

**Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
Családsegítő Szolgálat**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai  
Önkormányzat Képviselő-testület ülése

10/453/24/2009.

Budapest, ..... 2009 JÚN 18 .....

**Tárgy:** Családsegítő Szolgálat Szervezeti  
és Működési Szabályzatának módosítása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Családsegítő Szolgálat SzMSz-ének módosítása szükségessé vált, egyrészt a Bihari utcai szociális városrehabilitációs modellkísérlet finanszírozásának megszűnése/2009.július 1-től/, másrészt az intézményben végzett működési engedély felülvizsgálata során felmerült kifogások okán.

Elkészítettük a javított változatot, a jelen állapotnak megfelelően.

**Határozati javaslat:** Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete .....sz. határozatával elfogadja a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Családsegítő Szolgálat Módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát..

Budapest, 2009. május 12..

*Szabó Katalin Ildikó*  
Szabó Katalin Ildikó  
intézményvezető



Törvényességi szempontból látta:

*[Handwritten signature]*  
/dr. Neszteli István/  
jegyző

**RÉGI****Budapest Főváros X.kerület Kőbányai Önkormányzat  
Családsegítő Szolgálat  
Szervezeti és Működési Szabályzata****Tartalom:**

- I. **Az intézmény adatai**
- II. **A Családsegítő Szolgálat működésének alapelvei**
- III. **A Családsegítő Szolgálat feladatai**
- IV. **A Családsegítő Szolgálat szervezete**
- V. **A Családsegítő Szolgálat munkarendje és ügyfélfogadása**
- VI. **A Bihari u-i telephely működtetése**
- VII. **A Családsegítő Szolgálat működtetése**
- VIII. **A Családsegítő Szolgálat segélyezése**
- IX. **A Családsegítő Szolgálat és az Alapítvány kapcsolata**
- X. **A Családsegítő Szolgálat dolgozóinak munkaköri feladatai és team-je**
- XI. **Záró rendelkezések**

**Függelék:****Házirend dolgozóknak és ügyfeleknek****Munkaköri leírások****Szervezeti felépítés rajza****Szakmai program****Kőbányai Családsegítő Szolgálat**

Szervezeti és Működési Szabályzata

**I. Az intézmény adatai****Elnevezése :**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai  
Önkormányzat  
Családsegítő Szolgálat

**Címe :**

1108. Sibirik Miklós út 76-78.

**Telephelye :** Budapest Főváros X. kerület Kőbányai  
Önkormányzat

Családsegítő Szolgálat Bihari Telep  
1107. Budapest Bihari u. 8/c

**Alapítója :**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai  
Önkormányzat Képviselő-testülete  
1102. Budapest Szent László tér 29.

**ÚJ****Budapest Főváros X.kerület Kőbányai Önkormányzat  
Családsegítő Szolgálat  
Szervezeti és Működési Szabályzata****Tartalom:**

- I. **Az intézmény adatai**
- II. **A Családsegítő Szolgálat működésének alapelvei**
- III. **A Családsegítő Szolgálat feladatai**
- IV. **A Családsegítő Szolgálat szervezete**
- V. **A Családsegítő Szolgálat munkarendje és ügyfélfogadása**
- VI. **A Családsegítő Szolgálat működtetése**
- VII. **A Családsegítő Szolgálat segélyezése**
- VIII. **A Családsegítő Szolgálat és az Alapítvány kapcsolata**
- IX. **A Családsegítő Szolgálat dolgozóinak munkaköri feladatai és team-je**
- X. **A Családsegítő Szolgálatnál zajló munkaformák**
- XI. **Záró rendelkezések**

**Függelék:****Házirend dolgozóknak és ügyfeleknek****Munkaköri leírások munkaldő beosztással****Szervezeti felépítés rajza****Szakmai program****Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
Családsegítő Szolgálat**

Szervezeti és Működési Szabályzata

**I. Az intézmény adatai****Elnevezése :**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai  
Önkormányzat  
Családsegítő Szolgálat

**Címe :**

1108. Sibirik Miklós út 76-78.

**Alapítója :**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai  
Önkormányzat Képviselő-testülete  
1102. Budapest Szent László tér 29.

Jogelőd alapító határozat száma : 65/1985.  
(V.15.)Budapest X.kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága  
Kelte: Budapest, 1985. május 15.

Jogelőd alapító határozat száma : 65/1985.  
(V.15.)Budapest X.kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága  
Kelte: Budapest, 1985. május 15.

**Alapító okirat száma:** 175/93.(II.9.)

**Működési engedély száma:**IV-13416/15/1997. Budapest Főváros Józsefvárosi Önkormányzat 1997.december 15-től határozatlan időre

**Jogállása :**

- részben önálló intézmény
  - fenntartói felügyeletét a Budapest Főváros X.kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete látja el
  - szakmailag önállóan működik

**Számlakezelő szerve :**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatal  
1102. Budapest Szent László tér 29.  
számlaszám : 11784009-15510000

**Alapító okirat száma:** 175/93.(II.9.)  
Ágazati azonosítója:SOO42993

**Működési engedély száma:**IV-13416/15/1997. Budapest Főváros Józsefvárosi Önkormányzat 1997.december 15-től határozatlan időre

**Típus szerinti besorolás:**

A tevékenység jellege alapján:közszolgáltató költségvetési szerv

A közszolgáltató szervfajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:önállóan működő költségvetési szerv

