

Alpolgármester

Tárgy: Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Alapító Okirat módosítás, Egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat, SZMSZ módosítás

Tisztelt Képviselő-testület!

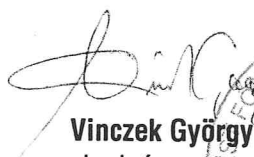
A Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Alapító Okiratának és Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az új szakmai egység létrejötte teszi szükségessé.

A Forrásházon belül (XIX. ker. Dobó Katica u. 18.) 3 új szakmai tevékenység indítását tervezzük: Pszichiátriai betegek nappali ellátása, Közösségi szolgáltatás, Szociális foglalkoztatás.

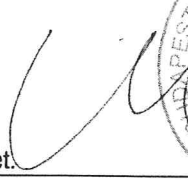
Kérem, a T. Képviselő-testületet támogassa a 3 új szolgáltatás létrejöttét.

Budapest, 2011. június 1.

Tisztelettel:



Vinczek György
alpolgármester



HUNGAROCERT által ISO 9001 szerint auditált szervezet.

1195, Budapest, Városház tér 18-20.

Telefon: 347-4523, Fax: 282-9045

E-mail: vinczek@kispest.hu

www.kispest.hu

Normatív határozati javaslat

1. A Képviselő-testület a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermejjóléti Központ módosított Alapító Okiratát jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2011.07.15.

2. A Képviselő-testület a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermejjóléti Központ Egységes szervezetbe foglalt Alapító Okiratát jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2011.07.15.

3. A Képviselő-testület a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2011.07.15.

L. F. 2011.06.01.



Jegyzőkönyvi kivonat
a szociális és lakásügyi bizottság 2011. május 31-én tartott ülésének
jegyzőkönyvéből

1830/2011.(V.31.) sz. Sz. és L.B. határozat

A bizottság egyhangúlag elfogadja a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermejjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és javasolja annak képviselő-testület általi elfogadását.

(A bizottság a határozatot 6 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta.)

1831/2011.(V.31.) sz. Sz. és L.B. határozat

A bizottság egyhangúlag elfogadja a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermejjóléti Központ Alapító Okiratának módosítását és javasolja annak képviselő-testület általi elfogadását.

(A bizottság a határozatot 6 szavazattal, 0 ellenszavazattal, 0 tartózkodás mellett elfogadta.)

Ellenőrző 2011.06.02.



A Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat

Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ

ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁS

Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 90. § alapján az alábbi Alapító Okirat módosítást adja ki:

A hatályos szabályozás alapján az alapító okiratban módosításra kerül:

Jelenlegi sorszám és megnevezés:

1. A költségvetési szerv székhelye, címe:

1193 Budapest Táncsics Mihály utca 7.

Helyrajzi szám: 163865/10

Telephelyei:

- a) Családok Átmeneti Otthona

1195 Budapest, XIX. ker. Jáhn F. u. 50.

Ágazati azonosító: S0033083S0051721

Módosítás:

1. A költségvetési szerv székhelye, címe:

1193 Budapest Táncsics Mihály utca 7.

Helyrajzi szám: 163865/10

Telephelyei:

- b) Családok Átmeneti Otthona

1195 Budapest, XIX. ker. Jáhn F. u. 50.

Ágazati azonosító: S0033083S0051721

- c) ***Forrásház Gondozási Központ***

1195 Budapest Dobó Katica u. 18.

Ágazati azonosító: (működési engedély megkérését követően)

Jelenlegi sorszám és megnevezés:

10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Kinevező: Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete

A kinevezés időtartama: határozatlan idejű

A kinevezés módja: nyilvános pályázat, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

Módosítás:

10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Kinevező: Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete

A kinevezés időtartama: határozott idejű, 5 év időtartamra

A kinevezés módja: nyilvános pályázat, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Jelenlegi sorszám és megnevezés:

12. A költségvetési szerv tevékenységei:

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
889924	Családsegítés

Módosítás:

12. A költségvetési szerv tevékenységei:

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
889911	Pszichiátriai betegek nappali ellátása

889924	Családsegítés
--------	---------------

889926	Közösségi szolgáltatás (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)
--------	---

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8904 Esélyegyenlőséget és társadalmi integrációt elősegítő komplex és speciális közfeladatok, programok és támogatások

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
890431	Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
890432	Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Jelenlegi sorszám és megnevezés:

15. A vagyon feletti rendelkezési jogkör:

A szervezet székhelyén és telephelyén az általa használt épületrészben elhelyezett berendezés és szakmai felszerelés.

A vagyon feletti rendelkezés jogát a tulajdonos önkormányzat mindenkor hatályos rendelete határozza meg.

Módosítás

15. A vagyon feletti rendelkezési jogkör:

A szervezet székhelyén és **telephelyein** az általa használt épületrészben elhelyezett berendezés és szakmai felszerelés.

A vagyon feletti rendelkezés jogát a tulajdonos önkormányzat mindenkor hatályos rendelete határozza meg.

Budapest, 2011. május

.....
dr. Istvánfi Sándor
jegyző

.....
Gajda Péter
polgármester

Záradék:

Az Alapító Okirat 2011/1 számú módosítását a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011.-i ülésén a (. .) normatív Ökt. határozattal fogadta el.

Záradékot ellen jegyzem: 2011.

.....
dr. Istvánfi Sándor
jegyző

EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT ALAPÍTÓ OKIRAT

Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 90. §-a alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) Alapító Okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése:

Budapest Főváros XIX. kerület Önkormányzat

Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermejjóléti Központ

2. A költségvetési szerv székhelye, címe:

1193 Budapest Táncsics Mihály utca 7.

Helyrajzi szám: 163865/10

Telephelye:

- a) **Családok Átmeneti Otthona**

1195 Budapest, XIX. ker. Jahn F. u. 50.

Ágazati azonosító: S0033083S0051721

- b) **Forrásház Gondozási Központ**

1195 Budapest Dobó Katica u. 18.

Ágazati azonosító: (működési engedély megkérését követően)

3. A költségvetési szerv létrehozásáról, módosításáról rendelkező határozatok:

Az eredeti alapító okiratot a 1189/1999. (XII.14.) Ökt. határozattal, módosítását az 562/2002. (VII.2.) Ökt. határozattal, a 81/2004. (II.12.) Ökt. határozattal, az 528/2005. (V.12.) Ökt. határozattal, az 1021/2005. (X.13.) Ökt. határozattal, a 18/2008. (I.22.) Ökt. határozattal, a 762/2008. (XI.18.) Ökt. határozattal, a 304/2009. (V.19.) Ökt. határozattal fogadta el a Képviselő-testület

4. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete

1195 Budapest Városház tér 18-20.

5. A költségvetési szerv működési köre:

Budapest Főváros XIX. kerület, Kispest

6. A költségvetési szerv a tevékenységének jellege alapján:

Közzolgáltató költségvetési szerv

7. A költségvetési szerv típus szerinti besorolása:

Közüntézmény – szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi

8. A költségvetési szerv a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:

Önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgalat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el, az intézmények közötti, az előirányzat feletti jogosultságra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján.

