

Kőbányai Gyermekjóléti Központ

Cím: 1104 Budapest, Mádi u. 86.

Tel: 260-9479, 260-1162, 431-7379

E-mail: kagyerek@t-online.hu

Készletli szolgálat: 06 /303 828276

Honlap: www.kgyejo.hu Budapest Főváros X. kerület Kőbányai
Önkormányzat Képviselő-testület ülése

Fax: 260-1162

K. 2230/2010

11/499/11/2010 Tárgy:

Budapest, 2010. AUG 26.

Javaslat a Kőbányai Gyermekjóléti
Központ SZMSZ-ének
módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hagyja jóvá a Kőbányai Gyermekjóléti Központ mellékelt SZMSZ módosítását.

A mostani SZMSZ módosítást több tényező indokolta:

- Az Alapító Okirat módosítása
- Létszámváltozás
- Ügyfélfogadás módosítása
- Kisebb belső szervezeti és feladat-megosztási változások
- Pontosításra szoruló részek
- Egyes részek részletesebb kidolgozásának szükségessége

A létszámváltozást testületi döntés alapján a kapcsolattartási ügyelet két félállású kollégával történő ellátása és a KEF koordinátor heti 20 órában történő alkalmazása idézi elő.

A módosítás során az ügyfélfogadási idő a kapcsolattartás esetében a szombaton és vasárnap 10-15 órára bővült.


Az általános ügyfélfogadást annyiban módosítottam, hogy csütörtökön egész nap helyett csak délután tartanánk nyitva, így lesz egy fél napunk a megnövekedett adminisztráció nyugodtabb körülmények között történő elvégzésére.

A módosításban új elemként megjelenítettem a KEF koordinátor szervezeten belüli helyzetét és feladatait.


Határozati javaslat

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a Kőbányai Gyermekjóléti Központ módosított SZMSZ-ét.

Budapest, 2010. augusztus 10.


Ambrus Zsuzsanna
intézményvezető

Törvényességi szempontból látta:


dr. Neszteli István
jegyző

**Kőbányai Gyermekjóléti Központ
Szervezeti és Működési Szabályzat**

2008.

**Kőbányai Gyermekjóléti Központ
Szervezeti és Működési Szabályzat**

2010.

Tartalomjegyzék

- 1. Az intézmény meghatározása, adatai, hatásköre, illetékessége**
- 2. A Kőbányai gyermekjóléti Központ működését meghatározó jogszabályok**
- 3. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ működésének alapelvei**
- 4. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ célja, feladatai**
- 5. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 6. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai, a szolgáltatások igénybevételének módja**
- 7. Az intézmény nyitva tartása és ügyfélfogadása**
- 8. Az intézmény létszámadatai, álláshelyei**
- 9. Az Kőbányai Gyermekjóléti Központ működtetése**
- 10. Az intézmény munkatársai, feladataik, hatáskörük**
- 11. Az intézmény munkarendje, helyettesítési rendje**
- 12. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ dolgozóinak teamjei**
- 13. Az intézmény külső kapcsolatrendszere**
- 14. Az intézményben folyó munka szabályozása, dokumentálása**
- 15. Jogorvoslat**
- 16. A foglalkoztatással kapcsolatos előírások**
- 17. Mellékletek és függelékek jegyzéke**
- 18. Záró-rendelkezések**

Tartalomjegyzék

- 1. Az intézmény meghatározása, adatai, hatásköre, illetékessége**
- 2. A Kőbányai gyermekjóléti Központ működését meghatározó jogszabályok**
- 3. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ működésének alapelvei**
- 4. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ célja, feladatai**
- 5. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 6. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai, a szolgáltatások igénybevételének módja**
- 7. Az intézmény nyitva tartása és ügyfélfogadása**
- 8. Az intézmény létszámadatai, álláshelyei**
- 9. Az Kőbányai Gyermekjóléti Központ működtetése**
- 10. Az intézmény munkatársai, feladataik, hatáskörük**
- 11. Az intézmény munkarendje, helyettesítési rendje**
- 12. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ dolgozóinak teamjei**
- 13. Az intézmény külső kapcsolatrendszere**
- 14. Az intézményben folyó munka szabályozása, dokumentálása**
- 15. Jogorvoslat**
- 16. A foglalkoztatással kapcsolatos előírások**
- 17. Mellékletek és függelékek jegyzéke**
- 18. Záró-rendelkezések**

1. Az intézmény meghatározása, adatai, hatásköre, illetékessége

1.1. Az intézmény meghatározása

A gyermekjóléti központ és a gyermekek átmeneti otthona az 1997. évi XXXI-es törvényben meghatározottak szerinti főként a mindenkori szociális és családvédelmi miniszter ágazati irányítása alá tartozó intézményes keretek között megvalósuló többségében önkormányzati fenntartású **gyermekjóléti alapellátási forma**.

1.2. Az intézmény adatai:

1.2.1. Az intézmény elnevezése:

Gyermekjóléti Központ

Kőbányai

1.2.2. Az intézmény székhelye:

Mádi u. 86.

1104 Budapest,

1.2.3. Az intézmény telephelyének neve és címe:

Átmeneti Otthona

Gyermekek

1101 Budapest,

Salgótarjáni u. 47.

1.2.4. Az intézmény alapítója és fenntartója:

kerület

Budapest Főváros X.

Kőbányai

Önkormányzat

1102 Budapest Szent

László tér 29.

1.2.5. Alapító okirat (eredeti) száma, kelte:

december 16.

1012/1997. (XII. 16.)

Kelte: 1997.

1.2.6. Alapító okirat módosításának kelte:

1999. 12. 07.

2003. 01. 23.

2003. 11. 20.

2004. 10. 10.

2005. 11. 17.

2006. 07. 03.

2007. 12. 18.

2008. 01. 25.

1.2.7. Az intézmény felügyeleti szerve:

X. kerület

Budapest Főváros

1. Az intézmény meghatározása, adatai, hatásköre, illetékessége

1.1. Az intézmény meghatározása

A gyermekjóléti központ és a gyermekek átmeneti otthona az 1997. évi XXXI-es törvényben meghatározottak szerinti főként a mindenkori szociális és családvédelmi miniszter ágazati irányítása alá tartozó intézményes keretek között megvalósuló többségében önkormányzati fenntartású **gyermekjóléti alapellátási forma**.

1.2. Az intézmény adatai:

1.2.1. Az intézmény elnevezése:

Gyermekjóléti Központ

Kőbányai

1.2.2. Az intézmény székhelye:

Mádi u. 86.

1104 Budapest,

1.2.3. Az intézmény telephelyének neve és címe:

Átmeneti Otthona

Gyermekek

1101 Budapest,

Salgótarjáni u. 47.

1.2.4. Az intézmény alapítója és fenntartója:

kerület

Budapest Főváros X.

Kőbányai

Önkormányzat

1102 Budapest Szent

László tér 29.

1.2.5. Alapító okirat (eredeti) száma, kelte:

december 16.

1012/1997. (XII. 16.)

Kelte: 1997.

1.2.6. Alapító okirat módosításának kelte:

1999. 12. 07.

2003. 01. 23.

2003. 11. 20.

2004. 10. 10.

2005. 11. 17.

2006. 07. 03.

2007. 12. 18.

2008. 01. 25.

2008. 02. 13.

<p>1.2.8. Szakfelügyeletét ellátó szerv: Közép-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal 1088 Budapest Váci u. 62-64.</p> <p>1.2.9. Az intézmény jogállása: személy</p> <p>1.2.10. Gazdálkodási jogköre: gazdálkodó</p> <p>1.2.11. Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó szervezet: X. kerület</p> <p>1.2.12. Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege: Budapest Kőbányai Gyermekjóléti Központ 1104 Budapest, Mádi u. 86. Telefon: 260-9479, 260-1162</p> <p>1.2.13. Az intézmény telephelye hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege: Budapest Kőbányai Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthona 1101 Budapest, Salgótarjáni u. 47.</p> <p>3. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ hatásköre A Budapest Kőbányai Önkormányzat illetékességi területén a gyermekjóléti</p>	<p>2009. 05. 21.</p> <p>1.2.7. Az intézmény irányító szerve: kerület</p> <p>1.2.8. Szakfelügyeletét ellátó szerv: Szent László tér 29.</p> <p>62-64.</p> <p>1.2.9. Az intézmény besorolása a tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató közintézmény</p> <p>1.2.10. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv</p> <p>1.2.11. Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó szervezet:</p> <p>1.2.12. Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege: Budapest Kőbányai Gyermekjóléti Központ 1104 Budapest, Mádi u. 86. Telefon: 260-9479, 260-1162,</p> <p>1.2.13. Az intézmény telephelye hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege: Budapest Kőbányai Gyermekjóléti Központ Gyermek Átmeneti Otthona 1102 Budapest, Salgótarjáni u. 47.</p>
---	--

szolgáltatás biztosítását, szervezését, és összehangolását valamint a gyermekek átmeneti gondozását az önálló szervezeti egységként létrehozott Kőbányai Gyermekjóléti Központ működtetésével biztosítja.

4. Az intézmény területi illetékessége

A Kőbánya Gyermekjóléti Központ illetékessége kiterjed minden, a Budapest Főváros X. kerületében életvitelszerűen – állandó és ideiglenes jelleggel – tartózkodó személyre.

2. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ működését meghatározó jogszabályok

2.1 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. Tv.**

2.2. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló **15/1998. (VI. 30.) NM. sz. rendelet;**

2.3. A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről szóló **259/2002.) Korm. rendelet;**

2.4.A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet;**

2.5.A nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló **150/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet;**

2.6. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) sz. Korm. sz. rendelet**

2.7. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékukról szóló **133/1997. (VII. 29.) Korm. sz. rendelet;**

1.3. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ hatásköre

A Budapest Kőbányai Önkormányzat illetékességi területén a gyermekjóléti szolgáltatás és speciális szolgáltatások biztosítását, szervezését, és összehangolását valamint a gyermekek átmeneti gondozását az önálló szervezeti egységként létrehozott Kőbányai Gyermekjóléti Központ működtetésével biztosítja.

1.4. Az intézmény területi illetékessége

A Kőbánya Gyermekjóléti Központ illetékessége kiterjed minden, a Budapest Főváros X. kerületében életvitelszerűen – állandó és ideiglenes jelleggel – tartózkodó személyre.

2. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ működését meghatározó jogszabályok

2.1 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. Tv.**

2.2. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló **15/1998. (VI. 30.) NM. sz. rendelet;**

2.3. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló **259/2002.(XII.18.) sz. Korm. rendelet;**

2.4.A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet;**

2.5 A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) sz. Korm. sz. rendelet**

2.8. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.

2.9. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.

2.10. Az **1993. évi III. tv.** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

2.11.A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvénynek** a szociális, valamint gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**.

2.12. A családok támogatásáról szóló **1998. évi LXXXIV. tv** és a végrehajtásáról szóló **223/1998.**

2.13. Az adott évre érvényes **Költségvetési Tv.**

2.14. Mindazon helyi önkormányzati rendelet, amelyeket a gyermekjóléti alapellátás tárgyában a fenntartó Képviselő-testület alkot.

2.15. A **Szervezeti- és Működési Szabályzat** (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény célját, szervezeti felépítését, belső munkarendjét, külső kapcsolatrendszerét mindazokat az intézmény szervezetére és működésére lebontott szabályokat, amelyeket magasabb szintű jogforrások írnak elő.

3. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ működésének alapelvei

3.1. A gyermek mindenképp felett álló érdekének elve

A Gyermekjóléti Központ működése során a gyermekek mindenképp felett álló érdekét szem előtt tartva, a törvényben meghatározott gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával jár el.

3.2. A nyitottság elve

A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybevétele feltételhez nem köthető.

2.6. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **133/1997. (VII. 29.) Korm. sz. rendelet**;

2.7. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.

2.8. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**.

2.9. Az **1993. évi III. tv.** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

2.10.A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvénynek** a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) sz. Korm. rendelet**.

2.11. A családok támogatásáról szóló **1998. évi LXXXIV. tv.** és a végrehajtásáról szóló **223/1998. sz. Korm. rendelet**.

2.12. Az adott évre érvényes **Költségvetési Tv.**

2.13. **Mindazon helyi önkormányzati rendelet,** amelyeket a gyermekjóléti alapellátás tárgyában a fenntartó Képviselő-testület alkot.

2.14. A **Szervezeti- és Működési Szabályzat** (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény célját, szervezeti felépítését, belső munkarendjét, külső kapcsolatrendszerét, mindazokat az intézmény szervezetére és működésére lebontott szabályokat, amelyeket magasabb szintű jogforrások írnak elő.

3. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ működésének alapelvei

3.1. A gyermek legfőbb érdekének elve

A Gyermekjóléti Központ működése során a gyermekek legfőbb érdekét szem előtt tartva, a törvényben meghatározott gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával jár el.

3.2. A nyitottság elve

A Gyermekjóléti Központ szolgáltatásainak igénybevétele feltételhez nem

3.3. Az önkéntesség elve

A Gyermekjóléti Központ a kliensével való együttműködést elsősorban az önkéntesség alapján alakítja ki.

Működése elsősorban nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű.

Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása, illetve a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott célok elérése.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybe vételével nem biztosított, az 1997., évi XXXI.Tv. alapján a jegyzői gyámhatóság az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

3.4. A személyiséghez fűződő jogok védelmének elve

A Gyermekjóléti Központ munkatársai a tevékenységük során tudomásukra jutott adatokat és információkat titkosan kezelik. Ezen adatokat és információkat a Gyermekjóléti Központ munkatársai az Adatvédelmi törvény és a Gyermekvédelmi törvény vonatkozó paragrafusai szerint kötelesek kezelni.

3.5. Az egyenlőség elve

A gyermekek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés.

3.6. A Gyermekjóléti Központ munkatársai a Szociális Munka Etikai Kódexben foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

4. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ célja, feladatai:

4.1. A gyermekjóléti alapellátás célja:

segítse elő a gyermek családban történő nevelkedését, járuljon hozzá testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez és jólétéhez, veszélyeztetettségének megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettségének megszüntetéséhez, családból történő kiemelésének megelőzéséhez, valamint az átmeneti nevelésbe vétel megszüntetését követően a családba történő visszailleszkedéséhez.

köthető.

Lehetnek olyan szolgáltatások, programok és csoportok, amelyek igénybevételénél az intézmény elsőbbséget biztosít a kliensei részére.

3.3. Az önkéntesség elve

A Gyermekjóléti Központ a kliensével való együttműködést elsősorban az önkéntesség alapján alakítja ki.

Működése elsősorban nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű.

Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása, illetve a gondozási-nevelési tervben megfogalmazott célok elérése.

Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybe vételével nem biztosított, az 1997. évi XXXI. tv. alapján a jegyzői gyámhatóság az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

3.4. A személyiséghez fűződő jogok védelmének elve

A Gyermekjóléti Központ munkatársai a tevékenységük során tudomásukra jutott adatokat és információkat titkosan kezelik. Ezen adatokat és információkat a Gyermekjóléti Központ munkatársai az Adatvédelmi törvény és a Gyermekvédelmi törvény vonatkozó paragrafusai szerint kötelesek kezelni.

3.5. Az egyenlőség elve

A gyermekek védelme során – nemhez, nemzethez, nemzetiséghez, etnikai csoporthoz való tartozás, lelkiismereti, vallási vagy politikai meggyőződés, származás, vagyoni helyzet, cselekvőképesség hiánya vagy korlátozottsága miatt, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásba kerülés alapján – tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés.

3.6. A Gyermekjóléti Központ munkatársai a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

4. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ célja, feladatai:

4.1. A gyermekjóléti alapellátás célja:

4.2. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ két gyermekjóléti alapellátási formát működtet:

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. Gyermekjóléti Központ
:GYJK | Továbbiakban |
| 2. Gyermek Átmeneti Otthona
GYÁO | Továbbiakban: |

4.3.Szakmai feladatok:

4.3.1.GYJK feladatai

A Gyermekjóléti Központ a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- elősegíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutást;
- megszervezi a pszichológiai, a nevelési, egészségügyi, a mentálhigiénés, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást, illetve az ezekhez való hozzájutást;
- támogatja, tanácsokkal látja el, illetve segíti a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát;
- szervezi a szabadidős programokat, illetve az ezekhez való hozzájutást;
- családi kohéziót és együttműködést elősegítő programokat szervez, illetve elősegíti, hogy a családok hozzájussanak ilyen programokhoz
- segíti klienseit a hivatalos ügyek intézésében.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet és elősegíti az állami és nem állami szervek, magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben;
- feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és javaslatot készít a megoldásukra;
- szervezi és összehangolja a gyermekvédelem jelzőrendszerében részt vevő személyek és szervek működését.

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- család gondozás keretében mindent megtesz a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;

segítse elő a gyermek családban történő nevelkedését, járuljon hozzá testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez és jólétéhez, veszélyeztetettségének megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettségének megszüntetéséhez, családból történő kiemelésének megelőzéséhez, valamint az átmeneti nevelésbe vétel megszüntetését követően a családba történő visszailleszkedéséhez.

4.2. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ két gyermekjóléti alapellátási formát működtet:

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| 3. Gyermekjóléti Központ
:GYJK | Továbbiakban |
| 4. Gyermek Átmeneti Otthona
GYÁO | Továbbiakban: |

4.3.Szakmai feladatok:

4.3.1.GYJK feladatai

A Gyermekjóléti Központ a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- elősegíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutást;
- megszervezi a pszichológiai, a nevelési, egészségügyi, a mentálhigiénés, és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást, illetve az ezekhez való hozzájutást;
- támogatja, tanácsokkal látja el, illetve segíti a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát;
- szervezi a szabadidős programokat, illetve az ezekhez való hozzájutást;
- családi kohéziót és együttműködést elősegítő programokat szervez, illetve elősegíti, hogy a családok hozzájussanak ilyen programokhoz
- segíti klienseit a hivatalos ügyek intézésében.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet és elősegíti az állami és nem állami szervek, magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben;
- feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és javaslatot készít a megoldásukra;
- szervezi és összehangolja a gyermekvédelem jelzőrendszerében részt vevő személyek és szervek működését.

- b) elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különös tekintettel a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetére;
- c) szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi és szociális ellátást, valamint a hatósági beavatkozást;
- d) szükség esetén javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a) az otthont nyújtó ellátást illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a gyermek és a szülő közötti kapcsolat helyreállításához;
- b) az átmeneti nevelésbe került gyermeket meglátogatja a gyermekotthonban
- c) a gyermek családjában történő visszailleszkedése érdekében – együttműködve fenti intézményekkel – utógondozást végez.

Egyéb feladatok:

- o folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- o meghallgatja a gyermek panaszát, és megtesz minden szükséges intézkedést annak orvoslására;
- o a gyermek igazolatlan mulasztása esetén feltárja a hiányzás okait és elősegíti a tankötelezettség teljesítését,
- o a gyermek magántanulóvá válásához az iskola felkérésére előzetes véleményt ad,
- o elkészíti a védelemben vett gyermekek gondozási-nevelési tervét;
- o a hatóság (jegyző, gyámhatóság) felkérésre környezettanulmányt készít gyermekes családoknál;
- o új ellátások bevezetését kezdeményezi a települési önkormányzatnál;
- o a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,
- o szervezi a helyettes szülői hálózatot; biztosítja a helyettes szülői tanácsadást,
- o segíti a nevelési-oktatási intézményeket gyermekvédelmi

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a) családgondozás keretében mindent megtesz a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;
- b) elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különös tekintettel a válás, a gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetére;
- c) szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi és szociális ellátást, valamint a hatósági beavatkozást;
- d) szükség esetén javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- e) ideiglenes távollátás esetén 24 órán belül felkeresi a bántalmazottat környezettanulmány készítése segítségnyújtás felajánlása céljából

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- a) az otthont nyújtó ellátást illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a gyermek és a szülő közötti kapcsolat helyreállításához;
- b) az átmeneti nevelésbe került gyermeket meglátogatja a gyermekotthonban
- c) a gyermek családjában történő visszailleszkedése érdekében – együttműködve fenti intézményekkel – utógondozást végez.

