



NAPRAFORGÓ

Család- és
Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzat

(módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetben)

2024. május

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Az intézmény működési rendje.....	6
III.	Az Intézmény szervezeti felépítése és tevékenységei.....	7
1.	Intézményvezető.....	7
2.	Vezetők (központvezető, szolgálatvezető).....	8
	Az intézményen belüli szakmai egységek:.....	10
1.	A Család- és Gyermekjóléti Központ.....	10
2.	A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	17
3.	Gazdasági - technikai részleg	21
IV.	Az intézmény külső kapcsolatrendszere	24
1.	Az intézmény földrajzilag meghatározott működési területén belüli kapcsolatok.....	24
2.	A XVI. kerületen kívül kapcsolatok.....	24
3.	Érdekvédelmi és érdekképviselői szervek.....	24
V.	Az intézmény működése	25
1.	Az intézmény működéséről általában	25
2.	Az intézmény vezetése, irányítása	25
3.	Az intézmény gazdálkodása	25
4.	Az intézmény kontrollrendszerének működtetése.....	26
5.	Az Intézmény gazdasági feladatainak ellátása	26
6.	Aláírási jog és bélyegző használat	26
7.	Utalványozási jog	27
8.	Iratkezelés, nyilvántartások, ügyiratok, irattár, bizalmas ügykezelés	28
9.	Az intézmény tájékoztatási és információs rendszere.....	28
10.	Az intézmény vezetőinek, munkatársainak együttműködési formái.....	29
VI.	Az intézményben dolgozók vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége	32
VII.	Záró rendelkezések	33
VIII.	Záradék.....	34
IX.	Mellékletek:	35

I. Általános rendelkezések

A Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: intézmény) 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 telephelye:** 1165 Budapest, Sasvár utca 11.
4. **Az intézmény alapítója:** Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 1163
Budapest, Havashalom u. 43.
5. **Az intézmény alapítása:** A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatának Képviselő – testülete a 138/1994. (IV.19.) Kt határozatával alapította 1994. április 19-én.
6. **A hatályos alapító okirat száma:** A1/2018, **kelte:** 2018. július 19. . **hatályba lépés ideje:** 2018.augusztus 1.**Az intézmény irányító szerve és fenntartója:** Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
7. **Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:** a szociális ágazat irányításáért felelős minisztériumok, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
8. **Az intézmény működési területe:** Budapest Főváros XVI. kerülete.
9. **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy
10. **Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:**

Az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, ezért 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. **Az Intézmény adószáma:** 16923807-1-42

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

13. **Ágazati azonosító:** S0216106

14. **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

104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, továbbá a a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.

15. **Az intézmény jegyzése:**

15.1. Az intézményvezetőnek önálló aláírási joga van. Távollétében az egyik intézményvezető helyettes: 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.

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

15.2.1. közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő,

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

15.2.3. 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.

15.3. 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, a kimenő leveleket és dokumentációt a szakmai vezető kézjeggyével látja el.

II. Az intézmény működési rendje

Az intézmény **ügyfélfogadási ideje:**

Hétfő: 9 – 18

Kedd: 9 – 18

Szerda: 8 – 19

Csütörtök: 9 – 16 (csak telefonügyelet)

Péntek: 9 – 13

Az intézmény **nyitvatartási ideje:**

Hétfő: 8 – 18

Kedd: 8 – 18

Szerda: 8 – 19

Csütörtök: 8 – 16

Péntek: 8 – 14

Az általános ügyfélfogadási időtől indokolt esetben (pl. oktatási szünetben) el lehet térni, a változást ezekben az esetekben időben (az érintett időpontot megelőzően minimum 5 nappal), és megfelelő módon (honlapon és az intézmény kapuján elhelyezett hirdetőtáblán) jelezni kell az ügyfeleknek.

Az ügyfélfogadási idő nem azonos a dolgozók munkakörében rögzített munkaidejével, egyes munkakörök esetében az ügyfélfogadási időnél korábbi munkakezdés indokolt (pl. gazdasági ügyintéző és asszisztensek), továbbá a dolgozók családi kötelezettségeire tekintettel (pl. kisgyermek nevelése esetén) egyéni munkarend kérhető, ezért a nyitvatartási idő és az ügyfélfogadási idő különbözik.

Az intézményi nyitvatartási időn túli munkaidő beosztása kizárólag a takarítónak és a recepció munkatársaknak van. Folyamatos, intézményi szolgáltatás, mely munkaidőn túl ügyeleti rendszerben zajlik külön díjazás fejében: a kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat és távollattartási ügyelet.

Kapcsolattartási ügyeletet két hetente pénteken, 13.30-20.30-ig tartunk, melynek keretében a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más személy számára biztosítjuk a találkozásra, együttlétre alkalmas helyszínt.

A **készenléti szolgálat** keretében az intézmény ügyfélfogadási idején kívül állandóan hívható a készenléti telefonszám, mely a krízishelyzetekben való telefonos segítségnyújtást szolgálja.

Távoltartási ügyelet péntek 13.00-tól vasárnap 13.00-ig tartunk, melynek keretében a rendőrség értesítése alapján az ügyeletes segítő a készenléti szolgálatot ellátó munkatárssal közösen kapcsolatot kezdeményez a bántalmazottal és a bántalmazóval.