9. A költségvetési szerv jogállása:

Jogi személyiségű közintézmény

10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Kinevező: Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete

A kinevezés időtartama: határozott idejű

A kinevezés módja: nyilvános pályázat, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

11. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személy:

Az intézményvezető

12. A költségvetési szerv tevékenységei:

Szakágazati besorolása: 889900

2009. december 31.-ig hatályos szabályozás:

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
85324-4	Családsegítés
85324-4	Gyermekjóléti szolgáltatás
85328-8	Utcai, lakótelepi szociális munka
85328-8	Kórházi szociális munka
85328-8	Kapcsolattartási ügyelet
85328-8	Házi gyermekfelügyelet
85328-8	Készenléti szolgalat

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8790 Egyéb bentlakásos ellátás

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
85318-1	Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
85318-1	Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
85318-1	Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

2010. január 01.-től hatályos szabályozás:

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8790 Egyéb bentlakásos ellátás

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
879017	Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása
879018	Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása
879019	Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
889103	Házi gyermekfelügyelet

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás - Készenléti szolgálat
889202	Kórházi szociális munka
889203	Utcai, lakótelepi szociális munka
889204	Kapcsolattartási ügyelet
889205	Iskolai szociális munka

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
889911	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
889924	Családsegítés
889926	Közösségi szolgáltatás (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)

Szakágazat /TEÁOR/ száma: 8904 Esélyegyenlőséget és társadalmi integrációt elősegítő komplex és speciális közfeladatok, programok és támogatások

Szakfeladat szám	Szakfeladat megnevezése
890431	Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
890432	Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A költségvetési szerv adószáma: 15519140-2-43

Statisztikai számjele: 16924822-8899-322-01

Bankszámla száma: 11784009-15519140-00000000

11784009-15519140-10010000

11784009-15519140-10020009

PIR törzsszáma: 682895

13. A költségvetési szerv, vállalkozási és kisegítő tevékenységet nem folytat.

14. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Az egyéb foglalkoztatásra irányuló megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

15. A vagyon feletti rendelkezési jogkör:

A szervezet székhelyén és telephelyén az általa használt épületrészben elhelyezett berendezés és szakmai felszerelés.

A vagyon feletti rendelkezés jogát a tulajdonos önkormányzat mindenkor hatályos rendelete határozza meg.

Budapest, 2011. április 28.

.....
dr. Istvánfi Sándor
jegyző

.....
Gajda Péter
polgármester

Záradék:

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete a 2011. -i ülésén a (. .) **normatív** Ökt. határozattal fogadta el.

Záradékot ellen jegyzem: 2011.

.....
dr. Istvánfi Sándor
jegyző

Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat
Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermejjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

Szerkesztette és összeállította
Vighné Vincze Erzsébet

Budapest, 2011. április 28.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. fejezet: Általános rendelkezések
- II. fejezet: Az intézmény általános jellemzői
- III. fejezet: Az intézmény feladatai
- IV. fejezet: Az intézmény felépítése
- V. fejezet: Az intézmény vezetőjének, általános helyettesének, szakmai vezetőinek és az otthonok vezetőinek feladatai
- VI. fejezet: Az intézmény működésének rendje
- VII. fejezet: Záró rendelkezések

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező.

II. fejezet

A költségvetési szerv általános jellemzői

1. A költségvetési szerv neve, címe, alapfeladatai

A költségvetési szerv neve: Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ
(a továbbiakban: költségvetési szerv)

Nyilvántartási törzsszáma (PIR): 682895

Címe (székhelye): 1193 Budapest, Táncsics M. u. 7.
Telefon: 347-00-40; Fax: 282-65-12

Telephelyei: a) Családok Átmeneti Otthona
1195 Budapest, Jáhn F. u. 50.
Tel: 357-64-41

b) *Forrásház Gondozási Központ*
1195 Budapest Dobó Katika u. 18.
Tel:

Működési köre: Budapest XIX. kerület Kispest közigazgatási területe.

Ágazati azonosító jelek:

Szociális ágazati azonosító:

- Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ: S0033083
- Családok Átmeneti Otthona: S0033083S0051721
- Gyermek Átmeneti Otthona: S0033083

- Önálló helyettes szülői ellátás: S0033083
- *Forrásház Gondozási Központ: (működési engedély megkérését követően)*

A költségvetési szerv tevékenységi köre:

Szakágazati besorolása: 889900

2009. december 31-ig hatályos szabályozás:

TEÁOR szám: **8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

85324-4 Családsegítés

85324-4 Gyermekjóléti szolgáltatás

85328-8 Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás, ezen belül:

Házi gyermekfelügyelet

Utcai szociális munka

Kórházi szociális munka

Kapcsolattartási ügyelet

Készenléti szolgálat

TEÁOR szám: **8790 Egyéb bentlakásos ellátás**

85318-1 Helyettes szülői hálózat működtetése

85318-1 Családok Átmeneti Otthona és

85318-1 Gyermek Átmeneti Otthona

2010. január 1.-től hatályos szabályozás:

Szakágazat /TEÁOR/ száma: **8790 Egyéb bentlakásos ellátás**

Szakfeladat száma

Szakfeladat megnevezése

879017

Helyettes szülőnél elhelyezettek ellátása

879018

Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

879019

Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

Szakágazat /TEÁOR/ száma: **8891 Gyermek napközbeni ellátása**

Szakfeladat száma

Szakfeladat megnevezése

889103

Házi gyermekfelügyelet

Szakágazat /TEÁOR/ száma: **8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889202	- Készenléti szolgálat
889203	Kórházi szociális munka
889204	Utcai, lakótelepi szociális munka
	Kapcsolattartási ügyelet

