

## Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat

### Szervezeti és Működési Szabályzata 2023.

Hatályos: 2023.11.01-től

**Készítette:**

Németh Borbála  
Prevenációs Központ Intézményvezető

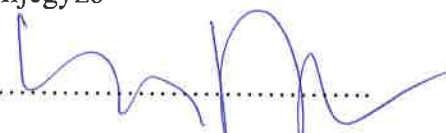
Dátum:


**Ellenőrizte:**

Karácsonyi Magdolna  
Aljegyző

Dátum:



Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testület Szociális, Egészségügyi és Művelődési  
Bizottság az 129 /2023. számon a 2023. év (10.17) -i ülésén.

## Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések .....	4
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok .....	4
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
4.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése.....	5
6.	Az intézmény neve, székhelye, telephelyei, jogállása, alaptevékenysége.....	5
7.	Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye.....	9
8.	Típus szerinti besorolása.....	9
9.	Működési kör.....	10
10.	A közalkalmazotti és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte .....	10
10.1.	Közalkalmazotti jogviszony .....	10
10.2.	Pályáztatási rendszer.....	10
10.3.	Gyakornoki rendszer.....	10
10.4.	Közfoglalkoztatás .....	10
10.5.	Önkéntes foglalkoztatás.....	11
10.6.	Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása.....	11
10.7.	Egyéb jogviszony (MT szerinti, megbízással jogviszony).....	11
11.	Vagyon feletti rendelkezés joga.....	11
12.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, vezetése, képvisellete .....	12
13.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	13
14.	Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai .....	13
14.1.	A vezetők feladatainak jellege és fő irányai .....	13
14.2.	Intézményvezető .....	13
14.3.	Szakmai vezetők .....	14
14.4.	Bölcsődevezető .....	15
14.5.	Családi bölcsőde koordinátor .....	16
14.6.	Munkaköri leírások .....	17
15.	Feladatkörök, szakmai egységek engedélyezett létszáma szakképzettség szerint.....	18
16.	Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat .....	21
16.1.	Intézményvezető .....	21
16.2.	Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat egyéb munkakörei.....	21
16.3.	Közfoglalkoztatás szervező, továbbképzési koordinátor.....	21
16.4.	Ifjúsági referens .....	21
16.5.	Szociális ügyintéző .....	22
16.6.	Recepció munkatárs: .....	22
16.7.	Takarító:.....	22
16.8.	Kisegítő:.....	22
17.	HÍD Család- és Gyermejjóléti Központ.....	23
17.1.	HÍD Család-és Gyermejjóléti Szolgálat.....	23
17.2.	A HÍD Család és Gyermejjóléti Központ .....	25
17.3.	Óvodai és iskolai szociális segítő .....	27
17.4.	Utcai és lakótelepi szociális munka.....	28
17.5.	Tanoda szolgáltatás.....	28
18.	Bölcsődék .....	29
18.1.	A bölcsődék engedélyezett közalkalmazotti létszáma, szakmai és fizikai munkakörben dolgozók telephelyi bontásban .....	29
18.2.	Bölcsődei szaktanácsadó feladata, felelőssége .....	31

18.3. A kisgyermeknevelő feladata, felelőssége.....	31
18.4. Dietetikus feladatai, felelőssége .....	32
18.5. Egyéb munkakörök .....	32
19. Családi Bölcsődei Hálózat .....	33
19.1. Családi bölcsőde ellátás célja és feladata .....	33
19.2. Munkakörök, feladatok, felelősség .....	33
20. Kártérítési kötelezettség - anyagi, erkölcsi felelősség .....	34
21. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek .....	34
22. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	35
23. A szociális, gyermekjóléti szolgáltatásra jogosultak jogai és érdekvédelme .....	37
24. Az intézmény külső kapcsolatai .....	39
25. Az intézmény munkarendje .....	40
26. Az intézményi szabályalkotás rendje.....	40
26.1. Szabályzat .....	40
26.2. Utasítás .....	41
26.3. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje .....	41
26.4. A fenntartó által kiterjesztett intézményi szabályzatok: .....	41
26.5. Az Együttműködési Megállapodás alapján IMFK által kiadott intézményi.....	41
26.6. Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok: .....	42
27. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok.....	42
28. A térítési díj és fizetésének rendje .....	43
29. Ellenőrzés .....	43
29.1. Az ellenőrzési kötelezettség .....	43
29.2. Az ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/ szervezet jogállása .....	43
30. Belső kontrollrendszer .....	44
31. Melléklet .....	45

## **1. Általános rendelkezések**

A Prevenciók Központ és Családi Bölcsődei Hálózat működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős.

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

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

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat összhangban van:

1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) A közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról

2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról

257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

Törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

368/2011.(XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

328/2011.(XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

1/2000.(1.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

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

2012. évi I. törvény (Mt.) A munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény (Ptk.) Polgári törvénykönyv

2007. évi CLII. törvény Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2013. évi L. törvény Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról

149/1997 (IX.10.) Kormányrendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

2011. évi CVI. törvény A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

375/2010 (XII.31.) Kormányrendelet A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról

## **3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Alapító Okirata, mely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, továbbá:

- Szakmai Programok,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- valamint a belső szabályzatok és munkautasítások

#### **4. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a szakmai normáknak, valamint az intézmény programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény minden:

- közalkalmazottjára,
- megbízási szerződés alapján munkát végzőkre,
- egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra,
- intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az intézmény székhelyére,
- az intézmény telephelyeire,
- az intézmény nyitva álló helyiségeire,
- egyéb munkavégzési helyre a személyi hatály figyelembe vételével

#### **5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve, ha az arra jogosultak erre javaslatot tesznek.

#### **6. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei, jogállása, alaptevékenysége**

*Neve:* **Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat (rövidítve: *Prevenációs Központ*)**

*Székhelye:* **1134 Budapest Tüzér u. 56-58.**

*Telefonszáma/fax:* 06-1-329-08-04, 06-1-320-26-55 *Honlap:* <http://prevencio.bpl3.hu/>,

*E-mail:* [prevencio@szoc.bp13.hu](mailto:prevencio@szoc.bp13.hu)

*Szakmai egységei, telephelyei*

**Székhelyen működő:** HÍD Család és Gyermekejóléti Központ 1134 Budapest Tüzér u. 56-58.  
**Telephelyei:**

1. sz. tábla

	<b>Telephely neve</b>	<b>Címe</b>	<b>létszám</b>	<b>egység, csoport</b>
1.	Hancúrház Bölcsőde	1131 Bp. Jász u. 113-117.	84	3 e 6 cs
2.	Szivárvány Bölcsőde	1132 Bp. Gogol u. 32.	84	3 e 6 cs
3.	Boribon Bölcsőde	1133 Bp. Pannónia u. 92-94	140	5 e 10 cs
4.	Igazgyöngy Bölcsőde	1138 Bp. Gyöngyösi stny 3.	140	5e 10 cs
5.	Napraforgó Bölcsőde	1134 Bp. Angyalföldi u. 43.	112	4 e 8 cs
6.	Ugribugri Bölcsőde	1138 Bp. Vizafogó stny. 6.	140	5 e 10 cs
7.	Mínimanó Bölcsőde	1133 Bp. Visegrádi köz 4.	56	2e 4 cs
8.	Csipet-Csapat Bölcsőde	1139 Bp. Hajdú u.21	140	5 e 10 cs
9.	Bóbita Családi Bölcsőde	1139 Bp. Esküvő köz 1-3	7	-
10.	Mókaház Családi Bölcsőde	1139 Bp. Esküvő köz 1-3	7	-
11.	Galagonya Családi Bölcsőde	1139 Bp. Esküvő köz 1-3	7	-
12.	Fecsegő-tipegő Családi Bölcsőde	1135 Bp. Petneházy u. 83.	7	-
13.	Vidám Lurkók Családi Bölcsőde	1135 Bp. Petneházy u. 83.	7	-
14.	Kíváncsi Fáncsi Családi Bölcsőde	1135 Bp. Petneházy u. 83.	7	-
15.	Kukucska Családi Bölcsőde	1135 Bp. Petneházy u. 83.	7	-
16.	Hét törpike Családi Bölcsőde	1135 Bp. Petneházy u. 83.	7	-
17.	Gyermekvár Családi Bölcsőde	1135 Bp. Petneházy u. 83.	7	-
18.	Ficánka Családi Bölcsőde	1135 Bp. Petneházy u. 83.	7	-
19.	Játéksziget Családi Bölcsőde	1135 Bp. Petneházy u. 83.	7	-
20.	Pagony Családi Bölcsőde	1136 Tátra u. 48-52.	7	-
21.	Micimackó Családi Bölcsőde	1136 Tátra u. 48-52.	7	-
22.	Zsebibaba Családi Bölcsőde	1136 Tátra u. 48-52.	7	-

Intézmény neve:

**Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat**

Alapítás ideje: 2005. február 13.

Létrehozásáról rendelkező határozat száma: 14/2005.(11.10.) ÖK  
125/2011.(IX.8.) ÖK

Törzskönyvi azonosító száma: 681018  
OM azonosító: 880016

**HÍD Család és Gyermekjóléti Központ**

Alapítás ideje: 2015. 10. 26.

Létrehozásáról rendelkező határozat száma: 681018/2/2015. ÖK. sz.

**Bölcsődék**

Alapítás ideje: 1996.

Létrehozásáról rendelkező határozat száma: 223/1996. (XI. 26.) ÖK. sz.

**Családi Napközi**

Alapítás ideje: 2009.

**Agyalföldi Családi Bölcsőde Hálózat** 2017. 01. 01.

**Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat** 2019. 07. 15.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: család és gyermekjóléti szolgáltatás  
gyermek napközbeni ellátása

*Alaptevékenysége:*

**Államháztartási szakágazati besorolás:**

**Gyermekek napközbeni ellátása**

889101 Bölcsődei ellátás

889102 Családi bölcsőde ellátás

889103 Gyermekétkeztetés bölcsőde

**Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások**

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

889202 Kórházi szociális munka

889203 Utcai- és lakótelepi szociális munka

889204 Kapcsolattartási ügyelet

889205 Óvodai- és iskolai szociális segítő munka

104044 Tanoda

**Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül**

889924 Családsegítés

**Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerint:**

**104030 Gyermekek napközbeni ellátása**

A gyermek 3 éves koráig a gyermekek napközbeni ellátásaként családi bölcsőde ellátás formájában a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását,

nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munka-erőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

#### **104031 Gyermekek bölcsődei ellátása**

A gyermek 3 éves koráig a gyermekek napközbeni ellátásként bölcsődei ellátás formájában a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását szervezi azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munka-erőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

#### **104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében**

Bölcsődében ellátott gyermekek részére nyújtott étkeztetés.