Prevenációs programok (Gázoló kiránduló klub, szünidei táborok) esetében lehetséges a hétfégi, illetve az intézményi nyitvatartási időn túli munkavégzés, ennek feltüntetése a jelenléti ívben kötelező, ellentételezése csúsztatással vagy díjazással történik.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése és tevékenységei

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

A Család és Gyermekjóléti Központ, mint intézmény élén az intézményvezető áll. Intézményvezető helyettesek: a Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője.

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 Gyermekjóléti 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. A vonatkozó belső előírásoknak megfelelően megszervezi, koordinálja és felügyeli az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, 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
 - 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 Képviselő-testület elé terjeszti.
- 1.6. Az SZMSZ-szel összhangban gondoskodik az intézmény szakmai programjának elkészítéséről.
- 1.7. Elkészíti (az intézményegységek vezetőivel egyeztetve) a Család- és Gyermekjóléti 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 ezen túl, 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 jogosult képviseleti, 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 megbízta.

- A hozzá tartozó szervezeti egység vonatkozásában elvégzi a munkaköri leírásban részletezett személyügyi feladatokat.

Az intézményen belüli szakmai egységek:

- 1. Család- és Gyermekjóléti Központ**
- 2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**
- 3. Gazdasági-technikai részleg**

1. A Család- és Gyermekjóléti Központ

1.1. Szervezeti felépítése

A Család- és Gyermekjóléti Központ, mint szervezeti egység élén a szakmai vezető áll. Helyettese a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, távollétében teljes jog- és hatáskörével rendelkezik. A Központ vezetője és közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A Központ esetmenedzsereket, tanácsadókat, óvodai és iskolai szociális segítőket és asszisztenseket foglalkoztat. Munkájukat a Központ szakmai vezetője felügyeli. A munkatársak egyénileg, de egymással összehangoltan végzik munkájukat.

1.2. Szakmai tevékenysége

A Család és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenysége a gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása, a speciális szolgáltatások működtetése és az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység megvalósítása.

Speciális szolgáltatások a család- és gyermekjóléti központ által, a gyermek családban nevelkedésének elősegítése és a veszélyeztetettség megelőzése érdekében nyújtott egyéni és csoportos formában nyújtott szolgáltatások, melynek keretében különböző tanácsadói és ügyeleti tevékenységek valósulnak meg (pszichológiai és jogi tanácsadás, családterápia, mediáció, kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat). A speciális szolgáltatások közé tartozik továbbá az óvodai és iskolai szociális segítői tevékenység.

1.3. A Központban, mint szakmai egységben megtalálható munkakörök.

1.3.1. Esetmenedzserek

A gyermek veszélyeztettségének megszüntetése, a gyermek védelme érdekében a **gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó tevékenységet lát el.**

A gyermek körülményeinek gondos feltárása és mérlegelése után, amennyiben a kialakult veszélyeztettség 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.

- Munkáját rögzíti és adatot szolgáltat a GYVR és CSAGYEK nyilvántartási programokban.
- 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 veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről,
- elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, szervezi megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

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.

Részt vesz az intézmény prevenciók tevékenységében (klubok, táborok, csoportok szervezése, lebonyolítása).

A munkaköri leírása alapján részt vesz speciális szolgáltatások nyújtásában : ennek keretében *mediációt végez, kapcsolattartási ügyeletet és készenléti szolgálatot tart.*

A **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,
- mediációt (gyermekvédelmi közvetítői eljárást), melynek célja a felek közti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

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

A speciális szolgáltatások, mint a készenléti szolgálat, a kapcsolattartási ügyelet és a mediáció ellátása a Központ feladata, ellátását elsősorban önkéntes jelentkezéssel végzik az esetmenedzserek, ennek hiányában a szakmai vezető feladata, hogy biztosítva a folyamatos feladatellátást, kijelölje az arra alkalmas munkatársakat.

Az ügyeletet ellátó munkatársak munkájukat rögzítik és adatot szolgáltatnak a KENYSZI és CSAGYEEK nyilvántartási programokban.

1.3.1.2. Szociális diagnózis készítő esetmenedzser

Az Szt. 64. § (8) bekezdése alapján szociális diagnózist készít. A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat.

Feladata az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése, adatbázis készítése a kerületben elérhető szociális, egészségügyi, munkaerő-piaci, karitatív és egyéb szolgáltatásokról.

A megfelelő szolgáltatások megállapítása után az igénylőt a szolgáltatókhoz irányítja, segíti a kapcsolat létrejöttét.

Munkáját rögzíti és adatot szolgáltat a KENYSZI és CSAGYEEK nyilvántartási programokban.

1.3.2. Tanácsadók

1.3.2.1. Pszichológiai tanácsadó

Pszichológiai tanácsadást végez az intézménybe önként jelentkező, vagy gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedéssel ellátásra kötelezett kliensei számára.

A közös segítőfolyamat kialakítása érdekében konzultál a kliensével kapcsolatban levő családsegítővel vagy esetmenedzserrel.

Az intézmény mentálhigiénés/pszichológiai teamjének tagja.