Szakágazat /TEÁOR/ száma: **8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
889911	<i>Pszichiátriai betegek nappali ellátása</i>
889924	Családsegítés
889926	<i>Közösségi szolgáltatás (kivéve: szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása)</i>

Szakágazat /TEÁOR/ száma: **8904 Esélyegyenlőséget és társadalmi integrációt elősegítő komplex és speciális közfeladatok, programok és támogatások**

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
890431	<i>Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében</i>
890432	<i>Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében</i>
890441	<i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i>
890442	<i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i>

A költségvetési szerv feladatkörének ellátásához kapcsolódó jogszabályok:

- Családsegítés: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64.§-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint;
- Gyermekjóléti szolgálat: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39.-40. 44.-51.§-a szerint;
- *Nappali ellátás: a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 83. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet szerint;*
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet;

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet 4.§-a;
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet;
- a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testületének a kerületi polgárok szociális és gyermekvédelmi ellátásáról szóló 8/2009.(IV.24.) számú Önkormányzati rendelettel módosított 20/2008. (VI.20.) számú Önkormányzati rendelete;
- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet.

A költségvetési szerv alapítása a Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő testületének 232/1998.(IV.21.) sz. határozatával történt.

A költségvetési szerv alapító okirata 1998. július 1-jén lépett hatályba.

A költségvetési szerv jogállása: Jogi személyiségű közintézmény

Gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodó.

2. Alapító, képviselő, bélyegző

- a) A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete, 1195 Budapest Városház tér 18-20.
- b) Az alapító okirat: tartalmazza a költségvetési szerv fenntartóját, felügyeleti szervét, működési körét, tevékenységének jellegét, típus szerinti besorolását, jogállását, az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultságát, a vezető kinevezési rendjét, a költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyt stb..
- c) A szakmai vezetők és otthonvezetők kinevezése: A Családsegítő Szolgálat szakmai vezetőjének valamint a Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjének, a Családok Átmeneti Otthona vezetőjének és a Gyermek Átmeneti Otthona vezetőjének (továbbiakban otthonvezető) kinevezése, a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik, amelynek során köteles betartani a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. számú melléklete, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklete szerinti képesítési előírásokat.
- d) A kiadmányozás joga: a költségvetési szerv vezetőjét illeti meg, amelyet külön szabályzatban átruházhat. A költségvetési szerv vezetője vagy helyettesítésére jogosult személy a költségvetési szervet aláírásával és a körbélyegző lenyomatával jegyzi.
- e) A költségvetési szerv bélyegzője:
 - hosszú bélyegző: tartalmazza a költségvetési szerv teljes nevét és címét (utalványozásra és cégszerű aláírásra nem alkalmazható)
 - körbélyegző 1.: középén a Magyar Köztársaság címerével, körben a költségvetési szerv neve és címe

- körbélyegző 2.: középen a Magyar Köztársaság címerével, körben az otthon neve és telephelyének címe (Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Családok Átmeneti Otthona)
- körbélyegző 3.: középen a Magyar Köztársaság címerével, körben az otthon neve és telephelyének címe (Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthona)
- körbélyegző 4.: középen a Magyar Köztársaság címerével, körben a Gondozási Központ neve és telephelyének címe (Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Forrásház Gondozási Központ)

3. A költségvetési szerv gazdálkodása

A Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ önállóan működő költségvetési szerv, az alapító okirat szerinti feladatmegosztásban. Pénzügyi, gazdasági feladatainak lebonyolítója – külön megállapodásban rögzítettek alapján – a Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Családok Átmeneti Otthona a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ telephelyeként működik, a Gyermek Átmeneti Otthona a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központtal egy épületen belül, de elkülönülten működik, költségvetésüket az önállóan működő költségvetési szerv költségvetése tartalmazza.

III. fejezet

A költségvetési szerv feladatai

A költségvetési szerv szakmai tevékenységét a 259/2002. (XII.8.) Kormányrendelet alapján kiadott működési engedély szerint végzi.

A költségvetési szerv feladatait a kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gyámhivatalával, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Irodával együttműködve végzi.

A költségvetési szerv feladatai egységek szerint (IV. fejezet szerinti bontásban)

1. A Családsegítő Szolgálat feladatai (1993. évi III. tv. 57. §)

A családsegítés törvényben megfogalmazott célja a szociális és mentálhigiénés problémák esetén az életvezetési nehézségek elhárításának és feloldásának, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának az elősegítése.

A családsegítés keretén belül kell segítséget nyújtani a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak.

A Családsegítő Szolgálat az alábbi szolgáltatásokat nyújtja a kispesti lakosoknak térítésmentesen:

- **Adósságkezelési tanácsadás** (helyi szociális és gyermekvédelmi rendelet alapján):
Csak

- közös költség-hátralék
- lakbérhátralék
- távhő - szolgáltatási díjtartozás esetén tudunk segíteni.

A támogatásra való jogosultságnak egyéb feltételei vannak (jövedelemhatár, adósság mértéke, lakásnagyság stb.) Önrészt minden esetben vállalni kell.

E feltételekről bővebb információt telefonon vagy személyesen lehet kérni a családsegítő csoport munkatársaitól, és a Szociális és Gyermekvédelmi Iroda munkatársaitól.

- **Rendszeres szociális segélyezettekkel kapcsolatos beilleszkedési program szervezése, teljes körű adminisztráció;**
- **Ügyintézésben való segítség;**
- **Krízishelyzetekben való segítségnyújtás;**
- **Adományok (elsősorban ruha) gyűjtése és szétosztása;**
- **Szabadidős programok szervezése hátrányos helyzetű gyermekek számára;**
- **Pszichológiai, jogi tanácsadás;**
- **A Hálózat Alapítvánnyal kapcsolatos ügyintézés a díjhátralékos ügyfelek megsegítése érdekében, az esetek nyomon követése. A Hálózat Alapítvány csak távfűtés, víz-, csatorna-, szemétszállítási díj hátralék rendezéséhez ad támogatást. A programba való bejutásnak egyéb feltételei vannak, önrészt minden esetben vállalni kell.**

(A részletekről személyesen vagy telefonon a családsegítő csoport munkatársai nyújtanak felvilágosítást.)