- fenntartói felügyeletét a Budapest Főváros X.kerület Kőbányai

Önkormányzat Képviselő-testülete látja el

- szakmailag önállóan működik

**Jogszabályban meghatározott feladatai:** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III.tv.szerint

**Alaptevékenysége:**

2009.december 31-ig

Szociális ellátás szállásnyújtás nélkül 889900

Családsegítés 85324-4

Egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás 85328-8

2010.január 01-től

Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül 88992

Családsegítés 889924-1

M.n.s. egyéb oktatás 8559

Szakmai továbbképzés 855935-1

Takarítás 812

Általános épülettakarítás 812100-1

**Számlakezelő szerve :**

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatal  
1102. Budapest Szent László tér 29.  
számlaszám : 11784009-15510000

**Gazdálkodási és költségvetési feladatok ellátása,**

**hatáskörei:**a Budapest Főváros X.k.Kőbányai

Önkormányzattal kötött együttműködési

megállapodásban foglaltak szerint

**Vezetőjének kinevezési, megbízás rendje:**A

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv 20/A§-a és a 257/2000.(XII.26.)Korm.rendelet alapján Budapest Főváros X.kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján dönt a vezető személyéről a jelenlegi vezető jogviszonyának megszűnése után.

II.

### **A Családsegítő Szolgálat Működésének Alapelvei**

1. A Családsegítő Szolgálat az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000. (I.07.) SZCSM rendelete alapján működik, alapítója a Budapest Kőbánya Önkormányzat Képviselő-testülete döntése értelmében.

2. Szakmailag önállóan és függetlenül működik.

3. A Családsegítő Szolgálat nyitott intézmény. Szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ügyfelek együttműködésén alapul. Kivételt képez a fenntartó által előírt feladat / aktív korú nem foglalkoztatottakkal és adósságkezelésben részt vevőkkel/.

II.

### **A Családsegítő Szolgálat Működésének Alapelvei**

1. A Családsegítő Szolgálat az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000. (I.07.) SZCSM rendelete alapján működik, alapítója a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete döntése értelmében.

2. Szakmailag önállóan és függetlenül működik.

3. A Családsegítő Szolgálat nyitott intézmény. Szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes, az ügyfelek együttműködésén alapul. Kivételt képez a fenntartó által előírt feladat / aktív korú nem foglalkoztatottakkal és adósságkezelésben részt vevőkkel/.

4. A Családsegítő Szolgálat munkatársai minden ügyféllel - fajra, nemre, vallásra, életkorra és egyéb megkülönböztető sajátosságokra tekintet nélkül - az egyenlőség elve alapján foglalkoznak.

5. Tevékenységi körük ellátása közben hatósági feladatokat nem látnak el. A hatóságokkal csak az ügyfél kérésére, illetve az ügyfél közvetlen veszélyeztetése miatt, az ő érdekében működnek együtt.

6. Munkájuk során kötelesek minden fórumon és intézménynél az ügyfél érdekében eljárni, az ügyfél érdekeit képviselni.

7. A tevékenységük során tudomásukra jutott, a személyiségi jogokat érintő adatokat titkosan kezelik. E tekintetben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény és az 1995. június 15-én elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók. Az intézmény valamennyi munkatársa számára kötelező az Etikai Kódex megismerése, az abban foglaltak betartása.

A függetlékként csatolt Házi rend (dolgozói és ügyfelek részére) tartalmazza a magatartási elvárásokat.

A függetlékként csatolt szervezeti felépítés rajza mutatja be a munkakörök egymáshoz való viszonyát.

10. A függetlékként csatolt Munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók konkrét, munkakörhöz kapcsolódó feladatait.

### III.

#### A Családsegítő Szolgálat feladatai

Alapvető feladata az illetékességi területén élő lakosság, - egyének és családok - szociális és mentális szolgáltatásokkal való ellátása.

Családsegítés

64. § (1) A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.  
(2) A családsegítés keretében biztosítani kell  
a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,  
b) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,  
c) a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, ennek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítását a megelőzésben,  
d) a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,

4. A Családsegítő Szolgálat munkatársai minden ügyféllel - fajra, nemre, vallásra, életkorra és egyéb megkülönböztető sajátosságokra tekintet nélkül - az egyenlőség elve alapján foglalkoznak.

5. Tevékenységi körük ellátása közben hatósági feladatokat nem látnak el. A hatóságokkal csak az ügyfél kérésére, illetve az ügyfél közvetlen veszélyeztetése miatt, az ő érdekében működnek együtt.

6. Munkájuk során kötelesek minden fórumon és intézménynél az ügyfél érdekében eljárni, az ügyfél érdekeit képviselni.

7. A tevékenységük során tudomásukra jutott, a személyiségi jogokat érintő adatokat titkosan kezelik. E tekintetben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény és az 1995. június 15-én elfogadott Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók. Az intézmény valamennyi munkatársa számára kötelező az Etikai Kódex megismerése, az abban foglaltak betartása.

8. A függetlékként csatolt Házi rend (dolgozói és ügyfelek részére) tartalmazza a magatartási elvárásokat.

9. A függetlékként csatolt szervezeti felépítés rajza mutatja be a munkakörök egymáshoz való viszonyát.

10. A függetlékként csatolt Munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók konkrét, munkakörhöz kapcsolódó feladatait a munkaidő beosztásokkal

### III.

#### A Családsegítő Szolgálat feladatai

Alapvető feladata az illetékességi területén élő lakosság, - egyének és családok - szociális és mentális szolgáltatásokkal való ellátása.

Családsegítés

64. § (1) A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.  
(2) A családsegítés keretében biztosítani kell  
a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,  
b) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,  
c) a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetését, ennek keretében a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételének biztosítását a megelőzésben,  
d) a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,

e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

(3) A családsegítés keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és

b) a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

#### IV.

##### A Családsegítő Szolgálat szervezete

A III. fejezetben meghatározott feladatok ellátására az intézmény az alábbi 25 munkatársat foglalkoztatja főállásban.