Amennyiben jogszabály nem rendelkezik egyéb adatlap felvételéről, minden tanácsadási alkalmat az „Adatlap intézményi szolgáltatás igénybevételéhez” lapon rögzít és átad az adminisztrátoroknak a KENYSZI rendszerbe történő felvitel céljából, továbbá munkáját rögzíti és adatot szolgáltat a CSAGYEK nyilvántartási programban.

1.3.2.2. Családterapeuta

Családterápiás eszközrendszerrel dolgozó tanácsadó, az intézmény mentálhigiénés/pszichológiai teamjének tagja. Családterápiás ülések keretében ellátja az intézmény ilyen típusú szolgáltatást igénylő, vagy gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés keretén belül arra kötelezett ügyfeleit.

A közös segítőfolyamat kialakítása érdekében konzultál a kliensével kapcsolatban levő családsegítővel vagy esetmenedzserrel.

Amennyiben jogszabály nem rendelkezik egyéb adatlap felvételéről, minden tanácsadási alkalmat az „Adatlap intézményi szolgáltatás igénybevételéhez” lapon rögzít és átad az adminisztrátoroknak a KENYSZI rendszerbe történő felvitel céljából, továbbá munkáját rögzíti és adatot szolgáltat a CSAGYEK nyilvántartási programban.

1.3.2.3. Jogász

Jogi tanácsadást végez az intézmény ügyfelei, továbbá a Központ munkatársai részére az esetvitel kapcsán felmerülő jogi kérdésekben. Az intézmény jogszabályoknak megfelelő működésmódjában felmerülő kérdésekben jogi konzultációt biztosít.

Szükség esetén az ügyfelet a családsegítőhöz/esetmenedzserhez irányítja.

Amennyiben jogszabály nem rendelkezik egyéb adatlap felvételéről, minden tanácsadási alkalmat az „Adatlap intézményi szolgáltatás igénybevételéhez” lapon rögzít és átad az adminisztrátoroknak a TEVADMIN rendszerbe történő felvitel céljából.

Az intézmény közös teamjére meghívható.

1.3.2.4. Fejlesztő pedagógus

Egyéni vagy csoportos fejlesztés, korrepetálás nyújtása a tanulási nehézségekkel küzdő kliensek számára. Szülői tanácsadás a tanulási problémák otthoni segítésére.

A közös segítőfolyamat kialakítása érdekében konzultál a kliensével kapcsolatban levő családsegítővel vagy esetmenedzserrel.

Amennyiben jogszabály nem rendelkezik egyéb adatlap felvételéről, minden tanácsadási alkalmat az „Adatlap intézményi szolgáltatás igénybevételéhez” lapon rögzít és átad az adminisztrátoroknak a KENYSZI rendszerbe történő felvitel céljából, továbbá munkáját rögzíti és adatot szolgáltat a CSAGYEK nyilvántartási programban.

1.3.2.5. Mediátor

Célja a viták rendezése, a közös megállapodások megszületésének elősegítése, a konfliktusok elmérgesedésének és a hosszú pereskedéseknek a megelőzése a mediátor segítségével. Fajtái: válási mediáció, kapcsolattartási mediáció, szülő-gyermek mediáció, egyéb kapcsolati konfliktusok mediációja.

Részt vehet a kapcsolattartási ügyelet ellátásában.

A feladatkör nem önálló munkakörként jelenik meg az intézményben, hanem esetmenedzserek/tanácsadók, illetve családsegítők is betölthetik a munkakörük egy részfeladataként.

Amennyiben jogszabály nem rendelkezik egyéb adatlap felvételéről, minden tanácsadási alkalmat az „Adatlap intézményi szolgáltatás igénybevételéhez” lapon rögzít és átad az adminisztrátoroknak a KENYSZI rendszerbe történő felvitel céljából, továbbá munkáját rögzíti és adatot szolgáltat a CSAGYEK nyilvántartási programban.

1.3.3. Óvodai és iskolai szociális segítő

Célja a szociális munka megjelenítése az oktatási intézményekben; gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, szociális és kommunikációs készségeinek fejlesztése, prevencióban való részvétel.

Szociális segítő munka nyújtása a pedagógusoknak, a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermek családjának, illetve a köznevelési intézmény egyéb szakembereinek egyéni, csoportos és

közösségi formában.

A szociális és gyermekvédelmi jelzőrendszer működésének elősegítése.

A Napraforgó Központ alkalmazásában álló óvodai és iskolai szociális segítők telephelye 1165 Budapest Sasvár utca 101., a Centenárium Általános Iskola 302-es és 303-as tanterme. Munkájukat a kerület óvodáiban és iskoláiban végzik, adminisztrációs tevékenységüket és a foglalkozásokra való felkészülést a telephelyükön. Az intézmény székhelyén minden héten, a csütörtöki teamen részt vesznek.

Munkáját rögzíti és adatot szolgáltat a KENYSZI és CSAGYEK nyilvántartási programokban.

1.3.3.1. Óvodai és iskolai szociális segítők koordinátora

Az óvodai és iskolai szociális segítői teamből a Központ szakmai vezetője koordinátort nevez ki.