#### **104044 Tanoda**

A tanoda az intézmény által működtetett, helyi sajátosságokra, a gyermekek, fiatalok önkéntes részvételére és egyéni szükségleteire építő, független infrastruktúrával rendelkező közösségi színtér. A személyiségfejlődés egészét szem előtt tartó komplex szolgáltatást nyújt, melyet az oktatási rendszerben nem megfelelően elismert, a társadalmi perifériára szoruló gyermekek és fiatalok nem érhetnek el.

#### **104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés**

#### **104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások**

A Gyvt-ben a család- és gyermekjóléti szolgálat alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint a családsegítés Szt. szerinti feladatok ellátása.

#### **104043 Család és Gyermekjóléti Központ**

A Gyvt-ben a család - és gyermekjóléti központ alatt meghatározott a Gyvt. és Szt. szerinti általános szolgáltatási feladatokon túlmenő, a település egészére vonatkozó feladatok.

#### **104060 A gyermekek, a fiatalok és családok életminőségét javító programok**

A családok életminőségét javító módszerek kidolgozására, kipróbálására, a családon belül alkalmazható ismeretterjesztési módszerek megismerésére, elsajátítására, a családban felmerülő problémák kezelésére ismeretterjesztő előadások szervezése, támogatása. Rendezvények, fejlesztő tevékenységek szervezése, támogatása, kulturális és rekreációs tevékenységek megszervezése, programok, nyári táborok megszervezésével lehetőség biztosítása a szabadidő hasznos eltöltéséhez, az életminőséget javító szociális és egészségügyi programok megismertetése, megszervezése, tanácsadások megszervezésével segítségnyújtás egyéni és családi, élethelyzeti és lelki problémák megoldásában, tehetséggondozó programok kidolgozása, részvétel támogatása.

#### **107051 Szociális étkeztetés**

#### **107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok**

A fogyatékkal élők, idősek társadalmi csoportját érintő és az élet számos területén megjelenő diszkrimináció elleni programok szervezése, az anti-diszkriminációs szemlélet érvényesítése, a társadalmi előítéletek visszaszorítása, a hátrányos megkülönböztetést elszenvedő, vagy azzal csupán fenyegetett fogyatékosok tudatosságának, érdekérvényesítő képességének fokozása.



### **107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek és programok**

A romák társadalmi integrációját elősegítő programok szervezésével a romák társadalmi kirekesztésének megakadályozását, az előítéletek csökkenését, a hátrányos helyzet újra termelődésének megelőzését segítik elő.

### **041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás**

Az aktív korú, munkaképes, álláskeresők foglalkoztatása négyórás részmunkaidőben és legfeljebb négy hónapig tartó foglalkoztatás. A foglalkoztatás az intézmény közfeladatának végrehajtását segíti elő, értékteremtő munkavégzés.

### **041232 Start – munka program - Téli közfoglalkoztatás**

### **041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**

Az aktív korú, munkaképes, álláskeresők foglalkoztatása, ahol a foglalkoztatás időtartama 2- 12 hónap, napi 6-8 óra munkaidőben történik. A foglalkoztatás az intézmény közfeladatának végrehajtását segíti elő, értékteremtő munkavégzés.

## **7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye**

Név: **Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete**

Székhely: **1139 Budapest Béke tér 1.**

## **8. Típus szerinti besorolása**

A tevékenységek jelleg alapján-, közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján önállóan működő

Az intézmény működésének forrása:

Önkormányzati intézményi finanszírozás, és a működési bevételek

Költségvetési elszámolási számla száma: **11784009-16927526**

Adószám: **16927526-2-41**

Az intézmény tevékenysége az **ÁFA szempontjából tárgyi adómentes, kivéve az étkeztetést.**

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv:

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézmény Működtető és Fenntartó Központ (továbbiakban: Fenntartó Központ) Címe: 1139 Budapest, Béke tér 1.

A Prevenció Központ és a Fenntartó Központ munkamegosztási megállapodásban rögzíti az együttműködés és a felelőségek kereteit. Megállapodás alapján a Fenntartó Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a támogató tevékenységet, különösen pénzügyi-munkaügyi - gazdasági feladatokat.

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenntartói jogokat, szakmai irányítását és ellenőrzését a polgármester és a jegyző útján gyakorolja. Az intézmények

folyamatos működésének biztosítása, fejlesztése a fenntartó szerv feladata. Megbízásukból az intézményvezető munkáját, a szakmai program érvényesülését, az intézmény jogszerű és hatékony működését a Szociális és Köznevelési Osztály vezetője irányítja és ellenőrzi.

## **9. Működési kör**

Budapest Főváros XIII. Kerület

A gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a főváros és Pest megye közigazgatási területére terjed ki, azzal, hogy a nem kerületi lakcímmel rendelkező felvett gyermekek száma a kerületi bölcsődei telephelyek összes férőhelyeinek 5 %-át nem haladhatja meg.

## **10. A közalkalmazotti és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

### **10.1. Közalkalmazotti jogviszony**

Határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető. A jogviszony létrejöttkor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra. Az intézmény megállapodhat saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti határozott időre.

Munkába állás csak érvényes egészségügyi munkaalkalmassági vizsgálatral és erkölcsi bizonyítvánnyal történhet. A szakmai feladatot ellátók, valamint az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak esetében szükséges azon nyilatkozat beszerzése is, melyben nyilatkozik arra vonatkozóan a dolgozó, hogy vele szemben nem áll fenn foglalkoztatást kizáró ok (Gyvt. előírása szerint).

### **10.2. Pályáztatási rendszer**

A Kjt. értelmében közalkalmazotti jogviszonyt csak pályáztatás útján lehet betölteni az intézménynél, mely alól a kivételeket a Kjt., valamint a végrehajtási rendelet határozza meg. Általános szabályként alkalmazandó:

- > a pályázatokat, valamint a pályázat nélkül betöltendő munkaköröket és a kinevezés feltételeit meghatározott helyen és formában közzé kell tenni,
- > a pályázókat a pályázati határidő lejártát követően az intézmény vezetője által létrehozott legalább kéttagú bizottság hallgatja meg és javaslatot tesz a kinevezendő közalkalmazott személyéről az intézményvezető felé.

### **10.3. Gyakornoki rendszer**

A szakmai követelményekre tekintettel az intézményben a Kjt. által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a segítő kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit, valamint az értékelés, köztük a minősítés szabályait külön „Gyakornoki szabályzat” tartalmazza, melyet az intézmény vezetője készít el.

### **10.4. Közfoglalkoztatás**

Budapest Főváros Kormányhivatala XIII. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztálya a

közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény és a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010.(XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának érdekében, az intézmény lehetőségeinek és igényeinek megfelelően feladatot vállal a munkaképes lakosság munkához juttatása, az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében. A közfoglalkoztatási jogviszony határozott idejű szerződéssel jön létre a közfoglalkoztatott és az intézmény között. A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

### ***10.5.Önkéntes foglalkoztatás***

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltétele az önkéntes szerződés megkötése, mely tartalmazza a feladatok, tevékenységi körök leírását, ezek teljesítésének módját, idejét és helyét. Az önkéntesek által végzett munkajellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

### ***10.6.Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása***

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges. A tanulók számára a középiskolák a 9-11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezik meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket. A köznevelési törvény végrehajtási rendelete nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület szerepel.

### ***10.7.Egyéb jogviszony (MT szerinti, megbízási jogviszony)***

A 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény az irányadó.

## **11. Vagyon feletti rendelkezés joga**

A hatályos felsőbb szintű jogszabályok, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelete szerint a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat vagyona feletti rendelkezési jog Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzatát illeti meg.

A tagintézményeket megillető használati jog:

- a 27950/6 hrsz. számú, természetben Budapest XIII., Tüzér u. 56-58. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat és HÍD Család-és Gyermekjólét Központ tagintézményt illeti meg,
- a 25776/22 hrsz. számú, természetben Budapest XIII., Vízafogó stny. 6 szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Ugribugri tagintézményt illeti meg,
- a 26631/6. hrsz. számú, természetben Jász. u. 113-117. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Hancúrház tagintézményt illeti meg,
- a 25518/2. hrsz. számú, természetben a Gogol u. 32. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Szivárvány tagintézményt illeti meg,
- a 25572/2. hrsz. számú, természetben a Pannónia u. 92-94. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Boribon tagintézményt illeti meg,
- a 26077/11. hrsz. számú, természetben a Gyöngyösi sétány 3. szám alatt fekvő ingatlan

- esetében az ott található Igazgyöngy tagintézményt illeti meg,
- a 27829/88. hrsz. számú, természetben az Angyalföldi út 43. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Napraforgó tagintézményt illeti meg,
  - a 25708/7 hrsz. számú, természetben a Visegrádi köz 4. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Minimanó intézményt illeti meg,
  - a 25708/7 hrsz. számú, természetben a Hajdú u. 21. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Csipet-Csapat intézményt illeti meg,
  - a 26130/41 hrsz. számú, természetben az Esküvő köz 1-3. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Bóbita, Galagonya, Mókaház intézményt illeti meg,
  - a 26976 hrsz. számú, természetben a Petneházy u. 83. szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Fecsegő-tipegő, Ficánka, Gyermekvár, Hét törpike, Játéksziget, Kíváncsi-Fáncsi, Kukucska, Vidámlurkók intézményt illeti meg,
  - a 25338/22 hrsz. számú, természetben Táttra u. 48-52 szám alatt fekvő ingatlan esetében az ott található Pagony, Micimackó, Zsebibaba intézményt illeti meg

*Ingó:* Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

## **12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, vezetése, képviselete**

Az intézmény vezetőjét - aki kinevezett magasabb vezető - pályázat útján az alapító szerv Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézményvezető kinevezés rendje: a Képviselő-testület - pályázat alapján - az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklet vagy a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú mellékletben megállapított képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki, aki egyben a HÍD Család és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője is.