- **Álláskereső Klub biztosítása rendszeres szociális segélyben részesülő kispesti lakosok számára;**
- **Pályaorientációs tanácsadás fiataloknak és fiatal felnőtteknek;**
- **Álláskeresőt támogató tréningek szervezése;**
- **Mediációs tanácsadás;**
- **Biztos Kezdet Klub működtetése hátrányos helyzetű családok részére;**
- **Kispesti Rászorultakért Alapítvány számára az intézményünkön keresztül beadott kérelmek adminisztrációja, nyomon követése, környezettanulmányok elkészítése;**
- **a Főkefe Kft., a helyi önkormányzat, valamint a családsegítő szolgálat megállapodása alapján a megváltozott munkaképességű kliensek munkába helyezését segítjük, a telephelyen dolgozókat mentoráljuk.**

Ezen kívül több munkatársunk vesz részt **pályázatok** elkészítésében, hiszen a külső források biztosításával tudunk szabadidős programokat, foglalkoztatási programokat szervezni. A pályázati projektek lebonyolításában a családsegítő csoport tagjai aktívan vesznek részt.

2. A Gyermekjóléti Központ feladatai (1997. évi XXXI. tv. 39-40. §)

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése;
- tanácsadás (családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés, káros szenvedélyekkel kapcsolatos);

- szociális válsághelyzetben lévő várandós anya segítése, támogatása;
- szabadidős programok szervezése;
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése;
- veszélyeztető okok feltárása, javaslat készítése ezek megoldására;
- együttműködés intézményekkel, tevékenységük összehangolása
- *tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.*

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- családgondozás, a család működési zavarainak elhárítása;
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése (különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében);
- egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozás kezdeményezése
- javaslattétel családból való kiemelésre;
- helyettes szülői hálózat működtetése és fenntartása;
- a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozás biztosítása (az otthont nyújtó ellátással, illetve a területi gyermekvédelmi szakellátással együttműködve), a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához és a szülő-gyermek kapcsolat helyreállításához;
- figyelemmel kíséri a kerület gyermekeinek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében, megteszi a szükséges lépéseket;
- elkészíti a védelembe vett gyermek, gondozási-nevelési tervét;
- szervezi a helyettes szülői hálózatot;
- segíti a nevelési, oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását;
- felkérésre környezettanulmányt készít;
- a kerületi önkormányzatnál új ellátási formákat kezdeményez;
- a kerületi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően megvizsgálja, feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

A költségvetési szerv, általános szolgáltatási feladatain túl, gyermekjóléti központként a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő egyéni és csoportos **speciális szolgáltatásokat**, programokat nyújt. Így biztosítja:

- utcai és lakótelepi szociális munkát
- kapcsolattartási ügyeletet
- kórházi szociális munkát
- készenléti szolgálatot

- **Utcái szociális munka:** a Gyermekjóléti Központ kötelező speciális szolgáltatása, melynek keretében a költségvetési szerv által alkalmazott két utcai szociális munkás felkutatja a kerületben csellengő, ellátás és/vagy felügyelet nélkül maradt gyermekeket, megszervezi lakóhelyükre,

családjukhoz történő visszajutásukat, szükség esetén gyermekvédelmi gondoskodást, illetve hatósági intézkedést kezdeményeznek. Az intézmény nyitvatartási idejétől eltérően, szerződésükben meghatározott munkaidőben és területen dolgoznak. Működtetik az Ifjúsági Prevenciók Iroda prevenciók szabadidős programjait. Vezetik a számukra előírt dokumentációt. Részt vesznek a gyermekjóléti csoport esetmegbeszélésein, és munkájukról beszámolnak szakmai vezetőjüknek.

- **Kapcsolattartási ügyelet:**

Az intézmény nyitvatartási idején kívül péntek 14-18 óra, illetve szombat 9-12 óra között, szerződésben előre meghatározott időben, képzett külső illetve belső szakemberrel (mediátor) nyújtott szolgáltatás. Több lépcsős, amely minden esetben a gyermek és külön élő, kapcsolattartásra jogosult szülője, nagyszülője közötti biztonságos találkozás, kapcsolattartás biztosítását szolgálja. Az intézmény 3 képzett mediátorával, illetve a kapcsolattartást biztosító kollégával, munkaidőn túl végzendő munka miatt megbízási szerződést köt, és ennek útján nyújtja a kerületben élő lakosoknak ezt a szolgáltatást, amelyet térítésmentesen vehetnek igénybe, önkéntes írásbeli kérelem, illetve gyámhivatali vagy bírósági kijelölő határozat útján.

- **Kórházi szociális munka:**

Intézményünk ezt a feladatot a Heim Pál Gyermekkorházal kötött együttműködési megállapodás alapján, mint koordinációs tevékenységet látja el. (10. sz. melléklet)

- **Készenléti szolgálat:**

A készenléti szolgálat célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítségnyújtás, tanácsadás vagy tájékoztatás útján. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A készenléti szolgálat biztosítását a Családok Átmeneti Otthonába kihelyezett 16 óra után hívható – 06-1-357-64-41- telefonszámon elérhető, az otthon folyamatos munkarendje miatt készenléti szolgálatban lévő szociális szakember látja el, aki rendelkezik az esetleges krízishelyzet megoldásához szükséges szociális képzettséggel és információs háttérrel. Információ közvetítését és krízishelyzetben telefonon keresztül elérhető segítséget mozgósít.

3. A Családok Átmeneti Otthonának (továbbiakban CSÁO) feladatai (1997. évi XXXI. tv. 51. §)

A CSÁO alapvető feladata szerint – a fenntartó és működtető által szabályozott felvételi előírások alapján – befogadja és elhelyezi az otthontalanná vált családok gyermekeit, szüleit, részükre éjszakai, nappali tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, étkezésre, közös családi együttlétre szolgáló helyiségeket (önálló lakrészt) biztosít.

Befogadja a válsághelyzetben lévő, bántalmazott vagy várandós anyákat és gyermekeiket, illetve a szülészetről kikerült anyát és gyermekét.

A CSÁO vezetője a felvételi eljárás egész ideje alatt a CSÁO működésére vonatkozó törvények, jogszabályok és önkormányzati rendeletek előírásaira tekintettel - a szociális és gyermekvédelmi törvény, a személyiségi és adatvédelmi jogszabályok messzemenő érvényesítésével – köti meg a családdal az átmeneti ellátást biztosító „Megállapodást”.

Segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez, számára térítésmentesen pszichológiai, mentálhigiénés, pedagógiai, jogi tanácsadáson való részvételt biztosít. Segítséget nyújt a szülő munkavállalása terén, ezzel együtt biztosítva a gyermeke óvodai, iskolai ellátását, (lehetőleg intézményváltás nélkül), valamint a szükséges gondozói felügyeletet.

A CSÁO valamennyi dolgozója közreműködik az átmeneti ellátást szükségessé tevő okok megszüntetésében, a család helyzetének rendezésében, otthontalanságának – szociális és munkaadói szervek együttes összefogásán alapuló – megszüntetésében.

Minden átmeneti ellátásba bekerült család számára az őket segítő szociális munkás (családgondozó) gondozási tervet készít. Ez a terv konkrétságát tekintve olyan segítő program, melynek célja a családi krízis kezelése, életvezetési problémáik megszüntetése, az önértékesítő magatartás, az előtakarékosság fokozott érvényesítése, a napi problémákon felülemelkedni képes céltudatos magatartás stabilizálása.

A CSÁO igénybevételére jogosult gyermek, szülő, a szállás, önálló lakrész elfoglalása előtt köteles tudószerűen részt venni, majd fertőzésmentességet, igazoló okmányt (az illetékes Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatnál, vizsgálat alapján) beszerezni. Az Otthonba történő felvételtől – az összes körülményre tekintettel – az intézmény vezetője dönt.

Az elhelyezett családokról – az adatvédelmi törvénynek megfelelően – a befogadás és a kiköltözés dátumának rögzítésével az intézmény személyi nyilvántartást vezet.

Elhelyezést azok a családok kapnak:

- akik a XIX. kerületben rendelkeznek(tek) állandó bejelentett lakóhellyel
- akik nem szenvednek fertőző betegségben
- akik igazoltan – önhibájukon kívül vagy más körülmény folytán – otthontalanná váltak
- akiknek gyermekeik csak akkor maradhatnak – súlyos veszélyeztetettségük miatt – a vérszerinti családjukkal, ha az Otthon átmeneti ellátást biztosít számukra.

A családok átmeneti otthonában fizetendő térítési díjat az önkormányzat szociális rendelete szabályozza.

4. A Gyermekek Átmeneti Otthona (továbbiakban GYÁO) feladatai (1997. évi XXXI. tv. 50. §)

Alapfeladatként azoknak a gyermekeknek biztosít átmeneti gondozást, akiknek ellátása valamilyen ok miatt átmeneti időre családon belül nem biztosítható. Az átmeneti gondozást a GYÁO minden esetben a szülő/törvényes képviselő kérelmére illetve beleegyezésével biztosítja a gyermek(ek) számára.

A GYÁO megszakítás nélküli munkarendben működő, 16 férőhelyes, folyamatosan nyitva tartó gyermekjóléti alapellátás keretében személyes gondoskodást biztosító intézmény, melynek feladata teljes körű ellátás, gondozás, nevelés biztosítása a szolgáltatást igénybe vevő gyermekek számára. Ennek keretében biztosítja a gyermekek számára a megfelelő elhelyezést, a nevelési – oktatási intézményekbe való eljutást, a felkészülést az iskolai követelményeknek megfelelően, a gyermekek korának megfelelő étkezést, tisztálkodási lehetőséget, zsebpénzt, szabadidős programokat, kapcsolattartást a szülőkkel és családtagokkal, szükség esetén évszaknak megfelelő ruházatot és taneszközöket.

A szülő/törvényes képviselő az átmeneti gondozás iránti kérelmét az otthon vezetőjénél írásban adhatja be, majd a gyermek átmeneti gondozására vonatkozóan a szülő/törvényes képviselő és a GYÁO vezetője megállapodást köt, melyben rögzíti a gyermek számára biztosított gondozás időtartamát, módját, feltételeit, a fizetendő személyi térítési díj mértékét.

A gyermek átmeneti gondozása maximum 12 hónap lehet, amely szükség esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a szülő kérelmére meghosszabbítható 6 hónappal, illetve a tanév végéig.

Az átmeneti gondozás a szülő/törvényes képviselő szülői felügyeleti jogát nem érinti. A gyermek és a szülő kapcsolattartása, az otthonbeli magatartás, az érkezés és eltávozás módja a házirendben és a megállapodásban kerül rögzítésre.

A GYÁO-ban a gyermeknek nyújtott teljes körű ellátás, gondozás mellett az otthon családgondozója kapcsolatot tart a gyermek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálat családgondozójával, és az átmeneti gondozás alatt a közösen elkészített egyéni gondozási-nevelési terv alapján részt vesz a család problémájának megoldásában, a veszélyeztetés megszüntetésében, hogy a gyermek minél hamarabb visszatérhessen saját környezetébe. Vezeti a „Gyermekeink védelmében” című nyilvántartási rendszer kötelező nyilvántartásait, a nevelőkkel együtt nyomon követi a gyermek fejlődését. Szükség esetén értesíti a gyámhivatalt a további hatósági intézkedés szükségességéről.

A szülő és a GYÁO vezetője közötti megállapodást valamint a személyi térítési díjat a helyi szociális rendelet szabályozza.

5. A Helyettes szülői Hálózat feladatai (1997. évi XXXI. tv. 49. §)

A Gyermekvédelmi Törvény értelmében a helyettes szülői ellátás célja a gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása / a szülő kérelmére / a helyettes szülő saját háztartásában. Az átmeneti gondoskodás a kérelem okának fennállásáig, de legfeljebb tizenkét hónapig biztosítható.

Fenntartó feladatai:

- A Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó biztosítja a helyettes szülői hálózat zavartalan működésének anyagi, tárgyi és személyi feltételeit.
- A helyettes szülői ellátás igénybe vétele ingyenes.