Egyéb szakmai feladatok:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- meghallgatja a gyermek panaszát, és megtesz minden szükséges intézkedést annak orvoslására;
- a gyermek igazolatlan mulasztása esetén feltárja a hiányzás okait és elősegíti a tankötelezettség teljesítését,
- a gyermek magántanulóvá válásához az iskola felkérésére előzetes véleményt ad,
- elkészíti a védelemben vett gyermekek gondozási-nevelési tervét;
- a hatóság (jegyző, gyámhatóság) felkérésre környezettanulmányt készít gyermekes családoknál;
- új ellátások bevezetését kezdeményezi a települési önkormányzatnál;
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit,

- feladataik ellátásában;
- o gyakorlati terepet és tereptanárt biztosít szakirányú felsőfokú képzésben részt vevő hallgatók számára
- o évente minimum hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kezdeményez
- o előkészíti és szervezi a helyi gyermekjóléti tanácskozást

Speciális feladatok:

Kapcsolattartási ügyelet
Készenléti szolgálat
Gyermekekre irányuló utcai és lakótelepi szociális munka
Kórházi szociális munka

Működtetése.

4.3.2. A GYÁO feladatai

Általános feladata:

hogy azoknak a családban élő gyermekeknek, akik átmenetileg ellátás nélkül maradtak vagy elhelyezés hiányában gondozás, nevelés, lakhatás nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett, teljes körű, a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésüket elősegítő ellátást biztosítson, ideiglenesen pótolja a szülői gondoskodást.

/Teljes körű ellátás: A gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkezés, ruházattal való ellátás, mentálhigiénés és egészségügyi ellátás, gondozás, nevelés, lakhatásról való gondoskodás /

Feladatai részletezve:

- a) folyamatos munkarendben működő gyermekintézmény keretében átmeneti gondozás biztosítása a szülő kérésére vagy beleegyezésével 3-18 éves gyermekek számára;
- b) a bekerülő gyermek számára életkorához, egészségügyi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó gondozás, nevelés, lakhatás biztosítása;
- c) ideiglenes gondozás keretében: a lakóhelyéről önkényesen eltávozott gyermek vagy gondozási helyét elhagyni kényszerült gyermek számára az állapotához, a bekerülés körülményeihez igazodó ellátás biztosítása;
- d) a gyermek családi kapcsolatai, kötődései fennmaradásának elősegítése;
- e) szülőkkal, családtagokkal való kapcsolattartás biztosítása;
- f) a családgondozóval és a gyermeket körülvevő intézményhálóval

- szervezi a helyettes szülői hálózatot; biztosítja a helyettes szülői tanácsadást,
- segíti a nevelési-oktatási intézményeket gyermekvédelmi feladataik ellátásában;
- gyakorlati terepet és tereptanárt biztosít szakirányú felsőfokú képzésben részt vevő hallgatók számára
- évente minimum hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kezdeményez
- előkészíti és szervezi a helyi gyermekjóléti tanácskozást

Speciális feladatok:

- Kapcsolattartási ügyelet
- Készenléti szolgálat
- Gyermekekre irányuló utcai és lakótelepi szociális munka
- Kórházi szociális munka

működtetése.

A GYJK kötelező feladatkörébe nem tartozó egyéb feladatok ellátása:

A Kőbányai Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (továbbiakban KEF) működésének koordinálása kábítószerügyi koordinátor alkalmazásával.

Az Önkormányzat által meghatározott keretek között részt vehet pályázatokban önálló pályázóként, közorciumi tagként vagy együttműködő partnerként.

4.3.2. A GYÁO feladatai

Általános feladata:

hogy azoknak a családban élő gyermekeknek, akik átmenetileg ellátás nélkül maradtak vagy elhelyezés hiányában gondozás, nevelés, lakhatás nélkül maradnának, valamint akiknek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett, teljes körű, a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésüket elősegítő ellátást biztosítson, ideiglenesen pótolja a szülői gondoskodást.

/Teljes körű ellátás: A gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkezés, ruházattal való ellátás, mentálhigiénés és egészségügyi ellátás, gondozás, nevelés, lakhatásról való gondoskodás /

együttműködve a gyermek családjába történő visszakerülésének elősegítése;

- g) szükség szerint a gyermek tanulásának segítése,
- h) az alapvető higiénés és mentálhigiénés ismeretek elsajátítása;
- i) az egyéni fejlesztés biztosítása;
- j) az egymás iránti megbecsülés és tolerancia kialakítása;
- k) a tanulási, magatartási, beilleszkedési, pszichés zavarokkal küzdő gyermekek segítése, illetve megfelelő szakemberhez segítése;
- l) szükség szerint a gyermeknek egészségügyi, orvosi ellátáshoz juttatása;
- m) a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása intézményen belül és kívüli programokkal, lehetőségekkel.
- n) a GYJK-tal együttműködve közreműködés abban, hogy a gyermek mielőbb visszakerülhessen saját családi környezetébe

5. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése:

5.1.A Kőbányai Gyermekjóléti Központ élén az intézményvezető áll. Egyszemélyben felel az intézmény gazdálkodási, szervezeti, szakmai működtetéséért.

5.2.Az intézmény székhelyén (Mádi u. 86..) működik a GYJK. A telephelye (Salgótarjáni út 47.) a GYÁO.

5.3.A GYJK és GYÁO elkülönített költségvetéssel és elkülönített munkacsoportokkal üzemel.

5.4.A gyermekek veszélyeztettségének megszüntetése érdekében végzett munkájukat egymással összehangolják és együttműködési megállapodásban rögzítik.

5.5.A GYJK-on belül négy szakmai kiscsoport /három családgondozói és egy prevenció csoport/, továbbá egy ügyviteli csoport működik.

6. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai, a szolgáltatások igénybevételének módja

6.1. A GYJK (Mádi u. 86.) Szolgáltatásai

6.1.1. Az igénybevevők köre:

- o) a kőbányán élő, életvitelszerűen itt tartózkodó gyermekek, gyermekes családok
- p) Az igénybevevők lehetnek egyének, csoportok, intézmények.

Feladatai részletezve:

- a) folyamatos munkarendben működő gyermekintézmény keretében átmeneti gondozás biztosítása a szülő kérésére vagy beleegyezésével 3-18 éves gyermekek számára;
- b) a bekerülő gyermek számára életkorához, egészségügyi állapotához és egyéb szükségleteihez igazodó gondozás, nevelés, lakhatás biztosítása;
- c) ideiglenes gondozás keretében: a lakóhelyéről önkényesen eltávozott gyermek vagy gondozási helyét elhagyni kényszerült gyermek számára az állapotához, a bekerülés körülményeihez igazodó ellátás biztosítása;
- d) a gyermek családi kapcsolatai, kötődései fennmaradásának elősegítése;
- e) szülőkkel, családtagokkal való kapcsolattartás biztosítása;
- f) a családgondozóval és a gyermeket körülvevő intézményhálóval együttműködve a gyermek családjába történő visszakerülésének elősegítése;
- g) szükség szerint a gyermek tanulásának segítése,
- h) az alapvető higiénés és mentálhigiénés ismeretek elsajátítása;
- i) az egyéni fejlesztés biztosítása;
- j) az egymás iránti megbecsülés és tolerancia kialakítása;
- k) a tanulási, magatartási, beilleszkedési, pszichés zavarokkal küzdő gyermekek segítése, illetve megfelelő szakemberhez segítése;
- l) szükség szerint a gyermeknek egészségügyi, orvosi ellátáshoz juttatása;
- m) a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása intézményen belül és kívüli programokkal, lehetőségekkel.
- n) a GYJK-tal együttműködve közreműködés abban, hogy a gyermek mielőbb visszakerülhessen saját családi környezetébe

5. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése:

5.1.Kőbányai Gyermekjóléti Központ élén az intézményvezető áll. Egyszemélyben felel az intézmény gazdálkodási, szervezeti, szakmai működtetéséért.

5.2. Az intézmény székhelyén (Mádi u. 86.) működik a GYJK. A telephelye (Salgótarjáni út 47.) a GYÁO.

5.3. A GYJK és GYÁO elkülönített költségvetéssel és elkülönített munkacsoportokkal üzemel.

5.4. A gyermekek veszélyeztettségének megszüntetése érdekében végzett munkájukat egymással összehangolják és együttműködési megállapodásban rögzítik.

5.5. A GYJK-on belül négy szakmai kiscsoport /három családgondozói és egy

6.1.3. A kliensekkel való kapcsolatfelvétel alapja:

- a) kliens vagy családtagja személyes kezdeményezése
- b) a jelzőrendszer jelzése
- c) hatósági megkeresés

6.1.2. Szolgáltatások:

- a) tanácsadás: szociális, mentálhigiénés, jogi, pszichológiai, helyettes szülői
- b) családgondozás
- c) egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások
- d) gyermek és családi programok, csoportok szervezése, lebonyolítása
- e) konzultáció kliensek és szakemberek számára, szakmaközi és esetmegbeszélő csoportok kőbányai szakemberek részvételével
- f) az éves gyermekjóléti tanácskozás megszervezése
- g) speciális szolgáltatások: készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka, utcai szociális munka

6.1.4. A szolgáltatások igénybevételének módja lehet:

- önkéntes
- hatósági kötelezés alapján (védelembé vétel, utógondozás,)

6.1.5. Egyes szolgáltatások és programok nyitottságuk alapján lehetnek:

- a) Minden kőbányai gyermek illetve gyermekes család számára nyitottak (pl: Szüni-dő-dő)
- b) Az intézmény kliensei számára nyitottak (pl: Barangoló)
- c) A kőbányai intézmények által delegált igénybevevők számára nyitottak (pl: Esetmegbeszélő csoport)
- d) A kőbányai intézmények egy meghatározott köre számára nyitottak (Pl: kézműves foglalkozások napközis csoportoknak)

6.1.6. A szolgáltatások térítési díja:

A GYJK szolgáltatásai térítésmentesen vehető igénybe.

6.2. A GYÁO (Salgótarjáni út 47.) szolgáltatásai

6.2.1. Ellátottak köre:

Kőbányai illetőségű 3-18 éves korú gyermekek. A Kőbányai Önkormányzattal kötött szerződés alapján nem kőbányai gyermek is fogadható.

Az Otthon 72 órára befogadhatja a családjából eltávozott gyermeket. Ezen időn belül köteles a szülőt értesíteni.

prevenációs csoport/, továbbá egy ügyviteli csoport működik.

5.6. A GYJK családgondozói team-je a vezető családgondozó, az ügyviteli csoport az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása alá tartozik, kivéve azon feladatok előkészítését, amelyeket az intézményvezető személyesen lát el (pl: költségvetés készítés, dolgozó felvétele, kiléptetése)

5.7. A GYJK-ban az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a vezető családgondozó, és a prevenációs csoport vezetője vezetői team-et alkot.

5.8. A KEF koordinátor munkáltatója az intézményvezető, munkáját az ő közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

6. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ szolgáltatásai, a szolgáltatások igénybevételének módja

6.1. A GYJK (Mádi u. 86.) Szolgáltatásai

6.1.1. Az igénybevevők köre:

- A kőbányán élő, életvitelszerűen itt tartózkodó gyermekek, gyermekes családok
- Az igénybevevők lehetnek egyének, csoportok, intézmények.

6.1.2. A kliensekkel való kapcsolatfelvétel alapja:

- kliens vagy családtagja személyes kezdeményezése
- a jelzőrendszer jelzése
- hatósági megkeresés

6.1.3. Szolgáltatások:

- tanácsadás: szociális, mentálhigiénés, jogi, pszichológiai,
- családgondozás
- egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozások
- gyermek és családi programok, csoportok szervezése, lebonyolítása
- konzultáció kliensek és szakemberek számára, szakmaközi és esetmegbeszélő csoportok kőbányai szakemberek részvételével
- az éves gyermekjóléti tanácskozás megszervezése
- speciális szolgáltatások: készenléti szolgálat, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka, utcai szociális munka

6.2.2. Az ellátás igénybevétele:

A szülői felügyeleti jogokat gyakorló szülő vagy gyám kérésére vagy beleegyezésével az Átmeneti Otthonnal kötött szerződés alapján történik.

A szerződés aláírására az Otthon részéről az intézményvezető, a telephelyvezető, elérhetőségük hiányában a nevelőtanár és a családgondozó jogosult.

6.2.3. Térítési díj:

Az átmeneti ellátásért az 1997. évi XXXI. tv. alapján Kőbányai Önkormányzat vonatkozó rendeletében megállapított térítési díjat kell fizetni.

7. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ nyitva tartása és ügyfélfogadása

7.1. A GYJK nyitva tartása és ügyfélfogadása

7.1.1. Általános nyitva tartás ügyfélfogadás nyári

/01. 01 – 06.15-ig és 09.01-től 12. 31-ig / /06. 16-tól 08. 31-ig/

Hétfő	8,30-18 óráig 15-16 óráig	15-18 óráig	
Kedd	8,30-17 óráig	8.30-17 óráig	9-
16 óráig			
Szerda	8,30-17 óráig	8,30-17 óráig	9-
16 óráig			
Csütörtök	8,30-17 óráig	8,30-17 óráig	9-
16 óráig			
Péntek	8,30-13,30 óráig	8,30.-13,30 óráig	9-
13 óráig			

7.1.2. Kapcsolattartási ügyelet időpontjai:

Hétfő 16-18 óráig
Szombat 10-12 óráig

7.1.4..Készenléti Szolgálat:

a nyitvatartási időn túli időszakokban üzemel.

6.1.4. A szolgáltatások igénybevételének módja lehet:

- önkéntes
- hatósági kötelezés alapján (védelembe vétel, utógondozás,)

6.1.5. Egyes szolgáltatások és programok nyitottságuk alapján lehetnek:

- Minden kőbányai gyermek illetve gyermekes család számára nyitottak (pl: Szüni-dö-dö)
- Az intézmény kliensei számára nyitottak (pl: Barangoló)
- A kőbányai intézmények által delegált igénybevevők számára nyitottak (pl: Esetmegbeszélő csoport)
- A kőbányai intézmények egy meghatározott köre számára nyitottak (Pl: kézműves foglalkozások napközis csoportoknak)

6.1.6. A szolgáltatások térítési díja:

A GYJK szolgáltatásai térítésmentesen vehető igénybe.

6.2. A GYÁO (Salgótarjáni út 47.) szolgáltatásai

6.2.1. Ellátottak köre:

Kőbányai illetőségű 3-18 éves korú gyermekek. A Kőbányai Önkormányzattal kötött szerződés alapján nem kőbányai gyermek is fogadható.

Az Otthon 72 órára befogadhatja a családjából eltávozott gyermeket. Ezen időn belül köteles a szülőt értesíteni.

6.2.2. Az ellátás igénybevétele:

A szülői felügyeleti jogokat gyakorló szülő vagy gyám kérésére vagy beleegyezésével az Átmeneti Otthonnal kötött szerződés alapján történik.

A szerződés aláírására az Otthon részéről az intézményvezető, a telephelyvezető, elérhetőségük hiányában a nevelőtanár és a családgondozó jogosult.

6.2.3. Térítési díj:

Az átmeneti ellátásért az 1997. évi XXXI. tv. alapján Kőbányai Önkormányzat vonatkozó rendeletében megállapított térítési díjat kell fizetni.

7. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ nyitva tartása és ügyfélfogadása

7.1. A GYJK nyitva tartása és ügyfélfogadása

7. 2. GYÁO nyitva tartása

Az intézmény megszakítás nélküli munkarendben, folyamatos és folytonos nyitva tartással üzemel.

Nyári táboroztatás, többnapos kirándulás szervezése esetén az ellátást a tábor területén biztosítják. A gyermek odaszállításáról a szülő gondoskodik.

8. Az intézmény létszámadatai, álláshelyei

8.1. A két intézmény álláshelyeinek száma összesen: 32,5 fő.

A GYJK és a GYÁO szakmai létszámára vonatkozó előírásokat a 15/1998. NM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

8.2. GYJK (1104 Mádi u. 86.)

8.2.1. Álláshelyek száma összesen: 24 álláshely

8.2.2. Szakmai (21)

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő vezető-helyettes
- 1 fő gyermekpszichológus / kapcsolattartási ügyeleti koordinátor
- 10 fő családgondozó
- 1 fő családgondozó/ kórházi szociális munka
- 3 fő utcai szociális munkás
- 1 fő fejlesztő pedagógus/ gyógypedagógus
- 3 fő asszisztens

8.2.3. Ügyviteli, technikai (3)

- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő takarító-kézbesítő
- 1 fő adminisztrátor

8.2.4. Megbízással szükség szerint szupervizor, felnőtt pszichológus, jogász, informatikus-rendszergazda, udvartakarító

8.3. GYÁO (1101 Salgótarjáni út 47.)

8.3.1. Álláshelyek száma összesen: 8.5 álláshely

7.1.1. Általános nyitva tartás nyári ügyfélfogadás

ügyfélfogadás

/01. 01 – 06.15-ig és 09.01-től 12.
31-ig / /06. 16-tól 08. 31-ig/

Hétfő	8,30-18 óráig 15-16 óráig	15-18 óráig
Kedd	8,30-17 óráig 9-16 óráig	8.30-17 óráig
Szerda	8,30-17 óráig 9-16 óráig	8,30-17 óráig
Csütörtök	8,30-17 óráig 14-16 óráig	14-17 óráig
Péntek	8,30-13,30 óráig 9-13 óráig	8,30.-13,30 óráig

7.1.2. Kapcsolattartási ügyelet nyitva tartása:

Szombat 10-15 óráig
Vasárnap 10-15 óráig

7.1.3. Készenléti Szolgálat:

Az intézmény nyitvatartási idején túli időszakokban
üzemel.

7. 2. GYÁO nyitva tartása

Az intézmény megszakítás nélküli munkarendben, folyamatos és folytonos nyitva tartással üzemel.

Nyári táboroztatás, többnapos kirándulás szervezése esetén az ellátást a tábor területén biztosítja.

8. Az intézmény létszámadatai, álláshelyei

8.1. A két intézmény álláshelyeinek száma összesen: 37 fő.

A GYJK és a GYÁO szakmai létszámára vonatkozó előírásokat a 15/1998. NM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

8.3.2. Szakmai (7,5):

- 1 fő telephelyvezető
- 1 fő nevelőtanár
- 1 fő családgondozó
- 3 fő gyermek-felügyelő
- 0.5 fő gondozó
- 1 fő gyermekvédelmi asszisztens

8.3.3. Ügyviteli, technikai (1):

- 1 fő takarító

8.3.4. Megbízással szükség szerint: szupervizor, éjszakai ügyeletes.

9. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ működtetése

9.1. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ szakmailag önállóan és függetlenül működik.

9.2. A GYJK hatósági együttműködői feladatokat is ellát.

9.3. Az intézmény vezetése, irányítása a működtetés optimális módját az alábbi feladatok ellátásán keresztül biztosítja

- a) Szervezeti célok megállapítása
- b) Működési feltételek kialakítása
- c) Törvényesség biztosítása
- d) Gazdálkodás
- e) Munka és hatáskörmegosztás megfelelő arányainak kialakítása
- f) Megoldandó feladatok és a megoldás folyamatának meghatározása
- g) Hatékony szervezeti struktúra létrehozása
- h) Eredmények számbavétele, ellenőrzése
- i) Munkatársak szakmai fejlődésének és rekreációjának elősegítése

9.4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény vezetője a vonatkozó pénzügyi előírások figyelembe vételével az intézmény éves költségvetésében biztosított keretösszeggel önállóan rendelkezik.

