/iskolák közötti kommunikáció, gondviselés, tájékoztatást nyújt a jogszabályváltozásokról, valamint folyamatos információesetért biztosít

ellátja a tanácsadó szolgáltatás feladatait, információ nyújtásával, továbbá ellátások közvetítésével

felmeri az adott ovodában/iskolában a szociális szükségleteket, az ovoda/iskola sajátos problémahelyzeit, valamint a szociálpedagógiai tapasztalatokat, ami alapján elkészíti az éves munkatervét, illetve heti terveket készít

tevékenységét a közoktatási intézmény többi szakdolgozójával és a JSzS-Gyk munkatársaival összehangoltan, szolgáltatásintegrációban végzi a hatályos jogszabályok, helyi rendeletek és intézményi protokollok betartása és teljesítése mellett

Segíti az észlelő- és jelzőrendszer működését

segít meghatározni az ovodában/iskolában felmerült problémákat és jelentős szerepet vállal a beavatkozás folyamatában az aktuálisan előforduló problémák menedzselésével, a meglévő emberi és szakmai

erőforrások mozgósításával, a kompetencia-hatások beirtásának  
nyelvébe vételével,  
fogadja és meghallgatja a hozzá érkezőket, információkat ad a  
szolgáltatás igénybevételeéről,  
elvégzi az iskolai szociális munka adminisztrációs feladatait: napi  
sőtten munkanaplót, esetnaplót vezet, heti munkatervet készít,  
negyedévente összefoglalót, szakmai vezetői felkérésre beszámolót,  
szakmai anyagot készít,  
munkáját az intézmény alapszabályainak, a Közfelhasználói  
Szabályzat és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

#### 4.2.3.8. A Magdolna Negyed Program III szolgáltatásainak munkatársai

##### 4.2.3.8.1. Családfejlesztési szolgáltatás munkatársai

- 1 fő családsegítő/tanácsadó – koordinátor (aki egyben a Lakossági tájékoztatás és tanácsadás csoport koordinátori feladatait is ellátja)
- 1 fő családsegítő/tanácsadó

##### 4.2.3.8.1.1. A családsegítő/tanácsadó – koordinátor feladatai

- Az MNPIII Családfejlesztési Munkacsoport által gondozott 56 család utógondozási feladatainak ellátása megállapodás alapján, a 2016. évben a programba csatlakozott családokkal kapcsolatban
- ezen túlmenően koordinálja a Családfejlesztési szolgáltatás, valamint a Lakossági tájékoztatás és tanácsadás szakmai teamben dolgozó szociális munkás kollégákat, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja;
- rendszeresen ellenőrzi a munkacsoport tagjai által kötelezően vezetendő dokumentációkat.
- Feladatai a természetbeni támogatások biztosítása érdekében: kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő, támogató és civil szervezetekkel, amelyekkel a JSzSzGyK megállapodást kötött; koordináló feladatot lát el a JSzSzGy munkatársai és az adományozók között.
- Feladatai a kórházi szociális munka ellátására vonatkozóan elsődlegesen koordináló feladatok ellátása a JSzSzGyK és a kórház között, melynek értelmében fogadja a jelzést és a jelzett esetről értesíti az adott körzetben dolgozó illetékes családsegítőt. Tevékenységével kapcsolatban ellátja a megfelelő adminisztrációt.

##### 4.2.3.8.1.2. A családsegítő/tanácsadó feladatai

- Az MNPIII. Családfejlesztési Munkacsoport által gondozott 56 család utógondozási feladatainak ellátása megállapodás alapján, a 2016. évben a programba csatlakozott családokkal kapcsolatban
- Feladatai a természetbeni támogatások biztosítása érdekében: kapcsolatot épít ki és együttműködik a segítő, támogató és civil szervezetekkel, amelyekkel a JSzSzGyK megállapodást kötött; koordináló feladatot lát el a JSzSzGyK munkatársai és az adományozók között.
- Feladatai a kórházi szociális munka ellátására vonatkozóan elsődlegesen koordináló feladatok ellátása a JSzSzGyK és a kórház között, melynek értelmében fogadja a jelzést és a jelzett esetről értesíti

az adott körzetben dolgozó illetékes családsegítőt. Tevékenységével kapcsolatban ellátja a megfelelő adminisztrációt.