A HÍD Család és Gyermekjóléti Központ családsegítő szolgáltatást nyújtó egységének, a gyermekjóléti központ feladatait ellátó egységének, valamint az utcai szociális munkás szakmai egység, az óvodai és iskolai szociális segítő szakmai egység és a tanoda szakmai egység szakmai vezetőit (kinevezésükben meghatározott munkakörük megtartása mellett - családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó, óvodai- és iskolai szociális segítő, tanodai tanácsadó), a bölcsődék vezetőit, a családi bölcsődei hálózat koordinátorát a munkáltatói jogokkal felruházott Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat intézményvezetője nevezi ki, bízta meg határozott időre. Az intézmény szervezeti egységei feladatukat - az intézmény keretein belül - szakmailag önállóan látják el.

Az intézmény *képviseletére* az intézmény vezetője, valamint az általa meghatalmazott személy jogosult. Az intézményvezető által meghatalmazott személy az intézmény képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

Az intézmény nevében az intézményvezető egy személyben ír alá, mely megfelel a cégszerű aláírásnak. A munkaköri leírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más személy is aláírhat. Ezekben az esetekben az aláírás mellé egy „h” jelzést kell tenni. Az aláírási jog átruházás keretében valósul meg. A jogkör átruházásnak tartalmaznia kell:

- > a helyettesítő személy nevét
- > intézményen belüli munkakörét
- > az átruházás időtartamát
- > a helyettesítő személy feladat, jog- és hatáskörét
- > kötelezettségvállalásának rendjét

### **13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységet az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- > A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- > Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető eseti engedélye alapján a többi dolgozó is jogosult lehet.
- > Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét és szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- > A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **14. Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai**

#### ***14.1. A vezetők feladatainak jellege és fő irányai***

Az intézmény, vezető állású dolgozói:

- > intézményvezető - kinevezett magasabb vezető
- > szakmai vezető - kinevezett/megbízott vezető (család és gyermekjóléti szolgálat, család és gyermekjóléti központ, utcai szociális munkás szakmai egységvezető, óvodai- és iskolai szociális segítő szakmai egységvezető, tanoda szakmai egységvezető)
- > bölcsődevezető - kinevezett/megbízott vezető
- > családi bölcsőde koordinátor - kinevezett/megbízott vezető

#### ***14.2. Intézményvezető***

Jogállása: kinevezett magasabb vezető beosztású - egyszemélyi felelős vezető, akinek hatásköre kiterjed az intézményhez tartozó valamennyi szervezeti egységre és azok dolgozóira.

Kinevezés és megbízás rendje: az Alapító Képviselő-testület (Kt.) kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezése és vezetői megbízása, annak módosítása, visszavonása és az alkalmazotti jogviszonyának megszüntetése. A kinevezés magába foglalja a teljes körű munkáltatói jogok gyakorlását, felette a munkáltatói és fegyelmi jogkört a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - helyettesítője a HÍD Család és Gyermekjóléti Központ óvodai- és iskolai szociális segítő szakmai egység vezetője.

A szakmai vezető távolléte, akadályoztatása esetén más, az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy látja el a helyettesítést.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

#### Főbb jogköre, feladata:

- > a szakmai feladatellátással kapcsolatos munka irányítása, tervezése és ellenőrzése,
- > az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- > alkalmazotti jogviszonyhoz szükséges dokumentumok elkészítése,
- > az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- > az intézmény képviselője,
- > kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- > önálló létszám- és bérgazdálkodás a jóváhagyott költségvetésen belül,
- > munkáltatói jogok gyakorlása az intézménynél jogviszonyban állók tekintetében,
- > SZMSZ, valamint a belső szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- > munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása, aláírása és jóváhagyása,
- > társintézményekkel, helyi- területi- és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás,
- > a jóváhagyott költségvetési rendeletén belül, a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretszámok elosztása, felhasználásuk ellenőrzése,
- > a szakmai működési mutatók, szakmai és gazdasági munka színvonalának figyelemmel kísérése,
- > az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása és elősegítése,
- > vezetői értekezletek szervezése, levezetése,
- > működési területén az esetleges panaszokkal kapcsolatos intézkedések megtétele,
- > adatszolgáltatás, szakmai anyagok és jelentések elkészítése.

#### Az intézményvezető felelős:

- > a szakszerű és törvényes működésért - szakmai és gazdasági,
- > az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- > az intézményi vagyonért,
- > kötelező továbbképzések megtartásáért,
- > a foglalkoztatott személyek egészséges és biztonságos munkafeltételeinek megteremtéséért,
- > a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- > a különböző szolgáltatások rendjéért,
- > belső kontroll kialakításáért és működtetéséért,
- > MIR és a KIR működtetéséért.

Az intézményvezető a munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (Kt.) által kijelölt Szociális és Köznevelési Osztály, továbbá a szociális, gyermekvédelmi ágazatért felelős alpolgármester közvetlen irányítása mellett végzi, figyelemmel a vonatkozó jogszabályok iránymutatására.

#### **14.3. Szakmai vezetők**

Jogállása: kinevezett/megbízott vezető beosztású

Kinevezés és megbízás rendje: az intézmény vezetője kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezés és vezetői megbízás, annak módosítása, visszavonása, valamint az alkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozója helyettesíti akinek megbízatása - az intézmény vezetőjének hozzájárulását követően -, egy évig tart a jogkör átruházásban foglaltak alapján. A jogkör átruházást az intézmény vezetőjének aláírásával ellenjegyeznie kell. A helyettesítés rendje a helyettesítéssel megbízott személy munkaköri leírásában is rögzítendő. A helyettesítő személy csak határozatlan idejű, felsőfokú szociális végzettséggel rendelkező személy lehet.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Főbb jogköre, feladata:

- > felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott szervezeti egységet az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- > képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- > ellenőrzi a vezetésével megbízott dolgozók szakmai munkáját, beszámol az intézmény vezetője felé,
- > adatszolgáltatás,
- > elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- > elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat a vezetése alá tartozó munkatársak számára,
- > meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- > vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- > javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- > a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
- > meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- > fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- > részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- > közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezetőjének:
  - új munkatárs felvételére,
  - jutalmazásra,
  - szükség szerinti felelősségre vonásra.

A szakmai vezető felelős:

- > a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- > a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- > a szakember utánpótlásért,
- > a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- > a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- > a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- > az intézményi vagyonért,
- > az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- > a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- > belső kontroll működtetéséért,
- > MIR és a KIR működtetéséért.

A szakmai vezető felelőssége kiterjed továbbá a munkaköri leírásban található feladatkörre. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa irányított szervezeti egység egész működésére és szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

A szakmai egység vezető munkáját a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

#### **14.4. Bölcsődevezető**

Jogállása: kinevezett/megbízott vezető beosztású

Kinevezés és megbízás rendje: az intézmény vezetője kizárólagos hatáskörébe tartozik a kinevezés és vezetői megbízás, annak módosítása, visszavonása, valamint az alkalmazotti

jogviszony megszüntetése.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott kisgyermeknevelő - az intézmény vezetőjének hozzájárulását követően -, jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet a 3 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni. A jogkör átruházást az intézmény vezetőjének aláírásával ellenjegyeznie kell. A helyettesítés rendje – amennyiben rendszeresen ugyanazon személy látja el – a helyettesítéssel megbízott személy munkaköri leírásában is rögzíthető.

Vagyonyilatkozat tétel: vagyonyilatkozat tételére kötelezett.

Főbb jogköre, feladata:

- > felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott bölcsődét az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- > képviseli az általa vezetett bölcsődét,
- > ellenőrzi a vezetésével megbízott kisgyermeknevelők szakmai munkáját, továbbá az egyéb munkakörben dolgozók tevékenységét és erről beszámol az intézmény vezetője felé,
- > adatszolgáltatás,
- > elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- > elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat a vezetése alá tartozó munkatársak számára,
- > meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- > vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- > javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- > a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
- > meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- > fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- > részt vesz a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- > közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezetőjének:
  - új munkatárs felvételére,
  - jutalmazásra,
  - szükség szerinti felelősségre vonásra.

A bölcsődevezető felelős:

- > a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- > a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- > a szakember utánpótlásért,
- > a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- > a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- > a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- > az intézményi vagyonért,
- > az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- > a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- > belső kontroll működtetéséért,
- > MIR és KIR működtetéséért.

#### **14.5. Családi bölcsőde koordinátor**

Jogállása: kinevezett/megbízott vezető beosztású

Kinevezés és megbízás rendje: az intézmény vezetője kizárólagos hatáskörébe tartozik a



kinevezés és vezetői megbízás, annak módosítása, visszavonása, valamint az alkalmazotti jogviszony megszüntetése.

Helyettesítés rendje: akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott munkatárs - az intézmény vezetőjének hozzájárulását követően, - jogkör átruházásban foglaltak alapján, melyet a 3 munkanapot meghaladó távollét esetében kötelező elkészíteni. A jogkör átruházást az intézmény vezetőjének aláírásával ellenjegyeznie kell. A helyettesítés rendje – amennyiben rendszeresen ugyanazon személy látja el – a helyettesítéssel megbízott személy munkaköri leírásában is rögzíthető.

Vagyonnyilatkozat tétel: vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

Főbb jogköre, feladata:

- > felügyeli és irányítja a vezetésével megbízott családi napközi hálózatot az érvényes jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- > képviseli az általa vezetett családi napközi hálózatot,
- > ellenőrzi a vezetésével megbízott munkatársak szakmai munkáját, továbbá az egyéb munkakörben dolgozó tevékenységét és erről beszámol az intézmény vezetője felé,
- > adatszolgáltatás,
- > elkészíti a szakmai anyagokat, jelentéseket,
- > elkészíti és aktualizálja a munkaköri leírásokat a vezetése alá tartozó munkatársak számára,
- > meghatározza a dolgozók munkarendjét,
- > vezeti az előírt szakmai munka dokumentációját,
- > javaslattal él a szakmai munka hatékonyabbá tételére,
- > a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szakmai munkáját koordinálja,
- > meghatározza a helyi körülmények figyelembevételével a szakmai munka irányait és követelményeit,
- > fogadja a szakmai gyakorlatra érkezőket, lehetőséget biztosít a szakmai megfigyelésekre,
- > részt vesz a dolgozók képzésének szervezésében és a feladatok ellátásában, valamint meghatározza a belső továbbképzések témáját, rendszerét és módszereit,
- > közvetlen munkatársaival kapcsolatosan javaslatot tesz az intézményvezetőjének:
  - új munkatárs felvételére,
  - jutalmazásra,
  - szükség szerinti felelősségre vonásra.