A koordinátor feladatai:

- A szervezeti egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, az intézményi beosztásokat elkészíteni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát koordinálni, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni. Az ezzel kapcsolatos megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a szakmai vezetőt tájékoztatni.
- A szakmai tevékenységébe tartozó jogszabályi változásokat figyelni. A változásokról a szakmai vezetőt tájékoztatni. A kapcsolódó és szükséges változásokat, eljárási rendet előkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Elősegíteni az óvodai és iskolai szociális segítői team más szervezetekkel, különösen az intézmény egyéb szervezeti egységeivel való zavartalan együttműködését.
- Előkészíteni mindazon szakmai anyagokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.3.4. Jelzőrendszeri tanácsadó

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

Mivel intézményünkben a két szakmai egység (Központ és Szolgálat) egy épületen belül található és az intézmény mérete lehetővé teszi a napi találkozásokat és szoros együttműködést. Intézményünkben a jelzőrendszeri tanácsadó és a jelzőrendszeri felelős feladatát **egy személy látja el**. Munkaszervezési

szempontok határozzák meg, melyik szakmai egységből kerül kijelölésre a feladat ellátását végző munkatárs.

Feladatai:

- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséhez.
- Fogadja a Család és Gyermejkjólét 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 Gyermejkjóléti 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 Család és Gyermejkjóléti Szolgálat által rendezett esetszemináriumokon (melynek formája lehet esetkonferencia illetve szakmaközi tanácskozás) a Központ jelzőrendszeri tanácsadója lehetőség szerint részt vesz.
- Munkáját rögzíti és adatot szolgáltat a KENYSZI és CSAGYEK nyilvántartási programokban.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, arról rendszerezett formában visszajelzést nyújt a megfelelő intézmények, szervezetek felé.

Szakmai támogatás keretében

- minimum havi rendszerességgel közös team keretében esetszemináriumot tart a két szakmai egység részvételével, ezen felül szükség szerinti konzultációs lehetőséget biztosít a két szakmai egység munkatársainak;
- folyamatosan tájékoztatja a munkatársakat a Központ területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott ellátásokról;
- amennyiben valamely szakmai egység feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a Szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába.

1.3.5. Szociális asszisztens

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

- Az intézményben a kimenő és bejövő levelek iktatása iktató programba, iktató könyvbe, postakönyvbe, átadó füzetbe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény email forgalmát, az így érkező leveleket eljuttatja a célszemélyhez.
- A KENYSZI és a CSAGYEK nyilvántartási rendszer kezelése.
- A lezárt mappák rendszerezése.
- Adományok adminisztrációjának kezelése.
- Statisztikai adatok készítése.
- Távollét jelentések, szabadság nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- Iratanyagok másolása, postázása az adott intézménybe.
- Az értekezletek, eszmegbeszélések előtti és utáni adminisztrációs és a szervezési feladatok ellátása (vásárlás, háziasszonyi teendők, meghívók, jelenléti ívek, a megbeszélésen való részvétel, emlékeztető készítése, postázása, rendszerezése,)
- A kerületi jelzőrendszeri tagokról és elérhetőségükről nyilvántartást vezetése, rendszeres frissítése
- .
- Az intézményben a nagy értékű leltározásban való részvétel
- Selejtezésben való részvétel
- Prevenációs programokban való részvétel.

2. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

2.1. Szervezeti felépítése

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat élén a szakmai vezető áll. Helyettese a Család- és Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Szolgálat feladatait önálló szervezeti egység keretében látja el.

A Szolgálatban családsegítők, szociális asszisztensek, a Kertvárosi Családi Szállító Szolgálat gépkocsivezetője, ruhaadomány raktáros, és recepciós munkatárs dolgozik. Munkájukat a Szolgálat szakmai vezetője felügyeli.

2.1. Szakmai feladata:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat 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.

2.2. A Szolgálatban lévő munkakörök

2.2.1. Családsegítő

A 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.
- A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerint a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (jelzőrendszert) működtet.
- Részt vesz az intézmény prevenciós tevékenységében (klubok, táborok, csoportok szervezése, lebonyolítása).
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- Távoltartó határozat esetén a Rendőrség értesítése alapján segítő kapcsolatot kezdeményez a bántalmazottal és a bántalmazóval.
- Biztosítja az adósságkezelési tanácsadással és az aktív korú munkanélküliek ellátásával összefüggő feladatokat.
- Iktatás – irattározás, megőrzés, selejtezés- az iratkezelési szabályzat szerint

- Folyamatos adatszolgáltatást nyújt a KENYSZI országos nyilvántartási rendszerbe, továbbá munkáját rögzíti és adatot szolgáltat a GYVR és CSAGYESZ nyilvántartási programokban.

2.2.2. Jelzőrendszeri felelős

Mivel intézményünkben a két szakmai egység (központ és szolgálat) egy épületen belül található és az intézmény mérete lehetővé teszi a napi találkozásokat és szoros együttműködést, intézményünkben a jelzőrendszeri tanácsadó és a jelzőrendszeri felelős feladatát **egy személy látja el**. Munkaszervezési szempontok határozzák meg, melyik szakmai egységből kerül kijelölésre a feladat ellátását végző munkatárs. Feladat meghatározást lásd a jelzőrendszeri tanácsadó (1.3.4. pont) alatt.