1 státusz intézményvezető  
főállásban

2 státusz helyettes vezető családgyógyozó  
főállásban

2 státusz csoportvezető családgyógyozó  
főállásban

1 státusz adósságkezelő családgyógyozó  
főállásban

12 státusz családgyógyozó  
főállásban

1 státusz közösségi szociális munkás  
főállásban

1 státusz pszichológus  
főállásban

2 státusz asszisztens  
főállásban

1 státusz gazdasági ügyintéző-intézménytitkár  
főállásban

1 státusz gépkocsiveető  
főállásban

1 státusz fejlesztőpedagógus  
főállásban

Továbbá **megbízással** az igények szerint: jogász, pszichiáter, mentálhigiénés szakember, klubvezető, adósságkezelő, orvos, gyógytornász, szupervízor, számítógépes szakember és egyéb szakember.

#### V.

e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,

f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

(3) A családsegítés keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha

a) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és

b) a kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

#### IV.

##### A Családsegítő Szolgálat szervezete

A III. fejezetben meghatározott feladatok ellátására az intézmény az alábbi 25 munkatársat foglalkoztatja főállásban.

1 státusz intézményvezető  
főállásban

2 státusz helyettes vezető családgyógyozó  
főállásban

2 státusz csoportvezető családgyógyozó  
főállásban

2 státusz adósságkezelő családgyógyozó  
főállásban

11 státusz családgyógyozó  
főállásban

1 státusz munkanélkülieket ellátó családgyógyozó  
főállásban

1 státusz pszichológus  
főállásban

1 státusz tanulásfejlesztő pedagógus  
főállásban

2 státusz asszisztens  
főállásban

1 státusz gazdasági ügyintéző-intézménytitkár  
főállásban

1 státusz gépkocsiveető  
főállásban

Továbbá **megbízással** az igények szerint: jogász, pszichiáter, mentálhigiénés szakember, klubvezető, adósságkezelő, orvos, gyógytornász, szupervízor, és egyéb szakember.

Megbízási díjas szakemberek munkájának ellenőrzése közvetlenül az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettesek hatáskörébe tartozik.

#### V.

## **A Családsegítő Szolgálat munkarendje és ügyélfogadása**

1. Félfogadás az ügyfelek részére

**hétfőn 13-18,**

**kedden 8.30-17,**

**szerdán 8.30-17,**

**csütörtökön 13-18 ,**

**pénteken 8.30-13 között fogad ügyfeleket.**

A nyári nyitva tartás a szabadságolások miatt ügyeleti rendszerben ( hétfő 13-16, kedd,szerda,csütörtök 8-16, péntek 8-13) történik, az ügyfelek előzetes értesítése mellett, az iskolai tanítási szünet kezdetétől a tanítási szünet végéig.

2. A Családsegítő Szolgálat munkatársai heti 40 óra esetében normál nyitva tartásnál hétfőn 9-18, kedden és szerdán 8-17, csütörtökön 8.30-18 és pénteken 8.30-13 között dolgoznak, az ettől eltérő rugalmas beosztás egyénileg kerül egyeztetésre és rögzítésre.

A Családsegítő Szolgálat főállású munkatársainak heti munkaideje 40 óra. A családgondozók és az asszisztensek munkaidejük minimum felét bent ügyeletben és fix fogadóórában töltik, a fennmaradó időben terepmunkát végeznek, továbbképzik magukat, elkészítik az adminisztrációt és szakmailag felkészülnek a munkavégzésre. A dolgozók a terepmunka kivételével a feladataikat az intézményben végzik.

A többi munkatárs munkarendjét a dolgozói kinevezés tartalmazza.

A részletes munkaköri leírásokat a függelék tartalmazza.

3. A Családsegítő Szolgálat ügyélforgalmában előforduló, az ügyfél érdekében folytatott hivatalos levelezést az eset vezetésével megbízott szociális munkás bonyolítja, azt minden esetben hitelesíti az intézmény vezetőjével vagy helyettesével. Az ügyféllel történő közvetlen levelezésnél - értesítés, meghívás, tájékoztatás -, szintén alkalmazni kell a hitelesítést. A más szervezetekkel- oktatási, önkormányzati, egészségügyi, hatósági, stb. - való levelezésben cégszerű aláírást alkalmazunk.

Az ügyiratokat - a levelezést is - az ezzel megbízott munkatárs kezeli, iktatja, a kiadott ügyiratokról jegyzéket vezet.

Részletes feltételeket a függeléként csatolt Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

4. A körbélyegző használatára az intézményvezető illetve távollétében a helyettes vezető jogosult.

5. Az intézmény által megbízási szerződéssel alkalmazott családjogász, jogsegély szolgáltatásra jogosult.

Az ügyfél felkérésére, az ügyfél nevében nem levelezhet, beadványokat nem szerkeszthet, ez irányú tevékenysége csakis a levelek, beadványok, kérelmek, egyéb hivatalos iratok megszerkesztésében való közreműködésre korlátozódik.

6. Az ügyfél érdekében történő levelezésről, illetve a beérkező levelekről egy másolati példányt kell készíteni, melyeket illetéktelenek elől elzártnak kell tárolni.

**VI.**

## **A Bihari u-i Telephely működtetése**

## **A Családsegítő Szolgálat munkarendje és ügyélfogadása**

1. Félfogadás az ügyfelek részére

**hétfőn 13-18,**

**kedden 8.30-17,**

**szerdán 8.30-17,**

**csütörtökön 13-18 ,**

**pénteken 8.30-13 között fogad ügyfeleket.**

A nyári nyitva tartás a szabadságolások miatt ügyeleti rendszerben ( hétfő 13-16, kedd,szerda,csütörtök 8-16, péntek 8-13) történik, az ügyfelek előzetes értesítése mellett, az iskolai tanítási szünet kezdetétől a tanítási szünet végéig.