A koordinátor felelős:

- > a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedésekért, döntésekért,
- > a feladat- és hatáskörébe tartozó folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért,
- > a szakember utánpótlásért,
- > a szakmai feladatok irányításának megszervezéséért,
- > a szakmai munkavégzés feltételeinek szakszerűségéért,
- > a takarékos és célszerű anyag-, és eszközfelhasználásért,
- > az intézményi vagyonért,
- > az intézmény környezetének rendjéért, tisztaságáért,
- > a dolgozók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- > belső kontroll működtetéséért,
- > MIR és KIR működtetésért

#### **14.6. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani szükséges.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualitásáért felelős:

- > a szakmai vezetők, bölcsődevezetők, családi bölcsőde koordinátor, bölcsődei szaktanácsadó, valamint a közfoglalkoztatás szervező, szociális ügyintéző, PK takarítói, kisegítői munkakörök esetében az intézmény vezetője,
- > a fent nem említett munkakörökben a szakmai vezetők, bölcsődevezetők, koordinátor gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről, azonban az aláírási és egyben jóváhagyási jogot az intézmény vezetője gyakorolja, (a bölcsődevezetők írják alá a munkaköri leírásokat a dolgozók esetében)
- > közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott dolgozók esetében a közfoglalkoztatás szervező, illetve azon szakmai egység vezető, bölcsődevezető, koordinátor gondoskodik a munkaköri leírás elkészítéséről, akinél nevezett személyek munkát végeznek, azzal a kitételrel, hogy az aláírási és egyben jóváhagyási jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

## 15. Feladatkörök, szakmai egységek engedélyezett létszáma szakképzettség szerint

A Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat létszám: **326 fő**

2. sz. tábla

	Munkakör	Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat (létszám)
	intézményvezető	1
1.	szociális ügyintéző	2
2.	közfoglalkoztatást szervező	1
3.	takarító	4
4.	kisegítő, recepciós munkatárs	4
	<b>összesen</b>	<b>12</b>
	Munkakör	HÍD Család-és Gyermekjóléti Központ létszáma (létszám)
		Családsegítő szolgáltatást ellátó szakmai egység létszáma
1.	családsegítő/szakmai vezető	1
2.	családsegítő	27
3.	szociális asszisztens	4
	<b>összesen</b>	<b>32</b>
		Gyermekjóléti központ feladatait ellátó szakmai egység (létszám)
1.	esetmenedzser/szakmai vezető	1

2.	esetmenedzser/tanácsadó ebből 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser	12
3.	szociális asszisztens	3
	<b>összesen</b>	<b>16</b>
		<b>Óvodai-, iskolai szociális segítő feladatokat ellátó szakmai egység (létszám)</b>
1.	óvodai- és iskolai szociális segítő/szakmai vezető	1
2.	óvodai- és iskolai szociális segítő	15
3.	óvodai- és iskolai szociális segítő asszisztens	1
	<b>összesen</b>	<b>17</b>
		<b>Utcai és lakótelepi szociális munkát ellátó szakmai egység (létszám)</b>
1.	utcai és lakótelepi szociális munkás/szakmai vezető	1
2.	utcai és lakótelepi szociális munkás	3
3.	utcai és lakótelepi szociális asszisztens	1
	<b>összesen</b>	<b>5</b>
		<b>Tanoda feladatokat ellátó szakmai egység (létszám)</b>
	tanodai tanácsadó/szakmai vezető	1
	tanodai tanácsadó	11
	<b>összesen</b>	<b>12</b>
	<b>Munkakör</b>	<b>Bölcsődék létszáma</b>
1.	telephelyvezető (bölcsődevezető)	8
2.	bölcsődei szaktanácsadó	1
3.	kisgyermeknevelő, gondozónő	142
4.	dietetikus	1
5.	konyhai kisegítő	8
6.	bölcsődei dajka	32
7.	épületgondnok	8
	<b>összesen</b>	<b>200</b>
	<b>Munkakör</b>	<b>Családi Bölcsőde Hálózat létszáma</b>

1.	koordinátor	1
2.	családi bölcsőde vezető v. kisgyermeknevelő	14
3.	családi bölcsőde segítő v. kisgyermeknevelő	14
4.	kisegítő	3
	<b>összesen</b>	<b>32</b>

## 16. Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat

### 16.1. Intézményvezető

Az intézmény élén a Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat vezetője áll, aki a HÍD Család és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője is egyben.

Intézményvezető végzettségét tekintve: általános szociális munkás,  
szociális munka mesterszak,  
általános mediátor,  
iskolai szociális munkás,  
jogi és államtudományi kar-  
jogász (folyamatban)

### 16.2. Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat egyéb munkakörei

közfoglalkoztatás szervező	szakmai középfokú végzettség, szociális asszisztens
ifjúsági referens	szociális munkás
szociális ügyintéző	felsőfokú alapvégzettség (közgazdász, dietetikus)
recepció munkatárs	érettségi
takarító	alapfokú
kisegítő	alapfokú

### 16.3. Közfoglalkoztatás szervező, továbbképzési koordinátor

#### Feladata:

- > A Prevenációs Központ közfoglalkoztatotti igényeinek megfelelően szervezi a kiközvetített személyek felvételét és kiléptetését, vezeti a közfoglalkozotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt (jelenléti ív, szabadság engedélyek, hó végi elszámolások, statisztikák).
- > Kapcsolatot tart az Önkormányzattal, a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályával és az egyéb közreműködő szervezetekkel.
- > Részt vesz a közfoglalkoztatottak napi operatív munkavégzésének koordinálásában, a részükre kiosztott teendők ellenőrzésében, a szükséges munkaeszközök beszerzésében.
- > Segíti a hosszú ideje munka nélküli munkavállaló beilleszkedését a folyamatos munkavégzésbe, elősegíti a munkaerő piacra történő visszatérést.
- > Szervezi, és koordinálja az intézmény munkatársainak továbbképzését

#### Felelős:

- > Az általa nyújtott szolgáltatás, segítő tevékenység magas szakmai színvonalon történő lelkiismeretes ellátásáért.

### 16.4 Ifjúsági referens

#### Feladata:

- > Koordinálja a településen a helyi önkormányzat, az intézmények, a hivatalos és civil szervezetek ifjúsági korosztályokkal kapcsolatos tevékenységét.
- > A település helyzetéről felmérést, elemzést készít, adatokat gyűjtve az intézmények és fiatalok körében is.
- > Ifjúsági koncepciót készít, a megvalósításhoz költségvetést készít, a folyamatot ellenőrzi,

koordinálja.

- > szorgalmazza a XIII. kerületi Gyermekek és Ifjúsági Önkormányzat (GYIÖK) közreműködésével a gyermekeket és ifjúsági korosztályt érintő jogok és kötelezettségek megismerését, támogatja érvényre juttatásukat.

Felelős:

- > Az általa nyújtott szolgáltatás, segítő tevékenység magas szakmai színvonalon történő lelkiismeretes ellátásáért.

### **16.5. Szociális ügyintéző**

Feladata:

- > Fogadja az intézménybe beérkező bölcsődei, családi bölcsődei felvételi kérelmeket, tájékoztatja a szülőket a felvételi eljárás folyamatáról, a bölcsődéssel egyeztetve figyelemmel kíséri a bölcsődei, családi bölcsődei férőhelyek alakulását. Elvégzi a felvételekkel kapcsolatos és egyéb dokumentációt.

Felelős:

- > Az adminisztráció naprakész vezetéseért, az egyéb rábízott feladatok gondos ellátásáért.

### **16.6. Recepciós munkatárs:**

Feladata:

- > Fogadja az intézménybe belépő ügyfeleket, tájékoztató és ügyfélirányító tevékenységet lát el.
- > Adományok érkezése esetén jelez a megbízott munkatársnak.
- > Kézbesítői feladatokat lát el.

Felelős:

- > Az általa nyújtott szolgáltatás magas színvonalon történő lelkiismeretes ellátásáért.

### **16.7. Takarító:**

Feladata:

- > A Prevenációs Központ helyiségeinek, bútorainak, berendezéseinek napi, időszakonként tisztán tartása és az intézmény rendezvényeihez kapcsolódó alkalmanként takarítása.

Felölőssége:

- > Felel a takarítási és higiéniai utasítások betartásáért, a takarító- és tisztítószereket a biztonsági előírásoknak megfelelően alkalmazza.

### **16.8. Kisegítő:**

Feladata:

- A Prevenációs Központban jelentkező kisebb javítások, karbantartások elvégzése, jelzi, ha nagyobb karbantartási feladatra van szükség.
- Gondoskodik az intézményt körbevevő járdák tisztántartásáról, és az intézmény előtti terület, a belső udvarok rendbetételéről, valamint az aula és a tornaterem takarításában is részt vesz.
- Alkalmankénti kézbesítői feladatokat lát el.

Felelős:

- A Prevenációs Központ és környezetének rendezettségéért.

- A rábízott munkaeszközök épségéért, azok rendeltetésszerű használatáért.
- A Prevenciók Központban tartózkodó ügyfelek, dolgozók, látogatók biztonságáért.

## 17. HÍD Család- és Gyermekjóléti Központ

### 17.1. HÍD Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Álláshelyek száma: 32 fő

családsegítő/megbízott szakmai egység vezető	felsőfokú szociális alapvégzettség, szakvizsga
családsegítők	felsőfokú szociális alapvégzettség
<i>egyéb munkakört betöltők:</i>	
szociális asszisztens	szakirányú szakképzettség

#### *A szervezeti egység feladata*

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) hatálya alá tartozó szociális és gyermekvédelmi alapszolgáltatások:

#### **Család- és gyermekjóléti szolgáltatás**

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szt. 64.§-ban meghatározott családsegítést és a Gyvt. 39.§-ban leírt gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a 40.§-ban szabályozott család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

Az Szt-ben foglaltak szerinti családsegítés, szociális és mentálhigiénés problémák esetén az életvezetési nehézségek elhárítása és feloldása, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.

A családsegítő szolgáltatás általános és speciális jellegű segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, közösségnek, a krízishez vezető okok megelőzése és megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. A családon belüli erőszak témakörével való kiemelt foglalkozás: a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, a konfliktuskezelő programok és szolgáltatások biztosítása.

