

NAPRAFORGÓ

Család- és
Gyermejköléti Központ

Szakmai program

2016. január

Tartalomjegyzék

I.	A SZOLGÁLTATÓ ADATAI:	2
II.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI:	2
1.	AZ INTÉZMÉNY KÜLDETÉSE	2
2.	A SZOLGÁLTATÁS CÉLJA	3
III.	A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT FELADATAI	5
IV.	ELLÁTÁSI TERÜLET, ELLÁTOTTAK KÖRE	5
1.	TELEPÜLÉS BEMUTATÁSA	5
2.	ELLÁTOTTAK KÖRE (AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT SAJÁTOSÁGAI)	7
V.	A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT, MINT SZAKMAI EGYSÉG SZOLGÁLTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK	8
1.	FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK FORMÁJA	8
2.	A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT EGYEDI JELLEMZŐI	12
VI.	A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, MINT SZAKMAI EGYSÉG SZOLGÁLTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZAKMAI INFORMÁCIÓK	13
1.	A CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT FELADATELLÁTÁSÁNAK MÓDJA	13
2.	SZOCIÁLIS TÖRVÉNY ALAPJÁN ELLÁTOTT FELADATOK:	13
2.1	A családsegítés célja	13
2.2.	A családsegítés feladata, szakmai tartalma	13
2.3.	A szolgáltatások formái, köre, rendszeressége	14
VII.	A GYERMEKVÉDELMI TÖRVÉNY ALAPJÁN ELLÁTANDÓ FELADATOK:	17
1.	A GYERMEKJÓLÉTI ALAPELLÁTÁS CÉLJA:	17
2.	FELADATOK:	17
VIII.	SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK	21
1.	A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT ÉS A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS	21
2.	A JELZŐRENDSZER MŰKÖDTETÉSE	23
3.	EGYÉB INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS	23
IX.	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	24
1.	KÖZPONT:	24
2.	SZOLGÁLAT:	25
X.	JOGVÉDELME	26
1.	A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐK JOGAINAK VÉDELME	26
2.	A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS JOGAINAK VÉDELME	26
3.	JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	27
XI.	SZEMÉLYI-, TÁRGYI FELTÉTELEK, TOVÁBBKÉPZÉS	27
	MELLÉKLETEK	30

I. A szolgáltató adatai:

Az intézmény neve: Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény székhelye: 1163 Budapest, Cziráki u. 22.

A szolgáltató típusa: Család- és Gyermekjóléti Központ, mely külön szervezeti egység keretében ellátja a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait is.

A fenntartó neve: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

A fenntartó típusa: Fővárosi kerületi önkormányzat

Szakmai felügyeleti Szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma, Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala

Az intézmény működési területe: Budapest XVI. kerület

Az intézmény gazdálkodása: önállóan működő költségvetési intézmény

II. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

1. Az intézmény küldetése

Valljuk, hogy minden ember alapvetően jó és értékes, feladata és küldetése van a földön. Valljuk, hogy az ember képes a fejlődésre, képes a változásra. Küldetésünk, hogy a hozzánk fordulókat segítsük a növekedésben és fejlődésben. A növekedés feltétele az ember erőforrásainak, továbbá gátjainak és akadályainak felismerése. A segítség részünkről nem azt jelenti, hogy bárki helyett megtehetnénk azt, amit egyedül neki kell megtennie, amiért egyedül ő lehet a felelős. Meggyőződésünk, hogy ezzel nem szolgáljuk mások fejlődését. Fontos számunkra megkülönböztetni az embert magát, és a cselekedeteit. Az embert megilleti a méltóság és tisztelet akkor is, ha bizonyos cselekedeteit nem tudjuk elfogadni. Meggyőződésünk, hogy az eredményes együttműködésünk és kapcsolatunk alapja az önkéntes, kölcsönös elköteleződés.

Munkánk középpontjában az élet valamely területén segítségre szoruló ember áll, az életkorából, pszichés, vagy mentális állapotából, egészségi vagy szociális, társadalmi helyzetéből fakadóan sérülékeny ember.

Tudásunkkal, szakmai tapasztalatainkkal részt vállalunk a családi és egyéb szociális kapcsolatok megerősítésében, helyreállításában, Valljuk, hogy a gyermek fejlődésének és növekedésének legjobb táptalaja az elég jó család, ennek megóvása, megsegítése célunk.

Munkánk legfőbb alapelvei:

- elfogadás
- megértés
- közös gondolkodás
- őszinteség
- titoktartás
- kompetenciahatárainkon belüli feladatvállalás

2. A szolgáltatás célja

A gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés biztosítása.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekét védő speciális személyes szolgáltatás, amelynek célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése, a már kiemelt gyermek családjába történő visszagondozása a szociális munka eszközeivel.

A **családsegítés** a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A két szolgáltatás szervezeti megoszlását mutatja a következő ábra.

1 számú ábra

Család- és Gyermekjóléti Központ

*Hatósági feladatokhoz kapcsolódó gyermekvédelmi tevékenységek;
speciális szolgáltatások*

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes/szakmai vezető
- jelzőrendszeri tanácsadó
- esetmenedzserek
- egyéb tanácsadók (részmunkaidővel kapcsolatügyeletesek, családkonzulens, családterapeuta, iskolai szociális munkás, utcai szociális munkás, készenléti szolgálatosok, kórházi szociális munkás, pszichológusjogász, fejlesztő pedagógus)
- szociális asszisztensek

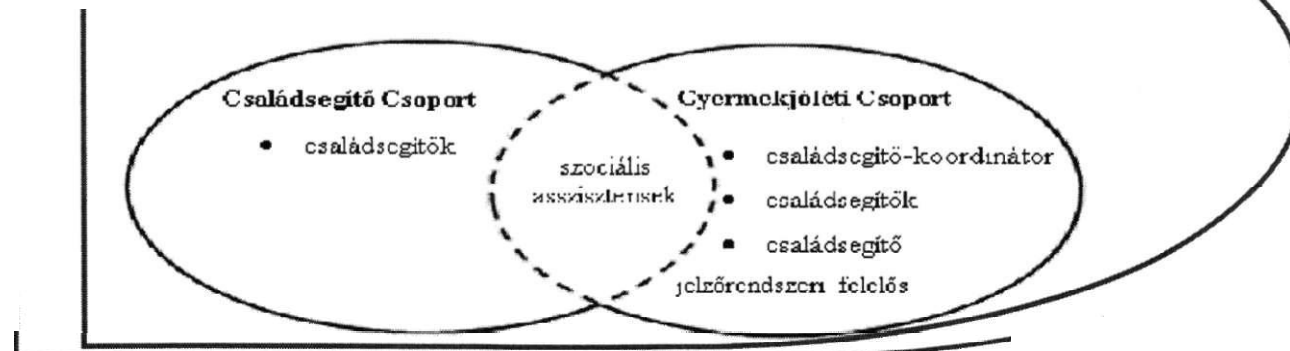
Gazdasági részleg

- gazdasági ügyintéző
- takarító-kézbesítő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Általános családsegítés és gyermekjóléti tevékenység

Intézményvezető-helyettes/szakmai vezető **vezető'**



III. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egysége a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, melyen keresztül ellátja annak **általános szolgáltatási feladatait (általános családsegítés és gyermekjóléti tevékenység)**. A Család- és Gyermekjóléti Központ tehát maga az intézmény és annak egy külön álló szakmai egysége is, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egysége mellett.

- **A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység feladatellátásának szakmai tartalma:**

- a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése, a gyermek védelme érdekében a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységek;**
- a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos **speciális szolgáltatások, programok biztosítása;**
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a területén működő **jelzőrendszer** munkájának **koordinálása;**
- **szakmai támogatás nyújtása** a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A Család- és Gyermekjóléti Központ, mint intézmény a fenti feladatokat a szakmai előírásoknak megfelelően, a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján látja el, továbbá összhangban a XVI. kerületi Szociális Szolgáltatástervezési Koncepcióval. A magas színvonalú szakmai munka biztosítása érdekében a Központ figyelemmel kíséri a módszertani intézmények útmutatásait, a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatalának állásfoglalásait, azokat napi munkájába beépíti.

Fenti célok megvalósulásának érdekében a Központ vezetője rendszeresen részt vesz módszertani összejöveteleken, műhelyeken, azok munkájába aktívan bekapcsolódik.

IV. Ellátási terület, ellátottak köre

1. Település bemutatása

- **Közigazgatási besorolás, megközelíthetőség:**

A település Budapest főváros egyik pesti kerülete, mely főként kertváros jellegű, csak néhány kisebb lakóteleppel rendelkezik (Centenárium lakótelep, Jókai úti lakótelep, Újszász utcai - volt szovjet laktanya- lakótelep és a Szent Korona úti lakótelep).

A XVI. kerület az alábbi településrészekből tevődik össze:

- Cinkota
- Árpádföld
- Mátyásföld
- Rákosszentmihály
- Sashalom

A kerület határos a X., XIV., XV. kerületekkel, jól megközelíthető az Örs Vezér tér irányából (X. és XIV. kerület), Rákosszentmihály a XIV. és a XV. kerületből, Mátyásföld a XVII. kerületből, Árpádföld Csömör felől, míg Cinkota Kistarcsához, és Nagytarcsához helyezkedik el földrajzilag közel.

• **Lakosságszám, demográfiai adatok (és folyamatok)**

- **A kerület lakosságszáma:** Ellentétben az országos tendenciával, 2000 óta kisebb növekedésekkel ül. csökkenésekkel a lakosságszám nagyjából állandónak mondható, 2007 óta nem esett 72 000 fő alá. Az utóbbi évek statisztikája alapján jól látszik, hogy a születések száma meghaladja a halálozását, s az országos szintű csökkenés fényében a kerületi tendencia azt is jelzi, hogy a lakosok ragaszkodnak a lakóhelyükhöz, nem jellemző az elvándorlás.
- Budapest XVI. kerületének, a népesség megoszlására vonatkozó demográfiai mutatói az alábbiak:

2. sz. táblázat: **A település lakosainak korcsoport szerinti megoszlása**

Életkor	Fő (2004)	Fő (2006)	Fő (2007)	Fő (2008)	Fő (2009)	Fő (2011)	Fő (2013)	Fő (2014)
0-4	2 355	3 093	3 449	3629	3611	2786	3530	3467
5-14	6 676	6 678	6 508	6581	6640	7596	7267	7578
15-18	3 812	3 776	3 092	3008	2897	2004	2594	2576
19-34	4 075	15 163	16 337	16346	15868	14509	13649	13287
35-60	37 914	25 386	26 553	26613	26779	27249	27608	27550
60-X	15 587	15 240	16 082	16548	16972	17428	17868	18287
Összesen:	70 419	70 536	72 021	72725	72767	72283	72516	72745

Forrás: Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió

- **Lakónépesség:** A gyermekjóléti, gyermekvédelmi munka, illetve a felnőttekre is érvényes krízisellátás szempontjából nemcsak az állandó bejelentett lakhellyel rendelkezők száma, hanem a kerületben tartózkodók száma is fontos.

2. Ellátottak köre (az ellátandó célcsoport sajátosságai)

A Család- és Gyermekjóléti Központ kliensköre a XVI. kerületi lakosság, életvitelszerűen a kerületben tartózkodó várandós anya, 0-18 éves gyermek (fiatal) és annak családja. A kliensek részben önként kerülnek a Központhoz, részben a jelzőrendszeren, továbbá a hatóságokon keresztül, illetve más (társ-) intézmények jelzése által.

Az ellátásban részesülő családok jelentős részére jellemző a hátrányos szociális helyzet, rossz anyagi-, és lakhatási körülmények, aluliskolázottság és az alacsony érdekérvényesítés.

Klienseink problémái sokrétűek: anyagi (megélhetési, lakhatással, munkával összefüggő stb.), gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézségek, gyermeknevelési és családi konfliktusok (szülők egymás közti, szülők-gyermek közti), válási, kapcsolattartási konfliktusok, szenvedélybetegségek, mentálhigiénés problémák.

Növekvő számban találkozunk kapcsolati problémákkal, elmérgesedő válási háborúkkal, melynek veszélyeztetett és szenvedő résztvevője a gyermek, fiatalok.

Az esetek zömében több problémátípus (sok problémás családok) is előfordul egy családnál, néha az egyik következménye a másiknak.

A gyermekekkel kapcsolatos problémák (magatartászavar, teljesítmény zavar, tanulási- és beilleszkedési zavar) egyre korábbi életkorban jelentkeznek, akár már a bölcsődés korban is megjelenhetnek. Az esetek zömében a gyermek csak tünet, így a családgondozásnak első sorban a szülőkre, esetleg a család többi tagjaira kell, hogy koncentrálnon.

Növekvő, bár sok belvárosi kerülethez képest alacsony számot mutat: a kiskorúak függőséggel kapcsolatos problémái (szerhasználat). Kerületi szintű összefogásra van szükség, mint amilyen a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum működése, melynek munkájában Központunk aktívan részt vesz.

Az elsődleges prevenció körébe tartozó klubokat és csoportokat (pl. Mama-baba klub, Kézműves klub, társasjáték klub, Gázoló kiránduló csoport, filmklub stb.) látogató családok, gyermekek számára plusz erőforrást kínálnak programjaink, egy közösség kialakulásának esélyét, a szabadidőben értékes programok megélésének lehetőségét, elfogadó, feltöltő közeget.

V. A Család- és Gyermekjóléti Központ, mint szakmai egység szolgáltatására vonatkozó szakmai információk

1. Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája

• Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti bemutatása

A Család- és Gyermekjóléti Központ élén az intézményvezető áll, a központ szakmai irányítását a szakmai vezető, az intézményvezető helyettese végzi. A szociális esetmunkát esetmenedzserek végzik, a Központ speciális szolgáltatásait pedig tanácsadók biztosítják. A tanácsadói és esetmenedzserei munkát a munkatársak osztott munkakörben látják el. Kivételt képez ez alól a pszichológiai és jogi tanácsadás, melyet kizárólag tanácsadók végeznek. Az esetmenedzserek munkájukért egyéni felelősséget vállalnak. Az esetmenedzserek adminisztrációs munkáját segítik, továbbá a nyilvántartás rendszerét kezelik a szociális asszisztensek (jelenleg 2 fő).

• Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése, a gyermek védelme érdekében a **gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységet lát el**, melynek keretében:
- A gyermek körülményeinek gondos feltárása és mérlegelése után, amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önként igénybe vehető alapellátásokkal nem megszüntethető, **javaslatot tesz** a gyámhivatal felé a megfelelő hatósági intézkedésekre, így a gyermek
 - védelembe vételére,
 - megelőző pártfogására,
 - ideiglenes hatályú elhelyezésére,
 - nevelésbe vételére,
 - családba fogadására,
 - harmadik személynél történő elhelyezésére,
 - családba fogadó gyám kirendelésére,
 - tankötelezettség teljesítésének előmozdítására,
 - leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
 - utánajáró családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
- A hatósági intézkedésre tett javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain történik.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a Központ esetmenedzsere elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását. A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza a veszélyeztető körülmények megjelölését, a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek, illetve az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt. Az esetmenedzser kiemelt feladata a gondozási tervbe bevont személyek együttműködésének koordinálása.

Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, gyermekvédelmi gyámmal;

A felülvizsgálatok során tájékoztatja a gyámhivatalt az adott gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés során végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz az adott hatósági intézkedés fenntartására, megszüntetésére, vagy más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés megtételére.

Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos **speciális szolgáltatásokat, programokat** biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- készenléti szolgálatot,
- kórházi szociális munkát,
- iskolai szociális munkát,
- jogi és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát
- közvetítői (mediációs) tevékenységet

Utcai és lakótelepi szociális munka során a Központ:

figyelemmel kíséri és segíti a szabadidejét az utcán töltő, csellengő kallódó gyermeket, elősegíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülését, szükség esetén kezdeményezi átmeneti gondozását vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítését.

a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez.

Kapcsolattartási ügyelet keretében biztosítja:

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert,
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

Készenléti szolgálat keretében a Központ nyitvatartási idején kívül állandóan hívható a készenléti telefonszám. Cél a felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

Kórházi szociális munka kerületünkben kórházakkal kötött együttműködési szerződés keretében biztosítható, mivel a kerületben kórház nem működik. A kórházi szociális munka célja:

- szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése és a segítségnyújtás megszervezése, illetve a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele.

Az adott kórház jelzőlapon értesíti a Központot a kerületünkben életvitelszerűen élő, náluk ellátásra kerülő gyermek bántalmazása, elhanyagolása, továbbá válsághelyzetben lévő várandós anya esetén.

Kórházi szociális munkát a Központ minden esetmenedzser/tanácsadója végez.

Az **iskolai szociális munka** a pedagógusoknak és a köznevelési intézménybe járó, a gyermekeknek, illetve a gyermek családjának egyéni és csoportos formában nyújtott támogatását jelenti, melynek célja a gyermek beilleszkedésének elősegítése, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciák fejlesztése; a beilleszkedést akadályozó tényezők feltárása és megoldása.

Jelenlegi szolgáltatásaink az iskolák felé: szociális kompetencia fejlesztés és filmrészletek alapján levezetett tematikus beszélgetések..

A szociális kompetencia fejlesztés keretében különböző évfolyamokon, tréningszerűen, 8 alkalmas blokkokban, iskolai helyszínen fejlesztjük a gyerekek szociális készségeit, melyek nélkülözhetetlenek a közösségben való együttléthez, a konfliktusok kezeléséhez, a sikeres közös munkavégzéshez. A foglalkozások megtervezett, elsősorban élménypedagógiai alapú játékokból, és azok megbeszéléséből állnak.

Magasabb évfolyamokon, a 7. és 8. osztályosok számára kínálunk szintén 8 alkalmas blokkokban, filmrészletek kapcsán tematikus beszélgetéseket.

Cél, hogy a gyerekek tudatosabbá váljanak az őket érintő, és a kamaszkor megkerülhetetlen érési folyamataihoz kapcsolódó érzésekkel, történetekkel kapcsolatosan. Cél, hogy a közös gondolkodás nyomán nagyobb biztonságérzet alakuljon ki mindazzal kapcsolatosan, ami bennük zajlik, és ami a környezetükben tapasztalható.

A témaválasztás a pedagógussal egyeztetve, az adott osztály érdeklődésének, problematikájának, érettségének megfelelően történik.

Szakmai támogatást nyújt a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak, melynek érdekében

- havonként közös team keretében nyújt konzultációs lehetőséget a Szolgálat munkatársainak;
- folyamatosan tájékoztatja a Szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, illetve a Központ területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott ellátásokról.
- A Központ a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében **koordinálja** a területén működő **jelzőrendszer munkáját**. A feladatellátás érdekében a Központ munkatársai közül jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

Feladatai:

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- fogadja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat megkeresését, amennyiben az a jelzőrendszer működtetése körében a Központ feladatkörébe tartozó, vagy szakmai támogatást igénylő esetről szerez tudomást. Segítséget nyújt és intézkedik.
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- Amennyiben a jelzőrendszer valamely tagja nem tesz eleget jelzési és együttműködési kötelezettségének, értesíti a gyámhatóságot.
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmenedzser bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja.

A jelzőrendszeri tagokkal való jó együttműködés részét képezi, hogy az esetmenedzserek részt vehetnek az oktatási-nevelési intézményben szervezett megbeszéléseken is.

2. A Család- és Gyermekjóléti Központ egyedi jellemzői

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei nem területi elv alapján végzik munkájukat. A vezető jelöli ki az új esetek felelőseit, figyelemmel kíséri az esetkezeléseket, továbbá felügyeli az eset lezárásokat. Az esetek kiosztása szakmai és egyéb szempontok (pl. leterheltség, szabadságolások, stb.) alapján történik. Szakmai szempont az esetmenedzser speciális szaktudása, szakértelme, gyakorlata, tapasztalata és személyisége, mely szempontok érvényesülésének célja a kliens-esetmenedzser együttműködési összhangjának - lehetőség szerinti- biztosítása. A vezető hetente a szakmai-teamen, az esetmegbeszélések keretében tekinti át az esetmenedzserek munkáját. A szakmai team-en kéthetenkénti rendszerességgel részt vesz az intézmény pszichológusa is. A szakmai team-en jelenlévők meglátásukkal, hozzászólásukkal segítik egymás munkáját. Ezen túlmenően a vezető rendszeres időközönként konzultációt folytat az esetmenedzserekkel, ahol az összes aktív eset átbeszélését követően a szükséges teendőket meghatározzák.

A szociális segítőmunkát az esetmenedzserek a kliens otthonában, benti intézményi fogadás keretében, továbbá egyéb külső helyszíneken (pl. oktatási intézmények, hivatalok stb.) végzik, attól függően, hogy az adott eset és probléma milyen beavatkozást, támogatást és segítséget igényel.

Az esetmenedzserek részt vesznek a gyermekkel kapcsolatban összehívott hivatalos tárgyalásokon és felülvizsgálatokon (védelembe vételi, tervezési értekezlet stb.), csak kivételes esetben helyettesíthetik egymást..

A Család- és Gyermekjóléti Központnál megforduló kliens családok egy részére jellemző, hogy a társadalmi jövedelmek képezik a bevételi forrásuk teljes egészét, vagy nagy részét (pl. GYED, GYES, GYET, családi pótlék, iskoláztatási támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény stb.). Vannak költöző-vándorló családok is, akik a jobb megélhetés, munkahely találás reményében költöznek a kerületbe. Ezen családok egy része, viszonylag gyorsan továbbköltözik. Ilyen esetekben nagyon fontos a Központ és a vidéki család- és gyermekjóléti szolgálatok, központok szoros, akár napi szintű együttműködése.

VI. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint szakmai egység szolgáltatására vonatkozó szakmai információk

1. A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat feladatellátásának módja

A Szociális törvény szerinti feladatokat általánosan a Családsegítő Csoport, a Gyermekvédelmi törvény szerinti feladatokat pedig a Gyermekjóléti Csoport látja el. A két csoport tevékenysége között átjárás van, besegítenek egymásnak, szükség szerint a családsegítők a másik csoport feladatait is ellátják!

2. Szociális törvény alapján ellátott feladatok:

A családsegítő szolgáltatás célja, feladata, működése

2.1 A családsegítés célja

Hozzájárulni a települési önkormányzat működési területén élő egyének, családok, valamint különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

2.2. A családsegítés feladata, szakmai tartalma

A feladatellátás szakmai tartalma a családsegítés keretében:

Az 1993. évi III. törvényben alapellátsásként megfogalmazott tevékenység, mely a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

- **Megelőzés**

A családok segítése érdekében *veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer* működik. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti központ, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítő szolgálatnak, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feltérképezi a területben élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés lehetséges céljáról, tartalmáról.

A Szolgálat preventív céllal **közösségi programokat** szervez.

- **A kialakult problémák megoldásának segítése**

A hozott problémák kezelése alapvetően esetkezeléssel, családgondozással, a helyzetjavítás érdekében végzett folyamatos együttműködéssel történik. A problémakezelő tevékenység során különböző szolgáltatások biztosítása is lehetséges. Így pl. munkakeresés, adósságkezelés, különféle tanácsadások (jogi, pszichológiai) stb.

- **Krízisintervenció**

Azonnali segítségnyújtást igénylő veszélyeztetett (krízis) helyzetben a legégetőbb probléma sürgős kezelése szükséges. A krízis helyzetben való segítségnyújtás nem együttműködés függő, a probléma súlyossága miatt feltétel nélküli, a krízis elhárítását szolgáló azonnali *krízisoldó beavatkozás* történik, ami lehet egyszeri támogatás is. Ilyen támogatás lehet pl. a krízis élelmiszer csomag, valamilyen adomány (ruha, bútor, háztartási eszköz stb.) juttatása, lakhatási lehetőség keresése stb. A feladatellátás módjai a különféle (egyéni, családoknak, közösségeknek szóló) szolgáltatások biztosítása.

2.3. A szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Családsegítő tevékenység

A családsegítő szolgálat az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- **tájékoztatást** ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról;
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés **tanácsadást nyújt**;
- **meghallgatja az egyén, család panaszát** és lehetőség szerint **intézkedik** annak orvoslása érdekében;
- **családgondozással** elősegíti a családban jelentkező **krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását**;
- szükség esetén **közösségfejlesztő**, valamint egyéni és csoportos **terápiás** programokat szervez;
- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére **tanácsadást** (információt) nyújt;
- információt nyújt az önkormányzatnál igényelhető pénzügyi- és természetbeni ellátásokról;
- a családokon belül kapcsolaterősítést szolgáló **közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs** programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít;

Adósságkezeléssel segíti a hátralékot felhalmozó kerületi lakosokat. Kideríti a hátralék keletkezésének okait. Megoldást keres a problémára külső és belső erőforrások figyelembevételével, segít az ügyintézésben, figyelemmel kíséri a kliens további életvitelét. Együttműködik az **aktív korú munkanélküliekkel**, elhelyezkedésük segítése érdekében álláskereső klubot működtet.

A családsegítő szolgáltatás keretében végzett **tevékenységnek** - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, illetve a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Természetbeni segítségnyújtás - adománygyűjtés és közvetítés

Adományokat lakossági felajánlásból egész évben folyamatosan gyűjtünk. Fontos feladat számunkra a felajánlásoknak a klienskörbe tartozó családok közötti szétosztása. A nagy mennyiségű ruha adományokat egy különálló raktárhelyiségben tároljuk. Az aktív korú munkanélküliek átminősítésével lehetőségünk van arra, hogy a ruhaosztást közmunkában végeztessük el, így hetente több alkalommal tudjuk ezt az ellátást biztosítani a kerületi rászoruló lakosok számára. A nagyobb értékű felajánlásokat / bútor, mosógép, TV, porszívó stb./ közös döntés után juttatjuk el a rászoruló családok számára.

A családgondozó krízishelyzetben levő családok számára egy évben két alkalommal ún. **krízis csomagot** adhat (a szabályzat szerint?). Fontos szempontnak tartjuk, hogy a krízisbe jutott család helyzetét ismerjük, klienskörbe tartozzon, így a visszaélések elkerülhetők.

Karácsonyi csomagot osztunk a nehéz anyagi körülmények között élő családok számára.

Kirándulást, táborozást, egyéb **szabadidős programot** szervezünk.

Klienseink érdekében, indokolt esetben (pl. munkakeresés) a családgondozó közreműködésével és csak korlátozott mértékben **telefonálási** lehetőséget biztosítunk.

Speciális élethelyzetekkel kapcsolatos szolgáltatások részletezése

A speciális élethelyzetekkel kapcsolatos szolgáltatásokra vonatkozó részletes szabályokat - amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik- a **települési önkormányzat rendeletei** határozzák meg

A speciális élethelyzetekkel kapcsolatos szolgáltatások különösen:

- **Nehéz élethelyzetben levők:** a tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel,- lakhatási

problémákkal küzdők.

A helyi önkormányzat települési támogatásokról szóló rendelete alapján az **adósságkezelési támogatás igénybevételének** működtetése a Szolgálat feladata, adósságkezelési tanácsadással, kapcsolattartással a hátralékos kliens számára adósságcsökkentési támogatás igénybevételének biztosítása érdekében, együttműködve a kerületi Szociális Irodával.

A **hajléktalanok** ellátására a Szolgálat anyagi és személyi feltételei nem megfelelőek, ellátásuk részben a Vöröskereszttel kötött önkormányzati szerződés alapján valósul meg, szolgálatunk családgondozói, az alapellátás keretén belül információt nyújtanak, krízisélelmiszer csomagot, ruhát biztosítanak a számukra.

Hátrányos helyzetben lévők: információnyújtással, tanácsadással segítjük a kábítószer problémával küzdőket, szenvedélybetegeket, fogyatékossgal élőket, a krónikus és pszichiátriai betegeket, s egyéb szociálisan rászorult személyeket és családtagjaikat. Szükség esetén a különböző szolgáltatók vagy egyéb segítő intézmények felé közvetítjük, irányítjuk klienseinket.

Menekültek segítése, gondozása: a 2007. évi LXXX törvény és a 301/2007. Korm. rendelet 61. §-a alapján az ellátási területen tartózkodó illetve, letelepedő menekültekkel az integrációs szerződés alapján, gondozási terv szerint kell elősegíteni a társadalomba való beilleszkedést, s az együttműködésről a Menekültügyi Hatóság felé a jogszabályok szerint kell beszámolni.