2. A Családsegítő Szolgálat munkatársai heti 40 óra esetében normál nyitva tartásnál hétfőn 9-18, kedden és szerdán 8-17, csütörtökön 8.30-18 és pénteken 8.30-13 között dolgoznak, az ettől eltérő rugalmas beosztás egyénileg kerül egyeztetésre és rögzítésre.

A Családsegítő Szolgálat főállású munkatársainak heti munkaideje 40 óra. A családgondozók és az asszisztensek munkaidejük minimum felét bent ügyeletben és fix fogadóórában töltik, a fennmaradó időben terepmunkát végeznek, továbbképzik magukat, elkészítik az adminisztrációt és szakmailag felkészülnek a munkavégzésre. A dolgozók a terepmunka kivételével a feladataikat az intézményben végzik.

A többi munkatárs munkarendjét a dolgozói kinevezés tartalmazza.

A részletes, egyénre szabott munkaköri leírásokat a függelék tartalmazza.

3. A Családsegítő Szolgálat ügyélforgalmában előforduló, az ügyfél érdekében folytatott hivatalos levelezést az eset vezetésével megbízott szociális munkás bonyolítja, azt minden esetben hitelesíti az intézmény vezetőjével vagy helyettesével. Az ügyféllel történő közvetlen levelezésnél - értesítés, meghívás, tájékoztatás -, szintén alkalmazni kell a hitelesítést.

A más szervezetekkel- oktatási, önkormányzati, egészségügyi, hatósági, stb. - való levelezésben cégszerű aláírást alkalmazunk.

Az ügyiratokat - a levelezést is - az ezzel megbízott munkatárs kezeli, iktatja, a kiadott ügyiratokról jegyzéket vezet.

Részletes feltételeket az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

4. A körbélyegző használatára az intézményvezető illetve távollétében a helyettes vezető jogosult.

5. Az intézmény által megbízási szerződéssel alkalmazott családjogász, jogsegély szolgáltatásra jogosult.

Az ügyfél felkérésére, az ügyfél nevében nem levelezhet, beadványokat nem szerkeszthet, ez irányú tevékenysége csakis a levelek, beadványok, kérelmek, egyéb hivatalos iratok megszerkesztésében való közreműködésre korlátozódik.

6. Az ügyfél érdekében történő levelezésről, illetve a beérkező levelekről egy másolati példányt kell készíteni, melyeket illetéktelenek elől elzártnak kell tárolni.

A Családsegítő Szolgálat 2005. májusától feladatot vállalt a Bihari u.8/c szociális városrehabilitációs modeltkíséret projektben, melynek keretében 2007. július 01-től kihelyezett irodát működtet a lakótömbben.

Az iroda feladata :

- a családsegítés alapszolgáltatásainak működtetése
- általános információnyújtáson túl a rehabilitációval kapcsolatos információk közvetítése
- egészségügyi szűrőprogramok szervezése
- szolgáltatások üzemeltetése
- klubok szervezése
- közösségi élet szervezése

Az intézményrészleg nyitva tartása:

Hétfő	14-18
Kedd	9-13
Szerda	13-17
Csütörtök	14-18
Péntek	9-13

Szervezeti felépítése:

- 1 csoportvezető családgondozó- részfeladatként
- 2 családgondozó közösségi szociális munkás- teljes feladatként
- a szolgáltatások ellátását a családsegítő munkatársai biztosítják

A részleg konkrét szakmai tevékenységét a szakmai program tartalmazza.

## VII.

### A Családsegítő Szolgálat működtetése

A Családsegítő Szolgálat munkájának magas szintű szakmai működtetéséért és hatékonyságáért az intézmény teljes munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetője felel.

- E követelmények maradéktalan teljesítése érdekében hetente teameet hív össze valamennyi munkatársa számára.
  - Gondoskodik a rendszeres esetmegbeszélésekről, ellenőrzi a forgalmi-munkanaplót, távozási füzetet, az ügyfényilvántartást.
  - Összesíti a szakmai munkatársak által a problémák jellegéről készített havi statisztikákat.
  - Az ellenőrzés során feltárt hibákat a munkatársak kötelesek korrigálni.
- A fenntartói felügyelet gyakorlását a Képviselő-testület látja el.
- A szakmai munka koordinálását a Szociális és Egészségügyi Főosztály vezetője folyamatosan végzi.

2. A Családsegítő Szolgálat vezetője az intézmény munkájáról a Szociális és Egészségügyi Bizottságnak rendszeres időközönként beszámol, mely beszámoló értékelésén keresztül a Képviselő-testület gyakorolhatja a törvényben meghatározott működtetési jogait.

3. Az intézmény bérszámfejtését és egyéb

## VI.

### A Családsegítő Szolgálat működtetése

A Családsegítő Szolgálat munkájának magas szintű szakmai működtetéséért és hatékonyságáért az intézmény teljes munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetője felel.

- E követelmények maradéktalan teljesítése érdekében hetente teameet hív össze valamennyi munkatársa számára.
  - Gondoskodik a rendszeres esetmegbeszélésekről, ellenőrzi a forgalmi-munkanaplót, távozási füzetet, az ügyfényilvántartást.
  - Összesíti a szakmai munkatársak által a problémák jellegéről készített havi statisztikákat.
  - Az ellenőrzés során feltárt hibákat a munkatársak kötelesek korrigálni.
- A fenntartói felügyelet gyakorlását a Képviselő-testület látja el.
- A szakmai munka koordinálását a Szociális és Egészségügyi Főosztály vezetője folyamatosan végzi.