Ezen belül különösen:

- > a családi szociális feszültségek okainak feltárása, megoldásokra javaslat készítése, segítségnyújtás,
- > életvezetési (pl. nevelési, pszichológiai, egészségügyi) tanácsadás vagy ennek megszervezése,
- > az egyének, családok kapcsolatkézségének javítása,
- > egyéni-, pár-és családterápiás tevékenység közvetítése,
- > krízishelyzetben segítő beavatkozás,
- > speciális támogató, önsegítő csoportok megszervezésének, működtetésének segítése,
- > természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- > hivatalos ügyek intézésének segítése,
- > együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal,
- > ingyenes jogi tanácsadás,
- > valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távotartásról szóló 2009. LXXII. törvény értelmében a családon belüli erőszak áldozatainak és hozzátartozóinak a szociális segítő tevékenység mellett szolgáltatásokat nyújt vagy közvetít, illetve eleget

- tesz jelzési kötelezettségeinek,
- > adósságterhekkkel küzdők segítése,
- > munkavállalási tanácsadás biztosítása az álláskeresőssel és a munkavállalással kapcsolatos problémák megoldása, enyhítése céljából.

#### *Feladatai és tevékenységi köre*

##### *Általános feladat*

A családsegítés általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében szociális segítő tevékenységet, családgondozást végez.

##### *Adósságproblémával küzdők segítése*

A segítő munka célja az adóssággal terhelt családok a lakásfenntartási költségek adósságcsapdájából történő kiségitése. Hátralékkezelésben részt vehet az Önkormányzat helyi rendelete szerint meghatározott személy, az abban foglalt feltételek alapján. Illetve a Hálózat Alapítvány adósságkezelési programjának igénybevétele.

##### *Munkanélküliséggel küzdők segítése*

A program célcsoportja a kerületben élő: tartós álláskereső, pályakezdő fiatalok, munkanélküliség által veszélyeztetettek. Az elhelyezkedési esélyjavítás; munkaerő-piaci re-integráció, a munka világába való bekapcsolódást elősegítő, támogató, készség- és képességfejlesztés, életmód formáló programok biztosítása, egyéni tanácsadás. Az ügyfél a családsegítővel közösen áttekinti a munkaerőpiacra történő re-integrálódását akadályozó tényezőket és az elhelyezkedés érdekében a kliens a családsegítővel együttműködési megállapodást köt.

##### *Menekültek segítése:*

A kerületben tartózkodó menekültek segítése adományokkal, hivatalos ügyintézéshez nyújtott segítségnyújtással, tanácsadással.

*A HÍD Család és Gyermejjóléti Szolgálat* a Gyvt.-ben foglaltak szerint gyermekjóléti szolgálatként biztosítja a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését szolgálja. Ennek érdekében szociális segítséget nyújt. Feladata még a családon belüli erőszak gyermekáldozataival való kiemelt foglalkozás, gyermekpszichológiai tanácsadáshoz, fejlesztőpedagógiai tanácsadáshoz való hozzájutás szervezése.

##### A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- > a gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, kerületi, városi szintű tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás és a jogok érvényesítésének segítése, a támogatások célszerű felhasználására való felkészítés;
- > pszichológiai, nevelési, mentálhigiénés, családtervezési, egészségügyi problémák, továbbá a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy annak megszervezése;
- > az előző ponthoz kapcsolódó szabadidős és prevenciós programok szervezése;



- > hivatalos ügyek intézésének segítése;
- > felkérésre környezettanulmány készítése;
- > válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz történő hozzájárulásának megszervezése.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- > a gyermekek panaszának meghallgatása, és annak orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- > a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a jelzési kötelezettségű intézményekkel való együttműködés megszervezése, (pl. együttműködési megállapodások) tevékenységük összehangolása;
- > e rendszer segítségével a településen élő családok, gyermekek és személyek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése;
- > a gyermekkel és családjával végzett szociális segítő tevékenységgel elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását;
- > a családi konfliktusok megoldása érdekében, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében kezdeményezi egyéb szociális, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét;
- > a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetésének kezdeményezése;
- > a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése az illetékes intézmény vagy az önkormányzat számára, szükség esetén, és lehetőségeihez mérten a megvalósításban való részvétel;
- > a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.

**17.2. A HÍD Család és Gyermekjóléti Központ**

Álláshelyek száma: 16 fő

esetmenedzser/megbízott szakmai vezető	felsőfokú szociális alapvégzettség, szakvizsga
esetmenedzserek, tanácsadók	felsőfokú szociális, ill. szakirányú végzettség
szociális diagnózist készítő esetmenedzser	felsőfokú szociális, ill. szakirányú végzettség
szociális asszisztens	szakirányú szakképzettség

Feladatait a hatályos jogszabályok, szakmai rendeletek alapján látja el. Az intézményben biztosított a Központ önálló szakmai egységként történő működése.

*Tevékenységi körében elsősorban biztosítja:*

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyek keretében az alábbi ellátásokat biztosítja:

*Kórházi szociális munka*

A kórházi szociális munka feladata a kapcsolatfelvétel, az együttműködés kialakítása. A jelzőrendszeri tanácsadó a kórházi kollégákkal, egészségügyi szolgáltatást nyújtó szervekkel (pl. védőnői szolgálat, házi orvos, házi gyermekorvos, pszichiátriai gondozó, közösségi pszichiátriai ellátás, stb.), mint jelzőrendszeri tagokkal folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a

veszélyeztetett gyermek sorsának, a krízishelyzetben lévő anya helyzetének mielőbbi megnyugtató rendezése érdekében.

### *Kapcsolattartási ügyelet*

A kapcsolattartási ügyelet a gyermekjóléti szolgáltatások körébe tartozó speciális szolgáltatás elvált, külön élő szülők gyermekei és nevelőszülőknél nevelkedő gyermekek részére a külön élő szülővel, illetve a vérszerinti szülővel, családtagjaikkal való kapcsolattartás rendszeres megvalósulásának támogatása és a kapcsolattartás során előforduló szülői konfliktusok a gyermek érdekében történő rendezése céljából.

A kapcsolattartási ügyelet működtetését a Központ biztosítja, amely az alábbi feladatokat látja el:

- > a gyermek semleges helyen történő átadását, átvételét,
- > biztosítja a gyermek és a külön élő szülő, vérszerinti szülő kapcsolattartásának kijelölt helyét,
- > a gyermek és a külön élő szülő, vérszerinti szülő kapcsolati problémáinak rendezését,
- > a kapcsolattartás működése során a gyermek gondozásával, nevelésével összefüggésben jelentkező szülői konfliktusok kezelését,
- > a kapcsolattartás lebonyolítása során a gyermek érdekeinek megfelelő szülői együttműködés kialakítását,
- > az érintettek kérésére illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítását, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

### *Készenléti szolgáltatás*

A Család és Gyermekjóléti Központ telefonos készenléti ügyeleti szolgálata a Gyvt. vonatkozó szabályainak értelmében elérhetőséget biztosít az intézmény nyitvatartási idején túli időszakokban. A készenléti telefonon a hívó kapcsolatba léphet az intézmény ügyeletet tartó munkatársával, akitől tájékoztatást, tanácsot kap problémái rendezéséhez, illetve szükség esetén mozgósítja a társszerveket.

### Tanácsadások

#### *Pszichológiai tanácsadás*

A pszichológiai tanácsadás segítséget adhat a kliensek számára lelki-mentális, valamint életvezetési problémáik kezelésében, a probléma megoldását segítő erőforrások felkutatásán és új megküzdési módok kialakításán keresztül.

#### *Családkonzultáció*

A családi konfliktusok megoldására - az érintett családtagok bevonásával - családkonzultáció biztosítása. A családkonzultáció olyan eljárás, mely teret enged a családtagok kapcsolódási módjának megbeszélésére, egymás szempontjainak jobb megértésére, ennek eredményeként segítséget adhat a családtagok közti kapcsolatok és kommunikációs problémák rendezésében, a felek közötti együttműködés helyreállításában

#### *Mentálhigiénés tanácsadás*

A mentálhigiénés tanácsadás fő feladatákként a lelki egészség védelmét jelöli meg. Az ügyfél saját erőforrásaira támaszkodik. Célja az egészséges lelki élet kialakítása és megtartása, támogatja és elősegíti a mentális egészséget és a mentális betegségek megelőzését.

#### *Mediáció/közvetítő eljárás*

Alkalmas a vitás feleket hatékonyan segíteni a közöttük felmerült problémák megoldásában, ennek eredményeként a felek közötti kapcsolatok rendezésében, gyakran a felek közötti együttműködés helyreállításában, megújításában.

#### *Jogi tanácsadás*

A kliensek jogi problémáiban tanácsot ad, végzést, határozatot értelmez, rendszeresen konzultál a kliens családszolgálatjával, részt vesz az intézmény működésével kapcsolatos jogi kérdések megoldásában.

#### *Szupervízió/esetmegbeszélő/egyéni/csoportos (HÍD Család- és Gyermekjóléti Központban)*

Az intézményben dolgozók szupervízióját látja el. Segíti a munkatársak mentálhigiénés állapotának karbantartását. Az esetmunka, a családszolgálat, krízisintervenciós tevékenység és a vezetés során felmerülő problémák megoldásához segítséget nyújt.

#### A Központ további feladatai

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység keretében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- > kezdeményezi a gyermek védelembevételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- > javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- > védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál, végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- > együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

#### A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- > esetenyedszeri feladatok biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, a szülő - gyermek kapcsolatának helyreállításához;
- > a családba visszahelyezett gyermek számára utógondozás biztosítása a visszailleszkedéshez;
- > felkérésre az örökbe fogadni szándékozók körülményeinek vizsgálata és feltárása

### **17.3. Óvodai és iskolai szociális segítő**

Álláshelyek száma: 17 fő

óvodai- és iskolai szociális segítő/ szakmai vezető	felsőfokú szociális alapvégzettség
óvodai- és iskolai szociális segítő	felsőfokú szociális, ill. szakirányú végzettség

óvodai- és iskolai szociális segítő asszisztens	szakirányú szakképzettség
---	---------------------------

Feladatait a hatályos jogszabályok, szakmai rendeletek alapján látja el. Az intézményben biztosított az önálló szakmai egységként történő működése.

Az óvodai- és iskolai szociális segítő munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását, a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában. A kapcsolatfelvétel formái: személyes találkozások az adott intézménnyel történt egyeztetés szerint, valamint rendszeres telefonon történő konzultáció is akár általános kérdésekben, vagy egy - egy gyermek konkrét ügyében.