Információadás kötelezettsége: a Szociális törvény szerint már nem kötelező feladatunk a *szociális információs szolgáltatás*, de természetesen ügyfeleink számára továbbra is szükséges a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása.

Ezért részletes tájékoztatást nyújtunk a Szociális Törvényben és a Gyermekvédelmi Törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és szolgáltatásokról, a helyben igényelhető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről és igénybevételének módjáról.

Információt nyújtunk a helyben nem elérhető ellátásokról és szolgáltatásokról, a pénzügyi és természetbeni szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal, családtámogatási ellátásokkal, társadalombiztosítási és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokkal, valamint a fogyatékossgal összefüggő ellátásokkal kapcsolatban.

Aktív korú tartós munkanélküliekkel **kapcsolatos tevékenység:**

Elhelyezkedésük érdekében működtetett **álláskereső klubban** a munkanélküli klienseink újsághirdetések alapján álláshirdetésekre jelentkezhetnek, amihez biztosítjuk a telefonálás lehetőségét, önéletrajzírásban segítünk, az Interneten is keresünk számukra munkalehetőségeket.

Álláskereső klienseink érdekében tarjuk a kapcsolatot a fővárosi munkaügyi központ kerületi kirendeltségével, kapjuk a Fővárosi Munkaügyi Központ aktuális állásajánlatait, amit hozzáférhetővé teszünk a számukra.

VII. A Gyermekvédelmi törvény alapján ellátandó feladatok:

1. A gyermekjóléti alapellátás célja:

Járuljon hozzá a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez és jólétéhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a családból történő kiemelésének megelőzéséhez, valamint segítse elő a családban történő nevelését.

A tevékenység elsősorban arra irányul, hogy a gyermekek a fejlődésükhöz, a szülők gyermekeik gondozásához, neveléséhez minden lehetséges segítséget megkapjanak. A gondozás középpontjában a gyermek áll, az ő jogai és érdekei határozzák meg a beavatkozás tartalmát.

2. Feladatok:

A Napraforgó Család - és Gyermekjóléti Szolgálat egyik legfontosabb tevékenységi köre a családok azon funkcióinak erősítése, melyek biztosítják a gyermek családban történő legmegfelelőbb nevelkedését, a családban jelentkező átmeneti problémák és működési zavarok mielőbbi megoldását:

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a Család - és Gyermekjóléti Szolgálat az alábbi feladatokat végzi:

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- összefogja és koordinálja a kerület jelzőrendszerének munkáját (lásd részletesen a IX.2 pontot)
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- információnyújtás, ügyintézés segítése szociális, jogi ügyekben, az ellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- tanácsadás: nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás nyújtása, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, valamint a jelzőrendszer tagjai együttműködésének összehangolása,
- szociális válsághelyzetben lévő várandós anya segítése,
- a jelzőrendszer jelzése alapján a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldásukra javaslat kidolgozása a családdal, gondozási-nevelési terv közös elkészítése,
- családgondozás a szociális munka eszközeivel végzett személyes szociális szolgáltatás keretében,
- egészségügyi és szociális ellátás kezdeményezése,
- amennyiben az alapellátás során a gyermek veszélyeztetettsége nem megszüntethető jelzéssel él és esetkonferencia összehívását kezdeményezi Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- a XVI. kerületben élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése,
- javaslattevés ellátásbeli hiány megszüntetésére,
- a kerületi Gyámhivatal felkérésére környezettanulmány (pl. gondnokság alá helyezés miatt) készítése,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről,
- gyermek panaszának meghallgatása, orvoslása,
- esetkonferenciák szervezése,
- gyakorlóterep biztosítása egyetemi, főiskolai hallgatók részére,
- az intézmény a saját tevékenységének és a kliens igényeinek folyamatos vizsgálata, erre alapozva a szükséges lépések megtételét.

Feladatok részletezve

- A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatási feladatai körében tájékoztatja:

a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

- A veszélyeztetettség megelőzése érdekében végzett feladatok:

A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében észlelő- és jelzőrendszert működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat értesíti a jelzőt a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése illetve megszüntetése érdekében tett lépéséről.

Munkája során együttműködik az érintett intézményekkel és személyekkel.

Az együttműködés elősegítésére, valamint tevékenységük összehangolása érdekében szükség szerint esetmegbeszélést kezdeményez.

A **szakmaközi megbeszélés** során évente minimum hat alkalommal előre meghatározott témakörben a módosított 15/1998. NM rendeletben előírtak szerinti megbeszélést tart.

Évente egy alkalommal - egy saját szervezésű **tanácskozáson** - áttekinti a település gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot tesz a települési önkormányzat felé, annak lehetőség szerinti javítására. A tanácskozásról a Napraforgó Család - és Gyermekjóléti Szolgálat kivonatot készít, melyet megküld a résztvevőknek és a fenntartónak.

- A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében végzett feladatok:

A **veszélyeztetettség feltárása:** A gyermek élet és lakáskörülményeinek megismerése, a vele kapcsolatban álló intézményhálójával történő kapcsolatfelvétel, a veszélyeztetettséget előidéző okok keresése, a család megnyerése az együttműködésre. Ha a feltárás a gyermek életveszélyét vagy várható súlyos károsodását jelzi, a családgondozó azonnali hatósági intézkedést kezdeményez.

Együttműködés a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében: konszenzus a megoldandó problémákban a családdal és a bevont szakemberekkel, a célok és a teendők pontos megfogalmazása, megegyezés abban, hogy kinek mi a feladata a cél elérése érdekében, a feladatokat milyen határidővel valósítják meg, és mikor értékelik az

eredményt, a megállapodás/ok rögzítése. Az együttműködés keretében, a megbeszélteendő elvégzése.

Helyzetértékelés: az elvégzett feladatok eredményeinek vizsgálata, javaslat a gondozás lezárására vagy a megállapodás módosítása vagy hatósági intézkedés kezdeményezése. A helyzetértékelést a családgondozó lehetőség szerint a családtagokkal és érintett intézmények képviselőivel közösen végzi. Eredményét írásban rögzítik.

Prevenció

Prevenációs tevékenységeinkkel nagy létszámban érjük el a gyerekeket. Fontos iránynak tartjuk szolgáltatásaink ilyen irányú fejlesztését, hiszen a gyermekjóléti szolgáltatás a kerület összes gyermekére vonatkozik. Ezen belül célzottan próbáljuk elérni a valamilyen szempontból veszélyeztetett gyermekeket. Hiszen minél korábban történik a beavatkozás, a gyermek optimális fejlődéséhez való hozzájárulás, vagy a szükséges korrekció, annál hatékonyabb lesz a munkánk, és annál ritkább lesz a későbbiek során esetlegesen jelentkező, nagy társadalmi károkat okozó deviancia.

Létszámunk és intézményünk méretéhez képest **a megalakulástól kezdve igen gazdag és hangsúlyos munkaterület volt a megelőzés.** Számtalan csoport, klub működött az elmúlt években Központunkban, mindig az aktuális kihívásokra és munkatársaink speciális adottságaira, érdeklődésére, képzettségére alapozva. Lelkesen dolgozunk a különféle programok beindításán, megvalósulásán, mert ezt a tevékenységet nagyon fontos, a jövőbe való „befektetésnek” tartjuk.

A Központ esztendőszerei és szociális asszisztensei, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység munkatársaival együtt közösen vesznek részt az intézmény prevenciós programjainak megszervezésében és lebonyolításában.

Nyári táborainknak egyre bővül a kínálata: a *Napraforgós Napok*, a *Gázoló tábor*, az *Erzsébet tábor* már hagyománnyá váltak. Célunk - mely minden évben megvalósul - hogy olyan gyermekeket is elérjünk értékes szabadidős elfoglaltságokkal, akik számára a család anyagi vagy kulturális okokból nem tud programokat kínálni a nyári szünidő alatt. Új lehetőség volt az OTP pályázattal megvalósult *OTP táborunk*, melyből szintén szeretnénk hagyományt teremteni.

A klubfoglalkozások általában heti rendszerességgel működnek legalább két csoportvezető irányításával. A csoportvezetők foglalkozási terv alapján dolgoznak, a megjelentek és a találkozási alkalmak számára vonatkozó statisztikát készítene, amit az éves statisztikában részleteznek.

A *Mama- baba klub* célja a gyermekneveléssel kapcsolatos ismeretek, tapasztalatok átadása, közösségteremtés. Heti gyakorisággal működik.

- A *Társasjáték klub* fontos szociális készségeket fejleszt, kitartást, koncentrációt, csapatmunkát, kommunikációt, a vereség elviselését, de a gondolkozási funkciókra is

jelentős hatással bír, mint pl. a stratégiai gondolkodás, memória, asszociáció, absztrakció.

A **Gázoló** kiskamaszoknak szervezett kirándulás alternatívát nyújt a szabadidő egészséges, hasznos eltöltésére, szintén havonta egyszer, szombaton.

- **Filmklubot**, színházlátogatást szervezünk az idős emberek számára kéthetente.
- **Kézműves klub** kerületi gyermekek részére szervezett készség-, és kreativitásfejlesztő foglalkozások, ahol használati-, ajándék-, és dísz tárgyakat készíthetnek a résztvevők. Egyfajta szocializációs folyamat is zajlik, a szabadidő hasznos eltöltésén túl a közös munkatevékenység szabályainak, az egymásra figyelésnek és egymás segítségének a tanulása és belsővé válása is megtörténik.

Csoportos foglalkozásokat lehet szervezni a Központban, vagy kinti helyszínen pl. az iskolákban.

Az intézményben megszervezésre kerülő csoportos foglalkozások részben szabadidős, részben valamilyen probléma köré szerveződőek, leginkább önsegítő jellegűek és tematikusak. A csoportba való bekerülést mindig meg kell, hogy előzze az esetmenedzser vagy családsegítő és a csoportvezető/k közötti egyeztetés.

A külső helyszíneken (pl. iskolákban) tartott csoportos foglalkozások általában tematikusak és prevenciós jellegűek. A csoport indítása előtt a szülők beleegyezését meg kell kérniük a csoportvezetőknek, amennyiben a csoportfoglalkozás tanítási időn kívüli.

Amennyiben tanítási időben zajlik a foglalkozás, abban az esetben az iskola feladata a szülők megfelelő tájékoztatása.

Akár az intézményben, akár külső helyszínen kerül megszervezésre csoportos foglalkozás, a csoportvezetők kérhetik más szakemberek közreműködését is, mint pl. védőnő, rendőr, pszichológus stb.

VIII. Szakmai együttműködések

1. A Család- és Gyermekjóléti Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat közötti együttműködés

A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatást nyújt a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

Havi rendszerességgel közös team keretében esetmegbeszélést tart a Szolgálat részére, ezen túl szükség szerinti konzultációs lehetőséget biztosít a Szolgálat munkatársainak;

Folyamatosan tájékoztatja a Szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, illetve a Központ területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott ellátásokról;

A Központ és Szolgálat szakmai egységek munkatársai közösségi programok, csoportok és klubok megszervezését, lebonyolítását közösen végzik.

A szociális esetmunka során, szükség esetén a Szolgálat családsegítője esetmegbeszélést vagy esetkonferenciát szervez a gyermek sorsának mielőbbi rendezése érdekében a Gyermekjóléti Központ helyiségében, a Központ jelzőrendszeri tanácsadója részvételével. A Szolgálat munkatársai az esetkonferencia koordinálására a Központ bármely esetmenedzserét felkérhetik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a hozzá beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti központnak. A heti jelentések gyűjtését a Központ jelzőrendszeri tanácsadója végzi.

A Család- és Gyermekjóléti Központ és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat heti rendszerességgel tart közös nagy teamet.

A két szakmai egység vezetője az intézményvezetővel közösen heti egy alkalommal vezetői teamen egyeztetnek.

Ha a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

Ha hatósági javaslatlételre a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere teszi meg a javaslatot.

Javaslatában megjelöli a kezdeményező Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait.

Védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

Hatósági intézkedések nyomán a korábban a Szolgálat által kezelt esetek átadásra kerülnek. Az esetet átvevő esetmenedzser konzultál a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőjével.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Ha a Család- és Gyermekjóléti Központ a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

2. A jelzőrendszer működtetése

A Szolgálat

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének kötelezettségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- évi hat alkalommal szakmaközi megbeszélés szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

A jelzőrendszer kerületi szintű koordinálására a Központ jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

3. Egyéb intézményekkel való együttműködés

XVI. kerületi Önkormányzat / különösen a Szociális Iroda és az Egészségügyi és Szociális Bizottság;
egészségügyi intézmények;
szociális intézmények / gondozási központok, bentlakásos intézmények, hajléktalanellátó intézmények stb. /;
oktatási intézmények / óvodák, iskolák, nevelési tanácsadó /;

- munkaügyi központ;
- rendőrség;
- más területben működő család- és gyermekjóléti központok/szolgálatok;
- közüemi szervek / Díjbeszedő Rt., ELMÜ stb. /;
- társadalmi szervezetek / Nyugdíjfolyósító Intézet, OEP, stb. ;
- civil szervezetek / különösen a SITE, Vöröskereszt, Sziget Droginformációs Alapítvány, Családi Szolgálatok Ligája Alapítvány, területi cserkész szervezetek /;
- egyházak

IX. Az ellátás igénybevételének módja

1. Központ:

- jogszabályban meghatározottak szerint

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátásait a XVI. területben élő, ott tartózkodó 0-18 éves gyermekkel rendelkező család, valamint várandós anya veheti igénybe. Az igénybe vétel lehet önkéntes (pl. speciális szolgáltatások), vagy történhet együttműködésre kötelezés alapján (védelemben vétel). Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége megszűnik, vagy a gyermek nagykorúvá válik, és a családnak továbbra is szüksége van támogatásra, vagy azt igényli, akkor az esetmenedzser felhívja a család figyelmét a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásaira.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az esetek önkéntes felkereséssel, vagy jelzést követően kerülnek. A jelzés érkezik jelzőrendszeri tagtól, hivataltól vagy társintézménytől. A Család- és Gyermekjóléti Központ a szociális esetmunka során szükség esetén igénybe veheti a Család - és Gyermekjóléti Szolgálat egyes szolgáltatásait (pl. adósságkezelési szolgáltatás, munka keresés, adományközvetítés stb.).

A fentiekben túl a Központ együttműködik a szakellátásban lévő gyermekek XVI. területben élő szüleivel a vérszerinti családba való visszagondozás céljából.