A kisebb kiadások fedezésére kézpénzfizetési ellátmány szolgálja, melynek összegével az intézményvezető a Pénzügyi Iroda felé az havonta elszámol.

9.5. Aláírási jog és bélyegzőhasználat**8.2. GYJK (1104 Mádi u. 86.)**

8.2.1. Álláshelyek száma összesen: 28,5 álláshely

8.2.2. Szakmai (25)

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő vezető-helyettes
- 1 fő gyermekpszichológus / kapcsolattartási ügyeleti koordinátor
- 1 fő vezető családgondozó
- 12 fő családgondozó
- 1 fő családgondozó/ kórházi szociális munkás
- 2 fő utcai szociális munkás
- 1 fő fejlesztő pedagógus/ gyógypedagógus
- 4 fő asszisztens
- 1 fő (2 x 0.5 álláshely) kapcsolattartási ügyeletes

8.2.3. Ügyviteli, technikai (3)

- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő takarító-kézbesítő
- 1 fő adminisztrátor

8.2.4. Egyéb

- 0,5 fő kábítószerügyi koordinátor

8.2.5. Megbízással szükség szerint szupervizor, felnőtt pszichológus, jogász, informatikus-rendszergazda, udvartakarító.

8.3. GYÁO (1101 Salgótarjáni út 47.)

8.3.1. Álláshelyek száma összesen: 8.5 álláshely

8.3.2. Szakmai (7,5):

- 1 fő telephelyvezető
- 1 fő nevelőtanár
- 1 fő családgondozó
- 3 fő gyermek-felügyelő
- 0.5 fő gondozó
- 1 fő gyermekvédelmi asszisztens

8.3.3. Ügyviteli, technikai (1):

- 1 fő takarító

8.3.4. Megbízással szükség szerint: szupervizor, éjszakai ügyeletes.

Az intézményvezetőnek önálló aláírási joga van. Távollétében a GYJK vonatkozásában az intézményvezető helyettes, a GYÁO vonatkozásában a telephelyvezető írhat alá mindazon ügyekben, melyekben a döntés jogát az intézményvezető nem tartotta fenn magának. Ebben az esetben az intézményvezető ill. telephelyvezető „h” megjelöléssel önállóan ír alá. Ezen túl aláírási joggal kizárólag az intézmény azon közalkalmazottjai rendelkeznek, akiket az intézményvezető írásban erre felhatalmaz. Az aláírási jog megszűnik, ha annak határideje lejár, ha az intézményvezető írásban visszavonja, ha az aláírási joggal felruházott személy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

A kiadmány akkor hiteles, ha az aláírási joggal rendelkező közalkalmazott saját kezűleg írja alá, az aláírt iraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata szerepel. A bélyegzőt az intézményvezető és az erre felhatalmazott dolgozók használhatják.

9.6. Utalványozási jog

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

Utalványozási joggal az intézményvezető rendelkezik. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető vagy az általa e joggal írásban felruházott személy jogosult.

10. Az intézmény munkatársai, feladataik és hatáskörük

10.1. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ vezető beosztású dolgozói:

10.1.1. Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat pályázat útján nevez ki a 257/2000 (XII.26) Korm. Rendelet alapján.

10.1.2. Az intézményvezető felel az intézmény (GYJK és GYÁO) gazdálkodási, szervezeti, szakmai működtetéséért, egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

10.2.1. Intézményvezető helyettes: vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezető nevezi ki pályázat útján.

10.3.1. Telephelyvezető: vezető beosztású közalkalmazott. Az intézményvezető nevezi ki pályázat útján.

10.2. Intézményvezető:

10.2.1. Önállóan működteti az intézményt és szervezeti egységeit. Ezen belül:

- felel az intézmény törvényes működéséért;
- felel a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtásáért;
- kötelessége az intézmény eredményes és hatékony működtetése;

9. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ működtetése

9.1. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ szakmailag önállóan és függetlenül működik. Szakmai tevékenységéről évente beszámol a Képviselő-testületnek.

9.2. A GYJK hatósági együttműködői feladatokat is ellát.

9.3. Az intézmény vezetése, irányítása a működtetés optimális módját az alábbi feladatok ellátásán keresztül biztosítja

- Szervezeti célok megállapítása
- Működési feltételek kialakítása
- Törvényesség biztosítása
- Gazdálkodás
- Munka és hatáskörmegosztás megfelelő arányainak kialakítása
- Megoldandó feladatok és a megoldás folyamatának meghatározása
- Hatékony szervezeti struktúra létrehozása
- Eredmények számbavétele, ellenőrzése
- Munkatársak szakmai fejlődésének és rekreációjának elősegítése

9.4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény vezetője a vonatkozó pénzügyi előírások figyelembe vételével az intézmény éves költségvetésében biztosított keretösszeggel a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával önállóan rendelkezik.

A kisebb kiadások fedezésére kézpénzfizetési ellátmány szolgál, amelynek összegével az intézményvezető a Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya felé havonta elszámol.

9.5. Aláírási jog és bélyegzőhasználat

Az intézményvezetőnek önálló aláírási joga van. Távollétében a GYJK vonatkozásában az intézményvezető helyettes, a GYÁO vonatkozásában a telephelyvezető írhat alá mindazon ügyekben, melyekben a döntés jogát az intézményvezető nem tartotta fenn magának. Ezen túl aláírási joggal kizárólag az intézmény azon közalkalmazottjai rendelkeznek, akiket az intézményvezető írásban erre felhatalmaz. Az aláírási jog megszűnik, ha annak határideje lejár, ha az intézményvezető írásban visszavonja, ha az aláírási joggal felruházott személy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

A kiadmány akkor hiteles, ha az aláírási joggal rendelkező közalkalmazott saját

- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött;
- e) gyakorolja gazdálkodói jogkörét;
- f) ellátja az intézmény képviselői jogait;
- g) az intézményvezető általános képviselői joga, hogy minden ügyiratot egyedül kiadományozhat a képviselő-testület által elfogadott költségvetés keretein belül, így pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződés aláírás, hatósági adatszolgáltatás;
- h) ellátja az intézmény folyamatos és operatív irányítását;
- i) meghatározza az intézmény szakmai programját;
- j) meghatározza az Átmeneti Otthon szakmai programját;
- k) elősegíti az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítását;
- l) elkészíti az intézmény éves költségvetését;
- m) elkészíti és megvalósítja az intézmény belső ellenőrzési tervét
- n) továbbképzési tervet készít

10.2.2. Gondoskodik:

- a) a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés maradéktalan végrehajtásáról;
- b) szervezi a gyermekjóléti szolgáltatás, a gyermekek átmeneti ellátásának folyamatosságát;
- c) szakmai tevékenység keretében kiemelten szervezi és működteti az észlelő- és jelzőrendszert, legalább a jogszabályban előírt rendszerességgel megtartja az esetmegbeszéléseket, illetve évente egy alkalommal a gyermekvédelem rendszeréhez kapcsolódó személyek és intézmények közös részvételével tájékoztatást ad a kerület gyermekvédelmi helyzetéről;
- d) elkészíti az intézmény éves beszámolóját;
- e) rendszeres kapcsolatot tart a területileg illetékes gyámhivatallal és gyámhatósággal;
- f) gondoskodik a belső ellenőrzési tervben megfogalmazottak maradéktalan végrehajtásáról;
- g) heti rendszerességgel intézményi team-et hív össze.

10.3. A GYJK munkatársai

10.3.1. Intézményvezető általános helyettese

- *átruházott hatáskörben*, a vezető távolléte esetén gyakorolja a vezetési funkciókat, kezeli az ellátmányt. Nem illeti meg döntési jog: személyi ügyekben; az intézmény bér gazdálkodását érintő és az éves

kezűleg írja alá, az aláírt iraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata szerepel. A bélyegzőt az intézményvezető és az erre felhatalmazott dolgozók használhatják.

9.6. Utalványozási jog

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

Utalványozási joggal az intézményvezető rendelkezik. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető vagy az általa e joggal írásban felruházott személy jogosult.

10. Az intézmény munkatársai, feladataik és hatáskörük

10.1. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ vezető beosztású dolgozói:

10.1.1. Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat pályázat útján nevez ki a 257/2000 (XII.26) Korm. Rendelet alapján.

10.1.2. Az intézményvezető felel az intézmény (GYJK és GYÁO) gazdálkodási, szervezeti, szakmai működtetéséért, egyszemélyben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

10.1.3. Intézményvezető helyettes: vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezető nevezi ki pályázat útján.

10.1.4. Telephelyvezető: vezető beosztású közalkalmazott. Az intézményvezető nevezi ki pályázat útján.

10.2. Intézményvezető:

10.2.1. Önállóan működteti az intézményt és szervezeti egységeit. Ezen belül:

- felel az intézmény törvényes működéséért;
- felel a fenntartó önkormányzat határozatainak végrehajtásáért;
- kötelessége az intézmény eredményes és hatékony működtetése;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött;
- gyakorolja gazdálkodói jogkörét;
- ellátja az intézmény képviselői jogait;
- az intézményvezető általános képviselői joga, hogy minden ügyiratot egyedül kiadományozhat a képviselő-testület által elfogadott költségvetés keretein belül, így pénzügyi kötelezettségvállalás, szerződés aláírás, hatósági adatszolgáltatás;
- ellátja az intézmény folyamatos és operatív irányítását;
- meghatározza az intézmény szakmai programját;
- meghatározza az Átmeneti Otthon szakmai programját;

- költségvetést érintő ügyekben.
- részt vesz az éves munkaterv, beszámoló összeállításában,
- részt vesz a felügyeleti szervekkel, társintézményekkel való kapcsolattartásban, a vezető távollétében vagy megbízásával képviseli az intézményt
- felel az új munkatársak betanításáért
- figyelemmel kíséri a munkatársak szakmai tevékenységét, javaslatot tesz annak javítása érdekében.

10.3.2. Pszichológus

- a Gyermekjóléti Központ által meghatározott napokon pszichológiai tanácsadást tart;
- az intézmény szakmai dolgozói részére esetkonzultációs lehetőséget biztosít;
- részt vesz a heti team-megbeszélésen, az esetmegbeszélő csoportban, az intézmény által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken, a családgyógyógyító felkérésére az intézmény által szervezett esetkonferencián;
- feltárja a tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáit, ezzel elősegíti ezek megoldását;
- együttműködik a családgyógyógyítóval;
- csoportfoglalkozást vezethet;
- konzultációt kezdeményez az óvoda, iskola pedagógusával a gyermek pszichés problémáinak megoldása érdekében;
- a GYÁO-ban állapotfelmérést, szűrést végez, mentálhigiénés gyermekfoglalkozásokat vezethet, konzultációs lehetőséget biztosít a dolgozók számára;
- szükség esetén javasolja a gyermek szakvizsgálatát vagy a szakellátás igénybevételét.

10.3.3. Családgyógyógyító

- szociális munkát végez a gyermekek veszélyeztetettségének feltárása, megelőzése, megszüntetése érdekében,
- gyámhatóság kirendelése alapján ellátja a védelembe vett gyerekek és családjuk gondozását;
- gyámhivatali kirendelésre utógondozást lát részt vesz az intézményi értekezleteken, team-eken, esetmegbeszéléseken, intézményi továbbképzéseken; rendezvényeken,
- szükség esetén a team jóváhagyásával hatósági intézkedést kezdeményez

- elősegíti az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítását,
- elkészíti az intézmény éves költségvetését;
- elkészíti és megvalósítja az intézmény belső ellenőrzési tervét
- továbbképzési tervezetet készít

10.2.2. Gondoskodik:

- a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetés maradéktalan végrehajtásáról;
- szervezi a gyermekjóléti szolgáltatás, a gyermekek átmeneti ellátásának folyamatosságát;
- szakmai tevékenység keretében kiemelten szervezi és működteti az észlelő- és jelzőrendszert, legalább a jogszabályban előírt rendszerességgel megtartja az esetmegbeszéléseket, illetve évente egy alkalommal a gyermekvédelem rendszeréhez kapcsolódó személyek és intézmények közös részvételével tájékoztatást ad a terület gyermekvédelmi helyzetéről;
- elkészíti az intézmény éves beszámolóját;
- rendszeres kapcsolatot tart a területileg illetékes gyámhivatallal és gyámhatósággal;
- gondoskodik a belső ellenőrzési tervben megfogalmazottak maradéktalan végrehajtásáról;
- heti rendszerességgel intézményi team-et hív össze.

10.3. A GYJK munkatársai

10.3.1. Intézményvezető általános helyettese

- *átruházott hatáskörben*, a vezető távolléte esetén gyakorolja a vezetési funkciókat, kezeli az ellátmányt. Nem illeti meg döntési jog: személyi ügyekben; az intézmény bérigazgatását érintő és az éves költségvetést érintő ügyekben.
- részt vesz az éves munkaterv, beszámoló összeállításában,
- részt vesz a felügyeleti szervekkel, társintézményekkel való kapcsolattartásban, a vezető távollétében vagy megbízásával képviseli az intézményt
- felel az új munkatársak betanításáért
- figyelemmel kíséri a munkatársak szakmai tevékenységét, javaslatot tesz annak javítása érdekében
- a gazdasági ügyintéző távolléte esetén kezeli az ellátmányt.

10.3.2. Pszichológus

- elkészíti a gondozási-nevelési tervet,
- el
- ügyeletet lát el;
- fogadja a klienseket illetve a gondozásában álló családok érdekében hozzá érkező személyeket;
- a családgondozás szerves részeként a klienst felkeresi otthonában;
- telefonos ügyintézését bonyolít;
- ügyfélforgalommal, esetvitellel kapcsolatos adminisztratív teendőket lát el;
- kliensei és az intézmény érdekében elvégzi az egyéb írásbeli feladatokat (pl: vélemény, levél, javaslat megírása);
- felkérésre környezettanulmányt készít a gondozott családjainál;
- végzi az ügyintézési, adat- és információgyűjtési teendőket, felkészülés munkájára.

10.3.4. Utcai szociális munkás

- Kiépíti a kapcsolatot a közterületen tevékenykedő munkájához illeszkedő szervezetekkel és az ellátókkal,
- Közterületen felkeresi a csellengő gyermekeket, problémáik megoldására ellátásokhoz közvetíti őket
- Gyermekek életveszélye vagy maradandó súlyos károsodásának veszélye esetén azonnali intézkedést kezdeményez

10.3.5. Fejlesztő pedagógus

- tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.
- egyéni illetve csoportos fejlesztő foglalkozásokat vezet a Gyermekjóléti Központ gondozásában lévő gyermekek számára.
- gyermek – és családi programokat, rendezvényeket szervez.
- elvégzi az előírt dokumentációs és adminisztratív teendőket.
- a hatékonyabb fejlesztés érdekében a családgondozóval történő egyeztetés alapján felkeresi a gyermekek iskoláját, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és családtagokkal.
- adat- és információgyűjtést végez.
- a fejlesztés során lehetséges mértékben csökkenti a tanulási nehézségeket és a magatartási zavarokat, elősegíti a szocializációt.

10.3.6. Helyettes szülői tanácsadói feladatok /amennyiben üzemel helyettes szülői hálózat/

- elősegíti a kőbányai lakosság igényeihez és szükségleteihez igazodó

- a Gyermekjóléti Központ által meghatározott napokon pszichológiai tanácsadást tart;
- az intézmény szakmai dolgozói részére esetkonzultációs lehetőséget biztosít;
- részt vesz a heti team-megbeszélésen, az esetmegbeszélő csoportban, az intézmény által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken, a családgondozó felkérésére az intézmény által szervezett esetkonferencián;
- feltárja a tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek problémáit, ezzel elősegíti ezek megoldását;
- együttműködik a családgondozóval;
- csoportfoglalkozást vezethet;
- konzultációt kezdeményez az óvoda, iskola pedagógusával a gyermek pszichés problémáinak megoldása érdekében;
- a GYÁO-ban szükség szerint állapotfelmérést, szűrést végez, mentálhigiénés gyermek-foglalkozásokat vezethet, konzultációs lehetőséget biztosít a dolgozók számára;
- szükség esetén javasolja a gyermek szakvizsgálatát vagy a szakellátás igénybevételét.

10.3.3. Családgondozó

- szociális munkát végez a gyermekek veszélyeztetettségének feltárása, megelőzése, megszüntetése érdekében,
- gyámhatóság kirendelése alapján ellátja a védelembe vett gyerekek és családjuk gondozását;
- gyámhivatali kirendelésre utógondozást lát el,
- részt vesz az intézményi értekezleteken, team-eken, esetmegbeszéléseken, intézményi továbbképzéseken; rendezvényeken,
- szükség esetén a team jóváhagyásával hatósági intézkedést kezdeményez,
- elkészíti a gondozási-nevelési tervet
- ügyeletet lát el;
- fogadja a klienseket illetve a gondozásában álló családok érdekében hozzá érkező személyeket;
- a családgondozás szerves részeként a klienst felkeresi otthonában;
- telefonos ügyintézését bonyolít;
- ügyfélforgalommal, esetvitellel kapcsolatos adminisztratív teendőket lát el;
- kliensei és az intézmény érdekében elvégzi az egyéb írásbeli feladatokat (pl: vélemény, levél, javaslat megírása);

- helyettes szülői ellátás megszervezését és működtetését;
- tárgyi szolgáltatásban szerzett tapasztalataival, információival hozzájárul a helyi rendelet előkészítéséhez;
- vezeti a helyettes szülői ellátással kapcsolatos nyilvántartást.

10.3.7. Kapcsolattartási ügyeleti koordinátor

- szervezi a kapcsolattartás zavartalan lebonyolítását
- nyilvántartja a kapcsolattartási időpontokat és a szolgáltatást igénybe vevőket
- megállapodást köt a családdal, illetve ellenőrzi a megkötött megállapodás szakszerűségét.

10.3.8. Kórházi szociális munkás

- Felveszi kapcsolatot a kőbányai gyermekeket, várandós anyákat területileg ellátó kórházakkal.
- Elősegíti e kórházakkal együttműködési megállapodás létrejöttét, nyomon követi megvalósulását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- Koordinálja a kórház és a gyermekjóléti központ kapcsolatát.
- Elősegíti, hogy a kórház jelzési kötelezettségének teljesítése megvalósuljon.

10.3.9. Készenléti ügyelet:

- Fogadja a készenléti mobilra nyitva tartási időn túl érkező hívásokat, telefonos segítséget nyújt a hozzá fordulónak.
- A segítségnyújtás formái: információnyújtás, tanácsadás, krízisintervenció, koordinálás, más szerv, hatóság, szolgáltatóhoz közvetítése.
- A készenléti szolgálat ellátása heti váltásban két-két munkatárs előzetes vállalása alapján párban történik.

10.3.10. Szociális asszisztens

- ellátja a fogadó-ügyeleti teendőket, különösen a telefonhívások, faxok fogadása, üzenetek feljegyzése és átadása, beérkező kliensek, vendégek fogadása és nevük, címük, valamint a keresett munkatárs nevének forgalmi naplóba történő bevezetése.
- hivatalos felkérésre – gyámhatóság és társhatóságai, Népjóléti Iroda, TEGYESZ, bíróság, társintézmények - környezettanulmányt készít a megkereséstől számított 5 napon belül, sürgős esetben 2 napon belül. Tapasztalatait írásban rögzíti.