#### **17.4. Utcái és lakótelepi szociális munka**

Álláshelyek száma: 5 fő

utcai szociális munkás/szakmai vezető

felsőfokú szociális alapvégzettség

utcai szociális munkás

felsőfokú szociális alapvégzettség

szociális asszisztens

szakirányú szakképzettség

Feladatait a hatályos jogszabályok, szakmai rendeletek alapján látja el. Az intézményben biztosított az önálló szakmai egységként történő működése.

Feladata:

A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabad idejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése. A lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

Prevenációs programok szervezése.

#### ***Ifjúsági készenléti szolgálat:***

Az utcai és lakótelepi szociális munkát ellátó szakmai egység telefonos készenléti ügyeleti szolgálata a Gyvt. vonatkozó szabályainak értelmében elérhetőséget biztosít az intézmény nyitvatartási idején túli időszakokban. A készenléti telefonon a hívó kapcsolatba léphet az intézmény ügyeletet tartó munkatársával, akitől tájékoztatást, tanácsot kap problémái rendezéséhez, illetve szükség esetén mozgósítja a társszerveket.

#### **17.5. Tanoda szolgáltatás**

Álláshelyek száma: 12 fő

tanodai tanácsadó/szakmai vezető

felsőfokú szociális alapvégzettség

tanodai tanácsadó

felsőfokú szociális alapvégzettség

Feladatait a hatályos jogszabályok, szakmai rendeletek alapján látja el. Az intézményben biztosított az önálló szakmai egységként történő működése.

Feladata:

A Prevenációs Központ ügyfélköréhez tartozó, hátrányos helyzetű fiatalok tanulássegítése, korrepetálása, felzárkóztatása, fejlesztése. A tanoda egy olyan hátránykompenzációs lehetőséget

biztosít a kerületi gyermekek számára, melynek segítségével lehetőséget biztosít az iskolai teljesítmény javulására.

Szabadidős és prevenció programok szervezése.

#### *Ifjúsági készenléti szolgálat:*

Az utcai és lakótelepi szociális munkát ellátó szakmai egység telefonos készenléti ügyeleti szolgálata a Gyvt. vonatkozó szabályainak értelmében elérhetőséget biztosít az intézmény nyitvatartási idején túli időszakokban. A készenléti telefonon a hívó kapcsolatba léphet az intézmény ügyeletet tartó munkatársával, akitől tájékoztatást, tanácsot kap problémái rendezéséhez, illetve szükség esetén mozgósítja a társszerveket.

## **18. Bölcsődék**

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A bölcsődei nevelés - gondozás célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés - gondozás, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek nevelése-gondozása, harmonikus testi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek segítése, egyenlő esélyekhez jutásuk, a társadalmi beilleszkedésük segítése.

### **18.1.A bölcsődék engedélyezett közalkalmazotti létszáma, szakmai és fizikai munkakörben dolgozók telephelyi bontásban**

#### **Szivárvány Bölcsőde**

3. sz. tábla

<i>Munkakör</i>	<i>végzettség</i>	<i>Álláshely létszám</i>
Bölcsődevezető	csecsemő és kisgyermeknevelő BA	1
Kisgyermeknevelők	szakirányú végzettség	14
bölcsődei dajka	szakirányú végzettség	3
konyhai kisegítő		1
épületgondok		1
	összesen	20

#### **Boribon Bölcsőde**

<i>Munkakör</i>	<i>végzettség</i>	<i>Álláshely létszám</i>
Bölcsődevezető	szakvizsgázott szociálpedagógus, bölcsődei szakgondozó	1

Bölcsődei szaktanácsadó	csecsemő és kisgyermeknevelő BA	1
Kisgyermeknevelők	szakirányú végzettség	22
bölcsődei dajka	szakirányú végzettség	5
épületgondnok		1
konyhai kisegítő		1
	összesen	31

### Minimánó Bölcsőde

<i>munkakör</i>	<i>végzettség</i>	<i>Álláshely létszám</i>
bölcsődevezető	csecsemő és kisgyermekgondozó BA, gyermek és ifjúsági felügyelő	1
kisgyermeknevelők	szakirányú végzettség	8
bölcsődei dajka	szakirányú végzettség	2
konyhai kisegítő		1
épületgondnok	szakmunkás	1
	összesen	13

### Ugri-bugri Bölcsőde

<i>munkakör</i>	<i>végzettség</i>	<i>Álláshely létszám</i>
bölcsődevezető	szociálpedagógus, csecsemő – és kisgyermekgondozó	1
kisgyermeknevelők	szakirányú végzettség	22
bölcsődei dajka	szakirányú végzettség	5
konyhai kisegítő		1
épületgondnok	szakmunkás	1
	összesen	30

### Napraforgó Bölcsőde

<i>munkakör</i>	<i>végzettség</i>	<i>Álláshely létszám</i>
bölcsődevezető	szociális munkás, bölcsődei szakgondozó	1
kisgyermeknevelők	szakirányú végzettség	18
bölcsődei dajka	szakirányú végzettség	4
épületgondnok	szakmunkás	1
konyhai kisegítő		1
	összesen	25

### Csipet-Csapat Bölcsőde

<i>munkakör</i>	<i>végzettség</i>	<i>Álláshely létszám</i>
bölcsődevezető	szakvizsgázott szociálpedagógus, csecsemő – és kisgyermekgondozó	1
kisgyermeknevelők	szakirányú végzettség	22
dietetikus	szakirányú végzettség	1
bölcsődei dajka	szakirányú végzettség	5
épületgondnok	szakmunkás	1

konyhai kisegítő		1
	összesen	31

### **Igazgyöngy Bölcsőde**

<i>munkakör</i>	<i>végzettség</i>	<i>Álláshely létszám</i>
bölcsődevezető	szociálpedagógus, csecsemő- és kisgyermekgondozó	1
kisgyermeknevelők	szakirányú végzettség	22
bölcsődei dajka	szakirányú végzettség	5
épületgondnok		1
konyhai kisegítő		1
	összesen	30

### **Hancúrház Bölcsőde**

<i>munkakör</i>	<i>végzettség</i>	<i>Álláshely létszám</i>
bölcsődevezető	csecsemő és kisgyermekgondozó BA	1
kisgyermeknevelők	szakirányú végzettség	14
bölcsődei dajka	szakirányú végzettség	3
konyhai kisegítő		1
épületgondok		1
	összesen	20

### **18.2. Bölcsődei szaktanácsadó feladata, felelőssége**

Feladata:

- > A bölcsődék, családi bölcsődék szakmai munkájának, dokumentáció vezetésének segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programban leírtak megvalósulásának figyelemmel kísérése, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- > Hatósági, módszertani ellenőrzéseken való részvétel.
- > Az új szakdolgozók kiválasztásban való részvétel.
- > A kerületi SNI-s gyermekek nyilvántartása, beilleszkedésének, fejlesztésének segítése, szülői csoportok tartása.

Felelős:

- > Felel az intézkedései szakszerűségéért, a bölcsődékben, családi bölcsődékben folytatott szakmai munka minőségéért.

### **18.3. A kisgyermeknevelő feladata, felelőssége**

Feladata:

- > figyelni, és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi jólétét, fejlődését,
- > a korszerű gondozási-nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjével összhangban, maximális érzelmi biztonságot teremtve alkalmazza,
- > a gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak és a gyermekek életkori, fejlettségi szintjének megfelelően úgy alakítja, hogy a várakozási időt kiküszöbölve - az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat - és információgyűjtésre adjon lehetőséget
- > saját gyermek rendszer elveit követve végzi nevelési-gondozási- munkáját,
- > elősegíti a gyermek bölcsődei beilleszkedését,

- > az aktuális követelményeknek eleget téve vezeti a bölcsődei adminisztrációt

*Felelős:*

- > a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- > a gondozási-nevelési munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését elősegítő, magas szakmai színvonalon történő elvégzéséért,
- > a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- > a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos végzéséért,
- > a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért,
- > az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- > saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért,
- > az intézmény minőségpolitikájának és minőségcéljainak ismeretéért, valamint az ezekre épülő, az intézményt érintő minőség, - és környezetirányítási eljárások megtartásáért.

#### **18.4. Dietetikus feladatai, felelőssége**

*Feladata:*

- > a bölcsőde ételmezési ügyvitelének ellátása, az ezzel kapcsolatos dokumentumok vezetése,
- > együttműködés az étkeztetést biztosító szervezettel, közreműködés az étlap összeállításában és a diétás étel kiválasztásában
- > figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben,
- > felügyeli, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését

*Felelős:*

- > felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért,
- > felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtak megfelelő legyen,
- > a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért,
- > az intézmény minőségpolitikájának és minőségcéljainak ismeretéért, valamint az ezekre épülő, az intézményt érintő minőség, - és környezetirányítási eljárások megtartásáért.

#### **18.5. Egyéb munkakörök**

*Bölcsődei dajka feladata, felelőssége:*

- > a bölcsődei textíliák naprakész, a közegészségügyi előírásainak megfelelő, a takarékosági és gazdasági szempontok figyelembevétele melletti tisztántartása és megfelelő állapota,
- > a mosókonyha, a vasalóhelyiség tisztántartása,
- > a bölcsőde takarítása,
- > a csoportszobák étkezés utáni rendbe tétele,
- > az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.

*Felelős:*

- > a bölcsődében használt textíliák megfelelő tisztaságáért,
- > a mosókonyhában és vasaló helyiségben elhelyezett leltári tárgyakért,
- > a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért,
- > a telephely rendjéért, tisztaságáért és zavartalan működéséért,
- > a takarítószerek és eszközök gyermekek előli elzárásáért,
- > az intézmény minőségpolitikájának és minőségcéljainak ismeretéért, valamint az ezekre épülő, az intézményt érintő minőség, - és környezetirányítási eljárások megtartásáért,
- > a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért



Konyhai kisegítő feladata, felelőssége:

- > a beszállított étel melegen tartása, kiadagolása
- > mosogatás
- > a konyha és a kiszolgáló helyiség takarítása
- > ételminta eltevése

*Felelős:*

- > konyhai gépek rendeltetésszerű használatáért,
- > felelősséggel tartozik az általa használt helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért,
- > felel a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért,
- > a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért

Kisegítő feladatai, felelőssége:

- > évszaktól függően gondoskodik a kert és a környezet rendben tartásáról, továbbá a munkájához biztosított gépek karbantartásáról,
- > homokozók tavasztól ősziig minden napi fellazítása, szükség szerinti fertőtlenítése,
- > kerti mászókak és kerti játékok javítása, karbantartása (szakemberek utasítása alapján)
- > kézbesítési és beszerzési feladatok

*Felelős:*

- > a munkájához szükséges gépek karbantartásáért és biztonsági előírásainak betartásáért.
- > felelősséggel tartozik az általa használt leltári tárgyakért
- > a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért,
- > az intézmény minőségpolitikájának és minőségcéljainak ismeretért, valamint az ezekre épülő, az intézményt érintő minőség, - és környezetirányítási eljárások megtartásáért.