2. A Családsegítő Szolgálat vezetője az intézmény munkájáról a Szociális és Egészségügyi Bizottságnak rendszeres időközönként beszámol, mely beszámoló értékelésén keresztül a Képviselő-testület gyakorolhatja a törvényben meghatározott működtetési jogait is.

3. Az intézmény bérszámfejtését és egyéb

gazdasági, pénzügyi ügyeinek kezelését a Budapest Kormányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya látja el az érvényes együttműködési szerződés alapján.

## VIII.

### A Családsegítő Szolgálat segélyezése

1. A Családsegítő Szolgálat krízishelyzet esetében ügyfeleinek természetbeni segély juttatásáról dönt a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében. E segély esetenként élelmiszer, élelmiszerjegy, ruházat, vásárlási utalvány, gyógyszersegély, üdülés, fürdőjegy vagy egyéb meghatározott célra kiadott juttatás lehet, melyet alkalmanként más szervezetek nyújtanak. A segélyek lehetőségeit az intézmény munkatársai igyekeznek minél szélesebb körben felkutatni.

A Családsegítő Szolgálat közvetlen pénzbeli segélyezéssel nem foglalkozik.

A Családsegítő Szolgálat szervezi és támogatja az olyan önszegélyező vagy más lakossági kezdeményezésből eredő csoportok létrejöttét, amely a szociális ellátottság civil formáit teremtheti meg.

4. A segélyek elosztásáról, a jogosultság megállapításáról, a kapcsolódó szervezetekkel való munkakapcsolat igénybevételéről a team bekapcsolásával a vezető dönt.

Természetbeni segélyezésben csak a X. kerületben állandó bejelentéssel, vagy igazoltan hosszabb ideje életvitelszerűen itt élők, valamint a krízishelyzetben levő (1993. évi szociális törvény IV. cím 89.§.) részesülnek.

## IX.

### A Családsegítő Szolgálat és a MI-ÉRT Alapítvány kapcsolata

Egy külsős támogató 1998. márciusában megalapította a MI-ÉRT Alapítványt, melynek fő célkitűzése a hátrányos helyzetű kőbányai lakosok támogatása.

Az Alapítvány kuratóriuma a Kőbányai Családsegítő Szolgálat munkatársaiból jött létre.

Az Alapítvány az Intézmény épületében székel 3 tagú kuratórium irányításával.

Az Alapítvány és az Intézmény együttműködési szerződése biztosítja, hogy az Alapítvány az Intézmény programjait támogatja.

Az Intézmény cserében biztosítja az Alapítvány számára a szükséges adminisztratív kellékeket, a telefon és egyéb technikai eszközök használatát, az alapítvány értékeinek biztonságos tárolását, a megfelelő könyvelőt.

Az Intézmény vezetője engedélyezi a kuratóriumi tagoknak, hogy alapítványi munkájukat munkaidőben (max. heti 2 óra) végezzék.

Az Alapítvány vállalja, hogy tevékenységét az Intézmény munkájával összhangban végzi, anyagi

gazdasági, pénzügyi ügyeinek kezelését a Budapest Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági és Pénzügyi Főosztálya látja el az érvényes együttműködési szerződés alapján.

## VII.

### A Családsegítő Szolgálat segélyezése

1. A Családsegítő Szolgálat krízishelyzet esetében ügyfeleinek természetbeni segély juttatásáról dönt a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében. E segély esetenként élelmiszer, élelmiszerjegy, ruházat, vásárlási utalvány, gyógyszersegély, üdülés, fürdőjegy vagy egyéb meghatározott célra kiadott juttatás lehet, melyet alkalmanként más szervezetek nyújtanak. A segélyek lehetőségeit az intézmény munkatársai igyekeznek minél szélesebb körben felkutatni.

A Családsegítő Szolgálat közvetlen pénzbeli segélyezéssel nem foglalkozik.

A Családsegítő Szolgálat szervezi és támogatja az olyan önszegélyező vagy más lakossági kezdeményezésből eredő csoportok létrejöttét, amely a szociális ellátottság civil formáit teremtheti meg.

4. A segélyek elosztásáról, a jogosultság megállapításáról, a kapcsolódó szervezetekkel való munkakapcsolat igénybevételéről a team bekapcsolásával a vezető dönt.

Természetbeni segélyezésben csak a X. kerületben állandó bejelentéssel, vagy igazoltan hosszabb ideje életvitelszerűen itt élők, valamint a krízishelyzetben levő (1993. évi szociális törvény IV. cím 89.§.) részesülnek.

## VIII.

### A Családsegítő Szolgálat és a MI-ÉRT Alapítvány kapcsolata

Egy külsős támogató 1998. márciusában megalapította a MI-ÉRT Alapítványt, melynek fő célkitűzése a hátrányos helyzetű kőbányai lakosok támogatása.

Az Alapítvány kuratóriuma a Kőbányai Családsegítő Szolgálat munkatársaiból jött létre.

Az Alapítvány az Intézmény épületében székel 3 tagú kuratórium irányításával.

Az Alapítvány és az Intézmény együttműködési szerződése biztosítja, hogy az Alapítvány az Intézmény programjait támogatja.

Az Intézmény cserében biztosítja az Alapítvány számára a szükséges adminisztratív kellékeket, a telefon és egyéb technikai eszközök használatát, az alapítvány értékeinek biztonságos tárolását, a megfelelő könyvelőt.

Az Intézmény vezetője engedélyezi a kuratóriumi tagoknak, hogy alapítványi munkájukat munkaidőben (max. heti 2 óra) végezzék.

Az Alapítvány vállalja, hogy tevékenységét az Intézmény munkájával összhangban végzi, anyagi



forrásaival támogatja.