- A Család- és Gyermekjóléti szolgálat speciális és egyéb szolgáltatásai igénybevételének módja

- kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyeletet igénybe lehet venni önként, vagy hatóság (bíró, gyámhivatal) felkérésére. A konkrét láthatás lebonyolítását mediációs beszélgetés, illetve írásbeli megállapodás kötése előzi meg az érintettekkel. Ez utóbbi célja, hogy az intézményben folyó láthatás minél inkább zökkenőmentes legyen, az valóban a gyermek érdekét szolgálja. A Kapcsolattartási Ügyelet munkáját az erre a feladatra kijelölt személy koordinálja.

- készenléti szolgálat

A készenléti szolgálatot a Központ nyitvatartási idején túl önkéntesen lehet igénybe venni az erre a célra megadott telefonszám felhívásával. A feladat ellátását a Készenléti Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell ellátni.

- jogi és pszichológiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia
- közvetítői (mediációs) tevékenység

A fenti szolgáltatások igénybevétele önkéntes, de előzetes telefonos bejelentkezés, időpont egyeztetés szükséges. A fejlesztőpedagógiai foglalkozásokon való részvételhez szintén.

- iskolai szociális munka

Programjainkat folyamatosan hirdetjük, a kerület iskolái előzetes jelentkezés és egyeztetés alapján vehetik igénybe ezt a szolgáltatásunkat, munkatársaink kapacitásainak határain belül.

- prevenciós programok, klubok (részletesen lsd. a Szolgálatnál)

Az intézményben működő programokat, klubokat önkéntesen lehet igénybe venni az illetékességgel bíró gyermekeknek és családoknak.

A Család- és Gyermejjóléti Központ szolgáltatásairól, programjairól a kerületi kiadványokban, újságokban, továbbá az intézmény honlapján (www.napraforgo16.hu) nyújt tájékoztatást a kerület lakosai számára.

2. Szolgálat:

Alapvetően önkéntes megkeresés alapján, ami történhet személyesen, telefon, levél, e-mail, illetve online kéreken keresztül.

A törvény szerinti jelzőrendszer jelzése alapján.

Együttműködésre kötelezés esetén

Igénybevétel intézményi feltételei:

- Az egyén kérése alapozza meg az igénybevételt és addig tart, míg ő igényt tart rá, kivétel az együttműködést írásban vállaló. Ebben az esetben tájékoztatva van az ügyfél az általa vállalt kötelezettség megszegésének következményeiről.
- Kizáró ok, ha valaki ittasan vagy drogosán jelenik meg. Ez esetben az Intézmény alkalmazottai felkérlik, hogy józan állapotban jöjjön vissza.

Igénybevétel anyagi feltételei:

- a Szociális tv. és Gyermekevédelmi tv. által előírt kötelező feladatok és

szolgáltatások ingyenesek, akárcsak az intézmény által ellátott egyéb tevékenységek.

X. Jogvédelem

1. A szolgáltatást igénybevevők jogainak védelme

- **Ellátottjogi képviselő**

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

- **Gyermejjogi képviselő**

tájékoztat,

segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását, segíti továbbá a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban.

A gyermejjogi és ellátottjogi képviselő elérhetősége az intézmény bejáratánál, a kliensváró helyiség faliújságján található.

A gyermekek és szüleik jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos kötelező tájékoztatás megvalósításának módja:

A Család- és Gyermejjóléti Központ esetmenedzserei, és a Szolgálat munkatársai a klienssel való első találkozás alkalmával a, együttműködési nyilatkozatot töltenek ki amiben tájékoztatási kötelezettségnek eleget tesznek.

2. A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme

A Gyermekevédelmi törvény 15.§ (7) értelmében a Központ munkatársai büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

3. Jogorvoslati lehetőségek

A Család- és Gyermekjóléti Központellátásait igénybe vevők panasszal élhetnek az intézményvezetőnél, aki tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Az intézményvezető a panasz kivizsgálását követően, de legkésőbb a panasz jelzését követő 15 napon belül válaszol a panaszosnak. Amennyiben erre nem kerül sor, a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzathoz, mint fenntartóhoz lehet fordulni a panasszal, továbbá a gyermekjogi képviselőhöz.

XI. Személyi-, tárgyi feltételek, továbbképzés

A személyes gondoskodás formáinak **szakmai létszámnormáit** az 55/2015. (XI.30.) EMMI rendelet szabályozza.

Központ:

intézményvezető	1 fő
esetmenedzser/tanácsadó	1 fő/ 7.000 lakos
szociális asszisztens	1 fő/ 10.000 lakos

Szolgálat:

vezető	1 fő
családgondozó	1 fő/4.000 lakosonként

A **tárgyi feltételeket** intézményi költségvetésből és pályázati forrásokból finanszírozzuk. Intézményünk tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető.

Az Intézmény munkatársai **folyamatosan különböző képzéseken, konferenciákon** vesznek részt, ami a munkacsoporton belüli szakosodást segíti, a munka hatékonyságát fokozza.

A magas színvonalú szakmai munka és a kiégés elkerülése érdekében fontosnak tartjuk az

esetmegbeszélő szupervízió,
team-építésen, szervezetfejlesztésen
burnout tréningen való részvételt.

Az Intézmény munkatársai rendszeresen részt vesznek szakmai továbbképzéseken.

Fenti célkitűzés megvalósítását szolgálja a továbbképzési terv. A Központ és a Szolgálat vezetőjének javaslatára az intézményvezető dönt a továbbképzések megvalósításáról. A Központ és a Szolgálat vezetői lehetővé teszik a munkatársak számára a szakmai konferenciákon, rendezvényeken való részvételt, olyan módon, hogy az a feladatellátást ne veszélyeztesse, akadályozza.

Az intézményvezető lehetőség szerint, a fenti szupervíziókon túlmenően évente egy alkalommal bentlakásos tréninget is szervezhet, amely a szakmai személyiség karbantartását, az egyes egységek közötti jobb együttműködést, továbbá a csapat építését célozhatja meg.

Jövőbeni terveink szolgáltatásaink és programjaink bővítésére:

- **Kamaszcsoport indítása:** 14-18 éves kerületi lakosok számára. Cél: alternatív programok kínálása a kamaszok számára, hogy legyen egy hely, ahol biztonságosan összegyűlhetnek, ahol beszélhetnek az őket foglalkoztató problémákról, kérdésekről.
- **Szülő csoport a kerületben élő, kamasz fiatalokat nevelő szülők számára:**
Programunk célja a szülői háttér megtámogatása ebben a talán legnehezebb nevelési szakaszban. Ha szülők megfelelő információkkal rendelkeznek az életkori sajátosságokról, a kamasz gyermekükhöz való célszerű hozzáállásról, könnyebben tudnak mellette állni és segíteni őt, hogy elkerülje a rá leselkedő veszélyeket.
- **Együttműködés a Szenvedélybetegek Pszichoszociális Szolgálatával, a „Fogadóval”** A szenvedélybeteg (pl.: alkoholizáló) szülők gyermekeit többnyire súlyos személyiségbeli torzulások, terhek nehezítik. Védelmükre nagyon kevés speciális segítő szolgáltatás létezik hazánkban, amely enyhíti, korrigálja a kialakult káros érzelmi és viselkedési torzulásokat. Célunk egy modellértékű együttműködés kialakítása a Fogadóval, ahol rengeteg tapasztalat halmozódott fel a szenvedélybeteg ellátásban.
- **Családterápiás szolgáltatás bevezetése, családi konzultációs szolgáltatásunk bővítése**
Nagy számban találkozunk megbillent házasságokkal, kapcsolatokkal, valamint a kamasz kor nehézségeivel küzdő családokkal, az 5-8 ülésből álló családterápia jó esélyt nyújthat a családtagok közti pozitív változásra.
- **Feketehegyi Tábor:** 3 napos személyiségfejlesztő tábor(ok) szervezése a Feketehegyi „Sasfészek” Turistaházban magatartászavaros, problémás, nehezen kezelhető gyerekek számára. Célja a bajban lévő és/vagy bajt okozó gyerekek és fiatalok beilleszkedésének és teljesítményének javítása olyan hatékony programok által, amelyek életük valamennyi területére kiterjednek, számukra örömet okoznak, és fejlesztik a kulcskompetenciáikat.
- **Táplálékallergiások klubja:** célja az egyre növekvő allergiás megbetegedésekkel élők támogatása, konkrét életvezetési tanácsadás.

Jelen szakmai program összhangban van az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, valamint az Alapító Okirattal.

Módosítás ideje: Budapest, 2016. január 20.

Módosítás oka: Jogszabály változások nyomán történt szerkezeti átalakulás.

Mellékletek: 1.sz.: Gyermekvédelmi tevékenységet végző intézmények a XVI. kerületben
2.sz.: A Kapcsolattartási Ügyelet működésének folyamatábrája
3.sz.: A Készenléti ügyelet folyamatábrája

Budapest, 2016. január 20.

Készítette:

Hanuláné Kurdi Ágnes
Család- és Gyermekjóléti Központ vezető

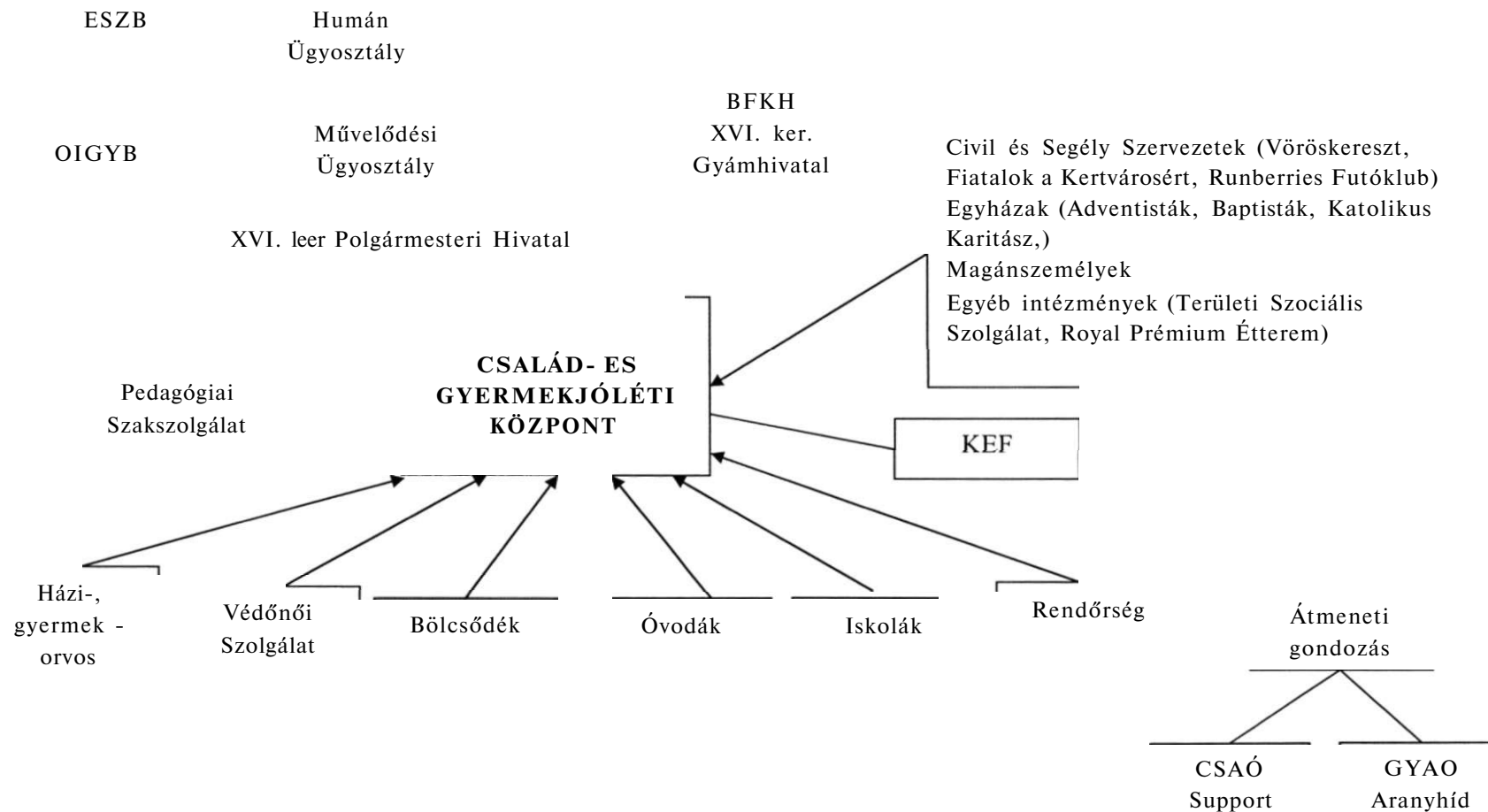
Sapszon István
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezető

Jóváhagyta: dr. Halabuk Ágnes
intézményvezető

Mellékletek

1. sz. melléklet

Gyermekevédelmi tevékenységet végző intézmények a XVI. kerületben

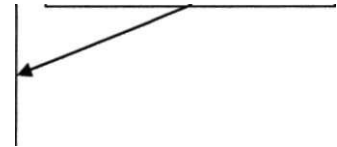


A Kapcsolattartási Ügyelet működésének folyamatábrája

A láthatás igényének jelzése



**Az igény fogadása
(esetmenedzser/tanácsadó/vezető
stb)**



Kapcsolatügyileti koordinátor

_____|_____
Mediátorok kijelölése

_____|_____
**Első beszélgetés külön-külön az
érintettekkel**

Mediációs beszélgetés

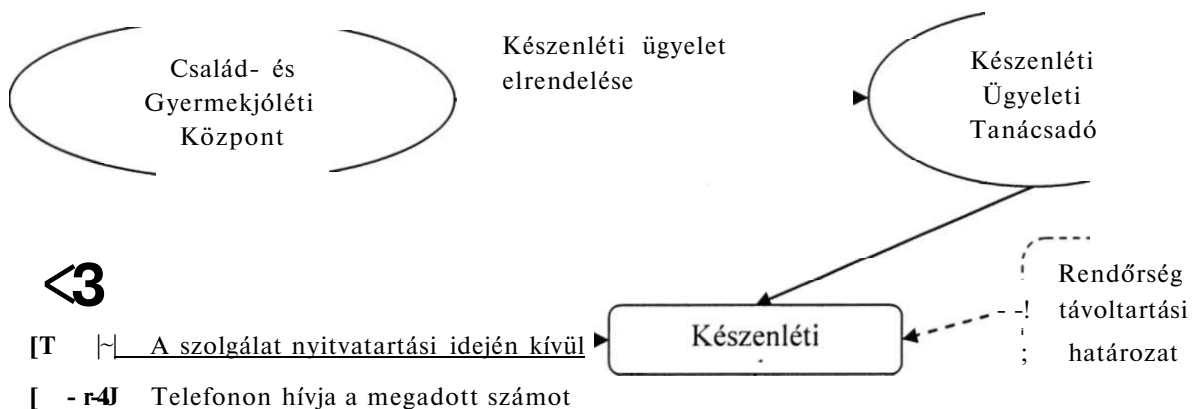
írásbeli megállapodás

Láthatások lebonyolítása

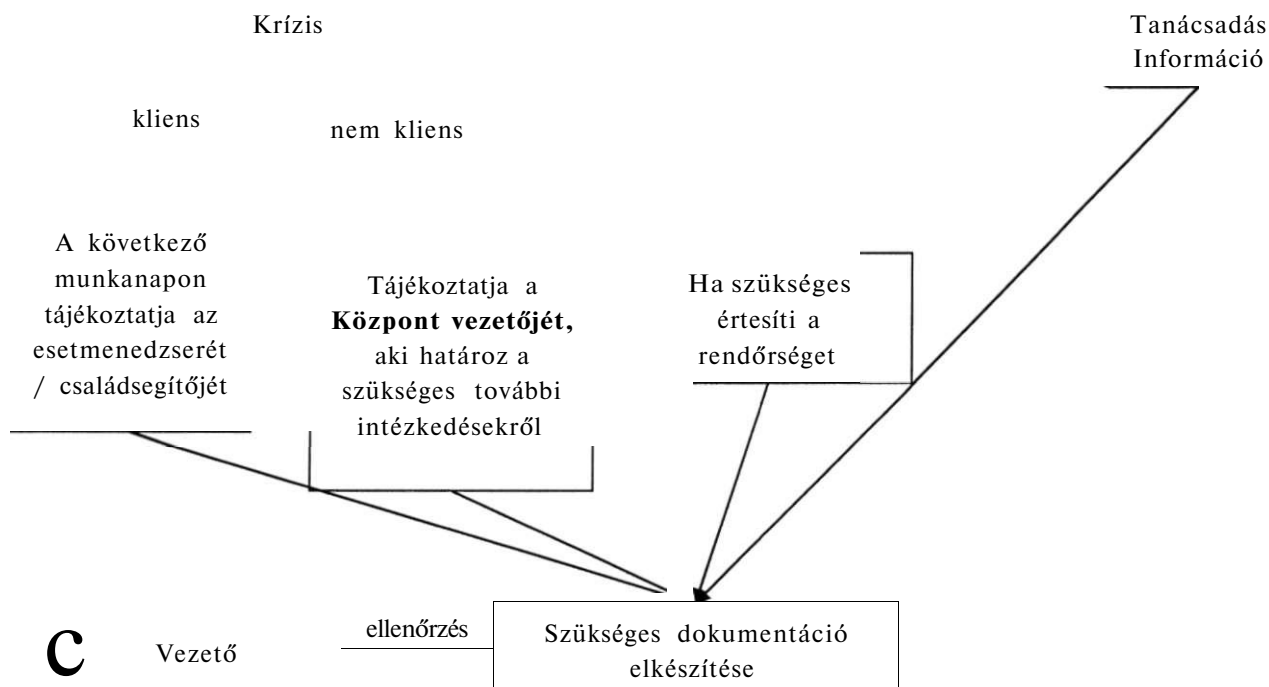
Szükség esetén

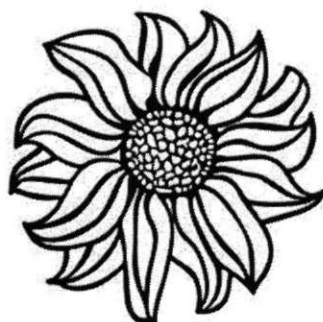
Lezárás, értékelés

**írásbeli tájékoztatók
készítése szükség
szerint a
hatóságoknak,
érintetteknek**

**Kliens**

^Tájékoztatás, információ, tanácsadás, krízisintervenció





NAPRAFORGÓ

Család- és
Gyermejjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

(módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetben)

2016. január

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	1
II. Az intézmény célja.....	3
III. Az Intézmény szervezeti felépítése és tevékenységei.....	3
1. A Család- és Gyermekjóléti Központ.....	3
1.1. Szervezeti felépítése.....	3
1.2. Szakmai tevékenysége.....	4
2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	8
2.1. Szervezeti felépítése.....	8
2.2. Szakmai tevékenysége.....	8
3. Gazdasági - technikai személyzet.....	10
3.1. Gazdasági ügyintéző.....	10
3.2. Takarító-kézbetűző.....	11
IV. Az intézmény munkatársai, feladatai és hatáskörük.....	11
1. Intézményvezető.....	11
2. Vezetők (központvezető, szolgálatvezető).....	12
3. A Család- és Gyermekjóléti Központ munkakörei.....	13
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	15
4. munkakörei.....	15
5. Gazdasági-technikai személyzet.....	18
V. Az intézmény és a szakmai szervezeti egységeinek külső kapcsolatrendszere.....	19
1. Az intézmény földrajzilag meghatározott működési területén belüli kapcsolatok.....	19
2. A XVI. kerületen kívül kapcsolatok.....	19
3. Érdekvédelmi és érdekképviselői szervek.....	19
Az intézmény mind a szakmai területeket illetően, mind a közalkalmazottak vonatkozásában együttműködik az érdekvédelmi és érdekképviselői szervekkel.....	19
VI. Az intézmény működése.....	19
1. Az intézmény működéséről általában.....	19
2. Az intézmény működésének elvei.....	20
3. Az intézmény vezetése, irányítása.....	21
4. Az intézmény gazdálkodása.....	22
5. Az intézmény kontrollrendszerének működtetése.....	22
6. Aláírási jog és bélyegző használat.....	23
7. Utalványozási jog.....	24
8. Iratkezelés, nyilvántartások, ügyiratok, irattár, bizalmas ügykezelés.....	24
9. Az intézmény tájékoztatói és információs rendszere.....	24
10. Az intézmény vezetőinek, munkatársainak együttműködési formái.....	25
11. Munkaidőkeret, munkarend, ügyfélfogadás, nyitva tartás, ügyeleti rendszer.....	26
VII. Az intézményben dolgozók vagyoni nyilatkozat tételi kötelezettsége.....	26
VIII. Záró rendelkezések.....	27
IX. Záradék.....	27
X. Függelék:.....	27
XI. Mellékletek:.....	27

I. Általános rendelkezések

A Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ [a továbbiakban: intézmény (rövidített név: Napraforgó Központ)] szervezetének felépítését és működésének kereteit a vonatkozó jogszabályok, a Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának (a továbbiakban: alapító) határozatai, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a mindezek alapján kiadott ügyrendi, ügyviteli és intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

1. **Az intézmény megnevezése:** Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ
Rövidített név: Napraforgó Központ
2. **Az intézmény székhelye:** 1163 Budapest, Cziráki u. 22.
3. **Az intézmény alapítója:** Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 1163 Budapest, Havashalom u. 43.
4. **Az intézmény alapítása:** A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatának Képviselő - testülete a 138/1994. (IV.19.) Kt határozatával alapította 1994. április 19-én. Jelen módosítás a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX törvény, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet szerint, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a 2015. évi CXXXIII. törvény alapján készült.
5. **Az intézmény irányító szerve és fenntartója:** Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
6. **Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:** a szociális ágazat irányításáért felelős minisztériumok, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatala
7. **Az intézmény működési területe:** Budapest Főváros XVI. kerülete.
8. **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy
9. **Az intézmény engedélyezett létszáma: 25,25 fő**
10. **Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:**

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény **pénzügyi, gazdasági feladatait, ezzel kapcsolatos ellenőrzést** külön megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Gazdasági, Működtető- Ellátó Szervezete (a továbbiakban: GAMESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó közintézmény látja el. A bérelszámolási járulék-, adófizetési

kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat erre vonatkozó szerződés alapján a Magyar Államkincstár illetékes szerve végzi.

11. **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:** 11784009-16923807

12. **Az Intézmény adószáma:** 16923807-1-42

13. **Törzskönyvi nyilvántartási azonosító (PIR):** 681678

14. **Ágazati azonosító:** S0216106

15. **Alaptevékenység:**

- **szakágazat** rend: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

- a költségvetési szerv alaptevékenységének **kormányzati funkció** szerinti megjelölése:

104042 család és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 család és gyermekjóléti központ

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Az intézmény kiegészítő, kiegészítő, vállalkozói tevékenységet nem folytat.

16. **Az intézmény jegyzése:**

16.1. Az intézményvezetőnek önálló aláírási joga van. Távollétében a Család- és Gyermekjóléti Központ vagy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője helyettesíti. A helyettes vezető eljár mindazon ügyben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető nem tartotta fenn saját magának. Ebben az esetben intézményvezető helyettese - " h" megjelöléssel - önállóan ír alá.

16.2. Az intézményvezető az alábbi ügyekben tartja fenn magának a kizárólagos döntési és aláírási jogot:

16.2.1. közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő,

16.2.2. munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (vállalkozói, megbízási) létesítése, megszüntetése, kivéve ha a munka elvégzése az intézmény működéséhez elengedhetetlenül szükséges,

16.2.3. az intézmény mindennapi működéséhez szükséges és szokásos, költségvetést érintő kötelezettségvállaláson kívüli jogügyletek, nyilatkozatok.

Ezen ügycsoportokban az intézményvezető helyett csak az járhat el, akit külön meghatalmazás és megbízás keretében erre az intézményvezető írásban meghatalmaz és megbíz.

- 16.3. Pénzügyi intézkedéseknél az intézményvezető az összeghatár korlátozása nélkül ír alá, az ő távollétében az intézményvezető helyettesek 200.000,- Ft-ig önállóan, e felett együttesen, vagy egyikük és a gazdasági ügyintéző írnak alá.
- 16.4. Az Intézmény vonatkozásában anyagi kötelezettségvállalással nem járó konkrét szakmai ügyekben a szakmai vezetők írnak alá. Az alaptevékenységgel összefüggő szakmai dokumentációkat a közalkalmazottak önállóan írják alá.

II. Az intézmény célja

Az intézmény célja: a gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés biztosítása.

A cél megvalósítása érdekében Család- és Gyermekjóléti Központot működtet, mely külön szervezeti egység keretében ellátja a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait is.

A cél meghatározása a 2.sz. mellékletben felsorolt jogszabályok alapján történik.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése és tevékenységei

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

1. A Család- és Gyermekjóléti Központ

1.1. Szervezeti felépítése

A Család és Gyermekjóléti Központ élén az intézményvezető áll. Helyettesek: a Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, akik a távollétében teljes jog- és hatáskörrel rendelkeznek.

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait önálló szervezeti egység keretében.

A Központ - feladatainak ellátása céljából- eseményrendszereket és tanácsadókat foglalkoztat. Az eseményrendszerek és tanácsadók munkáját a Központ szakmai vezetője felügyeli.

A Központ munkatársai egymástól elkülönített, de egymással összehangolt szakmai tevékenységet folytatnak.

A Szolgálatban családsegítők dolgoznak, munkájukat a Szolgálat szakmai vezetője felügyeli.

A munkatársak egyénileg, de egymással összehangoltan végzik munkájukat.

A szakmai vezetők és a Központ, ill. Szolgálat közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

1.2. Szakmai tevékenysége

A Család és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenysége a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

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

1.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egysége a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, melyen keresztül ellátja annak általános szolgáltatási feladatait.

1.2.2. A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- készenléti szolgálatot,
- kórházi szociális munkát,
- iskolai szociális munkát,
- jogi és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát
- közvetítői (mediációs) tevékenységet

Utcai és lakótelepi szociális munka során a Központ:

figyelemmel kíséri és segíti a szabadidejét az utcán töltő, csellengő kallódó gyermekeket,

elősegíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülését, szükség esetén kezdeményezi átmeneti gondozását vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítését.

a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez.

Kapcsolattartási ügyelet keretében biztosítja:

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert,
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

Készenléti szolgálat keretében a Központ nyitvatartási idején kívül állandóan hívható a készenléti telefonszám. Cél a felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

Kórházi szociális munka kerületünkben kórházakkal kötött együttműködési szerződés keretében biztosítható, mivel a kerületben kórház nem működik. A kórházi szociális munka célja:

- szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése és a segítségnyújtás megszervezése, illetve a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele.

Az **iskolai szociális munka** a pedagógusoknak és a köznevelési intézménybe járó, a gyermekeknek, illetve a gyermek családjának egyéni és csoportos formában nyújtott támogatását jelenti, melynek célja

- a gyermek beilleszkedésének elősegítése, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges kompetenciák fejlesztése;
- az ezeket akadályozó tényezők feltárása és megoldása.

Pszichológiai tanácsadás

- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait. Az egyénnel és családokkal közösen konfliktus megoldó stratégiát dolgoz ki, meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Konzultál a kliensével kapcsolatban levő családgondozóval, illetve maga is

elláthat családgondozói feladatokat. Szükség esetén részt vesz a team üléseken.

- Adminisztratív feladatait ellátja.

Jogi tanácsadás

- Jogi tanácsadást végez. Szükség esetén az ügyfelet a családgondozóhoz irányítja.
- Adminisztratív feladatait ellátja.