2.2.3. Szociális asszisztens

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

- Az intézményben a kimenő és bejövő levelek iktatása iktató programba, iktató könyvbe, postakönyvbe, átdó füzetbe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény email forgalmát, az így érkező leveleket eljuttatja a célszemélyhez.
- A KENYSZI és CSAGYESZ nyilvántartási rendszer kezelése.
- A lezárt mappák rendszerezése.
- Adományok adminisztrációjának kezelése.
- Statisztikai adatok készítése.
- Jelenléti ívek rendben tartása.
- Iratanyagok másolása, postázása az adott intézménybe.
- Az értekezletek, esetmegbeszélések előtti és utáni adminisztrációs és a szervezési feladatok ellátása (vásárlás, háziasszonyi teendők, meghívók, jelenléti ívek, a megbeszélésen való részvétel, emlékeztető készítése, postázása, rendszerezése.)
- A kerületi jelzőrendszeri tagokról és elérhetőségükről nyilvántartást vezetése, rendszeres frissítése.
- Az intézményben a nagy értékű leltározásban való részvétel.
- Selejtezésben való részvétel.
- Prevenációs programokban való részvétel.

2.2.4. Gépkocsivezető

A *gyermek, fiatalok és családok életminőségét javító szolgáltatás* keretében a Napraforgó Központ Kertvárosi Családi Szállító Szolgálatot működtet. A szolgáltatás a Szolgálat intézményegység keretein belül működik.

A Kertvárosi Családi Szállító Szolgáltatás a Napraforgó Központ erre a célra vásárolt személyautójával történik, célja, hogy a kerületben élő családoknak megkönnyítse a különböző szolgáltatásokhoz való hozzáférést a közlekedésben való segítségnyújtáson keresztül.

A Kertvárosi Családi Szállító Szolgáltatás gépkocsivezetője fogadja a telefonon, vagy személyesen jelzett szállítási igényeket. Amely a szolgáltatás rendeltetésének és alapelveinek megfelel, azt a megfelelő adatlapon rögzíti és az igénybejelentések időbeliségének sorrendjében, a kapacitások figyelembe vételével teljesíti.

A szállító szolgáltatás gyermekfelügyeletet nem biztosít, így minden esetben nagykorú kísérő jelenléte szükséges a családból.

A Kertvárosi Családi Szállító Szolgálat térítésmentes szolgáltatás.

A szolgáltatás igénybevétele saját felelősségre történik.

A gépkocsivezető a szolgáltatást igénybe vevőket írásban tájékoztatja a szolgáltatás tartalmáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A Kertvárosi Családi Szállító Szolgáltatás gépkocsivezetője gondoskodik a gépjármű megfelelő műszaki állapotáról, a biztonságos szállításról. A szállítás során használja a gyermekek számára előírt megfelelő gyermeküléseket.

Szállítás csak olyan kliens esetében vállalható, aki a biztonsági és KRESZ előírásokat betartja (pl. használja a biztonsági övet, gyermekülést).

2.2.5. Recepciós 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. Segíti az intézményen belüli és kívüli információáramlást (szóróanyagok biztosítása stb.).
- Fogadja a bejövő hívásokat, a telefont kezeli. A telefonokkal és telefonközponttal összefüggő beállítási, működési, hibaelhárítási feladatokat is ellátja.
- Munkaidő végén gondoskodik az intézmény megfelelő zárásáról, a riasztásról.

- Adományokkal kapcsolatos teendők ellátása (tájékoztatás nyújtása az adományok rendjéről, a beérkező adományok megfelelő elhelyezése).
- Az interjú szobák és a fogadó helység rendjének felügyelete, az ügyfelek után a rend helyreállítása.
- Szóróanyagok frissítése, elhelyezése, az utcai információs szekrény frissítése, rendezése.
- A recepció pultban elhelyezett kulcsok felügyelete (személyautó, ruharaktár, raktárépület, kapu és bejárat ajtó kulcsai), az illetékes személyek részére történő átadása, visszavétele.
- A gépkocsi használat tervezésére szolgáló adatlap kezelése.

2.2.6. Ruharaktár felelős

Az intézménybe érkezett ruha adományok, játékok és háztartási cikkek kiválogatása, az udvaron álló ruharaktárba vitele.

A központi épület rendezettségének biztosítása az adományok napi szintű elpakolásával.

Az évszaknak megfelelő ruhakészlet polcokon tartása, rendezettségének biztosítása.

A ruharaktár heti háromszor történő megnyitása a kliensek előtt. A kliensek fogadása, hogy a ruharaktárban megtekinthessék a készletet és szükségleteiknek megfelelően vihessenek belőle. Az intézményi házi rend betartásáról gondoskodik a ruharaktáron belül is.

A ruharaktáros felel érte, hogy az adományraktárban is megvalósuljanak a Szociális munka etikai kódexének alapelvei, mivel munkaköréből fakadóan a ruharaktáros is szociális munkát végez.

Minden – a ruharaktárt felkereső - klienst beírja az erre a célra rendelkezésre álló füzetbe, név és lakcím szerint.

Meghatározott időszakonként statisztikát készít.

3. Gazdasági - technikai részleg

Önálló szervezeti egység a Gazdasági részleg, melyen belül gazdasági ügyintéző, kézbesítő/takarító és a gondnok dolgoznak.