X.

**A Családsegítő Szolgálat dolgozóinak munkaköri feladatai és team-je**

**A Családsegítő Szolgálat jelenlegi munkakörei:**

1. **Közalkalmazottak:**
  - intézményvezető
  - intézményvezető helyettesek
  - csoportvezetők
  - szociális munkások
  - adósságkezelési tanácsadó
  - közösségi szociális munkás
    - pszichológus
    - szociális asszisztensek
    - fejlesztőpedagógus
    - gazdasági ügyintéző- intézménytitkár
  - gépkocsivezető

forrásaival támogatja.

IX.

**A Családsegítő Szolgálat dolgozóinak munkaköri feladatai és team-je**

**A Családsegítő Szolgálat jelenlegi munkakörei:**

1. **Közalkalmazotti munkakörök**
  - intézményvezető- feladata az intézmény szakmai és gazdasági irányítása, kizárólagos munkáltatói jogkörrel
  - intézményvezető helyettesek- feladata az intézmény szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése
  - csoportvezetők- feladata a családgyógyászati tevékenység mellett a helyettesek munkájának ellenőrzése a klubok munkájának koordinálása
  - családgyógyászok- feladata a családok ellátása, klubok munkájában való részvétel
  - adósságkezelési tanácsadó- feladata az adóssággal küzdő ügyfelek részére a törvényben rögzített támogatások és egyéb juttatások előkészítése, szakmai tanácsadás a háztartásvezetésben és a hátralékok leküzdésében
  - munkanélkülieket ellátó családgyógyászok- feladat a rendelet által kötelezett aktív korú nem foglalkoztatottakkal és az önként jelentkező álláskeresőkkel való együttműködés
    - pszichológus- feladata a lelki problémákkal jelentkező ügyfelek segítése, szakellátásba irányítása
    - szociális asszisztensek- a családgyógyászok munkájának segítése, ügyelet biztosítása
    - tanulásfejlesztő pedagógus- feladata a tanulási nehézségekkel hozzánk forduló gyerekek és szüleik számára fejlesztő foglalkozás biztosítása
    - gazdasági ügyintéző- intézménytitkár- feladata az intézmény gazdasági és bér ügyeinek intézése, titkári teendők ellátás a vezető mellett
    - gépkocsivezető- feladata az intézmény mikrobuszának vezetése
  - Helyettesítés:  
Intézményvezető- munkáltatói jogkörben/kivéve egyéb munkáltatói jogkör/ csak tartós távollét esetén vagy egyedi felhatalmazásra helyettesíthető, egyéb esetekben a szakmai helyettes, ah ő sincs, akkor a szolgáltatói helyettes helyettesíti  
Helyettes- munkájukat egymás közt helyettesítik, mindkettő távolléte esetén az intézményvezető látja el feladatukat  
Csoportvezető- egymást helyettesítik, illetve az intézményvezető által megbízott családgyógyászok  
Családgyógyászok- egymást helyettesítik a hétfői teamen megállapodás szerint, illetve a vezető által kijelölés alapján azonnali esetben  
Asszisztens- munkáját a családgyógyászok helyettesítheti  
Adósságkezelő- munkájukat kizárólag az adósságkezelők egymás közt helyettesíthetik  
Fejlesztőpedagógus- helyettesítése családgyógyászok által  
Munkanélküli tanácsadó- helyettesítése családgyógyászok által  
Pszichológus- helyettesítése a két pszichológus között  
Gazdasági- helyettesítése szükség szerint tartós távollét esetén csak külső megbízással oldható meg  
Gépkocsivezető- helyettesítése tartós távollét esetén csak külső megbízással oldható meg
  - Hatáskörök
    - Intézményvezető: teljes munkáltatói körre, szakmai és technikai kiterjedő irányítói és ellenőrzési jogosultság
    - Helyettesek: csoportvezetőikre és csoportjukra kiterjedő

## 2. Megbízási szerződéssel dolgozók :

- jogász
- pszichiáter
- szupervízor
- klubvezetők
- klinikai pszichológus
- gyógytornász
- számítástechnikai szakember
- kertész
- takarító
- szükség szerint más szakember

A közalkalmazottakra vonatkozó munkaköri leírásokat a függelék tartalmazza.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakemberek feladatait a mindenkori szerződés tartalmazza.

szakmai körre/illetve egymás helyettesítésére/ irányítói és ellenőrzési jogosultság

- Csoportvezetők: csoportjukra kiterjedő családgondozókra és szolgáltatókra irányítói jogosultság
- Többi munkakör esetén nincs irányítási és ellenőrzési jogosultság

## 2. Megbízási szerződéssel dolgozók :

- jogász
- szupervízor
- klubvezetők
- gyógytornász
- nőgyógyász
- kertész
- takarító
- szükség szerint más szakember

Közvetlen vezetői /helyettesi/ irányítás és ellenőrzés mellett dolgoznak, helyettesítésük más külső szakemberrel oldható meg.

A közalkalmazottakra vonatkozó munkaköri leírásokat a függelék tartalmazza.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakemberek feladatait a mindenkori szerződés tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése két síkon működik.

Egyik egység a vezető és a két helyettes, akik két szakmai stábot irányítanak, az egyikhez a hagyományos családgondozók tartoznak, míg a másikhoz a szolgáltatást végző kollégák. Csoportvezetők segítségével történik a rendszeres szakmai ellenőrzés, a folyamatos működést és a sokrétű bevonódást biztosítja, hogy mindkettő mellett olyan csoportvezető helyettes dolgozik, akik bármikor át tudják venni a feladatokat. Ez egy hagyományos alá-fölé rendeltségi viszony, melyben jól működik a szakmai kontroll és számonkérés. A vezető irányítása alatt működnek az intézményvezető helyettesek, illetve közvetlen irányításban a gazdasági ügyintéző és a gépkocsivezető.