1.2.3. A Központ a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében **koordinálja** a területén működő **jelzőrendszer munkáját**. A feladatellátás érdekében a Központ munkatársai közül jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséhez.
- Fogadja a Család és Gyermekjólét Szolgálat megkeresését, amennyiben az a jelzőrendszer működtetése körében a Központ feladatkörébe tartozó, vagy szakmai támogatást igénylő esetről szerez tudomást. Segítséget nyújt és intézkedik.
- Amennyiben a jelzőrendszer valamely tagjának a Család és Gyermekjóléti Szolgálat működésére vonatkozó panasza, észrevétele van, a Központ megvizsgálja az esetet és segítséget nyújt a konfliktus megoldásában.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
- Amennyiben a jelzőrendszer valamely tagja nem tesz eleget jelzési és együttműködési kötelezettségének, értesíti a gyámhatóságot.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak megsegítése érdekében kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A fenti koordinációs feladatokat a Központ jelzőrendszeri tanácsadója látja el.
- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat által rendezett esetmegbeszéléseken (melynek formája lehet esetkonferencia illetve szakmaközi tanácskozás) a Központ jelzőrendszeri tanácsadója lehetőség szerint részt vesz.
- A Központ esettanulmányait fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.

1.2.4. A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése, a gyermek védelme érdekében a **gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységet lát el**, melynek keretében:

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

1.2.5. Szakmai támogatást nyújt a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak, melynek érdekében

- havi rendszerességgel közös team keretében esetmegbeszélést tart a Szolgálat részére, ezen túl szükség szerinti konzultációs lehetőséget biztosít a Szolgálat munkatársainak;
- folyamatosan tájékoztatja a Szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, illetve a Központ területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott ellátásokról;
- amennyiben a Szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába.

1.2.6 Iktatás - irattározás, megőrzés, selejtezés- az iratkezelési vezető irányítása szerint.

1.2.7 Folyamatos adatszolgáltatást nyújt (TEVADMIN napi jelentés) a KENYSZI országos nyilvántartási rendszerébe.

Engedélyezett létszáma: 11, 5 fő.

2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2.1. Szervezeti felépítése

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat élén a szakmai vezető áll. Helyettese a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője, távollétében teljes jog- és hatáskörével rendelkezik. A Szolgálat munkatársai egymástól elkülönített, de egymással összehangolt szakmai tevékenységet folytatnak. A Szolgálat vezetője és közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait önálló szervezeti egység keretében látja el.

A Szolgálat feladatainak ellátása céljából családsegítőket és asszisztenseket foglalkoztat. A családsegítők és asszisztensek munkáját a Szolgálat szakmai vezetője felügyeli. A Szolgálaton belül két csoport különül el. A Családsegítő Csoport a hagyományos családsegítő tevékenységet, a Gyermekjóléti Csoport a gyermekjóléti alapellátó tevékenységet végzi. Szükség esetén a családsegítők mind a kétféle szakmai tevékenységet végzik. A 2 csoport egymással folyamatosan egyeztetve, sajátos eszközeikkel egymásnak besegítve, és mégis különálló módon működik. A Gyermekjóléti Csoport családsegítői közül kiemelt szerepe van a **koordinátornak és a jelzőrendszeri felelősnek**.

A Szolgálat munkatársai tehát egyénileg, de egymással összehangolt szakmai tevékenységet folytatnak.

2.2. Szakmai tevékenysége

Az intézmény a céljában megfogalmazottak érdekében - az SZMSZ VI. fejezetének 2. pontjában (Az intézmény működési elvei) foglaltakat figyelembe véve - személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében a következő feladatokat végzi:

- A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- Fogadja a területben élő családokat, egyéneket, közösségeket, felméri a szociális és mentálhigiénés jólétüket veszélyeztető tényezőket, az adatokat elemzi.
- Az igénybevevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- Törekszik a feszültségek okainak feltárására, megelőzésükre illetve kezelésükre a segítséget kérővel közösen problémamegoldó stratégiát dolgoz ki és alkalmaz.

- A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerint a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (jelzőrendszert) működtet.
- A segítséget kérő érdekében együttműködik a jelzőrendszer tagjaival.
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a Család és Gyermekjóléti Központ bevonásával, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében szükség szerint esetmegbeszélést, illetve a család problémában, illetve annak megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
- Figyelemmel kíséri a kerületben lévő problémagócokat, azokról tájékoztatja az illetékes önkormányzati szervezetet, illetve javaslatot tesz a megoldás lehetséges módozataira.
- Az Intézmény ügyfélkörét érintő aktuális törvények és önkormányzati rendeletek, valamint a helyi segélyezési, támogatási rendszerek naprakész ismeretével és értelmezésével segíti kliensei érdekérvényesítését.
- Az ellátást igénybe vevők megfelelő tájékoztatása érdekében információt gyűjt és közvetít a kerület életéről: lakhatási, szociális, egészségügyi, életvezetési és kulturális témákban.
- Részt vesz a problémaorientált csoportok, klubok szervezésében és működtetésében, (pl. kismamáknak, bizonyos krónikus betegségben szenvedőknek, nyugdíjasoknak, álláskeresőknak, fogyatékosoknak, illetve egyéb igény szerint)
- Részt vesz a természetbeni segélyezés lehetőségeinek (ruházat, krízis élelmiszer, kisbútor, egyéb háztartási cikk) felkutatásában az adományok továbbításában.
- Információt illetve segítséget nyújt a kerületben tartózkodó hajléktalanok számára ügyintézésben, (személyi igazolvány, TB kártya) szálláshoz valamint étkezéshez jutás lehetőségeinek feltárásában (hajléktalan szállók, nappali melegedők, népkonyhák címe).
- Anyagi forrásainak bővítésére szakmai pályázatokat készít.
- Biztosítja az adósságkezelési tanácsadással és az aktív korú munkanélküliek ellátásával összefüggő feladatokat.
- Távoltartó határozat esetén a Rendőrség értesítése alapján segítő kapcsolatot kezdeményez a bántalmazottal és a bántalmazóval.
- Iktatás - irattárazás, megőrzés, selejtezés- az iratkezelési vezető irányítása szerint.

- Folyamatos adatszolgáltatást nyújt (napi TEVADMIN jelentés) a KENYSZI országos nyilvántartási rendszerbe.

2.3. Engedélyezett létszáma: 13,75 fő.

3. Gazdasági - technikai személyzet

3.1. Gazdasági ügyintéző

3.1.1. Pénzügyi - gazdasági feladatok

3.1.1.1. Gazdálkodás

- A költségvetés bevételi és kiadási előirányzatának tervezése
- intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- pénzügyi beszámolók, jelentések készítése.

3.1.1.2. Az intézmény befektetett tárgyi eszközeinek és forgóeszközeinek nyilvántartása, leltározása, felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése.

3.1.1.3. Pénzügyi feladatok:

- pénzforgalom házipénztáron keresztül,
a házipénztárban felvett készpénz elszámolása
utalványozás előkészítése,
pénzkezelés
- értékcikkekkel kapcsolatos feladatok.

3.1.2. Munkaügyi feladatok

3.1.2.1. Munkaügyi statisztika elkészítése.

3.1.2.2. Bérnyilvántartás, bérgazdálkodás.

3.1.3. Kötelező szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:

- a jogszabályban előírt bejelentési kötelezettségek elkészítése.
- állami normatívakkal való elszámolás továbbítása.

3.1.4. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok.

3.1.5. Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok

3.1.5.1. Iktatás - irattározás, megőrzés, selejtezés- az iratkezelési vezető irányítása szerint.

3.1.5.2. A ruharaktár rendezése, válogatás, selejtezés szükség szerint.

Engedélyezett létszám: 1 fő

3.2. Takarító-kézbesítő

- 3.2.1. Kézbesítés
- 3.2.2. Bevásárlás koordinálása, végrehajtása
- 3.2.3. Intézménytakarítás. Mosás, vasalás. Adományba kapott ruhák válogatása.
- 3.2.4. Szakmai rendezvények háttérmunkáinak biztosítása.

Engedélyezett létszám 1 fő

IV. Az intézmény munkatársai, feladataik és hatáskörük

Az intézmény magasabb vezető beosztású közalkalmazottai: az intézményvezető, a Központ és a Szolgálat szakmai vezetője, akik egyben intézményvezető helyettesek.

Az intézmény vezetőjét távolléte esetén - az általa meghatározott rendben - a Központ, illetve a Szolgálat vezetője helyettesíti.

Az intézmény alkalmazottai feladataikat szakképzettségük és egyéni munkaköri leírásuknak megfelelően, a rájuk vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, vezetői utasítások alapján végzik.

1. Intézményvezető

- 1.1. A Budapest Főváros XVI. kerület Képviselő-testülete pályázat útján kinevezett, az intézmény vezetésével megbízott magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelős a Napraforgó Család- és Gyermejkölési Központ célorientált működéséért, a feladatok ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- 1.2. A szakmai vezetőkön és a gazdasági ügyintézőn keresztül irányítja és szervezi a Központ és Szolgálat tevékenységét. Az iratkezelési vezetőn keresztül a vonatkozó belső előírásoknak megfelelően megszervezi, koordinálja és felügyeli az okmányok gondos kezelését, előírásszerű irattárazását, megőrzését, selejtezését. Gondoskodik az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott szakmai koncepció végrehajtásáról. Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről. Rendszeresen ellenőrzi a vezetőkön keresztül az intézmény dolgozóinak tevékenységét.
- 1.3. Az intézmény valamennyi közalkalmazottja vonatkozásában ellátja a munkáltatói jogokat, melyek a következők:
 - kinevezési, felmentési jog
 - fegyelmi, kártérítési jog
 - átsorolás, pótlékok megállapítása, egyéb juttatások meghatározásának joga
 - jutalmazási jog.
- 1.4. Ellátja az intézmény képviseletét, amely jogkörét esetenként az intézmény munkatársaira átruházhatja.

- 1.5. Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és azt jóváhagyásra az Önkormányzat illetékes bizottsága elé terjeszti.
- 1.6. Elkészíti (az intézményegységek vezetőivel egyeztetve) a Család- és Gyermejjóléti
- 1.7. Központ költségvetését, és jóváhagyásra az Önkormányzat illetékes bizottsága, továbbá a Képviselő-testület elé terjeszti.
- 1.8. Gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről.
- 1.9. Intézményvezetői utasításokat ad ki és elkészíti a közalkalmazottak munkaköri leírásait.
- 1.10. Hetente egyszer, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart. Hetente egyszer összehívja a Központ és Szolgálat közös team ülését.
- 1.11. Szabályozza az adományok elfogadásának és kiadásának rendjét, a természetbeni juttatások rendjét.
- 1.12. Gondoskodik a vezetők és a gazdasági ügyintéző helyettesítéséről.

2. Vezetők (központvezető, szolgálatvezető)

- 2.1. A hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek felelős vezetői.
- 2.2. A Központ és a Szolgálat vezetői az intézményvezető általános helyettesei. Távollét esetén egymást helyettesítik.
- 2.3. Kötelességeik és jogaik:
 - Betartani, és a szervezeti egység dolgozóival betartatni a jogszabályokat, belső utasításokat, rendelkezéseket és döntéseket, valamint a munkafegyelmet.
 - Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.
 - A szervezeti egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni. Az ezzel kapcsolatos megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
 - A szakmai tevékenységébe tartozó jogszabályi változásokat figyelni. A változásokról az intézmény vezetőjét tájékoztatni. A kapcsolódó és szükséges változásokat, eljárási rendet előkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.
 - Elősegíteni az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnek más szervezetekkel, különösen az intézmény egyéb szervezeti egységeivel való zavartalan együttműködését.
 - A jelen SZMSZ és az intézményvezető által adott meghatalmazás keretein belül képviselői, aláírási és utalványozási jogával élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni.

- Folyamatosan ellenőrizni a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkáját.
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, a Központ, ill. a Szolgálat szakmai területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Részt venni és véleményüket kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- Munkaterületüket érintő szabályzatokat, rendelkezéseket, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését szorgalmazni.
- Az intézményi FEUVE rendszer működését elősegíteni, a működési kockázatokat csökkenteni.
- Az intézményi munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni.
- Gondoskodni az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó közalkalmazott helyettesítéséről.
- Betartatni az iratkezelési és irattározási rendet.
- Előkészíteni mindazon szakmai anyagokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- A hozzá tartozó szervezeti egység vonatkozásában elvégzi a munkaköri leírásában részletezett személyügyi feladatokat.

3. A Család- és Gyermekjóléti Központ munkakörei

3.1 Szakmai vezető (központvezető)

A vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az intézményvezető szakmai irányításával és vele összhangban szakmailag és szervezetileg irányítja a Család- és Gyermekjóléti Központot. Az intézmény vezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőiét. Aláírási jogát az SZMSZ I. fejezete szabályozza. A Gyermek- és Családsegítő Szolgálat vezetőjét távolléte esetén helyettesíti. Esetmenedzseri vagy tanácsadói feladatokat is végezhet. Az intézményvezető általános helyettese. Magasabb vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.

3.2 Esetmenedzser

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenysége keretében:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, vagy nevelésbe vételét;
- kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, a gyermek tankötelezettségének előmozdítását, a gyermek családból

történő kiemelését, javaslatot tesz a leendő gondozási helyre, vagy a gondozási hely megváltoztatására, a megelőző pártfogás elrendelésére, mellőzésére, fenntartására vagy megszüntetésére.

- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal és szociális segítőmunkát végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az esethez kapcsolódó összes tevékenységéért.

Az esetkezelés egész folyamatát végigkíséri, az igénybe vevő, illetve az esetkezelésbe bevont szakemberek, ellátást nyújtók együttműködését koordinálja. A gondozási folyamat tervezésére gondozási tervet készít, az abban meghatározott feladatok alapján a gondozási folyamatot szervezi, koordinálja, végrehajtja, dokumentálja, kompetenciakörét meghaladó esetekben javaslatot tesz más szakemberek bevonására, a szükséges hatósági intézkedések megtételére.

Részt vesz az igénybe vevővel kapcsolatos döntésekben, gyűjti az igénybe vevővel kapcsolatos dokumentumokat és szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak.

Az esetkezelés egész folyamatát végigkíséri, az igénybe vevő, illetve az esetkezelésbe bevont szakemberek, ellátást nyújtók együttműködését koordinálja. A gondozási folyamat tervezésére gondozási tervet készít, az abban meghatározott feladatok alapján a gondozási folyamatot szervezi, koordinálja, végrehajtja, dokumentálja. Kompetenciakörét meghaladó esetekben javaslatot tesz más szakemberek bevonására, a szükséges hatósági intézkedések megtételére.

Részt vesz az igénybe vevővel kapcsolatos döntésekben, gyűjti az igénybe vevővel kapcsolatos dokumentumokat és szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak.

Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az esethez kapcsolódó összes tevékenységéért.