3.1. Gazdasági ügyintéző

1. Pénzügyi - gazdasági feladatok

- **Gazdálkodás**

- a költségvetés bevételi és kiadási előirányzatának tervezése

- intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- pénzügyi beszámolók, jelentések készítése.
- az intézmény befektetett tárgyi eszközeinek és forgóeszközeinek nyilvántartása, leltározása, felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése.
- Pénzügyi feladatok:
 - pénzforgalom házipénztáron keresztül,
 - a házipénztárban felvett készpénz elszámolása
 - utalványozás előkészítése,
 - pénzkezelés
 - értékcikkekkel kapcsolatos feladatok.

2. Munkaügyi feladatok

- munkaügyi statisztika elkészítése,
- bérnyilvántartás, bérgazdálkodás,
- kötelező szakmai továbbképzéssel kapcsolatos feladatok:
 - a jogszabályban előírt bejelentési kötelezettségek elkészítése
 - továbbképzések nyilvántartása.
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok,
- az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok,
- iktatás – irattározás, megőrzés, selejtezés- az iratkezelési vezető irányítása szerint.

3.2. Takarító-kézbesítő

- kézbesítés,
- tisztítószeres bevásárlásának koordinálása, végrehajtása,
- intézmény takarítása a munkaköri leírásban szereplő módon. Mosás, vasalás. Adományba kapott ruhák válogatása.
- szakmai rendezvények háttér munkáinak biztosítása.

3.3. Gondnok

- a kert, illetve a kerítésen kívüli füves terület gondozása, locsolás,

- az ereszcatorna (falevelektől való) tisztántartása,
- a járdák tisztántartása (söprés, személtakarítás, levélösszeszedés),
- téli időszakban a hóesést követően 3 órán belül a hó eltakarítása ill. csúszásmentesítés a kerítésen belüli területen valamint az intézményhez tartozó utcai fronton
- az intézményen belül adódó, szakembert nem kívánó apró karbantartási problémák megoldása.

IV. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

1. Az intézmény földrajzilag meghatározott működési területén belüli kapcsolatok

- 1.1. Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat, Polgármester, a szociális területért felelős Alpolgármester; a Képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi ügyekkel foglalkozó illetékes bizottságai és tagjai, az illetékes ügyosztályok és irodák (kiemelten a Humán Ügyosztály, illetve az Egészségügyi és Szociális Bizottság).
- 1.2. A jelzőrendszer tagjai, a kerület szociális-, gyermekvédelmi-, egészségügyi-, oktatási- és kulturális, munkaügyi, gyámügyi 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, hálózati szakértők
- 2.2. Az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság
- 2.3. Család- és Gyermejkölési Központok és Szolgálatok
- 2.4. Gyermek és családok átmeneti otthonai
- 2.5. Gyermekvédelmi szakellátás intézményei
- 2.6. Civil szakmai szerveződések
- 2.7. Szakmai fórumok
- 2.8. Gyámhivatalok
- 2.9. Jelzőrendszeri intézmények (kórházak, bíróság, ügyészség, rendőrség, stb)

3. Érdekvédelmi és érdekképviselői szervek

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

V. Az intézmény működése

1. Az intézmény működéséről általában

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.

2. 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 képviselete
- 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.

3. 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, illetve felajánlott egyéb források.

4. Az intézmény kontrollrendszerének működtetése

Az intézményvezető: - létrehozza, működteti és fejleszti a szervezet **belső kontrollrendszerét**, lehetővé téve ezzel a nyomon követést és utólagos ellenőrzést, ennek céljából

- kontrolltevékenységeket alakít ki
- monitoring rendszert működtet.

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. 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 megállapodást kötött 2012. július 1-én a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, melyet az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyott jóvá. Aláírási jog és bélyegző használat

- Az intézmény jegyzését az SZMSZ I. fejezete szabályozza.
- 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.
- 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.

- 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.
- Az intézmény kör- és fejbélyegzőinek a lenyomatait a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.
- 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.

Az intézmény vezetője az alábbi bélyegzők használatát engedélyezte:

- körbélyegző, amely tartalmazza az intézmény nevét, logóját (több bélyegző esetében, a bélyegző számát),
- fejbélyegző, amely téglalap alakú, az intézmény nevét és címét tartalmazza,
- fejbélyegző, amely téglalap alakú, az intézmény nevét, címét, és adószámát tartalmazza,
- fejbélyegző, amely téglalap alakú, az intézmény nevét, címét, adó,- és bankszámlaszámát tartalmazza
- Az intézmény körbélyegzőjének használata az SzMSz I. fejezetben szabályozott aláírási joghoz kapcsolódóan történik.
- 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.
- Csak az intézmény körbélyegzőjével ellátott kiadmányok, utalványok, másolatok számítanak hitelesnek, amennyiben azt, az aláírási joggal rendelkező, kézjegyével ellátta.

6. Utalványozási jog

- Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

- Pénz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.
- Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátozását írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.
- 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 névalírása.

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

- A gazdasági, szakmai és személyzeti adminisztrációs rendszer kialakítását és működését belső utasítási rendszer szabályozza.
- Az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza minden szervezeti egység tekintetében az iratkezelés rendjét meghatározó általános és speciális előírásokat.
- Az érkeztetést központilag, az iktatást osztottan a szervezeti egységek látják el.
- Az iratok tárolása, irattárba helyezése szervezeti egységenként külön történik.
- Az iratkezelés felügyeletét a szakmai egységek vezetői látják el.
- A szakmai tevékenység során használt adatokat és iratokat, dokumentumokat az iratkezelésre, továbbá az adatkezelésre vonatkozó ágazati törvények, és végrehajtási rendeletek szerint kell kezelni.