- felkérésre környezettanulmányt készít a gondozott családjainál;
- végzi az ügyintézési, adat- és információgyűjtési teendőket, felkészülés munkájára.

10.3.4. Utcai szociális munkás

- kiépíti a kapcsolatot a közterületen tevékenykedő munkájához illeszkedő szervezetekkel és az ellátókkal,
- közterületen felkeresi a csellengő gyermekeket, problémáik megoldására ellátásokhoz közvetíti őket
- gyermekek életveszélye vagy maradandó súlyos károsodásának veszélye esetén azonnali intézkedést kezdeményez

10.3.5. Fejlesztő pedagógus

- tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.
- egyéni illetve csoportos fejlesztő foglalkozásokat vezet a Gyermekjóléti Központ gondozásában lévő gyermekek számára.
- gyermek – és családi programokat, rendezvényeket szervez.
- elvégzi az előírt dokumentációs és adminisztratív teendőket.
- a hatékonyabb fejlesztés érdekében a családgondozóval történő egyeztetés alapján felkeresi a gyermekek iskoláját, felveszi a kapcsolatot a szülőkkel és családtagokkal.
- adat- és információgyűjtést végez.
- a fejlesztés során lehetséges mértékben csökkenti a tanulási nehézségeket és a magatartási zavarokat, elősegíti a szocializációt .

10.3.6. Helyettes szülői tanácsadói feladatok /amennyiben üzemel helyettes szülői hálózat/

- elősegíti a kőbányai lakosság igényeihez és szükségleteihez igazodó helyettes szülői ellátás megszervezését és működtetését;
- tárgyi szolgáltatásban szerzett tapasztalataival, információival hozzájárul a helyi rendelet előkészítéséhez;
- vezeti a helyettes szülői ellátással kapcsolatos nyilvántartást.

10.3.7. Kapcsolattartási ügyeleti koordinátor

- szervezi a kapcsolattartás zavartalan lebonyolítását
- nyilvántartja a kapcsolattartási időpontokat és a szolgáltatást igénybe vevőket
- megállapodást köt a családdal, illetve ellenőrzi a megkötött megállapodás szakszerűségét.

- a családgondozó felkérésére és közvetlen irányítása mellett részt vesz az esetvezetésben. tevékenységéről szükség szerint (a vezető vagy családgondozó kérésére minden esetben) feljegyzést készít.
- részt vesz az értekezleteken, esetmegbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.
- munkájáról távozási füzetet vezet, amelyben rögzíti a benti és kinti munka idejét és helyét, a felkeresett kliens nevét és címét.

10.3.11. Adminisztrátor

- az intézménybe beérkező valamennyi levelet, megkeresést a vezető által előírtak szerint naprakészen iktatja.
- az intézményből kimenő szakmai és intézményi leveleket naprakészen iktatja, postázza.
- a belső levelezést naprakészen iktatja.
- iktató és nyilvántartóprogramot naprakészben vezet
- a nyilvántartást és iktatást minden év december 31-én kinyomtatja, lefűzi, irattározza.
- szükség esetén ellátja a kézbesítési feladatokat.
- ellátja a lezárt esetek irattározását.
- gyűjti és rendben tartja a bejövő napilapokat, és folyóiratokat.
- közreműködik a statisztikai adatok gyűjtésében, összesítésében.
- rendben tartja az intézmény által használt belső és külső nyomtatványokat.
- rendszerezi az információs anyagot.
- intézményi értekezleteken, megbeszéléseken vezeti a jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt.
- levelek, szakmai anyagok írógéppel ill. számítógéppel történő leírása.
- javaslataival elősegíti az intézményi adminisztráció és dokumentáció ésszerűsítését.

10.3.12. Gazdasági ügyintéző

- havi felhasználási kimutatás figyelemmel kísérése;
- fogyóeszközök, anyagok nyilvántartása;
- létszám és bérnyilvántartás vezetése
- beérkezett anyagok, számlák nyilvántartása;
- ellátmány kezelése;
- leltárak kezelése és lebonyolítása;
- kisebb beszerzések;
- személyi anyag kezelése
- közreműködés a költségvetés összeállításában

10.3.8. Kórházi szociális munkás

- felveszi kapcsolatot a kőbányai gyermekeket, várandós anyákat területileg ellátó kórházakkal.
- elősegíti e kórházakkal együttműködési megállapodás létrejöttét, nyomon követi megvalósulását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- koordinálja a kórház és a gyermekjóléti központ kapcsolatát.
- Elősegíti, hogy a kórház jelzési kötelezettségének teljesítése megvalósuljon.

10.3.9. Készenléti ügyeletes:

- Fogadja a készenléti mobilra nyitva tartási időn túl érkező hívásokat, telefonos segítséget nyújt a hozzá fordulónak.
- A segítségnyújtás formái: információnyújtás, tanácsadás, krízisintervenció, koordinálás, más szerv, hatóság, szolgáltatóhoz közvetítése.
- A készenléti szolgálat ellátása heti váltásban két-két munkatárs előzetes vállalása alapján párban történik.

10.3.10. Szociális asszisztens

- ellátja a fogadó-ügyeletesi teendőket, különösen a telefonhívások, faxok fogadása, üzenetek feljegyzése és átadása, beérkező kliensek, vendégek fogadása és nevük, címük, valamint a keresett munkatárs nevének forgalmi naplóba történő bevezetése.
- hivatalos felkérésre – gyámhatóság és társhatóságai, Népjóléti Iroda, TEGYESZ, bíróság, társintézmények - környezettanulmányt készít a megkereséstől számított 5 napon belül, sürgős esetben 2 napon belül. Tapasztalatait írásban rögzíti.
- a családgondozó felkérésére és közvetlen irányítása mellett részt vesz az esetvezetésben. tevékenységéről szükség szerint (a vezető vagy családgondozó kérésére minden esetben) feljegyzést készít.
- részt vesz az értekezleteken, esetmegbeszéléseken, szakmai rendezvényeken.

10.3.11. Kábítószerügyi koordinátor

- A Kőbányai KEF működtetésének előkészítése, szervezése, összehangolása
- A KEF alapidokumentumainak megírása, a szükséges módosítások elvégzése

- a papír, írószer, tisztítószer rendelés bonyolítása
- a kinevezések, átsorolások, kiléptetések, szerződések előkészítése
- végzi a gazdasági területre vonatkozó iktatást
- a fenti teendőket ellátja a GYÁO vonatkozásában is

10.3.13. Takarító-kézbesítő:

- az intézmény takarítása, tisztaságának és higiéniájának folyamatos biztosítása
- napi takarítás
- kézbesítés

10.4. A GYÁO munkatársai

10.4.1. Telephelyvezető

- gondoskodik a vonatkozó jogszabályok, a felügyeleti szervek utasításainak betartásáról, végrehatásáról;
- gondoskodik a team megszervezéséről
- gondoskodik a munkaidő-beosztás, helyettesítés megszervezéséről
- vezeti a kötelező nyilvántartásokat;
- megállapodást köt szülővel
- ellenőrzi a túlórákat és pótlékokat, elkészíti a túlóra-jelentést;
- gondoskodik az ebéd-megrendelésről;
- gondoskodik a szükséges élelem, berendezés, felszerelés meglétéről,
- gondoskodik a gyermekek teljes körű ellátásáról;
- kezeli az ellátmányt és arról határidőre elszámol;
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt az otthonnal, az ott élő gyermekekkel kapcsolatos minden jelentős eseményről.

10.4.2. Nevelő

- Az otthonba felvett gyermekek egyéni gondozásának, nevelésének, fejlesztésének tervezése, a megvalósulás biztosítása illetve ellenőrzése.
- A szabadidős tevékenység tervezése, szervezése, szervezése, lebonyolítása (közös és egyéni játék – és sportfoglalkozások, kulturális programok, kirándulások, ünnepek.)
- Kapcsolattartás és együttműködés a Gyermejkölési Központtal,
- Ellenőrzi és segíti a tanulással kapcsolatos teendőket.

10.4.3. Családgondozó:

- A családtagok, a családok belső struktúrájának, szükség esetén

- A Kőbányai KEF üléseinek előkészítése megszervezése, lebonyolítása.
- Részvétel a konferenciák, KEF-rendezvények szervezésében
- Támogatók toborzása
- A lakosság drog-problémával kapcsolatos tájékoztatásának szervezése
- Pályázatfigyelés, a KEF működtetésére, dropprevenciós programjaira pályázatok előkészítése, beadása, bevitele az internetes pályázatkezelő rendszerbe, pályázatok lebonyolítása, elszámolása, pályázati beszámoló elkészítése
- Kapcsolattartás a KEF tagokkal, a helyi civil szervezetekkel, a Nemzeti Drogmegelőzési Intézettel, a médiával, a támogató tagsággal
- Éves beszámoló elkészítése

10.3.12. Adminisztrátor

- az intézménybe beérkező valamennyi levelet, megkeresést a vezető által előírtak szerint naprakészen iktatja.
- az intézményből kimenő szakmai és intézményi leveleket naprakészen iktatja, postázza.
- a belső levelezést naprakészen iktatja.
- iktató és nyilvántartóprogramot naprakészen vezeti
- a nyilvántartást és iktatást minden év december 31-én kinyomtatja, lefűzi, irattározza.
- szükség esetén ellátja a kézbesítési feladatokat.
- ellátja a lezárt esetek irattározását.
- közreműködik a statisztikai adatok gyűjtésében, összesítésében.
- rendben tartja az intézmény által használt belső és külső nyomtatványokat.
- rendszerezi az információs anyagot.
- intézményi értekezleteken, megbeszéléseken szükség szerint vezeti a jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt.
- levelek, szakmai anyagok számítógéppel történő leírása.
- javaslataival elősegíti az intézményi adminisztráció és dokumentáció ésszerűsítését.

10.3.13. Gazdasági ügyintéző

- közreműködés a költségvetés összeállításában
- havi felhasználási kimutatás figyelemmel kísérése;
- ellátmány kezelése;
- személyi anyag kezelése
- létszám és bényilvántartás vezetése
- a kinevezések, átsorolások, kiléptetések, szerződések előkészítése

környezetének megismerése, a konfliktusok és okaik felismerése, felismertetése.

- Kapcsolattartás és együttműködés a Gyermekjóléti Központtal, valamint a gyermekekkel kapcsolatban álló oktatási-nevelési és egyéb intézményekkel.
- A gyermek és szülő kapcsolatának figyelemmel kísérése, a szülői kompetencia erősítése.

10.4.4. Gyermekfelügyelő, gondozó, asszisztens

- az Otthonban gondozott gyermekek gondozásának, ápolásának, felügyeletének ellátása;
- a növendékek számára előírt házi – és életrend betartása;
- az otthon dolgozói számára előírt házirend betarttatása;
- a team-megbeszéléseken való részvétel;
- az átadással kapcsolatos teendők elvégzése;
- az adminisztratív feladatok ellátása;
- a reggeli ébresztés, az intézménybe indítás, esetenként az intézménybe való elkísérés, az esti fektetés a házirendben foglaltak betartásával;
- aktív részvétel a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában.

10.4.5. Takarító

- az intézmény takarítása, tisztaságának és higiéniájának folyamatos biztosítása
- napi takarítás
- negyedévente nagytakarítás
- az étkeztetés segítése
- műszak átadás-átvétel teendőinek ellátása
- szükség szerint mosás, teregetés
- adminisztratív feladatok ellátása
- bölcsődei szünidőben udvar és épület előtti járdarész takarítása

10.5. Munkaköri feladatok módosítása

10.5.1. A munkaköri feladatokat az intézmény vezetője a feladatellátás jobb biztosítása érdekében a dolgozóval egyeztetve módosíthatja.

10.5.2. A fentiekben túl minden munkatárs köteles ellátni azokat a teendőket, melyekkel az intézményvezető a működés zavartalan biztosítása érdekében megbízza

- fogyóeszközök, anyagok nyilvántartása;
- leltárak kezelése és lebonyolítása;
- beérkezett anyagok, számlák nyilvántartása
- a papír, írószer, tisztítószerek rendelés bonyolítása;
- kisebb beszerzések;
- végzi a gazdasági területre vonatkozó iktatást
- a fenti teendőket ellátja a GYÁO vonatkozásában is

10.3.14. Takarító-kézbesítő:

- az intézmény takarítása, tisztaságának és higiéniájának folyamatos biztosítása
- napi takarítás
- alkalmankénti nagytakarítás
- kisebb beszerzések intézése
- kézbesítés

10.4. A GYÁO munkatársai

10.4.1. Telephelyvezető

- gondoskodik a vonatkozó jogszabályok, a felügyeleti szervek utasításainak betartásáról, végrehatásáról;
- gondoskodik a team megszervezéséről
- gondoskodik a munkaidő-beosztás, helyettesítés megszervezéséről
- vezeti a kötelező nyilvántartásokat;
- megállapodást köt szülővel
- ellenőrzi a túlórákat és pótlékokat, elkészíti a túlóra-jelentést;
- gondoskodik az ebéd-megrendelésről;
- gondoskodik a szükséges élelem, berendezés, felszerelés meglétéről,
- gondoskodik a gyermekek teljes körű ellátásáról;
- kezeli az ellátmányt és arról határidőre elszámol;
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt az otthonnal, az ott élő gyermekekkel kapcsolatos minden jelentős eseményről.

10.4.2. Nevelő

- Az otthonba felvett gyermekek egyéni gondozásának, nevelésének, fejlesztésének tervezése, a megvalósulás biztosítása illetve ellenőrzése.
- A szabadidős tevékenység tervezése, szervezése, lebonyolítása (közös és egyéni játék – és sportfoglalkozások, kulturális programok, kirándulások, ünnepek.)

11. Az intézmény munkarendje, helyettesítési rendje

11.1. Munkarend:

11.1.1. GYJK

a) Munkaidő:

A főállású teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársainak munkaideje heti 40 óra.

A családgondozók minimum heti húsz órát tartózkodnak az intézményben, a fennmaradó 20 óra területen tölthető, melyből heti 5 óra felkészülésre fordítható.

A szociális asszisztens munkaidejének az intézményben tölthető és területen végzendő időtartama a munkaköri leírásban foglaltak szerint oszlik meg, a területen tölthető idejéből heti öt óra felkészülésre fordítható.

Az utcai szociális munkások intézményben tölthető ideje minimum heti 13 óra, a fennmaradó maximum 27 óra területen tölthető, melyből heti 5 óra felkészülésre fordítható.

A fejlesztőpedagógusok, pszichológus gyermekekkel, családokkal végzett munkával tölthető ideje heti 30 óra, ezen túl 10 óra felkészülési idő áll rendelkezésükre.

b) Ügyfélfogadás

Ügyfélfogadási időben az ügyeleti teendőket két munkatárs látja el, a fogadóügyeletes fogadja a klienseket, kapcsolja a telefonokat, jegyzi az üzeneteket. A családgondozó ügyeletes új klienses esetén felveszi az első interjút, fogadja a saját klienseit, és ellátja az azonnali intézkedést igénylő eseteket.

c) Családgondozás

Az illetékességi terület - a jobb munkaszervezés, a személyes munkakapcsolatok és együttműködések elősegítése érdekében - három körzetre tagolódik, egy-egy körzetben három családgondozó és egy asszisztens látja el a gyermekek veszélyeztetettségének feltárása, megelőzése és megszüntetése érdekében végzett családgondozást. Munkájukat körzetenként 1 fő asszisztens segíti. Az azonos csoportban dolgozó munkatársak közvetlen szakmai segítségét és ellenőrzését az e feladattal megbízott kollégák látják el.

d) Prevenációs tevékenység:

A prevenációs csoportot három utcai szociális munkás, egy fejlesztő pedagógus, egy fő pszichológus alkotja.

A prevenációs tevékenység intézmény nyitvatartási idejében és azon kívül is végezhető

- Kapcsolattartás és együttműködés a Gyermejkölési Központtal,
- Ellenőrzi és segíti a tanulókkal kapcsolatos teendőket.

10.4.3. Családgondozó:

- A családtagok, a családok belső struktúrájának, szükség esetén környezetének megismerése, a konfliktusok és okaik felismerése, felismertetése.
- Kapcsolattartás és együttműködés a Gyermejkölési Központtal, valamint a gyermekekkel kapcsolatban álló oktatási-nevelési és egyéb intézményekkel.
- A gyermek és szülő kapcsolatának figyelemmel kísérése, a szülői kompetencia erősítése.

10.4.4. Gyermekfelügyelő, gondozó, asszisztens

- az Otthonban gondozott gyermekek gondozásának, ápolásának, felügyeletének ellátása;
- a növendékek számára előírt házi – és életrend betartása;
- az otthon dolgozói számára előírt házirend betarttatása;
- a team-megbeszéléseken való részvétel;
- az átadással kapcsolatos teendők elvégzése;
- az adminisztratív feladatok ellátása;
- a reggeli ébresztés, az intézménybe indítás, esetenként az intézménybe való elkísérés, az esti fektetés a házirendben foglaltak betartásával;
- aktív részvétel a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében és lebonyolításában.

10.4.5. Takarító

- az intézmény takarítása, tisztaságának és higiéniájának folyamatos biztosítása
- napi takarítás
- negyedévente nagytakarítás
- az étkeztetés segítése
- műszak átadás-átvétel teendőinek ellátása
- szükség szerint mosás, teregetés
- adminisztratív feladatok ellátása
- bölcsődei szünidőben udvar és épület előtti járdarész takarítása

10.5. Munkaköri feladatok módosítása

10.5.1. A munkaköri feladatokat az intézmény vezetője a feladatellátás jobb

e) Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyeletet koordinálását a pszichológus munkakörben dolgozó munkatárs látja el. A kapcsolattartási ügyeletre vonatkozó megállapodás előkészítését és megkötését a családtagokkal a családgondozók párban végzik. Előfeltétel a családgondozó szakirányú tanfolyamon való részvétele. Az ügyelet nyitvatartási idejében hétfőn a kapcsolatügyeleti koordinátor, szombaton két szakmai munkakörben dolgozó munkatárs van jelen és segíti a lebonyolítást, gondoskodik a Kapcsolattartási napló vezetéséről. A szombati ügyelet ellátásáért kapcsolattartási ügyeleti díjban részesülnek.

f) Készenléti Szolgálat

A készenléti szolgálatot az intézmény felsőfokú szakmai végzettségű és/vagy családgondozói munkakörben dolgozó(t) munkatársai látják el az intézmény nyitvatartási idején túli időszakban. Feladatuk az intézményi mobil telefonra érkező hívások fogadása, telefonos tájékoztatás és segítségnyújtás. E feladat ellátásáért készenléti díjban részesülnek.

11.1.2. GYÁO

a). A telephely megszakítás nélküli munkarendben működik.

b). A nevelő, a családgondozó gyermekek között eltöltendő kötetlen munkaideje heti 30 óra, a fennmaradó heti 10 órát team munkára és ügyintézésre fordítják.

c). A gyermekfelügyelők, gondozók gyermekek között eltöltendő ideje heti 37 óra, és heti három óra szakmai megbeszélésre, teamre fordítandó.

d). A takarító heti munkaideje 40 óra, melyet az intézményben kell letöltenie. Szükséghelyzetben felkérhető intézményen kívüli feladatra is (pl:gyermek orvoshoz kísérése)

A gyermekek létszámától függően egyidejűleg minimum két főt kell beosztani. Ettől eltérhet alacsony létszám, kedvező összetétel mellett az éjszakai beosztás, amikor lehetőség van arra, hogy egy munkatárs tényleges és egy munkatárs készenléti ügyeleti beosztásban legyen, illetve lehetőség van arra is, hogy egy főállású és egy megbízásos kolléga lássa el az éjszakai ügyeletet.

e). A munkaidő-beosztás a telephelyvezető hatásköre, havi keretbeosztásban történik, hathavi kiegyenlítéssel.