A helyettesek munkáját segíti a két csoportvezető, akikkel ötös egységben működik a szervezeti tervezés, irányítás.

A szakemberek a helyettesek közvetlen irányítása alatt dolgoznak, a hagyományos családgondozói illetve szolgáltatói csoportban, melyek elosztását a szervezeti rajz tartalmazza.

A másik sík a két csoport, mint esetmegbeszélő csoport működtetése, mely heti rendszerességű és ott történik az esetek megbeszélése mélyebb szinten.

- A családgondozó kontrollja csoport és ellenőrzési szinten is megtörténik, de ő maga is kezdeményezheti a problémás esetek megbeszélését. Döntési helyzetben a felettes dönt, de jól működik, hogy a lépcsőzetesség érvényesül / 26 ezres ügyfélforgalom esetében ez szükségszerű /.
- A szakszolgáltatások igénybevitelénél a szolgáltató véleménye az elsődleges, azt legfeljebb intézményi érdekek közömbösítheti.
- A szakmai egységek létszáma a szervezeti felépítés rajzából látható.
- A szakmai egységek szakképzettsége biztosított, a kollégák képzése a törvényi előírásoknak messze megfelel, azonban a folyamatos továbbképzések elengedhetetlenek, ezekhez a központi támogatás emelése szükséges.

## A Családsegítő Szolgálat team-je

A team 3 témakörből tevődik össze :

1. / Aktuális, a működéshez kapcsolódó ügyek megbeszélése.
2. / Az esetek elosztása, megbeszélése, esetleges átadása.
3. / Belső szakmai továbbképzés külsős szakemberekkel, társintézmények dolgozóival szociális kerekasztal-beszélgetések, szakirodalom, szakmai anyag ismertetése.

A team a Családsegítő Szolgálat közalkalmazotti státuszú munkatársaiból áll, a részvétel az első témakörnél kötelező. A további témaköröknél az intézményvezető felmentést adhat a részvétel alól a nem szociális szakembereknek.

Amennyiben az adott eset úgy kívánja a munkába bevonhatók a megbízási szerződéssel alkalmazott munkatársak, ha ezt a vezető / helyettes / kéri, számukra is kötelező a részvétel.

A team hetente egyszer ül össze, további módosításig **hétfőn 9-13 óráig.**

**Továbbá hetente csütörtökön 9-13-ig kerül sor az esetmegbeszélőre 2 kiscsoportban a csoportvezetők ill. helyetteseik irányításával.**

## A Családsegítő Szolgálat team-je

A team 3 témakörből tevődik össze :

1. / Aktuális, a működéshez kapcsolódó ügyek megbeszélése.
2. / Az esetek elosztása, megbeszélése, esetleges átadása.
3. / Belső szakmai továbbképzés külsős szakemberekkel, társintézmények dolgozóival szociális kerekasztal-beszélgetések, szakirodalom, szakmai anyag ismertetése.

A team a Családsegítő Szolgálat közalkalmazotti státuszú munkatársaiból áll, a részvétel az első témakörnél kötelező. A további témaköröknél az intézményvezető felmentést adhat a részvétel alól a nem szociális szakembereknek.

Amennyiben az adott eset úgy kívánja a munkába bevonhatók a megbízási szerződéssel alkalmazott munkatársak, ha ezt a vezető / helyettes / kéri, számukra is kötelező a részvétel.

A team hetente egyszer ül össze, további módosításig **hétfőn 9-13 óráig.**

**Továbbá hetente csütörtökön 9-13-ig kerül sor az esetmegbeszélőre 2 kiscsoportban a csoportvezetők ill. helyetteseik irányításával.**

## X.

### A Családsegítő Szolgálatnál zajló munkaformák

Családsegítés szakfeladat alkalmazási formái

#### 1. Egyéni esetkezelés

A dolgozók fix ügyeleti rendszerben dolgoznak, egy időben 3-4 fővel, ebből maximum egy fő lehet az asszisztens, a többi családgyógyász, a heti helyettesítést a hétfői teamen beszéljük meg, döntő többségben egymás közti cserével zajlik.

- Ügyeletet délelőtti és délutáni bontásban látnak el a dolgozók, hétfőn 13-18-ig, kedden, 8.30-14-ig, 13-17-ig, szerdán ugyanígy, csütörtökön 13-18-ig és pénteken 8.30-13-ig.

A kollégák átlagosan egy délelőtti és egy délutáni látogatást elvégzik, ez éves szinten marad.

- Az új esetek felvétele az ügyeletesek által történik és a hétfői teamen kerül véglegesítésre az esetfelelős, aki fogadja az ügyfelet és két héten belül a lakásán is felkeresi.

Az esetátadás megbeszélés után a teamen történik. Esetlezárással a kiscsoportos megbeszélés után, a csoportvezető és az intézményvezető jóváhagyásával van mód, ez indulhat az ügyfél kérése alapján, vagy kezdeményezheti maga a családgyógyász, ha az ügyfél nem működik együtt, illetve nincs probléma. A lezárást meg kell előznie egy személyes vagy írásbeli megkeresés. A társintézménynek való átadás írásban történik.

- A kapcsolattartás az igénylő jelentkezésével indul az intézményben, kivéve, ha mozgásában akadályozott, mert akkor mi keressük fel és ugyanígy, ha jelzést kapunk a problémáról.

A felvétel után általában két héten belül az otthonában is fel kell keresni az ügyfelet, kivétel, ha valamelyik családtag előtt titkolni kell a kapcsolatot, ezután a problémától függ, hogy milyen gyakori a találkozás és hol zajlik, de jellemző az intézményben való találkozás. A társintézményekkel és a hivatallal való kapcsolattartás történhet az ügyféllel együtt és önállóan is, de ügyfeleink jelentős körében szükséges az érdekérvényesítés erősítése.