## **19. Családi Bölcsődei Hálózat**

Álláshelyek száma: 32 fő

### ***19.1. Családi bölcsőde ellátás célja és feladata***

A családi bölcsőde a gyermekvédelmi törvény által szabályozott, a gyermekjóléti alapellátás körébe tartozó szolgáltatás, mely kis létszámú gyermekcsoport napközbeni ellátását hivatott szolgálni. Kialakításához, felszereléséhez és a szolgáltatás működéséhez a gyermekvédelmi törvény és végrehajtását szolgáló jogszabályok keretét adnak. A családi bölcsőde ellátással célunk, hogy a családban nevelkedő gyermekek számára életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást biztosítsunk.

### ***19.2. Munkakörök, feladatok, felelősség***

családi bölcsőde koordinátor	felsőfokú kisgyermeknevelő és gondozó, tanfolyam)	szakirányú és gondozó,	végzettség, (CSABŐ
családi bölcsőde vezető	kisgyermeknevelő, tanfolyam)	gondozónó	(CSABŐ
segítő és egyben helyettes is v. kisgyermeknevelő	kisgyermeknevelő, tanfolyam)	gondozónó	(CSABŐ
kisegítő	alapfokú		

*A családi bölcsőde vezetőjének v. kisgyermeknevelőjének és segítőjének feladatai, felelőssége*

Telephelyenként 1 szolgáltatást nyújtó (CSABŐ vezető) v. kisgyermeknevelő és egy segítő személy látja el a feladatot, a segítő egyben helyettes tevékenységet is ellát.

A szolgáltatást nyújtó családi bölcsőde vezető biztosítja az ellátottak részére a családi légkört, a segítővel együtt gondoskodik a gyermekek fogadásáról, a foglalkoztatásukról, az étkezésről, a higiénés feltételek betartásáról, a gyermekek folyamatos felügyeletéről.

Egyéb feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozzák meg.

#### *Kisgyermeknevelő (segítő)*

Feladata és felelőssége megegyezik a bölcsődei kisgyermeknevelőével.

Kisegítő feladata:

- > a családi bölcsőde helyiségeinek takarítása,
- > a szobák étkezés utáni rendbe tétele,
- > az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről

*Felelős:*

- > a telephely rendjéért, tisztaságáért és zavartalan működéséért,
- > a takarítószeres és eszközök gyermekek előli elzárásáért,
- > a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért,
- > az intézmény minőségpolitikájának és minőségcéljainak ismeretéért, valamint az ezekre épülő, az intézményt érintő minőség, - és környezetirányítási eljárások megtartásáért.

## **20. Kártérítési kötelezettség - anyagi, erkölcsi felelősség**

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés szabályait a Kjt. illetve a Munka törvénykönyve szabályozza. Az intézmény vezetője a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan tárgyakban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A szociális ügyintézőt, a bölcsődevezetőt, a szakmai egység vezetőket, a családi bölcsőde koordinátort az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes felelősség terhel, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolnak.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési - felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be, illetve vihet ki az intézményből.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

## **21. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek**

A munkatársak részére biztosítjuk a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartjuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjük, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosít számukra.

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrrel, egyéb juttatással foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése a Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezésben foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a tudomására jutott titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, vagy az intézménnyel jogviszonyban álló állampolgároknak hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításának, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles végezni.

A munka díjazását a kinevezésben kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, illetve a Képviselő-testület által - helyi költségvetési rendeletben - elfogadott juttatásokban részesülnek. Az illetmény kifizetése az IMFK tájékoztatója szerint történik.

A közalkalmazott joga és egyben kötelessége is a rendszeres szakmai képzéseken, továbbképzéseken való részvétel, amelyet a Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat vezetője az éves továbbképzési tervben jelenít meg.

A szakmai feladatokat ellátó személy részére munkáltatói igazolvány kerül kiállításra, annak érdekében, hogy munkaköre elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni, amelyet jóváhagyásra meg kell küldeni az intézményvezetőnek. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése a bölcsődevezetők, a családi bölcsőde koordinátor, a szakmai vezetők, valamint a Prevenációs Központ munkavállalói esetében az intézmény vezetőjének feladata, a telephelyeken a telephely vezetőjének, a HÍD Család és Gyermekjóléti Központ szakmai egységeiben dolgozó munkatársak esetében a szakmai vezetők feladata.

A közalkalmazott, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. (a továbbiakban: Ptk.) § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

## **22. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a Prevenációs Központ vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### *Munkaértekezlet*

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi dolgozója. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

- > beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- > értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- > értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- > ismerteti a következő időszak feladatait.

#### *Vezetői értekezlet*

Az intézmény belső életének igényei szerint az intézmény vezetője, mint egyszemélyi felelős rendszeresen - előre egyeztetett időpontban - vezetői értekezletet hív össze.

A vezetői értekezletre meghívást kap:

- > a szakmai egységek vezetői,
- > bölcsődevezetők,
- > családi bölcsőde koordinátor,
- > bölcsődei szaktanácsadó,
- > dietetikus - szükség szerint,
- > közfoglalkoztatás szervező - szükség szerint,
- > MIR és KIR vezető - szükség szerint.

A vezetői értekezlet célja:

- > tájékozódás a szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- > az intézmény, valamint a szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- > az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések, tervek szabályok áttekintése,
- > a hatékonyabb feladatellátás érdekében a szervezeti egységek munkájának összehangolása,
- > az intézmény dolgozóit érintő élet-, és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések, felújítások rangsorolása.

A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van.

#### *A HÍD Család és Gyermekjóléti Központ szakmai egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje*

A szakmai egységek vezetői heti rendszerességgel, meghatározott időben tartanak team megbeszélést. Szükség esetén kerül sor a két szakmai egység közös nagy-teamjére, melynek keretében egyeztetik az egyes esetekhez kötődő gondozási tervek alakulását, a napi, heti munkatervet, az esetleges közös családok segítségével kapcsolatos és egyéb közös feladatokat. A szakmai teamekről és a nagy-teamekről feljegyzés készül (team-napló).

A team-ek közötti szakmai kapcsolattartásért a szakmai egységek vezetői, az optimális munkatársi kapcsolat kialakításáért és fenntartásáért a munkatársak a felelősek.

Minden munkatársnak kötelessége a hozzá forduló kliensekkel az anamnézist vagy az első interjút úgy elkészíteni, hogy az az intézmény összes tevékenységi körébe tartozó lehetséges problémákról képet adjon.

Amennyiben a szakmai munka során olyan esettel kerülnek kapcsolatba, melynek megoldása más munkacsoportok vagy szakemberek részvételét is igényli, kötelesek az érintett szakemberrel vagy a másik team vezetőjével felvenni a kapcsolatot, és megfelelő szintű információval az esetet részben vagy egészben átadni, és a gondozás, fejlesztés sikere érdekében együttműködni.

#### *Közalkalmazotti Tanács*

Az intézmény vezetése együttműködik, támogatja és segíti a Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban: Tanács) munkáját, melynek célja a dolgozók érdekképviselése, érdekvédelme. Az intézmény Tanácsa bármilyen, az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatos

értekezlet, megbeszélés, fórum összehívását kezdeményezheti.

Együttdöntési jog illeti meg a Tanácsot a jóléti és szociális célú pénzeszközök felhasználását illetően.

Véleményezési joga van az alábbi terveket, tervezeteket illetően:

- > belső szabályzatok,
- > működési szabályzat,
- > közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedések,
- > közalkalmazottak képzésével összefüggő kérdések,
- > tanulmányi szerződések,
- > szabadságolás és munkarend kialakítása,
- > gazdálkodásból származó bevétel felhasználása,
- > közalkalmazottak korengedményes nyugdíjazása,
- > megváltozott munkaképességű dolgozókra vonatkozó elképzelések tekintetében.

Véleményt kell kérni különösen:

- > a bérfejlesztések végrehajtásának elveiről,
- > a jutalmazás elveiről.

Az intézmény vezetője szükség szerint tájékoztatja a Tanács elnökét a foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

### *Munkavédelmi Képviselő*

A Munkavédelmi Képviselő feladatait a munkáltatóval együttműködve végzi.

- > tevékenysége során széleskörű, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével, fenntartásával, a kockázatok értékelésével kapcsolatos tájékoztató, tanácsadói, véleményezési jogosultságokkal rendelkezik.
- > részt vehet a területet érintő döntések előkészítésében, a munkabalesetek kivizsgálásában.
- > a munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a munkahelyek, munkaeszközök állapotáról.
- > a munkavédelmi képviselő jogosult tanácskozást folytatni a munkáltatóval a munkavédelmi tartalmú információk biztosításáról, pl: a munkavédelmi oktatás megtervezéséről, megszervezéséről.

## **23. A szociális, gyermekjóléti szolgáltatásra jogosultak jogai és érdekvédelme**

A Prevenció Központ és Családi Bölcsődei Hálózat vezetője együttműködik az ellátottjogi képviselővel, a Szt. 94/K (2) illetve a gyermekjogi képviselővel a Gyvt. 11/A. paragrafusában foglalt feladatainak teljesítése érdekében.

A telephely vezető gondoskodik az Intézményvezető által jóváhagyott házirend jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

A munkatársak feladatuk ellátása során a gyermekkel vagy családjával kapcsolatos adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezelik.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

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

A Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A panaszos az intézmény fenntartójához, Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete vagy az ellátottjogi/gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A szociális, gyermekjóléti szolgáltatásban az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális, gyermekjóléti intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális, gyermekjóléti szolgáltatások, ellátások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében a Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról, és azt az intézményi honlapon teszi közzé, és azt minden telephelyen jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A szociális szolgáltatás igénybevételekor a szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a telephely vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az intézménybe való felvételkor a telephely vezetője tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- c) panaszjoguk gyakorlásának módjáról,
- d) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- g) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- h) az ellátottjogi, illetve gyermekjogi képviselő elérhetőségéről.