11. 2. Helyettesítési rend

biztosítása érdekében a dolgozóval egyeztetve módosíthatja.

10.5.2. A fentiekén túl minden munkatárs köteles ellátni azokat a teendőket, melyekkel az intézményvezető a működés zavartalan biztosítása érdekében megbízza

11. Az intézmény munkarendje, helyettesítési rendje

11.1. Munkarend:

11.1.1. GYJK

a) Munkaidő:

A főállású teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársainak munkaideje heti 40 óra.

A családgondozók minimum heti húsz órát tartózkodnak az intézményben, a fennmaradó 20 óra területen töltendő, melyből heti 5 óra felkészülésre fordítható. A szociális asszisztens munkaidejének az intézményben töltendő és területen végzendő időtartama a munkaköri leírásban foglaltak szerint oszlik meg, a területen töltendő idejéből heti öt óra felkészülésre fordítható.

Az utcai szociális munkások intézményben töltendő ideje minimum heti 13 óra, a fennmaradó maximum 27 óra területen töltendő, melyből heti 5 óra felkészülésre fordítható.

A fejlesztőpedagógusok, pszichológus gyermekekkel, családokkal végzett munkával töltendő ideje heti 30 óra, ezen túl 10 óra felkészülési idő áll rendelkezésükre.

A kapcsolattartási ügyeletesek heti 20 órában három egymást követő napon (szombat, vasárnap, hétfő) töltik le munkaidejüket

A kábítószerügyi koordinátor heti 20 órában kötetlen munkaidőben végzi feladatát.

b) Ügyfélfogadás

Ügyfélfogadási időben az ügyeleti teendőket két munkatárs látja el, a fogadóügyeletes fogadja a klienseket, kapcsolja a telefonokat, jegyzi az üzeneteket. A családgondozó ügyeletes új klienses esetén felveszi az első interjút, fogadja a saját klienseit, és ellátja az azonnali intézkedést igénylő eseteket.

c) Családgondozás

Az illetékességi terület - a jobb munkaszervezés, a személyes munkakapcsolatok és együttműködések elősegítése érdekében - három körzetre tagolódik, egy-egy körzetben három családgondozó és egy asszisztens látja el a gyermekek

11.2.1. Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető távolléte esetén a GYJK esetében helyettesítését a mindenkori intézményvezető helyettes, a GYÁO vonatkozásában a mindenkori telephelyvezető látja el.

A két munkanapot meghaladó távollét esetén a vezető helyettes felel a GYJK ellátmányáért.

Munkáltatói bérgazdálkodási és költségvetési kérdések ebben az esetben is az intézményvezető hatáskörébe tartoznak. Akadályoztatása esetén az ellátandó konkrét munkáltatói, bérgazdálkodási, költségvetési feladatot írásbeli megbízással átadható.

Az intézményvezető és az általános helyettes egy idejű (két napon meghaladó távolléte esetére) egyedi és egyszeri megbízás alapján történik a helyettesítésük.

11.2.2. Munkatársak helyettesítése:

a) GYJK

Családgondozók és asszisztensek:

Szabadságuk megkezdése előtt, illetve a betegállomány kezdetekor, (ha egészségi állapotuk lehetővé teszi,) az ügyintézés folyamatossága érdekében, és azért, hogy a dolgozó hiányzása a kliensre számára káros következményekkel lehetőség szerint ne járjon,

a folyamatban lévő esetek, ügyintéзések megteendő lépéseit a csoportvezető tudomására hozza, aki kijelöli a feladatot ellátó kollégát.

A helyettesítést lehetőleg a kiscsoporton belül kell megoldani.

Gazdasági ügyintéző, adminisztrátor:

A vezető irányításmutatása alapján egyes meghatározott feladatok vonatkozásában egymást helyettesítik. /iktatás, ellátmány-elszámolás előkészítése/

Pszichológus:

Megbízással jogszabályi előírás szerinti végzettséggel rendelkező szakember helyettesítheti

Fejlesztő pedagógusok:

Egymást helyettesítik.

Takarító:

Helyettesítése szükség szerint megbízással történik.

A kézbesítői feladatokat a takarító távolléte esetén az adminisztrátor vagy a gazdasági ügyintéző látja el.

veszélyeztetettségének feltárása, megelőzése és megszüntetése érdekében végzett családgondozást. Munkájukat körzetenként 1 fő asszisztens segíti. Az azonos csoportban dolgozó munkatársak közvetlen szakmai segítségét és ellenőrzését az e feladattal megbízott kollégák látják el.

d) Prevenációs tevékenység:

A prevenációs csoportot három utcai szociális munkás, egy fejlesztő pedagógus, egy fő pszichológus és két félállású kapcsolattartási ügyeletes alkotja.

A prevenációs tevékenység intézmény nyitvatartási idejében és azon kívül is végezhető

e) Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyeletet koordinálását a pszichológus munkakörben dolgozó munkatárs látja el. A kapcsolattartási ügyeletre vonatkozó megállapodás előkészítését és megkötését, a kapcsolattartások lebonyolítását, szükség szerint kontrolált kapcsolattartás biztosítását a kapcsolattartási ügyeletesek végzik. Előfeltétel mediációs képzésen való részvétel. A kapcsolattartási ügyeletesek munkaidejüket szombaton, vasárnap és hétfőn töltik le.

f) Készenléti Szolgálat

A készenléti szolgálatot az intézmény felsőfokú szakmai végzettségű és/vagy családgondozói munkakörben dolgozó(tt) munkatársai látják el az intézmény nyitvatartási idején túli időszakban. Feladatuk az intézményi mobil telefonra érkező hívások fogadása, telefonos tájékoztatás és segítségnyújtás. E feladat ellátásáért készenléti díjban részesülnek.

11.1.2. GYÁO

a). A telephely megszakítás nélküli munkarendben működik.

b). A nevelő, a családgondozó gyermekek között eltöltendő kötött munkaideje heti 30 óra, a fennmaradó heti 10 órát team munkára és ügyintézésre fordítják.

c). A gyermekfelügyelők, gondozók gyermekek között eltöltendő ideje heti 37 óra, és heti három óra szakmai megbeszélésre, teamre fordítandó.

d). A takarító heti munkaideje 40 óra, melyet az intézményben kell letöltenie. Szükséghelyzetben felkérhető intézményen kívüli feladatra is (pl: gyermek orvoshoz kísérése)

A gyermekek létszámától függően egyidejűleg minimum két főt kell beosztani. Ettől eltérhet alacsony létszám, kedvező összetétel mellett az éjszakai beosztás, amikor lehetőség van arra, hogy egy munkatárs tényleges és egy munkatárs

b) GYÁO

Telephelyvezető

Helyettesítését a nevelői vagy a családgondozó munkakörben dolgozó munkatárs látja el az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.

Nevelő, családgondozó

Egymást helyettesítik

Gyermekfelügyelők, gondozók

Egymást helyettesítik, ügyeleti teendőkben megbízásos kolléga is helyettesíthet, ha egyébként az intézményben biztosított minimum 1 fő közalkalmazotti státuszú munkatárs jelenléte.

12. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ dolgozóinak team-jei

„Team” fogalom jelentése a továbbiakban: meghatározott feladat ellátására szerveződött csoport

12.1.A belső team-ek célja:

intézményen belüli együttműködés kialakítása, szakmai minőség biztosítása, egymás munkájának segítése, hatékonyság növelése, felmerülő intézményi és szakmai problémák megoldása, döntéselőkészítés.

12.2. A GYJK belső team-jei

12.2.1. Vezetői team:

Tagjai: vezető, vezető-helyettes, kiscsoport-vezetők, valamint szükség szerint telephelyvezető, gazdasági ügyintéző

Feladata: döntés-előkészítés, működés összehangolása, aktuális és hosszabb távú feladatok megbeszélése, beszámolás az elvégzett munkáról

Gyakoriság: kéthetente, ill. szükség szerint

12.2.2. Intézményi team:

Tagja: az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs, állandó külső résztvevő a telephelyvezető

Feladata: az intézmény egészét érintő információk cseréje, javaslattétel az intézmény egyes szabályzatainak módosítására, a felmerülő intézményi és szakmai, működtetési kérdések megoldására, szabadságterv egyeztetés, továbbképzési terv egyeztetés, ügyelet osztás;

készenléti ügyeleti beosztásban legyen, illetve lehetőség van arra is, hogy egy főállású és egy megbízásos kolléga lássa el az éjszakai ügyeletet.

e).A munkaidő-beosztás a telephelyvezető hatásköre, havi keretbeosztásban történik, hathavi kiegyenlítéssel.

11. 2. Helyettesítési rend

11.2.1. Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető távolléte esetén a GYJK esetében helyettesítését a mindenkori intézményvezető helyettes, a GYÁO vonatkozásában a mindenkori telephelyvezető látja el.

A vezető két munkanapot meghaladó távolléte esetén a vezető helyettes felel a GYJK ellátmányáért.

Munkáltatói bérghazdálkodási és költségvetési kérdések ebben az esetben is az intézményvezető hatáskörébe tartoznak. Akadályoztatása esetén az ellátandó konkrét munkáltatói, bérghazdálkodási, költségvetési feladatot írásbeli megbízással átadható.

Az intézményvezető és az általános helyettes egy idejű (két napon meghaladó távolléte esetére) egyedi és egyszeri megbízás alapján történik a helyettesítésük.

11.2.2.Munkatársak helyettesítése:

a) GYJK

Családgondozók és asszisztensek:

Szabadságuk megkezdése előtt, illetve a betegállomány kezdetekor, (ha egészségi állapotuk lehetővé teszi,) az ügyintézés folyamatossága érdekében, és azért, hogy a dolgozó hiányzása a kliensre számára káros következményekkel lehetőség szerint ne járjon,

a folyamatban lévő esetek, ügyintéзések megteendő lépéseit a csoportvezető tudomására hozza, aki kijelöli a feladatot ellátó kollégát.

A helyettesítést lehetőleg a kiscsoporton belül kell megoldani.

Gazdasági ügyintéző, adminisztrátor:

A vezető irányításmutatása alapján egyes meghatározott feladatok vonatkozásában egymást helyettesítik. /iktatás, ellátmány-elszámolás előkészítése/

Pszichológus:

Szükség esetén megbízással jogszabályi előírás szerinti végzettséggel rendelkező szakember helyettesítheti.

esetosztás; hatósági intézkedésre történő javaslatétel esetmegbeszélés; döntés a javaslatételről, szakmai kérdések megbeszélése;
belső továbbképzés;
Gyakoriság: hetente egy alkalom a team napon

12.2.3. Szupervíziós team:

Tagjai: az intézmény szakmai dolgozói.

Vezetője külsős szupervizor megbízással

Feladata: a dolgozók szakmai munkájának segítése, az esetvitel szakmai normáinak kialakítása, kiégés megelőzése

Gyakoriság: hetente

12.2.4. Azonnali team

Tagjai: az intézményben az adott időpontban bent tartózkodó valamennyi szakmai dolgozó

Összehívását kezdeményezheti bármely családgondozó, az ügyeletes munkatárs, a vezető.

Feladata: krízis-esetben, azonnali hatósági intézkedést igénylő esetben segítse a családgondozó döntését.

12.2.5. Körzet-team vagy kiscsoport

Tagjai: az adott körzet családgondozói, szakmai vezetője,

Meghívott lehet a megbeszélendő családdal kapcsolatban álló belső munkatárs (fejlesztő pedagógus, pszichológus, a családdal kapcsolatban álló intézmény képviselője (védőnő, gyermekvédelmi felelős)

Feladata: a körzetben felmerülő aktuális kérdések megbeszélése, beszámoltatás, ellenőrzés

Gyakoriság: hetente a team napon

12.3. A GYÁO belső team-jei

12.3.1. Intézményi team:

Tagjai: az intézmény dolgozói

Feladata: a munkával kapcsolatos teendők megbeszélése, feladatok meghatározása, munkarendi kérdések tisztázása, információk összefogása. Vezetője: a telephelyvezető

Gyakoriság: kéthetente

12.3.2. Szupervíziós team:

Tagjai: az intézmény dolgozói. vezetője külső szupervizor megbízással.

Feladata: munkatársak közti feszültségek, konfliktusok kezelése, szakmai normák

Fejlesztő pedagógusok:

Egymást helyettesítik.

Takarító:

Helyettesítése szükség szerint megbízással történik.

A kézbesítői feladatokat a takarító távolléte esetén az adminisztrátor vagy a gazdasági ügyintéző látja el.

b) GYÁO

Telephelyvezető

Helyettesítését a nevelői vagy a családgondozó munkakörben dolgozó munkatárs látja el az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.

Nevelő, családgondozó

Egymást helyettesítik

Gyermekfelügyelők, gondozók

Egymást helyettesítik, ügyeletesi teendőikben megbízásos kolléga is helyettesíthet, ha egyébként az intézményben biztosított minimum 1 fő közalkalmazotti státuszú munkatárs jelenléte.

12. A Kőbányai Gyermekjóléti Központ dolgozóinak team-jei

„Team” fogalom jelentése a továbbiakban: meghatározott feladat ellátására szerveződött csoport

12.1. A belső team-ek célja:

intézményen belüli együttműködés kialakítása, szakmai minőség biztosítása, egymás munkájának segítése, hatékonyság növelése, felmerülő intézményi és szakmai problémák megoldása, döntés-előkészítés.

12.2. A GYJK belső team-jei

12.2.1. Vezetői team:

Tagjai: vezető, vezető-helyettes, vezető családgondozó, valamint szükség szerint telephelyvezető, gazdasági ügyintéző

Feladata: döntés-előkészítés, működés összehangolása, aktuális és hosszabb távú feladatok megbeszélése, beszámolás az elvégzett munkáról

Gyakoriság: kéthetente, ill. szükség szerint

kialakítása.

Gyakoriság: havonta

12.3.3. Esetmegbeszélő szupervíziós team:

Tagjai: az intézmény szakmai dolgozói, állandó külső tagok. az intézmény vezető és az intézmény pszichológusa, meghívott az adott eset családgyógyógyója. Vezetője külsős szupervízor megbízással

Feladata: a dolgozók munkájának segítése, a gyermek helyzetének átgondolása, a gyermekre vonatkozó információk összefogása, a gyermek sorsát érintő döntések előkészítése

Gyakoriság: kéthetente

13. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

13.1 Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete mint fenntartó feladat és jogköre

13.1.1.Dönt: az intézmény létesítéséről, férőhelybővítésről - csökkentésről, vagy átmeneti szüneteltetésről az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről, a nyári, téli nyitva tartásának idejéről.

13.1.2.Meghatározza: az intézmény költségvetését az intézmény térítési díját

13.1.3.Ellenőrzi: az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét, a házirendet

13.1.4.Jóváhagyja: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját

13.1.5.Értékeli évente egy alkalommal a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát

13.1.6.Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről az érdekképviseleti fórum megalakításának feltételeiről

13.1.7.Gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogkört

13.1.8.Kikéri a Fővárosi Gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése – feladatköreinek megváltoztatása)

12.2.2. Intézményi team:

Tagja: az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs, állandó külső résztvevő a telephelyvezető

Feladata: az intézmény egészét érintő információk cseréje, javaslattevés az intézmény egyes szabályzatainak módosítására, a felmerülő intézményi és szakmai, működtetési kérdések megoldására, szabadságterv egyeztetés, továbbképzési terv egyeztetése, ügyeletosztás; esetosztás; hatósági intézkedésre történő javaslattevés esetmegbeszélés; döntés a javaslattevésről, szakmai kérdések megbeszélése; belső továbbképzés;

Gyakoriság: hetente egy alkalom a team napon

12.2.3. Szupervíziós team:

Tagjai: az intézmény szakmai dolgozói.

Vezetője külsős szupervízor megbízással

Feladata: a dolgozók szakmai munkájának segítése, az esetvitel szakmai normáinak kialakítása, kiégés megelőzése

Gyakoriság: hetente

12.2.4. Azonnali team

Tagjai: az intézményben az adott időpontban bent tartózkodó valamennyi szakmai dolgozó

Összehívását kezdeményezheti bármely családgyógyógyó, az ügyeletes munkatárs, a vezető.

Feladata: krízis-esetben, azonnali hatósági intézkedést igénylő esetben segítse a családgyógyógyó döntését.

12.2.5. Körzet-team vagy kiscsoport

Tagjai: az adott körzet családgyógyógyói, szakmai vezetője,

Meghívott lehet a megbeszélendő családdal kapcsolatban álló belső munkatárs (fejlesztő pedagógus, pszichológus, a családdal kapcsolatban álló intézmény képviselője (védőnő, gyermekvédelmi felelős)

Feladata: a körzetben felmerülő aktuális kérdések megbeszélése, beszámoltatás, ellenőrzés

Gyakoriság: hetente a team napon

12.3. A GYÁO belső team-jei

12.3.1. Intézményi team:

Tagjai: az intézmény dolgozói

Feladata: a munkával kapcsolatos teendők megbeszélése, feladatok

13.1.9. Kivizsgálja a Gyermekvédelmi törvény 36. §.(2) alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a megtett intézkedésekről tájékoztatást ad.

13. 2. Együttműködés:

13.2.1. Együttműködés a fenntartóval:

Az intézmény a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és évente egy alkalommal átfogó értékelést ad a tevékenységéről. Tájékoztatja a fenntartót a működtetés és feladatellátás szempontjából meghatározó leglényegesebb tapasztalatokról.

13.2.2. Polgármester:

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója.

13.2.3. Jegyzői gyámhatóság:

Felkérésére a GYJK kivizsgálja a gyermek veszélyeztetettségét, környeztanulmányt készít, védelembé vétel esetén az GYJK vezetőjének javaslatára a jegyzői gyámhatóság kirendeli a családgondozót és kötelezi a családot vele való együttműködésre.

13. 2.4. Gyámhivatal:

A GYJK tájékoztatja a gyámhivatalt az átmeneti nevelésben lévő gyermek családjának gondozásáról, felkérésre környeztanulmányt készít, az utógondozásra kirendelt családgondozó beszámol a gondozás eredményéről. A GYJK ellátja a Gyámhivatal által határozatban hozzárendelt kapcsolattartás előkészítését, lebonyolításának segítségét előzetes egyeztetést követően.

13.2.5. Együttműködés a gyermekjóléti alapellátás és szakellátás intézményeivel

A jogszabályokban meghatározott feltételek szerint történik.

Együttműködési feltételek átfogóbb, részletesebb meghatározására együttműködési megállapodás köthető.

13.2.6. Együttműködés az 1997. évi XXXI. tv. 17 §- szerinti intézményekkel, szervezetekkel és személyekkel

/védőnői szolgálat, házi orvos, házi gyermekorvos, alkoholgondozó, pszichiátria, családsegítő szolgálat, iskola, óvoda, nevelési tanácsadó, rendőrség, ügyészség, bíróság, menekülteket befogadó állomás, társadalmi és egyházi szervezetek.../

A Gyermekjóléti Központ kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézményekkel az illetékességi területén élő gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a gyermekjóléti alapellátás hatékonyságának növelése céljából. Az együttműködés a jelzések fogadását, a visszajelzést, egymás

meghatározása, munkarendi kérdések tisztázása, információk összefogása.
Vezetője: a telephelyvezető
Gyakoriság: kéthetente

12.3.2. Szupervíziós team:

Tagjai: az intézmény dolgozói. vezetője külső szupervizor megbízással.

Feladata: munkatársak közti feszültségek, konfliktusok kezelése, szakmai normák kialakítása.