8. Az intézmény tájékoztatási és információs rendszere

- 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.
- 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.
- 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. Kiemelt szerep jut a tájékoztatásban az intézmény honlapjának.

- 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.

9. Az intézmény vezetőinek, munkatársainak együttműködési formái

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

• Vezetői értekezlet

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

• 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.

• 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: esetmenedzserek, adminisztrátorok, szakmai vezető. A pszichológusok részvétele adott eset megbeszéléséhez kapcsolódóan, igény szerint történik.
 - A team időpontja: heti rendszerességgel.
 - Tartalma: esetismertetés, esetmegbeszélés és konzultáció, szakirodalom és egyéb szakmai anyagok ismertetése.
- **A Szolgálat team ülése**
 - Célja: a Szolgálat működési hatékonyságának növelése, a családsegítők munkájának ellenőrzése és segítése.
 - Időpontja: heti rendszerességgel.
 - Tartalma: esetismertetés, esetmegbeszélés és konzultáció, szakirodalom és egyéb szakmai anyagok ismertetése.
- **A szakmai egységek közös team ülése**

Közös team tartása a Szolgálat családsegítőivel, a Központ esetmenedzsereivel és óvodai iskolai szociális segítőivel. A közös teamen a pszichológiai és családterápiás tanácsadók minden alkalommal, jogi tanácsadók meghívásos alapon vesznek részt.

A közös team célja a különböző szakmai egységek együttműködésének elősegítése, a több szakmai egységet érintő esetekkel kapcsolatos konzultáció biztosítása, a különböző szakmai egységek esetkezelésben a közös intézményi eljárásmodok és szakmai szemlélet elmélyítése, adott esetben az intézmény munkatársainak szakmai továbbképzése.
- **Tematikus team ülések**
 - Szükség szerinti gyakorisággal megtartva az adott speciális szolgáltatások munkatársainak megbeszélése (kapcsolattartási ügyelet, készenléti szolgálat, családkonzultációs szakemberek, prevenció programok munkatársi csoportja, stb)
 - Aktuális szakmai kérdések megbeszélése, közös álláspont kialakítása. A jelentős szakmai kihívást tartalmazó esetek egyeztetése, az információk megosztása.
 - A tematikus teameket az adott speciális szolgáltatás koordinálásával megbízott munkatárs, vagy vezető hívja össze.
- **Szupervíziós csoportok**

A szupervíziót családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell¹. Egyéni és csoportos formája ismert. Csoportosan esetszupervízió, az egyes szakmai egységek team szupervíziója, vagy adott szolgáltatás munka teamjének szupervíziós csoportja (pl. óvodai és iskolai szociális segítőknek, kapcsolattartási ügyeleteseknek, stb.) keretében. A választott forma az intézményvezető és helyettesei döntésén alapszik, mely aktuálisan, a költségvetési keretektől, az ellátott esetektől és a munkatársak szükségleteitől függ.

Helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető beosztása szerint az egyik intézményvezető helyettes: 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. (Ld: SZMSZ I. fejezet Általános rendelkezések 16.2-es pontjában)

A szakmai vezetők egymás helyettesei. Mindkettőjük távollétében az intézményvezető látja el helyettesítésüket.

Az egyes munkakörök esetében a helyettesítés rendjét a szakmai vezetők állapítják meg az azonos munkakört betöltő munkatársak között.

Az egy személy által betöltött munkakörök esetében a helyettesítést az intézményvezető rendeli el:

- gazdasági ügyintézőt a kijelölt szociális asszisztens;
- takarítót a kijelölt recepciós vagy szociális asszisztens;
- a ruharaktár felelőst a kijelölt recepciós vagy családsegítő munkatárs helyettesít.

A munkakörébe nem tartozó tevékenységért külön díjazás illeti meg a helyettesítést végző munkatársat, a költségvetés túlmunka keretéből.

¹ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 7. §

VI. Az intézményben dolgozók vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője rendelkezik.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó:

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) / 2 év
Család- és Gyermekjóléti Központ	szakmai vezető, intézményvezető helyettes	3. § (1) c).	5. § (1) a), b), c), cb) / 2 év
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	szakmai vezető intézményvezető helyettes	3. § (1) c).	5. § (1) a), b), c), cb) / 2 év

VII. Záró rendelkezések

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetben a fenntartó jóváhagyó határozatát követő napon lép hatályba.
- Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Napraforgó Család – és Gyermekjóléti Központ 2020. augusztus 28-án keletkezett Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2024. 05. 29.

Hanuláné Kurdi Ágnes
intézményvezető

VIII. Záradék

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (XI. 16.) Kt. határozatával jóváhagyta a Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ Szevezeti és Működési Szabályzatát.