3.2.1 Javaslatot tesz a gyámhivatal felé hatósági intézkedésre.

A gyermek körülményeinek gondos feltárása és mérlegelése után, amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önként igénybe vehető alapellátásokkal nem megszüntethető, javaslatot tesz a megfelelő hatósági intézkedésekre, így a gyermek

védelembe vételére,

megelőző pártfogására,

ideiglenes hatályú elhelyezésére,

- nevelésbe vételére,

- családba fogadására,

harmadik személynél történő elhelyezésére,

családba fogadó gyám kirendelésére,

tankötelezettség teljesítésének előmozdítására,
gondozási helyének megváltoztatására,
után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

- A hatósági intézkedésre tett javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain történik.

3.2.2 Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.

Ennek keretében:

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel.
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, szervezi megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

3.3. Tanácsadó

Ellátja a speciális szolgáltatások valamelyikét:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- készenléti szolgálatot,
- kórházi szociális munkát,
- iskolai szociális munkát,
- jogi és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát,
- pszichológiai tanácsadást,
- jogi tanácsadást,
- fejlesztő pedagógiai foglalkozást

3.4. Szociális asszisztens

Feladata az esetmenedzserek és tanácsadók tevékenységének segítése, munkáját velük egyeztetve, összehangoltan végzi.

4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkakörei

4.4. Vezető (szolgálatvezető)

Az intézményvezető szakmai irányításával és vele összhangban szervezi, irányítja és ellenőrzi a családsegítés és a gyermekjóléti alapellátás szakterületek szakmai

szolgáltatási, szervezési, tájékoztatási-információs, illetve beszámolási feladatait. Családgondozói feladatokat is végez. Az intézmény vezetője által átruházott jogkörben ellátja az intézmény képviselőtét. Aláírási jogát az SZMSZ I. fejezete szabályozza. A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjét távolléte esetén helyettesíti. Az intézményvezető és a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének együttes távolléte esetén az intézményvezető általános helyettese. Magasabb vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.

4.2. Családsegítő

- Feladata a Szolgálathoz forduló családok átmeneti működési zavaraiából adódó problémáinak szakszerű, tervszerű kezelése, törekvés a család egységének helyreállítására, működőképességének megőrzésére, további zavarok megelőzésére.
- Az anyagi-, egészségügyi-, kapcsolati krízishelyzetbe került családok, egyének külső támogatórendszerének megszervezése, belső erőforrásainak feltárása, illetve a problémák ismétlődésének, újabbak keletkezésének megelőzése.
- Gyermek veszélyeztetettsége esetén a család működőképessége, a veszélyhelyzet megszüntetése érdekében esetkezelő szociális segítő tevékenységet folytat.

Teljeskörű egyéni felelősséggel tartozik az általa nyújtott egyéni esetkezelésért.

- Csoportos és közösségi segítő munkát végez

4.3. Családsegítő - koordinátor

- A családsegítő munkakör általános tevékenységei mellett feladata a Gyermekjóléti Csoport napi munkájáról igény szerint tájékoztatni a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét.
- Esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken, éves szakmai tanácskozáson a szolgálatvezetővel együtt képviseli a Gyermekjóléti Csoportot, a végzett tevékenységről szükség szerint beszámol.
- Havi rendszerességgel tartja a kapcsolatot a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjével. A beérkezett jelzésekkel kapcsolatos tevékenységről a jelzőrendszeri felelőssel együtt a központvezetőnek beszámol.
- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távollétében a Gyermekjóléti Csoport munkáját szervezi, ha szükséges, team megbeszélést tart, felel a csoport szakmai munkájáért.

4.4. Családsegítő-jelző rendszeri felelős

A családsegítő munkakör általános feladatai mellett speciális feladata a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival folyamatosan tartani a kapcsolatot.

Tájékoztatja a jelzőrendszerben résztvevő szervezeteket a veszélyeztetettség jelzésének szükségességéről, módjáról és lehetőségéről.

Az aktuálisan beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel, írásos formában beszámol a Család és Gyermekjóléti Központ jelzőrendszeri tanácsadójának.

Figyelemmel kíséri, hogy a beérkezett jelzésekre a visszajelzés határidőn belül megtörténjen, erre szükség szerint figyelmezteti a konkrét esetért felelős családsegítőt.

Folyamatosan tartja a kapcsolatot a jelzőrendszeri tanácsadóval.

4.5. Szociális asszisztens - ügyfélkapcsolati munkatárs

Az intézménybe érkező klienseket fogadja, a megfelelő munkatárshoz irányítja. Az alapvető információkat megadja. Tanácsadásokra időpontot ad, vezeti az előjegyzési naptárakat. Üzenő füzetet, forgalmi naplót vezet, gondoskodik a jelenléti ívekről. Segíti az intézményen belüli és kívüli információáramlást (szóróanyagok biztosítása stb.).

Az intézménybe érkező klienseket fogadja, a megfelelő munkatárshoz irányítja. Az alapvető információkat megadja. Tanácsadásokra időpontot ad, vezeti az előjegyzési naptárakat. Üzenő füzetet, forgalmi naplót vezet. Fogadja a bejövő hívásokat, a telefont kezeli. A telefonokkal és telefonközponttal összefüggő beállítási, működési, hibaelhárítási feladatokat is ellátja.

Az intézmény team ülésein és a szupervízióon részt vesz.

Feladata a családsegítők tevékenységének a segítése, munkáját a családsegítőkkal egyeztetve, összehangoltan végzi.

Adományokkal kapcsolatos teendők.

5. Gazdasági-technikai személyzet

5.1 Gazdasági ügyintéző

- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok elvégzését szervezi és koordinálja. Aláírási jogát az SZMSZ I. fejezete szabályozza.
- A bérjellegű kifizetésekkel és költségekkel kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása, adminisztrálása. Az elszámolási kötelezettségek határidős teljesítése. Munkaüggyel kapcsolatos nyomtatványok és nyilvántartások vezetése, továbbítása az illetékes szervekhez.
- Biztosítja és ellenőrzi a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét.
- Előkészíti a költségvetés bevételi és kiadási előirányzatának tervezetét az intézményvezetővel egyeztetve.
- Ellátja az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti a Pénzügyi beszámolókat és jelentéseket megalapozó dokumentumokat.
- Előkészíti a gazdasági területhez kapcsolódó szükséges változásokat, eljárási rendet és az intézményvezető elé terjeszti. Az intézményvezető utasítására megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak továbbképzésével kapcsolatos adminisztrációban.
- Szükség szerint részt vesz a statisztikák elkészítésében.
- Ellenőrzi, illetve segítséget nyújt a pályázatok költségvetési tervezéséhez, elszámolásához.
- Iktatás - irattározás, megőrzés, selejtezés- az iratkezelési vezető irányítása szerint.
- Az intézmény befektetett tárgyi eszköz és forgó eszközeinek nyilvántartása, leltározása, felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése az intézmény székhelyén.
- Dologi kiadásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok.
- Biztosítja a nyilvántartások egyezőségét a gazdasági területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét.
- Elvégzi a munkaköri leírásában részletezett személyügyi feladatokat.

5.2 Takarító-kézbesítő

Ellátja a szolgálat helyiségeinek takarítását, a postai- és helyi kézbesítői feladatokat.

Az intézmény és a szakmai szervezeti egységeinek külső kapcsolatrendszere

1. Az intézmény földrajzilag meghatározott működési területén belüli kapcsolatok

- 1.1. Önkormányzat, a Képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi ügyekkel foglalkozó illetékes bizottságai, az illetékes ügyosztályok (Humán Ügyosztály, az Egészségügyi és Szociális Bizottság).
- 1.2. A kerület szociális-, gyermekvédelmi-, egészségügyi-, oktatási- és kulturális intézményei, hivatalai, egyházak, civil szervezetek, kisebbségi önkormányzatok stb.
- 1.3. Gazdasági kapcsolatok: Magyar Államkincstár, GAMESZ, Gazdálkodási Ügyosztály.

2. A XVI. kerületen kívül kapcsolatok

- 2.1. Módszertani központok
- 2.2. Az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság.
- 2.3. Család- és Gyermekjóléti Központok civil szakmai szerveződései.
- 2.4. Szakmai fórumok

3. Érdekvédelmi és érdekképviselői szervek

Az intézmény mind a szakmai területeket illetően, mind a közalkalmazottak vonatkozásában együttműködik az érdekvédelmi és érdekképviselői szervekkel.

Az intézmény működése

1. Az intézmény működéséről általában

- 1.1. A Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ szakmailag önállóan és függetlenül működik. Az intézményvezető a Központ és Szolgálat munkájáról rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testület illetékes bizottságait és ügyosztályvezetőit. Évente egyszer írásbeli beszámolót készít a részegységek munkájáról, s azt a fenntartóhoz eljuttatja.
- 1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok, szabályok, előírások felsorolását a **Függelék** tartalmazza.

2. Az intézmény működésének elvei

2.1. Az intézmény munkatársai munkájuk során mindenkor a **kliensek érdekében tevékenykednek**, a hatályos etikai kódexek alapelveinek a betartása mellett. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alábbi elvek figyelembe vételével dolgozik:

- Nyitottság elve

A szolgáltatások igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel, vagy a területben működő más intézmények munkatársai javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve az intézmény ajánlhatja fel segítségét a kliensnek.

- Önkéntesség elve

Az intézmény segítői a kliensekkel az önkéntesség alapján alakítanak ki együttműködést. Az intézmény működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor a kliensek érdekeit képviselve tevékenykednek. Veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. A Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységére a törvényben meghatározott esetekben nem érvényesíthető az önkéntesség elve.

- Egyenlőség elve

Az intézmény munkatársai minden, az együttműködést elfogadó klienssel megkülönböztetés nélkül foglalkoznak.

- Személyiségi jogok védelmének elve.

Az intézmény munkatársai a tevékenységük során tudomásukra jutott, a kliensek személyes adatait kötelesek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az ágazati jogszabályok és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt rendelkezések betartásával kezelni. Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai megtartani kötelesek. A munkatársak a kliensek adatait más személyekkel, beleértve az adatközlő hozzátartozóit is, kizárólag a kliens írásbeli beleegyezésével közzétehetik, kivéve, ha az adatközlési kötelezettséget törvény írja elő.

- Az ingyenesség elve

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele díjmentes.

3. Az intézmény vezetése, irányítása

Az intézményvezető gondoskodik az intézmény optimális működtetéséről és fejlesztéséről. Ezeket a következő feladatok megoldásán keresztül éri el:

- a szervezeti célok megállapítása
- az intézmény képviselése
- az intézmény működési feltételeinek biztosítása
- a munkamegosztás helyes kialakítása, hatáskörmegosztás, helyettesítés
- a megoldandó feladatok megfogalmazása
- a feladatok végrehajtására optimális folyamatok szervezése
- az intézmény alkalmazkodásának és fejlődésének biztosítása a változó körülményekhez, a szükségletekhez való alkalmazkodás és fejlődés előre történő tervezésével
- a megfelelő szervezeti felállás (struktúra) létrehozása
- a működés eredményeinek pontos számbavétele, ellenőrzése
- az intézményi működés célszerű szabályozása (szmsz, ügyrendek, utasítások, munkaköri leírások)
- a vezetői és személyi állomány képzettségének és módszereinek fejlesztése
- a munkatársak rekreációjának biztosítása.

4. Az intézmény gazdálkodása

- Az intézmény vezetője a vonatkozó pénzügyi előírások figyelembe vételével az intézmény éves költségvetésében biztosított keretösszeggel önállóan rendelkezik. A költségvetés tervezését és végrehajtását az aktuális, erre vonatkozó önkormányzati rendelkezéseknek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi.
- Az anyag- és készletnyilvántartásra, valamint a selejtezésre a vonatkozó szabályzat előírásai alkalmazandók.
- Az intézmény feladatellátásához szükséges forrást alapvetően a Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés jelenti. Ezt kiegészíthetik pályázati támogatásból nyert, felajánlott egyéb források.

5. Az intézmény kontrollrendszerének működtetése

5.1. Az intézményvezető: - létrehozza, működteti és fejleszti a szervezet **belső kontrollrendszerét**, ezen belül a FEUVE rendszert

elkészíti az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, azaz a működés folyamatainak leírását, - lehetővé téve ezzel a nyomon követést és utólagos ellenőrzést

kockázatkezelést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet

kontrolltevékenységeket alakít ki

monitoring rendszert működtet.

5.2. A belső ellenőrzést és az ezzel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló, módosított 370/2011.(12.31.) Korm. rendelet alapján az XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

5.3. Az Intézmény gazdasági feladatainak ellátása

Az XVI. kerületi Önkormányzat a GAMESZ útján biztosítja az intézmény szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásának feltételeit, amelynek ellenőrzését elsősorban a GAMESZ vezető ellenjegyzési jogkörének gyakorlása során, továbbá a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatain keresztül biztosítja. Az intézmény és a GAMESZ közti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozását az Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről 4/2015.(11.20.) önkormányzati rendelet 13.§ (2) bekezdése alapján az Önkormányzat polgármestere hagyta jóvá.