Gyakoriság: havonta

12.3.3. Esetmegbeszélő szupervíziós team:

Tagjai: az intézmény szakmai dolgozói, állandó külső tagok. az intézmény vezető és az intézmény pszichológusa, meghívott az adott eset családgondozója.

Vezetője külsős szupervizor megbízással

Feladata: a dolgozók munkájának segítése, a gyermek helyzetének átgondolása, a gyermekre vonatkozó információk összefogása, a gyermek sorsát érintő döntések előkészítése

Gyakoriság: kéthetente

13. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

13.1 Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete mint fenntartó feladat és jogköre

13.1.1.Dönt: az intézmény létesítéséről, férőhelybővítésről - csökkentésről, vagy átmeneti szüneteltetésről, az intézmény alapító okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról, egyéb szolgáltatások bevezetéséről, a nyári, téli nyitva tartásának idejéről.

13.1.2.Meghatározza az intézmény költségvetését, az intézmény térítési díját

13.1.3.Ellenőrzi: az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét, a házirendet

13.1.4.Jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját

13.1.5.Értékeli évente egy alkalommal a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát

kölcsönös tájékoztatását, közösen szervezett tevékenységeket foglal magában.

13.2.7. Együttműködés civil szervezetekkel

Az együttműködés magában foglalhat egyszeri közös akciótól kezdve folyamatos kapcsolatot és közösen tevékenységet is. A tevékenység biztosítására, a szolgáltatás közvetítésére az együttműködés módjára szükség szerint együttműködési megállapodást kell kötni.

13.3. Együttműködési fórumok:

A GYVT céljainak megvalósulása, az együttműködés elősegítése érdekében a vonatkozó jogszabály alapján a Gyermekjóléti Központ esetmegbeszélést és tanácskozást szervez.

13.3.1. Az esetmegbeszélő jellegzetes formái:

Esetkonferencia:

Meghívottak: a gyermekkel, családjával kapcsolatban álló intézmények képviselői és a család

Feladata: a veszélyeztetettség feltárása, megoldási javaslat készítése és az ebben lefektetett

feladatok szétosztása, helyzetértékelés,

Esetmegbeszélés:

Meghívottak: a különböző területek/ágazatok gyermekekkel foglalkozó szakemberei

Feladata: esetek kapcsán szakemberek munkájának segítése, közös fogalomhasználat, közös gondolkodás kialakítása

Esetkonzultáció

Meghívottak: a családdal kapcsolatban álló, az esetben érintett szakemberek

Feladata: esetfeltárás, helyzetelemzés, munka összehangolása

Szakmaközi megbeszélés

Meghívottak: a jelzőrendszer képviselői

Feladata: évente hat alkalommal előre meghatározott témában a gyermekeket érintő problémák felfedése, megoldási javaslatok kidolgozása, a jelzőrendszer munkájának összehangolása.

13.3.2. Gyermekjóléti Tanácskozás

Meghívottak: a helyi gyermekvédelemben érintett szakemberek

Feladata: a helyi jelzőrendszer, gyermekvédelmi rendszer áttekintése,

13.1.6. Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről az érdekképviseleti fórum megalakításának feltételeiről

13.1.7. Gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogkört

13.1.8. Kikéri a Fővárosi Gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt (intézmény megszüntetése – feladatkörének megváltoztatása)

13.1.9. Kivizsgálja a Gyermekvédelmi törvény 36. §.(2) alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetésére, a megtett intézkedésekről tájékoztatást ad.

13. 2. Együttműködés:

13.2.1. Együttműködés a fenntartóval:

Az intézmény a szakmai munka eredményességének érdekében folyamatosan együttműködik a fenntartóval és évente egy alkalommal átfogó értékelést ad a tevékenységéről. Tájékoztatja a fenntartót a működtetés és feladatellátás szempontjából meghatározó leglényegesebb tapasztalatokról.

13.2.2. Polgármester:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója.

13.2.3. Jegyzői gyámhatóság:

Felkérésére a GYJK kivizsgálja a gyermek veszélyeztetettségét, környezettanulmányt készít, védelembe vétel esetén az GYJK vezetőjének javaslatára a jegyzői gyámhatóság kirendeli a családgondozót és kötelezi a családot a vele való együttműködésre.

13. 2.4. Gyámhivatal:

A GYJK tájékoztatja a gyámhivatalt az átmeneti nevelésben lévő gyermek családjának gondozásáról, felkérésre környezettanulmányt készít, az utógondozásra kirendelt családgondozó beszámol a gondozás eredményéről. A GYJK ellátja a Gyámhivatal által határozatban hozzárendelt kapcsolattartás előkészítését, lebonyolításának segítségét előzetes egyeztetést követően.

13.2.5. Együttműködés a gyermekjóléti alapellátás és szakellátás intézményeivel

A jogszabályokban meghatározott feltételek szerint történik.

Együttműködési feltételek átfogóbb, részletesebb meghatározására együttműködési megállapodás köthető.

13.2.6. Együttműködés az 1997. évi XXXI. tv. 17 §- szerinti intézményekkel, szervezetekkel és személyekkel

/védőnői szolgálat, házi orvos, házi gyermekorvos, alkoholgondozó,

értékelése, javaslatok kidolgozása

A tanácskozás emlékeztetőjét minden meghívottnak 30 napon belül el kell küldeni.

13.5. Az intézmény tájékoztatási és információs rendszere

Működtetése kizárólag az intézményvezető által vagy jóváhagyásával történhet.

- a) Kifelé irányuló jelentések, beszámolók /elsősorban az önkormányzat, a felügyeleti és szakmai szervek felé/
- b) Statisztikák, egyéb adatszolgáltatások
- c) Elsősorban belső használatra készült szabályzatok, emlékeztetők, jegyzőkönyvek.
- d) Tájékoztatási és reklámcélokat szolgáló közvetlenül terjesztett írásos anyagok és a médiában megjelenő írásos, képi és hanganyagok / szórólap, riport, újságcikk/.
- e) Tájékoztatás céljából szervezett szervezett szakmai fórumok
- f) Kutatások

14. Az intézményben folyó munka szabályozása, dokumentálása:

14.1. Szakmai szabályzatok:

- a) GYJK szakmai program
- b) GYÁO szakmai program
- c) A szolgáltatások szakmai protokolljai
- d) Adományok kezelési szabályzata
- e) Önkéntesek foglalkoztatására vonatkozó szabályzat

14.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok:

14.2.1. Mindkét intézményben kötelező szabályzatok:

- a) SZMSZ
- b) Munkavédelmi szabályzat
- c) Tűzvédelmi szabályzat
- d) Katasztrófavédelmi szabályzat
- e) Pénzkezelési szabályzat
- f) Iratkezelési Szabályzat
- g) Belsőellenőrzési Szabályzat
- h) Közalkalmazotti Szabályzat
- i) Munkaügyi szabályzat
- j) Házi rend

pszichiátria, családsegítő szolgálat, iskola, óvoda, nevelési tanácsadó, rendőrség, ügyészség, bíróság, menekülteket befogadó állomás, társadalmi és egyházi szervezetek.../

A Gyermekjóléti Központ kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézményekkel az illetékességi területén élő gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a gyermekjóléti alapellátás hatékonyságának növelése céljából. Az együttműködés a jelzések fogadását, a visszajelzést, egymás kölcsönös tájékoztatását, közösen szervezett tevékenységeket foglal magában.

13.2.7. Együttműködés civil szervezetekkel

Az együttműködés magában foglalhat egyszeri közös akciótól kezdve folyamatos kapcsolatot és közösen bonyolított tevékenységet is. A tevékenység biztosítására, a szolgáltatás közvetítésére az együttműködés módjára szükség szerint együttműködési megállapodást kell kötni.

13.3. Együttműködési fórumok:

A GYVT céljainak megvalósulása, az együttműködés elősegítése érdekében a vonatkozó jogszabály alapján a Gyermekjóléti Központ szakmaközi megbeszélést, esetkonferenciát, esetmegbeszélést és tanácskozást szervez.

13.3.1. Az esetmegbeszélő jellegzetes formái:

Esetkonferencia:

Meghívottak: a gyermekkel, családjával kapcsolatban álló intézmények képviselői és a család

Feladata: a veszélyeztetettség feltárása, megoldási javaslat készítése és az ebben lefektetett feladatok megvalósításához határidők felelősök rendelése, helyzetértékelés,

Esetmegbeszélés:

Meghívottak: a különböző területek/ágazatok gyermekekkel foglalkozó szakemberei

Feladata: esetek kapcsán szakemberek munkájának segítése, közös fogalomhasználat, közös gondolkodás kialakítása

Esetkonzultáció

Meghívottak: a családdal kapcsolatban álló, az esetben érintett szakemberek

Feladata: esetfeltárás, helyzetelemzés, munka összehangolása

14.2.2. A GYJK működésével kapcsolatos további szabályzatok:

Vezetői rendelkezések: táboroztatás, hűségjutalom, gyesen lévő munkatársak juttatásai,

14.2.3. A GYÁO működésével kapcsolatos további szabályzatok

- a) A gondozott gyermekek zsebpénzének kezelési szabályzata
- b) Az érdekképviseleti fórum szabályzata

14.3. Az intézményben vezetett nyilvántartások:

14.3.1. Mindkét intézményre vonatkozólag:

- a) Készletnyilvántartás
- b) Felhasználás nyilvántartása
- c) Bér és létszámnyilvántartás
- d) Személyi nyilvántartás
- e) Továbbképzés nyilvántartása
- f) Szabadság nyilvántartás
- g) Levelezés nyilvántartása (iktatás)
- h) Munkaidő nyilvántartás (jelenléti ív)
- i) Iktatási nyilvántartás /ki és bejövő levelek/

14.3.2. GYJK speciális nyilvántartásai

- a) Forgalmi napló
- b) Kliens nyilvántartás
- c) Távozási füzet
- d) Kapcsolattartási Napló
- e) Esetnapló
- f) Készenléti napló

14.3.3. GYÁO-ban vezetett nyilvántartások:

- a) Az otthonban megfordult gyermekek nyilvántartása
- b) Térítési díj nyilvántartási törzslap
- c) Fizetésre kötelezettek térítési díja
- d) Nyilvántartás az ellátási és étellemezési napok számának alakulásáról
- e) Adatlap a gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről
- f) Zsebpénz nyilvántartás,
- g) Ruha nyilvántartás
- h) Étkezés- megrendelés nyilvántartása
- i) Munkarendi nyilvántartások: - beosztás
- j) Éjszakai pótlék, délutáni pótlék, túlóra nyilvántartás

Szakmaközi megbeszélés

Meghívottak: a jelzőrendszer képviselői

Feladata: évente hat alkalommal előre meghatározott témában a gyermekeket érintő problémák felfedése, megoldási javaslatok kidolgozása, a jelzőrendszer munkájának összehangolása.

13.3.2. Gyermekjóléti Tanácskozás

Meghívottak: a helyi gyermekvédelemben érintett szakemberek, a polgármester, a képviselő-testület tagjai, a jegyző, a gyámhatóság munkatársai, a településen működő gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató képviselője, a fiatalok pártfogó felügyelője, a megyei gyámhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor.

Feladata: a helyi jelzőrendszer, a gyermekvédelmi rendszer áttekintése, értékelése, javaslatok kidolgozása

A tanácskozás emlékeztetőjét minden meghívottnak 30 napon belül el kell küldeni.

13.5. Az intézmény tájékoztatási és információs rendszere

Működtetése kizárólag az intézményvezető által vagy jóváhagyásával történhet.

Külső:

- a) Kifelé irányuló jelentések, beszámolók /elsősorban az önkormányzat, a felügyeleti és szakmai szervek felé/
- b) Statisztikák, egyéb adatszolgáltatások
- c) Külső felhasználók számára készült szabályzatok, emlékeztetők, jegyzőkönyvek.
- d) Tájékoztatási és reklámcélokat szolgáló közvetlenül terjesztett írásos anyagok és a médiában megjelenő írásos, képi és hanganyagok / szórólap, riport, újságcikk/.
- e) E-mail (kagyerek@t-online.hu)
- f) Internetes levelezőlisták
- g) Honlap (WWW.kgyeje.hu)
- h) Tájékoztatás céljából szervezett szakmai fórumok
- i) Kutatások

Belső:

- a) Belső információs csatornák (team, hirdetőtábla, hálózat, közös tárhely)
- b) Belső felhasználók számára készült szabályzatok, emlékeztetők,

- k) Ügyeleti megbízások
- l) HCCP
- m) Érdekképviselési Fórum SZMSZ

14.4. Statisztikák

14.4.1. Mindkét intézményben:

KSH által kiadott éves statisztika

14.4.2. GYJK:

- a) Szakmai dolgozók havi statisztikái
- b) Intézményi éves statisztika (dec. 31.)

14.4.3. GYÁO

- a) Havi statisztika – az otthon kihasználtságának havi statisztikái
- b) Éves statisztika – az otthon kihasználtságának éves nyilvántartása

14.5. Beszámolók:

14.5.1. Az intézmény éves szakmai beszámolója,

mely magában foglalja a GYJK és GYÁO éves statisztikájának főbb adatait, az adott évre vonatkozó célokat tevékenységet és értékelést.

14.5.2. Az intézmény dolgozóinak éves értékelései

előre megadott szempontok alapján készített beszámoló, mely magában foglalja a dolgozó saját munkájára, az intézmény szakmai tevékenységére és a kliensek helyzetére, problémáira vonatkozó értékelést és a fejlesztési javaslatokat.

14.5.3. Egyes programok szakmai beszámoló

14.6. A szakmai munka dokumentálása:

14.6.1. GYJK

- a) Az eset kötelező dokumentálása a jogszabályban meghatározott nyilvántartási adatlap-rendszeren történik.
- b) Minden új esetről az ügyeletes munkatárs kitölti az adatlapon a személyazonosító adatokat, az intézményi kapcsolatokat és a probléma leírását. A továbbiakban a kitöltés a családgyógyász feladata.
- c) A bejövő iratok eredeti példánya lefűzve az irattárba kerül, a másolatot, és a kimenő irat egy példányát, valamint a családgyógyász feljegyzéseit az esetenapló-számmal ellátott dossziében kell őrizni. Minden a családgyógyász szempontjából fontos adat és esemény lejegyezve a dossziében található.
- d) A lezárt esetek dossziéja, illetve azoknak a családoknak a dossziéja, amellyel három hónapnál hosszabb ideje nem volt a családgyógyász

jegyzőkönyvek.

- c) Dolgozói és vezetői beszámolók, értékelések, önértékelések, minősítések.

14. Az intézményben folyó munka szabályozása, dokumentálása:

14.1. Szakmai szabályzatok:

- a) GYJK szakmai program
- b) GYÁO szakmai program
- c) A szolgáltatások szakmai protokolljai
- d) Adományok kezelési szabályzata
- e) Önkéntesek foglalkoztatására vonatkozó szabályzat

14.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok:

14.2.1. Mindkét intézményben kötelező szabályzatok:

- a) SZMSZ
- b) Munkavédelmi szabályzat
- c) Tűzvédelmi szabályzat
- d) Katasztrófavédelmi szabályzat
- e) Pénzkezelési szabályzat
- f) Iratkezelési Szabályzat
- g) Belsőellenőrzési Szabályzat
- h) Közalkalmazotti Szabályzat
- i) Házi rend

14.2.2. A GYJK működésével kapcsolatos további szabályzatok:

Vezetői rendelkezések: táboroztatás, készenléti szolgálat díjazása, hűségjutalom, egyes lévő munkatársak juttatásai,

14.2.3. A GYÁO működésével kapcsolatos további szabályzatok

- a) A gondozott gyermekek zsebpénzének kezelési szabályzata
- b) Az érdekképviselési fórum szabályzata

14.3. Az intézményben vezetett nyilvántartások:

14.3..1. Mindkét intézményre vonatkozólag:

- a) Készletnyilvántartás
- b) Bér és létszámnyilvántartás
- c) Személyi nyilvántartás

- kapcsolata, irattárba kerül.
- e) Utcai munkások által vezetett munkanapló
 - f) Fejlesztőpedagógusok eset-dokumentációja
 - g) Pszichológus eset-dokumentációja
 - h) Jegyzőkönyvek, emlékeztetők

14.6.2. GYÁO

- a) A házban történt fontosabb eseményeket átadó füzetben rögzítik.
- b) Az eset kötelező dokumentálása a jogszabályban meghatározott nyilvántartási adatlap-rendszeren történik.
- c) A gyermekkel kapcsolatos iratokat, adatlapot, feljegyzéseket, megállapodásokat, információkat családonként külön dossziéban kell őrizni. Az esetfelelősök a gondozási folyamatot saját füzetükbe írják le.

15. Jogorvoslat:

15.1. GYJK:

15.1.1. A kliens panasszal élhet az intézményvezető felé, ha szolgáltatás igénybevétele során jogsérelem érte. Panaszát írásban kell benyújtania, amennyiben ez akadályba ütközik, a panaszról az ügyeletes feljegyzést készíti. A panaszt vagy feljegyzést iktatni kell. Amennyiben a kérelem másik családgondozó kijelölésére vonatkozik, az intézményvezetőnek vizsgálnia kell, hogy a gondozás adott szakaszában a az esetleges családgondozó-váltás nem késlelteti-e a veszélyeztetettség megszüntetését, illetve van-e szabad családgondozói kapacitás.

15.1.2. Ha a kliens a választ nem tartja kielégítőnek, a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

15.2. GYÁO

15.2.1. A szolgáltatást igénybe vevő kérelemmel, panasszal élhet az intézményvezető felé, ha szolgáltatás igénybevétele során jogsérelem érte. Panaszát írásban kell benyújtania, amennyiben ez akadályba ütközik, a panaszról az ügyeletes munkatárs feljegyzést készíti. A panaszt vagy feljegyzést iktatni kell. Az intézményvezető köteles 30 napon belül kivizsgálni és megválaszolni.

15.2.2. Érdekképviseleti Fórum

Célja: a GYÁO-ban ellátott gyermekek érdekvédelme.

Feladata: megvizsgálja az eléterjesztett panaszokat, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, ill. intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél, véleményt nyilváníthat a vezetőnél a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet a szolgáltatások tervezésével, működtetésével, egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

- d) Továbbképzés nyilvántartása
- e) Szabadság nyilvántartás
- f) Levelezés nyilvántartása (iktatás: bejövő és kimenő levelek)
- g) Munkaidő nyilvántartás (jelenléti ív)

14.3.2. GYJK speciális nyilvántartásai

- a) Forgalmi napló
- b) Kliens nyilvántartás
- c) Esetnapló
- d) Készenléti napló

14.3.3. GYÁO-ban vezetett nyilvántartások:

- a) Az ellátott gyermekek és az ellátási napok nyilvántartása
- b) Térítési díj nyilvántartása
- c) Zsebpénz nyilvántartás,
- d) Ruha nyilvántartás
- e) Munkaidő nyilvántartása (jelenléti ív)
- f) Éjszakai pótlék, délutáni pótlék, túlóra nyilvántartás
- g) Ügyeleti megbízások
- h) HCCP

14.4. Statisztikák

14.4.1. Mindkét intézményben:

KSH által kiadott éves statisztika

14.4.2. GYJK:

- a) Szakmai dolgozók havi statisztikái
- b) Intézményi éves statisztika (dec. 31.)

14.4.3. GYÁO

- a) Havi statisztika – az otthon kihasználtságának havi statisztikái
- b) Éves statisztika – az otthon kihasználtságának éves nyilvántartása

14.5. Beszámolók:

14.5.1. Az intézmény éves szakmai beszámolója,

mely magában foglalja a GYJK és GYÁO éves statisztikájának főbb adatait, az adott évre vonatkozó célokat tevékenységet és értékelést.