- Együttműködési megállapodások megkötésére az aktív korú nem foglalkoztatottak és a

hátralékezelésben részesülőkkel kerül sor, melyhez tartozik egy adatvédelmi meghatalmazás is az adatok kérésére és használatára.

Minden ügyféllel írásos megállapodás, gondozási terv készítésére kerül sor a második találkozás után, mely újabb problémák esetén újabb megfogalmazásra kerül, ezt az ügyfél aláírja.

- Az egyéni esetkezelés mellett igényelt vagy szükséges szolgáltatások döntő többségben intézményen belül rendelkezésre állnak, ezt az esettefelelős koordinálja és a külső szolgáltatások elérésében is segít a családnak.

- Az egyéni esetkezelés a gondozási lapon kerül rögzítésre, minden találkozóról írásos feljegyzést kell készíteni, illetve az új megállapodásokat szükséges az ügyféllel aláírni .

## **2. Szociális munka csoportokkal**

- Csoportokat az ügyfelektől érkező igények alapján hozunk létre és a családgondozók önkéntesen jelentkeznek klubvezetői feladatra, hozzájuk csatlakozik 1-2 segítő szakember.

- A klubok teljes mértékben az önkéntességre épülnek és az egymás közti kapcsolatrendszerek erősítését szolgálják. Működtetése a tagoknak ingyenes, az intézmény saját és pályázati forrásokból biztosítja a magas szintű programokat, a megfelelő szakembereket.

- A csoportok éves tervet készítenek , hogy az időpontok és a költségek tervezhetőek legyenek és az éves beszámolóban mutatják be munkájukat, mely a Képviselő-testület elé is kerül. Ezen túl a képzőművészeti foglalkozások alkotásait igyekszünk minél jobb helyen bemutatni. A csoportok résztvevőit a forgalmi naplóban vezetjük és első találkozáskor a statisztikai adataikat is rögzítjük.

**3. Közösségi munka** nyílt nap, egészségnap, nyári program, jótékonysági bál, ügyfeleknek szervezett közös programok formájában valósul meg.

## **4. Egyéb munkaformák** (célja, célcsoportok, működési keretei, adminisztrációja)

Szolgáltatásaink az igényekre épülnek illetve alakulnak át, döntő többségben bejelentkezésre működnek, hogy elkerüljük a felesleges várakozást.

Működő szolgáltatásaink:

- Jogi tanácsadás két ügyvéd által, heti két délután
- Pszichológiai tanácsadás heti 40 órában két szakemberrel, plusz heti két óra egy szakemberrel a babaklubok mellett
- Munkanélküli problémákkal kapcsolatos tanácsadás heti 40 órában
- Tanulásfejlesztés heti 30 órában
- Nőgyógyászati tanácsadás
- Hátralékezelés 2 szakemberrel heti 40 órában
- Kártyás villanyóra program 154 családnak
- 2009.június 30-ig Biharí utcai szociális városrehabilitációs modellkísérlet

Az adminisztráció vezetése az egyéni gondozási lapon történik, de a jogi és a pszichológiai tanácsadás kérés alapján történhet anonim módon is.

**5. Egyéb szolgáltatások** pl.: telefon, fax, fénymásolás, internet, postai cím, szállítás  
Ügyfeleink részére az ügyükhöz kapcsolódó telefon és fax használata, fénymásolás térítésmentesen biztosított. A tevékenység adminisztrációja rögzítésre kerül a forgalmi naplóban.

## XI.

### Intézményi együttműködések

A szociális munka nem működőképes intézményközi együttműködés nélkül.

Intézményünk tagja a gyermekvédelmi jelzőrendszernek, így az általunk észlelt veszélyeztetett családban élő gyermeket jelezzük a Gyermekjóléti Központnak, amennyiben a szülő intézményünkkel nem hajlandó együttműködni. Sikeresen kiépült a jelzőrendszer visszacsatolása is és rendszeresen a közös esetszbeszélések. A társintézmény jelzése alapján különböző szolgáltatásokat biztosítunk az általuk gondozott családoknak.

Intézményünk fele számtalan kerületi intézmény jelez problémával küzdő családot, minden ilyen esetben haladéktalanul felkeressük a családot és visszajelzünk a küldő intézménynek.

Rendkívül szoros és hatékony az együttműködés a különböző rezsíval kapcsolatos szolgáltatókkal, ahol az együttműködést általában megállapodás is rögzíti. A szociális szervezetekkel napi és kiemelten jó a kapcsolat, ennek alapja, hogy rendszeresen közös programokat szervezünk vagy veszünk részt azokon.

## XI.

### Záró rendelkezések

1. A hatályba léptetés időpontja: 2008.július 01.
2. Az SZMSZ elfogadása az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Képviselőtestület 1054/2008.(VI.19./sz. határozata alapján lép hatályba.
3. Az SZMSZ-ben nem szabályozott munkaügyi, fegyelmi és egyéb kérdésekben az 1992.évi XXXIII. Tv. (Kjt.) rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2008.június 19.

Verbai Lajos  
polgármester

## XII.

### Záró rendelkezések

4. A hatályba léptetés időpontja: 2009.július 01.
5. Az SZMSZ elfogadása az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Képviselőtestület ..... határozata alapján lép hatályba.
6. Az SZMSZ-ben nem szabályozott munkaügyi, fegyelmi és egyéb kérdésekben az 1992.évi XXXIII. Tv. (Kjt.) rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2009.június 18.

Verbai Lajos  
polgármester