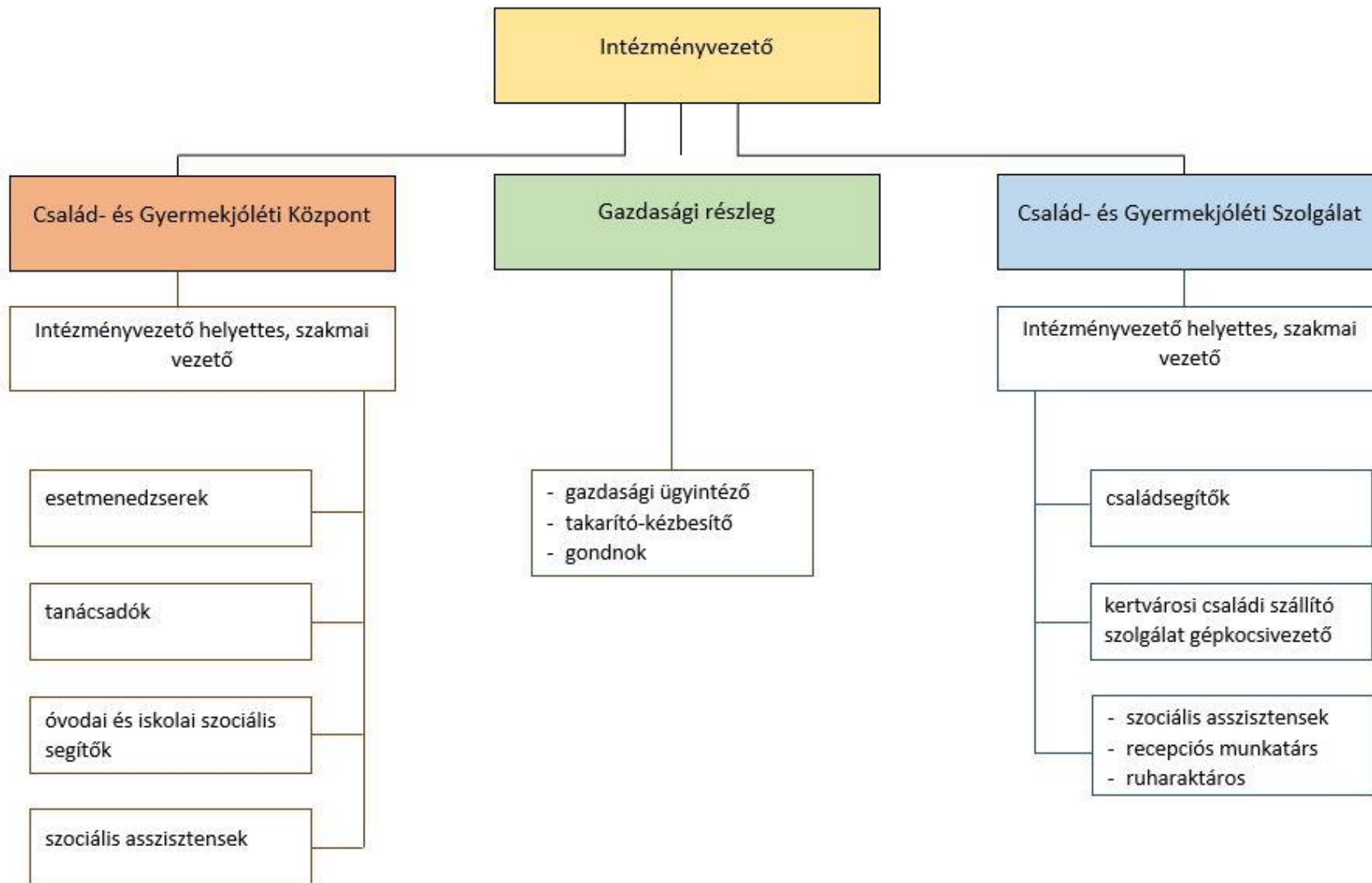
Budapest,

Kovács Péter
polgármester

IX. Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: Szakmai működési ábra

SZERVEZETI ÁBRA



Család- és Gyermekjóléti Központ

- *gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó intézkedésekhez kapcsolódó esetmenedzseri tevékenység/ szociális diagnózist készítő esetmenedzseri tevékenység*

- *speciális szolgáltatások* (óvodai és iskolai szociális segítség, kapcsolattartási ügyelet, készenléti telefonos szolgálat, utcai szociális munka, családterápia/családkonzultáció, mediáció, pszichológiai tanácsadás, jogi tanácsadás, fejlesztő pedagógus)

munkatársak:

- intézményvezető helyettes/szakmai vezető
- esetmenedzserek
- óvodai és iskolai szociális segítők
- tanácsadók (kapcsolatügyeletesek, családkonzulens/családterapeuta, készenléti szolgálatosok, pszichológus, jogász, mediátor fejlesztő pedagógus, jelzőrendszeri tanácsadó)
- szociális asszisztensek

Gazdasági-technikai részleg

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok elvégzésének szervezése és koordinálása; az intézmény helyiségeinek takarítása és karbantartása, postai- és helyi kézbesítői feladatok

munkatársak:

- gazdasági
- tisztviselő
- takarító/kézbesítő
- gondnok

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézményvezető gondoskodik az intézmény optimális működtetéséről és fejlesztéséről

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Általános családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, adósságkezelési tanácsadás, kertvárosi családi szállító szolgáltatás, adományraktár működtetése, recepció ellátása

munkatársak:

- intézményvezető helyettes/ szakmai vezető
- családsegítők
- szociális asszisztensek
- gépkocsi vezető