14.5.2. Az intézmény dolgozóinak éves értékelései

előre megadott szempontok alapján készített beszámoló, mely magában foglalja a dolgozó saját munkájára, az intézmény szakmai tevékenységére és a kliensek

Választott tagjai gyermekek, szülők, intézményi dolgozók, fenntartó képviselői.

16. A foglalkoztatással kapcsolatos előírások

16.1. A foglalkoztatottak joga:

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

16.2. A foglalkoztatottak védelme:

A gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörökben foglalkoztatott dolgozók munkájuk során hivatalból járnak el, és e tevékenységükkel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

16.3. A foglalkoztatás feltétele:

A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

17. Mellékletek, függelékek jegyzéke:

1.sz. melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája

1. sz. függelék: A GYJK Házi rendje

2. sz. függelék: a GYÁO Házi rendje

helyzetére, problémáira vonatkozó értékelést és a fejlesztési javaslatokat.

14.5.3. Egyes programok szakmai beszámoló, melyek minimális tartalma a program célja, célcsoportja, tartalma és megvalósulásának összefoglalása.

14.6. A szakmai munka dokumentálása:

14.6.1. GYJK

- a) Az eset kötelező dokumentálása a jogszabályban meghatározott nyilvántartási adatlap-rendszeren történik.
- b) Minden új esetről az ügyeletes munkatárs kitölti az adatlapon a személyazonosító adatokat, az intézményi kapcsolatokat és a probléma leírását. A továbbiakban a kitöltés a családgondozó feladata.
- c) A bejövő iratok eredeti példánya lefűzve az irattárba kerül, a másolatot, és a kimenő irat egy példányát, valamint a családgondozó feljegyzéseit az esetenapló-számmal ellátott dossziében kell őrizni. Minden a családgondozás szempontjából fontos adat és esemény lejegyezve a dossziében található.
- d) Fejlesztőpedagógusok eset-dokumentációja
- e) Pszichológus eset-dokumentációja
- f) Kapcsolattartási ügyelet esetdokumentációja
- g) Jegyzőkönyvek, emlékeztetők

14.6.3. GYÁO

- a) A házban történt fontosabb eseményeket átadó füzetben rögzítik.
- b) Az eset kötelező dokumentálása a jogszabályban meghatározott nyilvántartási adatlap-rendszeren történik.
- c) A gyermekkel kapcsolatos iratokat, adatlapot, feljegyzéseket, megállapodásokat, információkat családonként külön dossziében kell őrizni.

15. Jogorvoslat:

15.1. GYJK:

15.1.1. A kliens panasszal élhet az intézményvezető felé, ha szolgáltatás igénybevétele során jogsérelem érte. Panaszát írásban kell benyújtania, amennyiben ez akadályba ütközik, a panaszról az ügyeletes feljegyzést készíti. A panaszt vagy feljegyzést iktatni kell. Amennyiben a kérelem másik családgondozó kijelölésére vonatkozik, az intézményvezetőnek vizsgálnia kell, hogy a gondozás adott szakaszában az esetleges családgondozó-váltás nem késlelteti-e a veszélyeztetettség megszüntetését, illetve van-e szabad

18. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Gyermekjóléti Központ vezetője állítja össze.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat sz. határozata alapján lép hatályba.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat által nem szabályozott munkaügyi és egyéb kérdésekben a többszörösen módosított, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Sz. tv. az irányadó.

Budapest, 2008-03-31

Ambrus Zsuzsanna
intézményvezető

családgondozói kapacitás. A panaszra az intézményvezető 30 napon belül köteles választ adni.

15.1.2. Ha a kliens a választ nem tartja kielégítőnek, a fenntartóhoz fordulhat panaszával.

15.2. GYÁÓ

15.2.1.A szolgáltatást igénybe vevő kéressel, panasszal élhet az intézményvezető felé, ha a szolgáltatás igénybevétele során jogsérelem érte. Panaszát írásban kell benyújtania, amennyiben ez akadályba ütközik, a panaszról az ügyeletes munkatárs feljegyzést készít. A panaszt vagy feljegyzést iktatni kell. Az intézményvezető köteles 30 napon belül kivizsgálni és megválaszolni.

15.2.2. Érdekképviseleti Fórum

Célja: a GYÁÓ-ban ellátott gyermekek érdekvédelme.

Feladata: megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, ill. intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél, véleményt nyilváníthat a vezetőnél a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet a szolgáltatások tervezésével, működtetésével, egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Választott tagjai gyermekek, szülők, intézményi dolgozók, a fenntartó képviselője.

16. A foglalkoztatással kapcsolatos előírások

16.1. A foglalkoztatottak joga:

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

16.2. A foglalkoztatottak védelme:

A gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörökben foglalkoztatott dolgozók munkájuk során hivatalból járnak el, és e tevékenységükkel kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

16.3. A foglalkoztatás feltétele:

A gyermekvédelmi rendszerben a külön jogszabályban meghatározott munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben büntetni rendelt, a gyermek

sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el. Nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős ítéletével megszüntette, valamint - külön jogszabályban meghatározott kivételekkel - az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel.

17. Melléletek, függelékek jegyzéke:

- 1.sz. melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája
- 1. sz. függelék: A GYJK Házi rendje
- 2. sz. függelék: a GYÁO Házi rendje


18. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kőbányai Gyermekjóléti Központ vezetője állítja össze.

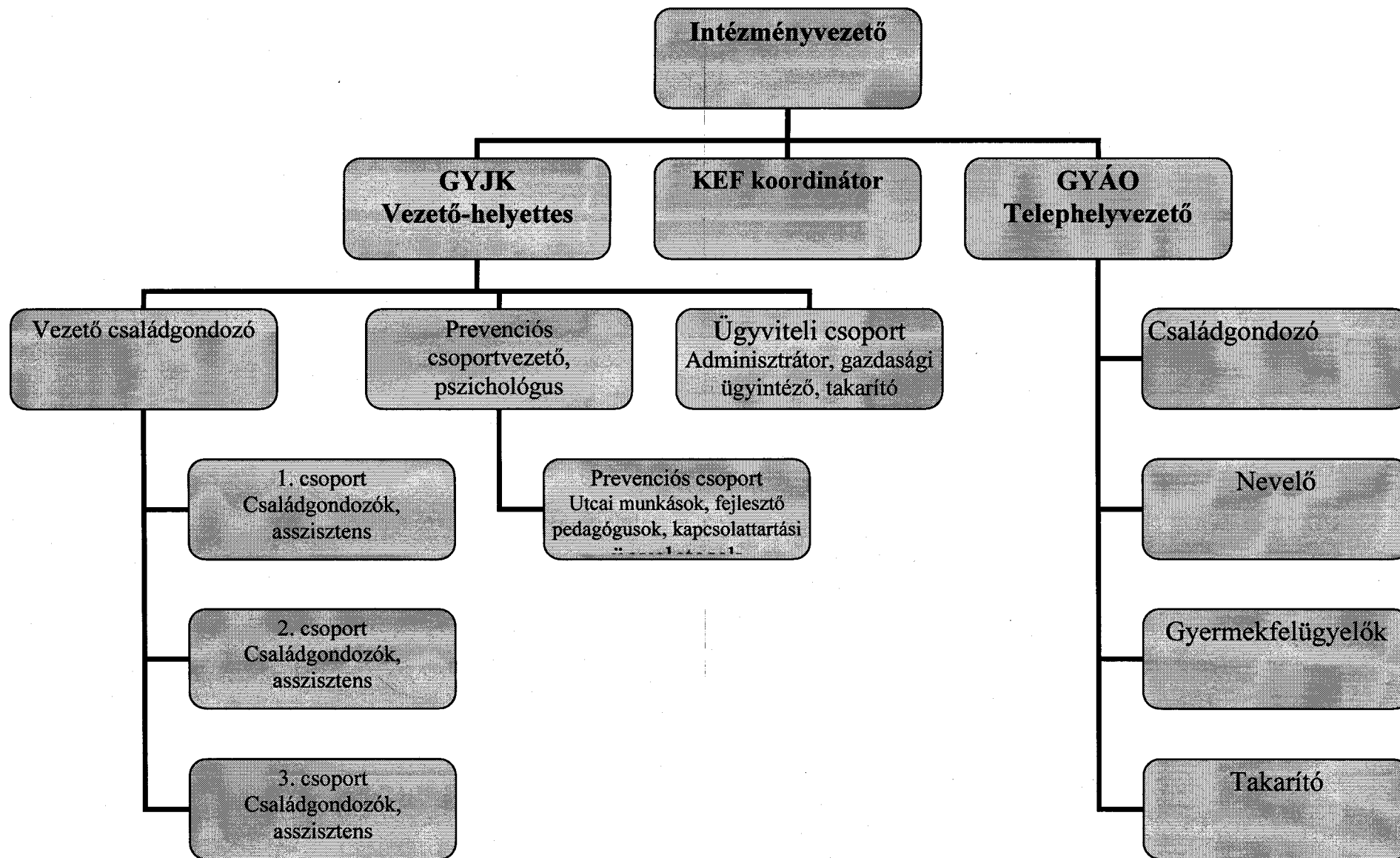
Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat sz. határozata alapján lép hatályba.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat által nem szabályozott munkaügyi és egyéb kérdésekben a többszörösen módosított, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Sz. tv. az irányadó.

Budapest, 2010. augusztus 10.


Ambrus Zsuzsanna
intézményvezető

Kőbányai Gyermekjóléti Központ



KŐBÁNYAI GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Cím: 1104 Budapest, Mádi u. 86.

Telefon: 260 9479, 260 1162

E-mail: kagyerek@t-online.hu

Fax: 260 1162

Honlap: www.kgyejo.hu

Készenléti szolgálat: 06 /303/ 828276

A KŐBÁNYAI GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT HÁZIRENDJE

I. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok

Beérkezés, eltávozás, benntartózkodás

- A legkorábban beérkező kolléga nyitja az épületet, kikapcsolja a riasztót és ellenőrzi, hogy nem történt-e rendkívüli esemény (betörés, az épület károsodása, tűz, csőtörés stb.). Ha ilyet tapasztal, megteszi a szükséges intézkedést az elhárítás érdekében, értesíti a vezetőt, feljegyzést ír a történekről.
- Az ügyeletes kollégák az ügyelet megkezdése előtt minimum öt perccel kötelesek az intézménybe beérkezni.
- Minden kolléga az erre a célra kitett táblázatba egy hétre előre kiírja a benntartózkodását. Az általa előzetesen kiírt időpontokban köteles az intézményben tartózkodni. Ha halaszthatatlan ügyben el kell mennie és ez várhatóan fél óránál tovább tart, jelzi a csoportvezetőnek, ha a csoportvezetője nincs az intézményben, a vezetőnek, helyettesnek vagy másik csoportvezetőnek, és ennek megfelelően javítja a kiírást.
- Az ügyeletes ügyeleti ideje alatt csak rendkívüli és halaszthatatlan ügyben távozhat az épületből. Előzetesen fel kell kérnie valakit a helyettesítésre, az ügyeletes helyettesítését a naptárban fel kell tüntetni.
- Zárás előtt az ügyeletes kolléga végigjárja az intézményt, bezárja az ablakokat, kikapcsolja a számítógépeket, a világítást, szemrevételezéssel ellenőrzi, nincs-e rendellenességet, balesetet, kárt eredményező állapot, kódjának bevitelével élesíti az intézményi riasztót és bezárja a bejárati ajtót.
- Tűz vagy egyéb katasztrófa észlelése esetén a Tűzvédelmi illetve a Katasztrófavédelmi szabályzatban leírtak szerint kell eljárni.

Helyiségek használata:

- A kliensek fogadása az erre kijelölt szobákban történik. Az a kolléga, aki a kliensfogadót vagy a csoport szobát használta, köteles rendet hagyni maga után.
- A munkaszobákban a kollégáknak törekedniük kell a rend megtartására és arra, hogy egymást ne zavarják a munkavégzésben.
- A szobaleltár felelős minimum havonta tételesen ellenőrzi a szobaleltárba felvett berendezési tárgyak meglétét, állapotát. Hiány vagy rongálódás észlelése esetén haladéktalanul írásban értesíti a vezetőt.
- A konyhában minden dolgozó köteles elmosogatni az általa használt poharat, tányért, evőeszközt, edényt, távozáskor kikapcsolni az általa használt berendezéseket.

- Az intézményben a dolgozók értékes tárgyaikat, pénzüket csak saját felelősségére tárolhatják. Az intézmény elvesztés, eltűnés esetén semmiféle felelősséget nem vállal. Az intézmény minden dolgozó számára biztosít egy db. zárható szekrényrészt, illetve lehetőséget arra, hogy amennyiben méreténél fogva a pánccsaszekrénybe befér, értékeiket ott helyezték el.

Adatvédelem biztosítása

- Az adatvédelem biztosításáért minden dolgozó felelős.
- A dossziékat, kliensekről készített feljegyzéseket, a számítógépen tárolt adatokat és feljegyzéseket mindenki köteles úgy tárolni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- A kliens, valamint a vonatkozó tv. által betekintési joggal fel nem hatalmazott személy a munkaszobákban csak indokolt esetben, kolléga jelenlétében tartózkodhat.
- Kliensek az intézményben intézményi dolgozó által kontrolláltan közlekednek.
- Az épületből kliensek adatait tartalmazó iratot, egyéb adathordozót kivinni csak vezetői vagy vezető-helyettesi engedéllyel lehet, a kliensre vonatkozó bármely adatot, információt továbbítani, csak a betekintésre a Gyv.Tv. alapján jogosult részére megengedett. Az adatszolgáltatás az életveszély, vagy maradandó károsodás elhárítását kivéve a kliens tudtával történik.
- Klienssel interjút, problémáira vonatkozó bizalmas beszélgetést folytatni csak olyan helyiségben szabad, ahol biztosítható az illetéktelen hallgatóság kizárása.
- Az irattárba tett dossziék kivételére elsősorban az irattárkezeléssel megbízott munkatárs, távolléte esetén a vezető vagy a vezető helyettes jogosult.

Az intézmény berendezéseinek használata:

- Az intézmény közös helyiségeiben lévő bútorai, berendezései, eszközei állagának, tisztaságának, használhatóságának megóvásáért minden dolgozó felelős.
- Az eszközök, berendezések használata során mindenki köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével eljárni.
- A személyi használatra kiadott eszközökért az átvevő felel, eltűnés, rongálódás esetén a keletkezett kárt köteles megtéríteni.
- A telefon használatánál minden dolgozó köteles a takarékoságot szem előtt tartani..
- A számítógépvírusok bekerülésének megelőzésére való törekvés minden dolgozó kötelessége.
- A dolgozóknak az intézmény lehetőséget biztosít az intézmény tulajdonát képező egyes gépek, eszközök (pl: fényképezőgép, kamera, laptop) munkájához kapcsolódó tevékenység céljából az intézményből történő kivételre akkor, ha az adott időpontban az intézménynek nincs rá szüksége. Ehhez minden esetben az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélye és a felelősségvállalásra vonatkozó „Nyilatkozat” kitöltése szükséges. A kivétel ideje alatt a dolgozó anyagiilag felelős a gépért, eszközért. Meghibásodás esetén köteles saját költségén megjavíttatni, elvesztés, megsemmisülés esetén az értékét megtéríteni.
- A használat során megrongálódott, eltört kisértékű tárgyi eszközöket az erre kijelölt helyen kell gyűjteni, és be kell írni a konyhában található törési füzetbe.

- Berendezési tárgy, gép, épülettartozék stb meghibásodását a mielőbbi megjavíttatás érdekében az észlelő írásban jelzi a vezetőknek.

A intézmény arculata, dolgozóinak viselkedése és ruházata

- Az intézmény megnevezése, jelölése: Kőbányai Gyermekjóléti Központ, utalásként: Központ, mozaikszóval: GYJK.
- Az intézmény minden dolgozója felé elvárás: a kultúrált viselkedés, az udvarias hangnem, az ápoltság külső.
- Alkoholos befolyásoltságban vagy bódult állapotban lévő dolgozó nem állhat munkába.
- Az intézményben szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók szakszerű és lelkiismeretes munkavégzése mellett az épület, a helyiségek berendezése, az intézmény dolgozóinak megjelenése, viselkedése is azt kell közvetítse az intézményt felkeresők felé, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás központjában a kliensek állnak, az itt folyó tevékenység értük van.

Budapest, 2010. augusztus 10.



Ambrus Zsuzsanna
intézményvezető

KŐBÁNYAI GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Cím: 1104 Budapest, Mádi u. 86.

Telefon: 260 9479, 260 1162

E-mail: kagyerek@t-online.hu

Fax: 260 1162

Honlap: www.kgyejo.hu

Készenléti szolgálat: 06 /303/ 828276

A KŐBÁNYAI GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT HÁZIRENDJE

I. Az intézmény dolgozóira vonatkozó szabályok

Beérkezés, eltávozás, benntartózkodás

- A legkorábban beérkező kolléga nyitja az épületet, kikapcsolja a riasztót és ellenőrzi, hogy nem történt-e rendkívüli esemény (betörés, az épület károsodása, tűz, csőtörés stb.). Ha ilyet tapasztal, megteszi a szükséges intézkedést az elhárítás érdekében, értesíti a vezetőt, feljegyzést ír a történetéről.
- Az ügyeletes kollégák az ügyelet megkezdése előtt minimum öt perccel kötelesek az intézménybe beérkezni.
- Minden kolléga az erre a célra kitett táblázatba egy hétre előre kiírja a benntartózkodását. Az általa előzetesen kiírt időpontokban köteles az intézményben tartózkodni. Ha halaszthatatlan ügyben el kell mennie és ez várhatóan fél óránál tovább tart, jelzi a csoportvezetőnek, ha a csoportvezetője nincs az intézményben, a vezetőnek, helyettesnek vagy másik csoportvezetőnek, és ennek megfelelően javítja a kiírást.
- Az ügyeletes ügyeleti ideje alatt csak rendkívüli és halaszthatatlan ügyben távozhat az épületből. Előzetesen fel kell kérnie valakit a helyettesítésre, az ügyeletes helyettesítését a naptárban fel kell tüntetni.
- Zárás előtt az ügyeletes kolléga végigjárja az intézményt, bezárja az ablakokat, kikapcsolja a számítógépeket, a világítást, szemrevételezéssel ellenőrzi, nincs-e rendellenességet, balesetet, kárt eredményező állapot, kódjának bevitelével élesíti az intézményi riasztót és bezárja a bejárati ajtót.
- Tűz vagy egyéb katasztrófa észlelése esetén a Tűzvédelmi illetve a Katasztrófavédelmi szabályzatban leírtak szerint kell eljárni.

Helyiségek használata:

- A kliensek fogadása az erre kijelölt szobákban történik. Az a kolléga, aki a kliensfogadót vagy a csoport szobát használta, köteles rendet hagyni maga után.
- A munkaszobákban a kollégáknak törekedniük kell a rend megtartására és arra, hogy egymást ne zavarják a munkavégzésben.
- A szobaleltár felelős minimum havonta tételesen ellenőrzi a szobaleltárba felvett berendezési tárgyak meglétét, állapotát. Hiány vagy rongálódás észlelése esetén haladéktalanul írásban értesíti a vezetőt.
- A konyhában minden dolgozó köteles elmosogatni az általa használt poharat, tányért, evőeszközt, edényt, távozáskor kikapcsolni az általa használt berendezéseket.

- Az intézményben a dolgozók értékes tárgyaikat, pénzüket csak saját felelősségére tárolhatják. Az intézmény elvesztés, eltűnés esetén semmilyen felelősséget nem vállal. Az intézmény minden dolgozó számára biztosít egy db. zárható szekrényrészt, illetve lehetőséget arra, hogy amennyiben méreténél fogva a pánceszekrénybe befér, értékeiket ott helyezték el.