6. Aláírási jog és bélyegző használat

- 6.1.** Az intézményjegyzését az SZMSZ I. fejezete szabályozza.
- 6.2.** Aláírási joggal kizárólag azok a közalkalmazottak rendelkeznek, akiket az SZMSZ, vagy az intézményvezető írásban aláírási joggal meghatalmaz. Az aláírási jog megszűnik, ha az intézményvezető azt írásban megvonja, vagy ha az aláírási joggal felruházott személy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik. A kiadmány akkor hiteles, ha az aláírási joggal rendelkező közalkalmazott saját kezűleg írja alá és azon az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel.
- 6.3.** Intézményi bélyegzőt rendelni, készíttetni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A bélyegzőket úgy kell elkészíteni, hogy a lenyomatok alapján a bélyegző beazonosítható legyen, ennek érdekében sorszámmal kell ellátni a bélyegzők darabszáma szerint. Az elkészült bélyegzőt a gazdasági ügyintéző nyilvántartásba veszi, és csak ezután kerülhet használatra.
- 6.4.** A bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző naprakész nyilvántartást vezet. A bélyegzők nyilvántartása és kiadása során minden bélyegzőt külön jelzéssel kell ellátni, megjelölve a típusát, lenyomatát, tárolási helyét, átvétel dátumát és az átvevők aláírását.
- 6.5.** Az intézmény kör- és fejbélyegzőinek a lenyomatait a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.
- 6.6.** A bélyegzőket zárt szekrényben úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A bélyegző jogosulatlan használatáért, gondatlan őrzéséért, valamint elvesztéséért, megrongálódásáért, megsemmisüléséért a jogosult használója fegyelmi, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- 6.7.** Az intézmény vezetője az alábbi bélyegzők használatát engedélyezte:
- 6.7.1.** körbélyegző, amely tartalmazza az intézmény nevét, lógóját (több bélyegző esetében, a bélyegző számát),
 - 6.7.2.** fejbélyegző, amely téglalap alakú, az intézmény nevét és címét tartalmazza,
 - 6.7.3.** fejbélyegző, amely téglalap alakú, az intézmény nevét, címét, és adószámát tartalmazza,
- 6.8.** fejbélyegző, amely téglalap alakú, az intézmény nevét, címét, adó,- és bankszámlaszámát tartalmazza
- 6.9.** Az intézmény körbélyegzőjének használata az SzMSz I. fejezetben szabályozott aláírási joghoz kapcsolódóan történik.
- 6.10.** Ha a bélyegző jogos használója személyében változás történik, akkor jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni a bélyegzőt megjelölve, a jogosultság megszerzését engedélyező jogalapot, vagy felhatalmazást. Bármely bélyegző elvesztését annak tudomására jutástól számított **1** órán belül jelenteni kell az intézményvezetőnek és gazdasági ügyintézőnek, intézkedés megtétele érdekében. A bélyegző elvesztését követően új bélyegzőket kell készíteni, oly módon, hogy jól megkülönböztethető legyen a korábbi és az új bélyegző lenyomata. Erről a legfontosabb szerveket tájékoztatni kell.
- 6.11.** Csak az intézmény körbélyegzőjével ellátott kiadmányok, utalványok, másolatok

számítanak hitelesnek, amennyiben azt, az aláírási joggal rendelkező, kézzel ellátta.

7. Utalványozási jog

- 7.1. Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.
- 7.2. Pénz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.
- 7.3. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátozását írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.
- 7.4. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

8. Iratkezelés, nyilvántartások, ügyiratok, irattár, bizalmas ügykezelés

- 8.1. A gazdasági, szakmai és személyzeti adminisztrációs rendszer kialakítását és működését belső utasítási rendszer szabályozza.
- 8.2. Az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza minden szervezeti egység tekintetében az iratkezelés rendjét meghatározó általános és speciális előírásokat.
- 8.3. Az érkeztetést központilag, az iktatást osztottan a szervezeti egységek látják el.
- 8.4. Az iratok tárolása, irattárba helyezése szervezeti egységenként külön történik.
- 8.5. Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által arra kijelölt személy (iratkezelésért felelős vezető) látja el.
- 8.6. A szakmai tevékenység során használt adatokat és iratokat, dokumentumokat az iratkezelésre, továbbá az adatkezelésre vonatkozó ágazati törvények, és végrehajtási rendeletek szerint kell kezelni.

9. Az intézmény tájékoztatási és információs rendszere

- 9.1. Az intézményi tájékoztatási és információs rendszer első részét az intézmény és a felügyeleti és szakmai szervek, az önkormányzat, és a lakossági kapcsolatok közötti információáramlás és a kifelé menő jelentések képezik.
- 9.2. A rendszer második részét a vezetői értekezletek és team ülések, munkamegbeszélések információi, emlékeztetői, jegyzőkönyvei, valamint az intézmény működési rendjét reprezentáló szabályzatai és utasítási rendszer információi, a bizonylati rend hagyományos és számítógépes adatszolgáltatásai képezik.
- 9.3. A tájékoztatási és információs rendszer harmadik részét a Központ és a Szolgálat szervezésével és működésével, a szolgáltatásokkal kapcsolatos külső-belső

információk, statisztikák és egyéb adatszolgáltatások, valamint tájékoztató anyagok képezik.

- 9.4.** Az intézményt érintő kérdésekben az írott és a vizuális sajtó, média részére kizárólag az intézményvezető, vagy az általa ezzel megbízott, illetve esetenként meghatalmazott munkatárs adhat felvilágosítást.

10. Az intézmény vezetőinek, munkatársainak együttműködési formái

Az intézmény működésének alapja a munkatársak együttműködése, egymás kölcsönös segítése. Ennek intézményen belüli szervezett formái a következők:

10.1. Vezetői értekezlet

- Célja: a Család- és Gyermejjóléti Központ és a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai és gazdasági működésének rendszeres áttekintése az intézményben folyó munkafolyamatok hatékonyságának növelése érdekében.
- A vezetői értekezletet heti, ill. szükség szerinti gyakorisággal az intézményvezető hívja össze.
- Résztvevői a vezető beosztású közalkalmazottak, szükség esetén bármely belső vagy külső munkatárs bevonható.

10.2. Intézményi team ülések

- Célja: Az intézményi feladatok folyamatos magas szintű ellátása érdekében a munkatársak számára rendszeres összehangoló, egyértelműséget és együttműködést elősegítő fórum.
- Feladatkörei: a) az intézményen belüli információ áramlás biztosítása, b) a szakmai döntések előkészítésének fóruma, c) aktuális, a működéshez kapcsolódó ügyek megbeszélése, d) szakirodalom ismertetése.
- Résztvevői: Az intézmény közalkalmazottai számára kötelező a részvétel, szükség esetén külső munkatársak is bevonhatók.
- A team heti gyakorisággal ülésezik.

10.3. A Központ team ülése

- A team célja: a Központtal, családgondozással, és a szolgálat minden tevékenységével kapcsolatos kérdés feltárása és feldolgozása, a Központ munkájának segítése, koordinálása, ellenőrzése, és minden más egyéb cél, amit a központvezető meghatároz.
- Az esetmenedzserek munkájának segítése, koordinálása, ellenőrzése.
- A team tagjai: a Központ minden munkatársa számára kötelező.
- A team időpontja: heti rendszerességgel.
- Tartalma: esetismertetés, esetmegbeszélés és konzultáció, valamint önképzés jellegű tevékenység.
- Havi rendszerességgel közös team tartása a Szolgálat családsegítőivel, melynek célja a gyermekvédelmi esetekkel kapcsolatos konzultáció biztosítása, a Szolgálat munkájának szakmai segítése.

10.4. A Szolgálat team ülése

- Célja: a Szolgálat működési hatékonyságának növelése, a családsegítők munkájának ellenőrzése és segítése.
- Időpontja: heti rendszerességgel.
- Tartalma: esetismertetés, esetmegbeszélés és konzultáció, valamint önképzés jellegű tevékenység.

11. Munkaidőkeret, munkarend, ügyfélfogadás, nyitva tartás, ügyeleti rendszer

Az Intézmény alkalmazottainak munkaidőkerete: **kéthetenként 80 óra**. Az ügyfélfogadást, az ügyeleti rendszert, és a nyitva tartás rendjét az intézményvezető a munkatársak véleményét kikérve, vezetői utasítással szabályozza. A krízis esetén igénybe vehető készenléti szolgálat és a távortartással kapcsolatos készenléti szolgálat rendjét az intézményvezető külön szabályzatban határozza meg.

VII. Az intézményben dolgozók vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjeként a következőkről rendelkezem.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröknek nyilvánítom az alábbi munkaköröket:

Szervezeti egység	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabály	Vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség, annak gyakorisága
Család- és Gyermekjóléti Központ	intézményvezető	3.§(1)c).	5.§(1)a), b), c), cb)/2év
Család- és Gyermekjóléti Központ	szakmai vezető, intézményvezető helyettes	3.§(1)c).	5.§(1)a), b), c), cb)/2év
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	szakmai vezető intézményvezető helyettes	3. §(1)c).	5.§(1)a), b), c), cb)/2év
INTÉZMÉNY	közbeszerzési referens	3.§(1)d).	5. §(1)a), b), c), ca)/1 év

VIII. Záró rendelkezések

1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetben a fenntartó jóváhagyó határozatát követő napon lép hatályba.
2. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Napraforgó Gyermejkölési Központ és Családsegítő Szolgálat 2013. február 15-én keletkezett Szervezeti és Működési Szabályzatának azon rendelkezései, amelyeket a jelen szabályzat nem tartalmaz.

IX. Záródék

Az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezési jogkörében eljárva a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot áttekintette, a benne foglaltakkal egyetértett.

X. Függelék:

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok, szabályok

XI. Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti Ábra
2. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje [368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet
3. számú melléklet: Megállapodás a GAMESZ és az Intézmény között. Jóváhagyás: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat 2015. évi költségvetéséről 4/2015. (11.20.) önkormányzati rendelet 13.§ (2) bekezdése alapján.

Budapest, 2016. január 20.

dr. Halabuk Ágnes
intézményvezető

FÜGGELÉK:

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TÖRVÉNYEK, JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK:

- 1. a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló, módosított 1993. évi III. törvény (Szoc. tv.),**
2. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételiről szóló, módosított 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet,
- 3. gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, módosított 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.),**
4. a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló, módosított 261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet, a 360/2010 (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti módosítással,
5. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
6. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló, módosított 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet, a 360/2010 (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti módosítással,
7. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló, módosított 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
8. a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló, módosított 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, a 275/2008 (XI.21.) Korm. rendelet szerinti módosítással
- 9. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény**
- 10. a közalkalmazottak jogállásáról szóló, módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)**
11. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló, módosított 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
12. 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
13. 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
14. Aht. 2011.évi CXCV.tv
15. az államháztartás szervezetei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet 357/2012 (XII. 13.) Korm. rendelet szerinti módosítása,

16. az államháztartás működésének rendjéről szóló, módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (Ámr.), 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti módosítása
17. A Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
18. 370/2011.(XII.31.) Korm rend
19. **a számvitelről 2000. évi C. törvény**
20. **a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII törvény**
21. **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**
22. **a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény**
23. **egyres vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,**
24. **a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),**
25. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
26. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet.,
27. a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet,
28. a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat helyi rendeletei, Jegyzői utasítások
29. az intézmény Alapító Okirata,
30. az intézmény SZMSZ-e,
31. **az intézmény belső szabályzatai, ügyrendjei,**
32. a vezetői utasítások,
33. munkaköri leírások,
34. a szakmai - etikai kódexek, továbbá a módszertani és továbbképzési feladatot ellátó intézetek ajánlásai.

Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ

Hatósági feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek; speciális szolgáltatások

- **Intézményvezető**
- **Intézményvezető-helyettes/Kakmai vezető**
- jekorendszeri tanácsadó
- esetmenedzserek
- **egyéb** tanácsadók (részmunkaidővel kapcsolatügyeletek, családkonzulens, családterapeuta, iskolai szociális munkás, utcai szociális munkás, készenléti szolgálatosok, kórházi szociális munkás, pszichológus jogász, fejlesztő pedagógus)
- szociális asszisztensek

Gazdasági részleg

- gazdasági ügyintéző
- takarító-kézbeseítő

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Általános családsegítés és gyermekjóléti tevékenység

Intézményvezető-helyettes. Kakmai vezető

Családsegítő Csoport

X

Gyermekjóléti Csoport

- | | | |
|-------------------|---|--------------------------------------|
| * szociális | % | - családsegítő-koordinátor |
| / „ asszisztensek | \ | családsegítő |
| \ | / | - családsegítő-jelzőrendszen felelős |

- családsegítők

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE,

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND KIALAKÍTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások tartalma

A 292/2009.(XII.19) Korm 161.§ szerint az intézményvezető köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

1. A szabálytalanságok fogalomkörébe a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.
2. Alapesetei lehetnek:
 - a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.);
 - b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

Értelmező rendelkezések

3. A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.
4. A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
5. Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni [A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése]. Mentesül a felelősség alól, ha

bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

6. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.
7. A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend célja, hogy az intézmény vezetése a vezetői ellenőrzés eljárásrendjének keretében a feltárt szabálytalanságokat a jogszabályi és belső szabályozás rendelkezéseinek megfelelően egységes keretek között számolja fel, illetve hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása és működtetése

8. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető által megbízott személy felelőssége, hogy:
 - a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
 - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető;
 - c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
9. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a intézményvezető által megbízott személy feladata, amely feladatot az intézmény belső szabályzatai alapján kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

10. Az Aht. alapján elsődlegesen az intézményvezető felelőssége az intézmény gazdasági tevékenységére vonatkozó szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása, aki e feladatát az általa megbízott személyre átruházhatja.
11. Az intézményvezető felelős:
 - a) a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
 - b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- c) a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
 - f) az intézményi számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
12. Az intézményvezető az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.
13. Az Aht.-ban meghatározott kötelezettség alapján az intézményvezető feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézmény alkalmazottjainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A szabálytalanságok észlelése és kezelése a FEUVE rendszerben

14. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az intézmény vezetése és a közalkalmazott (beosztott) részéről egyaránt.
15. A *beosztott* észlelés esetén alkalmazandó szabályok:
- a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézményvezető által megbízott személyt.

Az *intézményvezető* kötelessége, hogy gondoskodjon a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

16. A *vezetők (felettesek)* észlelése esetén alkalmazandó szabályok:

A vezetők (felettesek) észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

17. Amennyiben a *belső ellenőr* ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetésére.

18. A *külső ellenőrzési szerv* szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

19. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása:

Az intézményvezető által megbízott személy felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

- Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az intézményvezető által megbízott személy vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

20. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

- a) a szabálytalanság észlelése (útvonala);
- b) intézkedések, eljárások meghatározása;
- c) intézkedések, eljárások nyomon követése;
- d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása.

21. Az intézményvezető által megbízott személy feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

22. Az intézményvezető által megbízott személy feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- b) egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- c) nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat;

23. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza:

- a) a szükséges eljárás, intézkedés típusát,
- b) az észlelő megnevezését,
- c) az érintett megnevezését,
- d) az észlelés időpontját,
- e) a szabálytalanság időpontját, a szabálytalanság tárgyát,
- f) az eljárás, intézkedés időpontját,
- g) a megállapításokat, javaslatokat,
- h) a jogkövetkezményeket,
- i) az intézkedési tervek végrehajtását.

24. A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. Az intézményvezetőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Budapest, 2011. május 30.

dr. Halabuk Ágnes
intézményvezető