#### **4.2.3.8.2. Lakossági tájékoztatás és tanácsadás munkatársai**

**3 fő családsegítő/tanácsadó**

##### **4.2.3.8.2.1. A családsegítő/tanácsadó feladatai**

- ellátja az MNPIII Társadalmi akciók megszervezése és Lakossági tájékoztatás és tanácsadás szakmai munkájához kapcsolódó utógondozási feladatokat;
- a lakóközösségeket tájékoztatja a JSzSzGyK szolgáltatásairól;
- közösségszervezési feladatokat lát el;
- felhívja a lakókat a programokban való részvételre, népszerűsíti a JSzSzGyK rendezvényeit, részt vesz a programok megszervezésében, meghirdetésében, lebonyolításában;
- Feladatai a hátralékkezeléshez kapcsolódóan: részt vesz előkészítőként a JSzSzGyK hátralékkezelést végző családsegítő munkatársainak feladataiban; együttműködik a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. munkatársaival;
- Feladatai az utcai szociális munka ellátására vonatkozóan:
  - o felkutatja és eléri a kerületben az elsősorban veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívát kínál szabadidejük eltöltésére;
  - o munkája során a klienseket/ügyfeleket tartózkodási helyükön keresi fel, munkaidejének szerves része a terepen eltöltött idő;
  - o felvilágosító programok, szabadidős programok szervezésében közreműködik;
  - o munkájához kapcsolódóan adminisztratív feladatokat lát el.

#### **4.2.3.8.3. Köz(össégi)hely és Mosoda munkatársai**

1 fő szociális munkás - koordinátor

1 fő segítő munkatárs

##### **4.2.3.8.3.1. A szociális munkás - koordinátor feladatai**

- szükség esetén egyéni tanácsadás a mosodai szolgáltatást igénybe vevő csércsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló emberek problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- a helyi lakók, lakóközösségek tájékoztatása, a szolgáltatás igénybevételére történő felhívása;
- egyéni szociális munka és közösségfejlesztési tudatosság növelése;
- ezen túlmenően irányítja a mosodai dolgozókat, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a kötelezettségek teljesítését.

##### **4.2.3.8.3.2. A mosodai kisegítő feladatai**

- mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliák mosása, szárítása.

#### **4.2.3.8.4. FiDo Ifjúsági Központ munkatársai**

1 fő szociális munkás – koordinátor

4 fő szociális munkás/~~tanácsadó~~

##### **4.2.3.8.4.1. A szociális munkás - koordinátor feladatai**

- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában;
- feladata az ifjúsági szociális munka és közösségszervezés;
- szükség esetén egyéni és/vagy csoportos tanácsadás a 15-25 éves primer célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló fiatalok problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- feladata a helyi lakóközösségek tájékoztatása, programokban való részvételre történő felhívása;
- ezen túlmenően irányítja a szakmai teamben dolgozó szociális munkásokat, a feladat ellátásában részt vevő szakembereket, megtervezi az egyes tevékenységek ütemezését, irányítja, ellenőrzi, adminisztrálja a szakmai egység által vállalt kötelezettségek teljesítését.

##### **4.2.3.8.4.2. A szociális munkás/~~tanácsadó~~ feladatai**

- részt vesz a FiDo Ifjúsági Központ tevékenységeinek megtervezésében, ütemezésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és adminisztrálásában;
- feladata az ifjúsági szociális munka és közösségszervezés;
- szükség esetén egyéni és/vagy csoportos tanácsadás a 15-25 éves primer célcsoport tagjai számára, amelynek keretében törekszik arra, hogy felismerje és felismertesse a hozzá forduló fiatalok problémáit, konfliktusait, azok okait és – a lehetőségekhez mérten – elősegíti azok kezelését, megoldását, illetve javaslatot tesz társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére;
- feladata a helyi lakóközösségek tájékoztatása, programokban való részvételre történő felhívása.

### **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.