Működtető feladatai:

- A gyermekjóléti központ szervezi és működteti a helyettes szülői hálózatot. Helyettes szülői tanácsadó alkalmazásával folyamatosan segíti a helyettes szülőt feladatainak ellátásában, illetve ellenőrzi tevékenységét.
- A helyettes szülővel, valamint az ellátást igénybe vevővel a működtető megállapodást köt/ a helyettes szülői megállapodás tartalmazza a helyettes szülő feladatait /.
- A szolgáltatást igénybe vevő kérelmére a működtető kijelöli a hálózatában működő helyettes szülőt a gyermekek átmeneti gondozására.
- Amennyiben a gondozás időtartama előre láthatólag meghaladja a 30 napot, úgy a működtető gondoskodik az egyéni nevelési terv elkészültéről.
- Az átmeneti gondozás okának megszűnésével a gyermekjóléti központ elkészíti a kijelölés visszavonását.
- Gondoskodik a helyettes szülői díj kifizetéséről.

6. A Forrásház Gondozási Központ feladatai (1993. évi III. tv. 65/F. §)

A Nappali Ellátás fő feladata a Budapest, Kispest, XIX. kerületi lakosok közül a pszichiátriai problémával küzdő felnőttek részére személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás.

Célszemélyek: Budapest, Kispest közigazgatási területén élő, általában 18-60 év közötti, pszichiátriai problémával élő személyek, akik kórházi fekvőbeteg ellátást nem igényelnek.

A nappali ellátás célja:

- *a fent leírt célszemélyek számára olyan napközbeni programok biztosítása, amelyek hozzájárulnak az ellátottak társadalmi reintegrációjához;*
- *az ellátott személy saját sorsa feletti felelősség újraéléséhez; önálló, reális döntéshozatalok kialakításához;*
- *másodlagos prevenció: a visszaesések megelőzése, a kórházi ellátás elkerülése;*
- *elsődleges prevenció: a krízisben lévő, nem diagnosztizált személyek számára is egyéni szükségletekre alapozott életviteli segítség nyújtása.*

A nappali ellátás keretében egészségügyi tevékenység nem folyik, de a klubtagok írásos engedélyével a munkatársaink szoros kapcsolatot tartanak fenn az ellátottak kezelő orvosaival.

A napközbeni programok biztosítják az ellátást igénybe vevők igényei alapján a kulturális, szabadidős, tájékoztató, képzési tartalmú tevékenységeket, melyek lakossági és családi programok, találkozók is lehetnek. Ezek lehetőséget biztosítanak a napközbeni tartózkodásra, a társas kapcsolatok kiépítésére és fenntartására, az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, valamint az igény szerinti étkeztetés biztosítására.

A nappali ellátás készségfejlesztést nyújt a klubtagok részére a mindennapi önálló életvitel biztosítása, az emberi kapcsolatok építése, a szabadidő tartalmas eltöltése és a

munkavállalás alkalmasságának kialakítása érdekében. A készségfejlesztés az igényeknek megfelelően folyhat egyéni vagy csoportos foglalkozások keretein belül.

*A tájékoztatás céljából az ellátott és családtagja részt vehet **pszicho edukációban**, amely részletes információkat nyújt a személy pszichiátriai problémájának jellegéről, lefolyásáról, kimeneti lehetőségeiről, a gyógyszerek hatásmechanizmusáról, mellékhatásairól, tüneteinek enyhítésének módjairól, ezek lehetőségeiről.*

*Az **önsegítő aktivitás** támogatása, a rehabilitált kliensek segítségével klubszerű foglalkozások szerveződésének elősegítése, ezen tevékenységekhez az infrastruktúra biztosítása.*

Egyéni igény esetén étkezési lehetőség biztosított az ellátottak részére.

- **Közösségi szolgáltatás:**

A közösségi szolgáltatást külső szervezet, szolgáltatási szerződés keretein belül biztosítja.

Célja a pszichiátriai betegek lakókörnyezetében történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése.

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata biztosítani:

- a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást
- a meglévő képességek fenntartását, illetve fejlesztését
- a pszicho-szociális rehabilitációt
- szociális és mentális gondozást
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését
- a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését.

- **Szociális foglalkoztatás:**

A szociális foglalkoztatás a Foglalkoztató, mint külső foglalkoztató által, részben munkaviszony keretében történő – terápiás jellegű – munkavégzés útján megvalósuló, munka-rehabilitáció és fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás formájában történik.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás célja a szociális intézményben ellátott személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

A foglalkoztatás körében végzett tevékenység irodai papíráru gyártás.

IV. fejezet

A költségvetési szerv felépítése

1. A költségvetési szerv vezetője: a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ vezetője

2. Helyettesek:

- a) Általános helyettes
- b) Gyermekjóléti Központ, önálló szakmai egység, szakmai vezetője, aki a helyettes szülői hálózat felügyeletét is ellátja
- c) Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője
- d) *Forrásház Gondozási Központ vezetője*

3. Otthonvezetők:

- d) a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Családok Átmeneti Otthona vezetője.
- e) a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthona vezetője

4. Funkcionális egységek:

- Családsegítő Szolgálat
- Gyermekjóléti Központ:
 - Gyermekjóléti szolgáltatás
 - Utcai szociális munka
 - Kórházi szociális munka
 - Készenléti szolgálat
 - Kapcsolattartási ügyelet
 - Helyettes szülői hálózat
- Családok Átmeneti Otthona
- Gyermek Átmeneti Otthona
- *Forrásház Gondozási Központ*

A szervezet hierarchiáját a 2. Sz. melléklet tartalmazza.

5. A Családsegítő Szolgálat felépítése:

Munkatársai

- | | |
|-----------------------------|------|
| - szakmai vezető | 1 fő |
| - családgondozók | 5 fő |
| - szociális asszisztens | 1 fő |
| - adósságkezelési tanácsadó | 2 fő |
| - munkavállalási tanácsadó | 1 fő |
| - személyügyi előadó | 1 fő |
| - pályázat felelős | 1 fő |
| - gazdasági ügyintéző | 1 fő |
| - technikai munkatárs | 1 fő |

6. A Gyermekjóléti Központ felépítése:

Munkatársai

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| - szakmai vezető | 1 fő |
| - családgondozók | 8 fő |
| - fejlesztő pedagógus | 1 fő |
| - szociális asszisztens | 1 fő |
| - utcai szociális munkás | 1 fő |
| - gyermekvédelmi koordinátor | részmunkaidős foglalkoztatással |

7. A Családok Átmeneti Otthonának felépítése:

a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 1. számú mellékletében foglaltak szerint:

- | | |
|-------------------|------|
| - otthonvezető | 1 fő |
| - családgondozók | 2 fő |
| - gyermekgondozó | 2 fő |
| - csecsemőgondozó | 1 fő |

8. A Gyermek Átmeneti Otthonának felépítése:

- | | |
|--------------------------------|------|
| - Otthonvezető | 1 fő |
| - Gyermekvédelmi asszisztens | 1 fő |
| - Nevelő | 2 fő |
| - Gyermekfelügyelő | 4 fő |
| - konyhas-technikai személyzet | 1 fő |
| - 4 órás gyermekfelügyelő | 1 fő |

9. Forrásház Gondozási Központ felépítése:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| - Gondozási Központ vezető | 1 fő |
| - terápiás munkatárs | 4 fő |
| - gondozó | 2 fő |
| - pszichológus | 2 fő |
| - gazdasági ügyintéző | 1 fő |
| - adminisztrátor | 1 fő |
| - recepció | 1 fő |
| - informatikus | 1 fő |
| - gondnok | 1 fő |
| - éjjeliőr | 3 fő |
| - technikai munkatárs | 1 fő |
| - művészetterápiás munkatárs | részmunkaidős foglalkoztatással |
| - konyhas | részmunkaidős foglalkoztatással |

Feladataikat az 1. sz. mellékletben található munkaköri leírások szabályozzák.

V. fejezet

A költségvetési szerv vezetője, általános helyettese, a szakmai vezetők és az otthonvezetők feladatai

1. A költségvetési szerv vezetője

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdése szerint, magasabb vezető állású közalkalmazottnak minősül, akit a Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete pályázati eljárás alapján nevez ki *5 év határozott időre* (23. § (3) bekezdés szerint).

2. A vezető feladatai

a) Szervezési feladatok:

- Vezeti a költségvetési szervet, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai, gazdasági feladatok ellátását.
- Gondoskodik a költségvetési szerv szakszerű és törvényes működéséről, a szabályzatok betartásáról.
- Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ), és a munkaköri leírásokat. Gondoskodik a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat elkészítéséről.
- Meghatározza a szakmai munka alapelveit, realizálásának módját és formáját.

b) Információs feladatok:

- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, szupervíziók tartásáról, eset-konferenciák és konzultációk lehetőségéről.
- Együttműködik az önkormányzat és a szakmai szervezetek közötti információk cseréjében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, és annak hatásait beépíti az intézmény munkájába.

c) Ellenőrzési feladatok:

- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait.
- Kialakítja a Családsegítő Szolgálat és a Gyermekjóléti Központ közötti munkamegosztást, a szolgálatok működési rendjét, biztosítja a munkafegyelmet és az etikai szabályok érvényesülését, valamint ellenőrzi betartásukat.
- Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

3. A vezető jogkörei

- Képviseli a költségvetési szervet, kiadmányozza a költségvetési szerv ügyiratait.
- Munkáltatói jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között a költségvetési szerv dolgozói felett.
- Önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik a költségvetési szerv saját béralapja vonatkozásában.

- Egyetértési (együttműködési) jogkörrel rendelkezik a költségvetési terv elkészítésében. Felelős a költségvetés betartásáért és végrehajtásáért, valamint a költségvetési beszámoló elkészítéséért.
- A költségvetési szerv pénzügyeire vonatkozóan utalványozási jogkörrel a Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat vezetője rendelkezik, amely kizárólag a költségvetési szerv vezetőjének szakmai teljesítés igazolásával együtt érvényes.
- A vezető felelős a saját hatáskörben tett intézkedések helyességéért, a fenntartó szervezet utasításainak végrehajtásáért, az önkormányzati rendeletekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- *A vezető felelős a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.*
- A vezető felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megőrzéséért és állagának megóvásáért.
- *A vezető felelős a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért*
- Az Önkormányzat Képviselő testületétől rendeletben kapott felhatalmazás alapján a CSÁO-ban elhelyezett családokkal az ellátási szerződés megkötése.
- Az Önkormányzat Képviselő testületétől rendeletben kapott felhatalmazás alapján a GYÁO-ban gondozott gyermekek szüleivel/törvényes képviselőjével a megállapodás megkötése.
- A GYÁO-ban elhelyezett gyermekek átmeneti gondozásának szülői kérelemre történő meghosszabbítása.
- A GYÁO-ban elhelyezett gyermekek esetében megállapított személyi térítési díj mérséklése, illetve elengedése a helyi szociális rendeletben rögzített feltételek teljesülése esetén.

4. A vezető kapcsolati rendszere

A költségvetési szerv vezetője kapcsolatot tart fenn a Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat vezetőivel, annak Szociális és Lakásügyi bizottságával, a Pénzügyi és Költségvetési bizottságával, továbbá az Ügyrendi és Közbeszerzési bizottságával, az Önkormányzat hivatalával és intézményeivel, részt vesz a Képviselő-testület ülésein.

Együttműködést alakít ki az illetékes hatósági szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel, egyházi és karitatív szervezetekkel.

5. Helyettesítés rendje

A költségvetési szerv vezetőjének távollétében – rendes szabadság, betegállomány – feladatait és jogköreit, kivéve a munkáltatói jogkört, mindenkor általános helyettese gyakorolja.

Amennyiben a költségvetési szerv vezetője és az általános helyettes egy időben van távol, a feladat ellátásával a szakmai vezetők egyikét vagy a Családok Átmeneti Otthonának vezetőjét bízta meg írásban.

A helyettesítést ellátó szakmai vezető vagy általános helyettes a vezető távollétében irányítja az intézményt, ellátja a gazdasági feladatok felügyeletét, valamint minden területen kiadmányozási, aláírási joggal bír, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlásának területét, valamint a hosszú távú kötelezettségvállalást és szerződés kötést.

A vezető távollétének letelte után a helyettesítéssel megbízott szakmai vezető vagy az általános helyettes, szóban tájékoztatja az intézmény vezetőjét távollétében megtett intézkedéseiről, döntéseiről, az intézmény életét érintő eseményekről.