Adatvédelem biztosítása

- Az adatvédelem biztosításáért minden dolgozó felelős.
- A dossziékat, kliensekről készített feljegyzéseket, a számítógépen tárolt adatokat és feljegyzéseket mindenki köteles úgy tárolni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- A kliens, valamint a vonatkozó tv. által betekintési joggal fel nem hatalmazott személy a munkaszobákban csak indokolt esetben, kolléga jelenlétében tartózkodhat.
- Kliensek az intézményben intézményi dolgozó által kontrolláltan közlekednek.
- Az épületből kliensek adatait tartalmazó iratot, egyéb adathordozót kivinni csak vezetői vagy vezető-helyettesi engedéllyel lehet, a kliensre vonatkozó bármely adatot, információt továbbítani, csak a betekintésre a Gyv.Tv. alapján jogosult részére megengedett. Az adatszolgáltatás az életveszély, vagy maradandó károsodás elhárítását kivéve a kliens tudtával történik.
- Klienssel interjút, problémáira vonatkozó bizalmas beszélgetést folytatni csak olyan helyiségben szabad, ahol biztosítható az illetéktelen hallgatóság kizárása.
- Az irattárba tett dossziék kivételére elsősorban az irattárkezeléssel megbízott munkatárs, távolléte esetén a vezető vagy a vezető helyettes jogosult.

Az intézmény berendezéseinek használata:

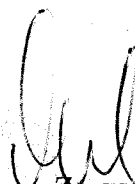
- Az intézmény közös helyiségeiben lévő bútorai, berendezései, eszközei állagának, tisztaságának, használhatóságának megóvásáért minden dolgozó felelős.
- Az eszközök, berendezések használata során mindenki köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével eljárni.
- A személyi használatra kiadott eszközökért az átvevő felel, eltűnés, rongálódás esetén a keletkezett kárt köteles megtéríteni.
- A telefon használatánál minden dolgozó köteles a takarékoságot szem előtt tartani..
- A számítógépvírusok bekerülésének megelőzésére való törekvés minden dolgozó kötelessége.
- A dolgozóknak az intézmény lehetőséget biztosít az intézmény tulajdonát képező egyes gépek, eszközök (pl: fényképezőgép, kamera, laptop) munkájához kapcsolódó tevékenység céljából az intézményből történő kivételére akkor, ha az adott időpontban az intézménynek nincs rá szüksége. Ehhez minden esetben az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélye és a felelősségvállalásra vonatkozó „Nyilatkozat” kitöltése szükséges. A kivétel ideje alatt a dolgozó anyagiilag felelős a gépért, eszközért. Meghibásodás esetén köteles saját költségén megjavíttatni, elvesztés, megsemmisülés esetén az értékét megtéríteni.
- A használat során megrongálódott, eltört kisértékű tárgyi eszközöket az erre kijelölt helyen kell gyűjteni, és be kell írni a konyhában található törési füzetbe.

- Berendezési tárgy, gép, épülettartozék stb meghibásodását a mielőbbi megjavíttatás érdekében az észlelő írásban jelzi a vezetőknek.

A intézmény arculata, dolgozóinak viselkedése és ruházata

- Az intézmény megnevezése, jelölése: Kőbányai Gyermekjóléti Központ, utalásként: Központ, mozaikszóval: GYJK.
- Az intézmény minden dolgozója felé elvárás: a kultúrált viselkedés, az udvarias hangnem, az ápoltság külső.
- Alkoholos befolyásoltágban vagy bódult állapotban lévő dolgozó nem állhat munkába.
- Az intézményben szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók szakszerű és lelkiismeretes munkavégzése mellett az épület, a helyiségek berendezése, az intézmény dolgozóinak megjelenése, viselkedése is azt kell közvetítse az intézményt felkeresők felé, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás központjában a kliensek állnak, az itt folyó tevékenység érték van.

Budapest, 2010. augusztus 10.



Ambrus Zsuzsanna
intézményvezető

GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA

Cím: 1101 Budapest, Salgótarjáni út 47.

Telefon: 264 – 5611

KÖBÁNYAI GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONA HÁZIREND

A Gyermek Átmeneti Otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos gyermekintézmény, melyben az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna.

A Gyermek Átmeneti Otthona a gyermekek számára átmeneti gondozást biztosít.

Az elhelyezéshez szükséges a szülő vagy törvényes képviselő beleegyező nyilatkozata illetve az intézménnyel kötött gondozási (ellátási) megállapodás.

Az otthon belső életének rendjét, a gyermek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait a házirend tartalmazza.

ALAPVETŐ JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

A gyermeknek joga van, hogy:

- életkorának, egészségügyi állapotának, fejlettségének, valamint egyéb szükségleteinek megfelelő, érzelmi biztonságot nyújtó gondozásban, nevelésben részesüljön,
- vallási vagy lelkiismereti meggyőződését szabadon megválassza, kinyilvánítsa és gyakorolja,
- véleményt nyilvánítson a részére biztosított nevelésről, ellátásról, a személyét érintő kérdésekben meghallgassák, tájékoztassák,
- személyes kapcsolatait ápolhassa,
- támogatást kapjon gondozójától családi környezetbe való visszatéréséhez,

A gyermek kötelessége, hogy:

- gondozása és nevelése érdekében gondozójával együttműködjön,
- képességeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségének,
- tartózkodjon az egészségét károsító életmód gyakorlásától és az egészséget károsító szerek használatától,

A gyermek szülője jogosult és köteles:

- gyermeke nevelőjétől, gondozójától tájékoztatást kapni annak fejlődéséről, neveléséről,
- a gyermeke gondozását ellátó személyekkel a nevelés érdekében együttműködni,
- gyermekével kapcsolatot tartani, valamint lehetőségeihez képest részt venni a nevelésben, valamint minden tőle elvárhatót megtenni gyermeke családba történő visszahelyezéséért,
- tiszteletben tartani az intézményben dolgozó személyeket és köteles betartani az intézmény rendjét,

A panaszjog gyakorlásának módja:

●A törvényes képviselő és a gyermekönkormányzat, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek, panasszal élhetnek az intézmény vezető által megbízott telephelyvezetőnél vagy érdek-képviselői fórumnál :

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén.

●A telephelyvezetője, illetve az érdek-képviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. Amennyiben a telephelyvezetője, vagy az érdek-képviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a törvényes képviselő illetve a gyermekönkormányzat a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához Budapest Kőbányai Önkormányzata (1102. Budapest, Szent László tér 29), vagy a Fővárosi Gyámhivatalhoz fordulhatnak.

A gyermekönkormányzat:

Tagjai a választó gyermekközösség. Valamennyi gyermek képviselőtében az az önkormányzat járhat el, melyet a gyermekek több mint 50 %-a választott meg. Heti ülésének időpontja: Szerda 18.30-19.30

A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat a Gyermekek Átmeneti Otthona működésével és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit az intézmény vezető által megbízott telephelyvezetőnek figyelembe kell vennie.

Érdek-képviselői fórum

Megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél, a gyermekeket érintő ügyekben, javaslatot tehet a szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről.

Tagjai:

- a fenntartó képviselőtében:
- az otthon képviselőtében :
- a gyermekek képviselője, jelenleg :
- a szülők képviselője jelenleg :

EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYOK

●Az otthonba való bekerüléskor a jelenlévő felnőttekkel megbeszéltek alapján a gyermek használatba veszi saját lakóterületét (ágy, szekrény, íróasztal, polc, szék). Változtatásokra az otthon vezetőjének engedélyével van lehetőség.

●Lakóterületéhez tartozó bútorokért és személyes tárgyaiért minden gyerek felelősséggel tartozik, tisztán- és rendben tartásáról a gyermek gondoskodik, szükség esetén a felnőtt segítségével.

●A gyermek végleges távozásakor a jelenlévő felnőtt átveszi az Otthon állományába tartozó ruhákat, használati eszközöket. A gyermeknek saját lakóterületét rendben kell átadnia.

●A 3 – 4 fős lakószobákban a közösen kialakított szobarend érvényes. A lakószobákban csak a gyermekek valamint, az otthon személyzete tartózkodhat

●Az otthonban lakó gyerekek egymás személyes tárgyaikat és holmijaikat el nem cserélhetik, el nem ajándékozhatják, csak a szülők külön engedélyével

- A gyermek saját ruháit illetve személyes tárgyait, mely mások testi épségét és egészségét nem veszélyezteti, az otthon területére behozhatja és használhatja.
- A bentlakó gyermekeknek mindenkor tekintettel kell lenniük társaikra és azok időbeosztására, programjaira, feladataira, pihenésére és személyes kapcsolataira. Ezzel együtt törekedniük kell a problémamentes együttélésre.
- A napirendben meghatározott pihenők időszakában mindenki köteles saját szobájában tartózkodni, mások nyugalma nem zavarni.
- Minden gyermekre elsőrendűen az intézmény által meghatározott, napirend szerinti időbeosztás vonatkozik. Indokolt esetben egyeztetés alapján ez változtatható.
- A gyermek az őt és a közösséget érintő problémákat, javaslatokat lehetőség szerint mondja el, és arra kérjen megoldást gondozóitól, nevelőitől.
- A tanulás minden iskolába járó gyermek számára kötelező, amely során egyéni képességeiknek megfelelően köteles felkészülni.
- Az otthon területére dohányárut és szeszes italt ill. kábítószer hatású anyagokat behozni, valamint ezeket fogyasztani szigorúan tilos.
- Az otthonba behozott személyes tárgyakért felelősséget a dolgozók csak abban az esetben tudnak vállalni, ha ezeket átadásra kerültek átvételi jegyzőkönyvvel és az irodában található zárható szekrénybe lettek elhelyezve. Személyes ruházat tisztítását az intézmény által biztosítottakkal együtt végzi.
- Minden 6 éven felüli gyermeknek van zárható szekrénye, a kulcsokat átveszi, eltávozáskor átadja.

KÖZÖS HELYISÉGEK HASZNÁLATA

- A közös helyiségek használata napirendfüggő, tisztaságuk és rendjük megőrzéséért minden gyermek felelős.
- A **konyha** és az **ebédlő** használata felnőtt jelenlétével, az érvényben lévő higiénés előírások betartásával történik.
- A lakószobákban élelmiszert tartani nem lehet, a kívülről hozott ételmezt nem áll módunkban tárolni.
- Az étkezések az ebédlőben történnek, a terítésért az asztalok, illetve az ebédlő tisztaságáért a „napos” felel.
- A **társalgó** a napirend függvényében bármilyen közös programhoz használható, a szülők itt látogathatják gyermekeiket.
- A **nappali** a bentlakó gyerekek közös helyisége. Az itt található játékok az otthon tulajdonában vannak, de azokat minden gyerek használhatja, állapotukért és rendben tartásukért minden gyermek felelős.
- A T. V. felnőtt engedélyével használható.
- A **felnőtt szoba** az otthon dolgozóinak szobája, ahol csak felnőtt engedélyével és felügyeletével tartózkodhat gyermek.
- A **beteg szoba**, ahol csak felnőtt engedélyével és felügyeletével tartózkodhat gyermek.
- Igény szerint az ebben a szobában található páncélszekrényben átvételi elismervény alapján őrizzük meg a gyermekek által az otthonra bízott értékeket.
- A **fürdőszobákat** a gyermekek nemük szerint használják, szükség szerint felnőtt segítségével.

A KAPCSOLATTARTÁS ÉS ELTÁVOZÁS RENDJE

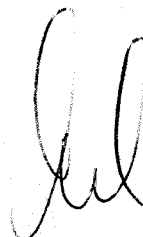
- A kapcsolattartás, illetve az eltávozás rendje alapvetően a gyermek, a gyermek törvényes képviselője és az intézmény között létrejövő megállapodásban rögzítettek szerint történik.
- Az otthon javasolt fogadási rendje:

Hétköznap: 13. 30. – 15. 30.
17. 00. – 18. 00.

Hétfégen és ünnepnap (a közös programoktól függően): 14. 00. - 18. 00

A kapcsolattartást 06-22 között a házirend nem korlátozza. A szülő bármikor bejöhet az Átmeneti Otthonba, részt vehet a gyermeke körüli teendők elvégzésében. Kapcsolat tartás céljából az Otthon 264-56-11 telefonja áll a rendelkezésükre, minden nap 08-20 óráig.

- Önálló, az otthonon kívüli programokhoz előzetes, a jelenlévő két felnőttel való megbeszélés szükséges. A felnőtt az átadó füzetben rögzíti a gyermek távozási, illetve visszatérési időpontját.
- A megbeszélte időpontokat mindenki köteles betartani.
- Engedély nélküli eltávozásnak minősül, amennyiben a gyermek nevelőjével, gondozójával megbeszélte, illetve a megállapodásban rögzített időpontra nem jelenik meg az otthonban.
- A gyermek végleges eltávozása az otthonvezető engedélyével történik. A gyermek csak szüleinek, vagy erre hivatalból felhatalmazott személynek adható ki.
- Az intézményvezető az ellátást megszüntetheti, ha a jogosult a házirendet ismételtelen súlyosan megsérti. Ez esetben az ellátás megszűnéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat Budapest, X. kerület, Kőbányai Önkormányzat, Szent László tér 29. A fenntartó határozatáig az ellátást biztosítani kell.



AZ OTTHON NAPIRENDJE

Iskolások

Óvodások

6.00.-tól: ébresztő, mosakodás, öltözködés

6.30-7.00.: reggeli

7.15: iskolába indulás

óvodába indulás

16.00: uzsonna

16.30 -18: tanuló idő
szabadidő

foglalkozás
kapcsolattartás a szülőkkel

18.00: vacsora

18.30-20.00 tanuló idő

19.30: fürdetés

20.00- : fürdés, másnapra készülődés
Az esti fekvés korosztályok szerinti sorrendben történik

20.00: fektetés

20.00: - 3-10 évesek (alsó tagozat)

21.00: 11-13 évesek

22.00: 14- 18 évesek

Amennyiben a tanulmányi helyzet, vagy más elfoglaltság megkéri, a gyermekekkel egyéni házirendet készítünk, különös tekintettel a fejlesztésekre, korrepetálásokra. Minden gyermek köteles a megbeszélte időpontokat betartani.

TAKARÍTÁS:

A 10 éven felüli gyermekek kitakarítják szobájukat, rendbe rakják személyes területet, szekrényeiket. 10 év alatti gyermekek felnőtt segítségével végzik el személyes dolgaik rendbe rakását.

ÁGYNEMŰ ÉS TÖRÜLKÖZŐ CSERE:

Hetente ágynemű és törülköző csere. Szükség esetén gyakrabban.

10 év feletti gyermekek lehúzzák és felhúzzák az ágyneműiket, szükség esetén segítséget kérhetnek a felnőttektől. 10 év alatti gyermekek a felnőttel közösen végzik el az ágynemű cserét.

ÁLTALÁNOS EGÉSZSÉGÜGYI TEENDŐK

Minden vasárnap 18.00 -tól, hajvizsgálat, hajmosás, hajfertőtlenítés, körömvágás

RUHA (személyes tárgyak, felszerelések, szekrények) Rendszerezése, rendbe rakása

A Házirendben foglaltakat tudomásul vettem:

KŐBÁNYAI GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Cím: 1104 Budapest, Mádi u. 86.

Telefon: 260 9479, 260 1162

E-mail: kagyerek@t-online.hu

Fax: 260 1162

Honlap: www.kgyejo.hu

Készenléti szolgálat: 06 /303/ 828276

A KŐBÁNYAI GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT HÁZIRENDJE

II. Az intézmény klienseire vonatkozó szabályok

A Házi rend a kliens fogalmát bővített értelemben használja. Mindenkire kiterjeszti, aki a központ szolgáltatásait, programjait igénybe veszi.

Általános rész

Intézményünkkel személyesen, telefonon, faxon, e-mail-ben és levélben lehet felvenni a kapcsolatot.

Az intézményt a kliensek az ügyfélfogadási időben kereshetik fel, ezen időtartamon belül tanácsadást és szociális szakmai segítséget, illetve meghirdetett egyéb szolgáltatásokat, programokat vehetnek igénybe.

Az ügyfélfogadási időben két ügyeletes kolléga látja el a kliensek fogadásának, családgondozójukhoz, egyéb szolgáltatásokhoz irányításának, illetve az azonnali segítségnyújtásnak feladatait.

A beérkező kliensek az előtérben várakoznak. A fogadó kolléga az előtérből kíséri be és oda kíséri vissza klienseit, ezt követően a kliens távozik az épületből.

Nyitva tartási idő végeztével minden klienseknek el kell hagynia az épületet.

Egyes programok és szolgáltatások a nyitvatartási időn túl zajlanak, ekkor kizárólag az e szolgáltatást és programot igénybevevők részére van nyitva az intézmény.

Az intézmény területén a dohányzás tilos.

A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szabályok

A kliensekkel kialakítandó közös munka feltételei és határai:

- Munkánk során a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit képviseljük.
- A gyermek problémái megoldásának alapfeltétele a szülők, családtagok, a gyermek együttműködése.
- A szülői, törvényes képviselő a felelős a gyermek gondozásáért, neveléséért, egészséges testi-lelki, egészségéért, mindenirányú fejlődéséért.

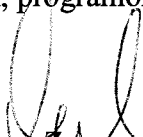
- Családgondozói tevékenységünket a szülő, törvényes képviselő együttműködésének keretében, tudtával és kontrolljának fenntartásával végezzük mindaddig, amíg a gyermek életveszélyt vagy maradandó károsodást okozó helyzete nem igényel azonnali beavatkozást, vagy a szülő olyan súlyosan veszélyezteti gyermekét, hogy őt a szülő ellenében menteni szükséges.
- A munkatársak előre beosztott munkarend szerint, elkötelezettségeiket időben besorolva, munkaidejük egy részében területen /családoknál, más intézményekben/ végzik munkájukat, ezért nagyon fontos, hogy / az intézményünket először felkereső klienseket és a sürgős, halaszthatatlan ügyeket kivéve / a kliensek előre egyeztetett időpontban, pontosan érkezve keressék fel a velük kapcsolatban álló kollégát. Ellenkező esetben előfordulhat, hogy nem jön létre a megbeszélés.
- Ha a szülők, a gyermek nem együttműködő a veszélyeztetettség megszüntetésében, illetve az együttműködéstől eredmény nem várható, a gyermekjóléti központnak hatósági intézkedést kell kezdeményeznie.
- Alkohol vagy más tudatmódosító szer hatása alatt lévő klienssel érdemi együttműködésre nincs remény, ezért szükséges, hogy a kliensek alkohol és drogmentes állapotban keressék fel a Központot.
- Szolgáltatásaink igénybevétele, a programjainkon való részvétel ingyenes és nyitott. Azon programok, szolgáltatások esetében, amelyeken korlátozott számban tudunk részt vevőket fogadni, az intézmény szakmai team-je dönt arról, hogy kik vehetik igénybe.

Eljárás panasz esetén:

A kliensek munkatársakkal, a szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszukat az intézményvezetőnek terjeszthetik elő, aki a panaszt mindkét fél /lehetőleg együttes/ meghallgatásával, szükség esetén a dosszié átvizsgálásával vizsgálja ki és hozza meg döntését 30 napon belül. Amennyiben a kliens a válasszal nem elégedett, a probléma típusától függően a gyermekjogi képviselőhöz vagy a fenntartóhoz fordulhat panaszva orvoslása érdekében.

A kapcsolattartási ügyelet és kirándulások, programok rendjét külön szabályozzuk.

Budapest, 2008. március 28.


Ambrus Zsuzsanna
intézményvezető