6. A vezető helyettesek feladatai

A vezető helyetteseket a költségvetési szerv vezetője nevezi ki. Szervezetileg a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak.

a) Általános helyettes

- A vezető távollétében ellátja a költségvetési szerv irányítását.
- Előkészíti a költségvetést és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Elkészíti a szükséges statisztikákat, beszámolókat.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait.
- Előkészíti a munka- és együttműködési szerződéseket.
- Irányítja a technikai munkatársakat, összehangolja a munkájukat.
- Az általános helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

b) Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

A vezető és az általános helyettes tartós távollétében ellátja a költségvetési szerv irányítását. Meghatározza a csoport működésének alapelveit, feladatait, ütemezését, koordinálását és végrehajtását.

c) Családsegítő Szolgálat szakmai vezetője

Meghatározza a csoport működésének alapelveit, feladatait, ütemezését, koordinálását és végrehajtását.

d) Forrásház Gondozási Központ vezetője

- *Ellátja a Forrásház Gondozási Központban működő szakmai egységek munkájának koordinálását.*
- *A nappali ellátás feladatait ellátó munkatársak feladat végzését irányítja és ellenőrzi*
- *Folyamatosan gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, szupervíziók tartásáról, eset-konferenciák, és konzultációk lehetőségéről.*
- *Együttműködik az önkormányzat és a szakmai szervezetek közötti információk cseréjében.*
- *Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, és annak hatásait beépíti a Gondozási Központ munkájába.*
- *Kialakítja a Gondozási Központ működési rendjét, biztosítja a munkafegyelmet és az etikai szabályok érvényesülését, valamint ellenőrzi betartásukat.*

6. Otthonvezetők feladatai

Az Otthon vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIII. törvény alapján vezető beosztású közalkalmazottnak minősül, akit a Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ vezetője nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

a) Szervezési feladatok:

- Vezeti az Otthont.
- Gondoskodik az Otthon szakszerű és törvényes működéséről, a szabályzatokat betartatja.
- Elkészíti a vezető irányításával a munkaköri leírásokat.
- A vezető távollétében megköti a GYÁO-ban gondozott gyermekek szüleivel/törvényes képviselőjével a megállapodást.

b) Információs feladatok:

- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, szupervíziók tartásáról, eset-konferenciák, és konzultációk lehetőségéről.
- Együttműködik az önkormányzat és a szakmai szervezetek közötti információk cseréjében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, és annak hatásait beépíti az otthon munkájába.

c) Ellenőrzési feladatok:

- Kialakítja az otthon működési rendjét, biztosítja a munkafegyelmet és az etikai szabályok érvényesülését, valamint ellenőrzi betartásukat.

7. Otthonvezető jogkörei

Az otthonvezető felelős a saját hatáskörében tett intézkedések helyességéért, a fenntartó szervezet utasításainak végrehajtásáért, az önkormányzati rendeletekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

Az otthonvezető felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megőrzéséért és állagának megóvásáért.

VI. fejezet

A költségvetési szerv működésének rendje

1. Munkarend

A vezető és a vezető általános helyettese kötetlen munkaidőben dolgoznak, munkaidejük heti 40 óra.

A szociális dolgozók és a családgondozók kötetlen munkaidőben dolgoznak, munkaidejük 40 óra, mely területi munkából és irodai elfoglaltságból tevődik össze a heti beosztás szerint. A heti beosztást az intézményvezető engedélyezi.

A főállású dolgozók munkaideje: heti 40 óra
Hétfőtől – csütörtökig 8:00 – 16:30-ig
Pénteken 8:00 – 14:00-ig tart
kivéve: GYÁO és Forrásház Gondozási Központ dolgozói.

A GYÁO-ban foglalkoztatott gyermekfelügyelők és nevelők munkaideje heti 40 óra, melyet változó időbeosztásban, folyamatos és többműszakos munkarendben végeznek. Beosztásukat az otthonvezető hagyja jóvá. A 4 órás gyermekfelügyelő részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott.

A Forrásház Gondozási Központ munkatársainak munkaideje: heti 40 óra

*Hétfőtől – Csütörtökig 9:00 – 17:00-ig
Pénteken 8:00 – 16:00-ig tart.*

A Forrásházban az éjjeliőrök foglalkoztatása éjszakai műszakban történik, változó időbeosztásban.

A szerződéses munkaviszonnyal rendelkező munkatársak munkaideje a szerződésben foglaltak szerint alakul.

2. Ügyfélfogadási idő:

Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ esetében:

Nyitvatartási idő:	Hétfő – Szerda – Csütörtök	8:00 – 16:30
	Kedd	12:00 – 16:30
	Péntek	8:00 – 14:00

Az ügyfélfogadás az ügyeleti beosztás szerint a nyitvatartási időben történik.

A jogász és a pszichológusok heti egy alkalommal tartanak ügyfélfogadást a 3. sz. mellékletben szereplő beosztás szerint.

A Forrásház Gondozási Központ esetében:

Nyitvatartási idő: Hétfő – Péntek 10:00 – 16:00

A Családok Átmeneti Otthona és a Gyermek Átmeneti Otthona folyamatos nyitva tartással üzemel.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest Főváros XIX. ker. Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. A szabályzat a testületi döntést követő napon lép hatályba. *Ezzel egy időben a 763/2008. (XI.18.) számú Önkormányzati határozattal elfogadott korábbi SZMSZ hatályát veszti.*

Az SZMSZ mellékletei:

1. sz. melléklet - közalkalmazottak munkaköri leírása
2. sz. melléklet - szervezeti felépítés
3. sz. melléklet - jogász és a pszichológusok ügyfélfogadási rendje

- 4. sz. melléklet - A Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ házirendje
 - A Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Gyermekek Átmeneti Otthonának házirendje
 - A Kispesti Családsegítő Szolgálat és Gyermekjóléti Központ Családok Átmeneti Otthonának házirendje
 - A Kapcsolattartási Ügyelet házirendje
 - *A Forrásház Gondozási Központ házirendje*
- 5. sz. melléklet - Együttműködési megállapodás (Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálattal)
- 6. sz. melléklet - Iratkezelési szabályzat
- 7. sz. melléklet - Munkavédelmi szabályzat
- 8. sz. melléklet - Tűzvédelmi szabályzat
- 9. sz. melléklet - Szakmai programok
- 10. sz. melléklet - Együttműködési megállapodás a kórházi szociális munka megvalósításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete az (.....) számú normatív Ökt. határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2011. április 28.

.....
Gajda Péter
polgármester

.....
Dr. Istvánfi Sándor
jegyző