A szolgáltatásra jogosult az intézménybe való felvételkor köteles:

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglalt tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben a törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit elfogadja, továbbá a saját személyazonosító adataiban beállt változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

## 24. Az intézmény külső kapcsolatai

A Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat az igénybe vevő állampolgárok szociális, egészségügyi, mentális, fizikai, érdekvédelmi ellátásához és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és civil szervezetekkel. A telephelyvezetők, valamint a munkatársak rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények és más ágazathoz tartozó intézmények azonos beosztású munkatársaival.

A bölcsődék, családi bölcsődék a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tartanak fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás, vagy egyéb értesítés alapján.

a) A kapcsolattartás formái és módjai:

- > írásban (beszámolók stb.)
- > közös értekezletek tartása,
- > szakmai előadásokon, fórumokon és megbeszéléseken való részvétel,
- > közös rendezvények,
- > intézményi rendezvények látogatása,
- > napi szakmai tájékozódás személyesen, vagy telefonon,
- > „bejárás”

b) A család- és a gyermekjóléti tevékenység hatékonysága érdekében az alábbi kommunikációs csatornákat működteti:

- > lehetőség szerint szupervíziót, esetmegbeszélő csoportot, melynek célja a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, óvodai és iskolai szociális segítők mentálhigiénéjének karbantartása, a kiegészítés megelőzése,
- > esetmegbeszélés,
- > esetkonferencia,
- > gyermekvédelmi tanácskozás,
- > jelzőrendszer működtetése,
- > közös családlátogatások.

A Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- > a fenntartóval,
- > módszertani intézményekkel,
- > ellátottjogi,- és gyermekjogi képviselővel,
- > a fenntartó által finanszírozott többi szociális, gyermekjóléti és más ágazathoz tartozó intézménnyel,
- > a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- > a Budapest Főváros Kormányhivatal Állategészségügyi és Élelmiszerbiztonsági Hivatalával,
- > a kerületben működő önkormányzati, állami, civil, valamint karitatív egészségügyi és szociális, valamint gyermekvédelmi intézményekkel, szervezetekkel,
- > az ellátottak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- > egyéb szervezetekkel, intézményekkel

A Szociális és Köznevelési Osztály vezetője:

- > ellátja a Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat hivatali felügyeletét,
- > figyelemmel kíséri a költségvetés felhasználását,
- > segítséget nyújt a szakmai program kidolgozásához.

## **25. Az intézmény munkarendje**

Az intézmény nyitvatartási idejében főállású közalkalmazottnak kell az épületben tartózkodnia.

*Munkarend a HÍD Család- és Gyermekjóléti Központban:*

Hétfő:	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Kedd:	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
Szerda:	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>
Csütörtök:	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup> (nincs ügyfélfogadás)
Péntek:	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>

*Munkarend a Previ Tanodában:*

Hétfő:	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Kedd:	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Szerda:	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Csütörtök:	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Péntek:	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>

*Munkarend a bölcsődékben és családi bölcsődékben:*

- > Napközbeni ellátás - nyitva tartás 7<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig
- > A nyitva tartást a fenntartóval közösen a Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat vezetője állapítja meg a családok igényeinek figyelembevételével, amely a napi 12 órát nem haladhatja meg.

Ettől eltérő munkarendet esetenként a Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat intézményvezetője bejelentés alapján engedélyezhet.

A munkatársnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt legalább 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. A bejáratnál elhelyezett kártyás beléptető rendszerrel az érkezés és távozás rögzítése történik.

A házirend szabályait a Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat intézményvezetője - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével - alkotja meg. A házirend betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, igénybe vevőjére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **26. Az intézményi szabályalkotás rendje**

### **26.1. Szabályzat**

A szabályzat, az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon foglalja keretbe. Meghatározza azon szereplőket, akikre a szabályzat vonatkozik taglalja feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.



## **26.2. Utasítás**

Az utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Időbeli hatálya általában korlátozott.

A vezető eseti utasításai általában szóbeli, illetve írásbeli formában jelennek meg. Ha a feladat jellegéből adódóan az utasítás írásbeli, az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmát, határidejét és felelősét meg kell határozni.

## **26.3. A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje**

Az intézmény szabályzatait annak jellegétől és tartalmától függően a kijelölt munkatárs köteles elkészíteni.

A szabályzatokat az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető aláíratásával köteles gondoskodni.

A munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező. A szabályzatok időbeli hatályát, érvényességét naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokat, valamint a számviteli politikáját és annak keretébe tartozó szabályzatokat a IMFK készíti el.

Az intézmény a fenntartó és az IMFK által elkészített szabályzatok alapján a helyi sajátosságok figyelembevételével és azzal összhangban alakítja ki saját szabályzatait.

### **26.4. A fenntartó által kiterjesztett intézményi szabályzatok:**

- > Közbeszerzési Szabályzat
- > Informatikai Biztonsági Szabályzat
- > Szabályzat a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- > Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat

### **26.5. Az Együttműködési Megállapodás alapján IMFK által kiadott intézményi szabályzatok:**

- > Számviteli Politika
- > Az eszközök és források leltározási szabályzata
- > Az eszközök és források értékelési szabályzata
- > Számlarend
- > Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- > Pénzkezelési Szabályzat
- > Bizonylati szabályzat
- > Önköltségszámítási szabályzat
- > Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási, érvényesítési szabályzat
- > Szabályzat kiküldetésekről
- > Szabályzat reprezentációs kiadásokról

- > Anyag- és eszközgazdálkodás, számviteli politikában nem szabályozott kérdései
- > Tervezéssel, gazdálkodással-így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenjegyzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

#### **26.6. Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:**

- > Szervezeti és Működési Szabályzat
- > Tűzvédelmi , Munkavédelmi Szabályzat
- > Iratkezelési Szabályzat
- > Közalkalmazotti Szabályzat
- > Kiadmányozási Szabályzat
- > Vagyonvédelmi Szabályzat
- > Adománykezelési Szabályzat
- > Szabályzat az Érdekvédelmi bizottság működéséről
- > Adatvédelmi Szabályzat
- > Kiküldetési Szabályzat
- > Belső Kontrollrendszer
- > Munkaruha Szabályzat
- > Vezetékes és mobiltelefonok használata
- > Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása
- > Szabályzat a panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendjéről

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a szervezeti hierarchiában magasabb fokon álló (fenntartói) szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. A szabályzatokról az intézményvezető olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

## **27. Az intézmény használatára vonatkozó szabályok**

Az intézmény főbejárata mellett, a kerület címerét tartalmazó táblát kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- > a közösségi tulajdont védeni,
- > a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- > az székhely és a telephelyek rendjét és tisztaságát megőrizni,
- > az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- > a tűz- és munkavédelmi előírások szerint eljárni,
- > a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- > a dolgozó hozzátartozója, vagy idegen személy az intézményvezető tudtával csak a kijelölt helyen tartózkodhat,
- > az intézményben és telephelyein ügynöki, árusító és egyéb propaganda célú tevékenység nem végezhető, ilyen céllal az intézményben és telephelyein kizárólag az intézményvezető írásos engedélyével tartózkodhatnak.

### A helyiségek és berendezésük használati rendje:

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### Közösségi terek használatának rendje:

A közösségi tereket (tornaterem, civilszoba, foglalkoztatók) csak érvényes önköltségszámítással alátámasztott bérleti szerződés vagy használati megállapodás megléte esetén használhatják külső szervezetek, személyek.

## **28. A térítési díj és fizetésének rendje**

Nem állapítható meg térítési díj a család- és gyermekjóléti szolgáltatásért.

### Bölcsőde

A bölcsődei étkeztetésért és gondozásért személyi térítési díjat kell fizetni. A fenntartó, Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat a bölcsődei ellátásért személyi térítési díjat állapít meg (a család egy főre eső jövedelme alapján), amelyet helyi rendeletében szabályoz. A megállapított személyi térítési díj összege a bölcsődei ellátás kezdő napjától a következő személyi térítési díj felülvizsgálatig érvényes. Az étkezési és gondozási személyi térítési díj fizetése a Budapest Főváros XIII. ker. Önkormányzat Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat intézményi gondozási és étkezési díj fizetésének szabályzata alapján történik. Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről szóló értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Gyvt. 148.§ (6).)

### Családi Bölcsőde

A családi bölcsődében a gondozásért (amely tartalmazza az étkeztetést is) személyi térítési díjat kell fizetni. A fenntartó, Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzata a családi bölcsőde ellátásért személyi térítési díjat állapít meg (a család egy főre eső jövedelme alapján), amelyet helyi rendeletében szabályoz. A megállapított személyi térítési díj összege a családi bölcsőde ellátás kezdő napjától a következő személyi térítési díj felülvizsgálatig érvényes. A térítési díj fizetése a Budapest Főváros XIII. ker. Önkormányzat Prevenációs Központ és Családi Bölcsődei Hálózat intézményi gondozási és étkezési díj fizetésének szabályzata alapján történik. Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. (Gyvt. 148.§ (6).)

## **29. Ellenőrzés**

### **29.1. Az ellenőrzési kötelezettség**

Az intézmény köteles megszervezni és gondoskodni az éves ellenőrzési terv elkészítéséről és végrehajtásáról. Az ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről az intézményvezetője gondoskodik.

### **29.2. Az ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/ szervezet jogállása**

A külső ellenőrzési tevékenység a fenntartóval való egyeztetés alapján kerül megszervezésre. Az intézményvezetője köteles biztosítani az ellenőrök funkcionális függetlenségét.

Az ellenőrzést végző személy feladatát a vonatkozó jogszabályok, a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

Az intézmény ellenőrzési tevékenysége során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, az intézkedési terveket az intézményvezető hagyja jóvá.

### **30. Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- > a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen hajtsa végre,
- > teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- > megvédje a szervezet erőforrásait a veszélyektől

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért az intézményvezető a felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- > kontrollkörnyezetet,
- > kockázatkezelési rendszert,
- > kontrolltevékenységeket,
- > információs és kommunikációs rendszert, és
- > monitoring rendszert kialakítani, működtetni és azok megfelelő működését folyamatosan nyomon követni, vizsgálni,
- > olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső kontrollrendszernek biztosítani kell, hogy

- > tevékenység és azok célja összhangban legyen,
- > az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- > megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell: ellenőrzés formája, vizsgált időszakot, intézmény nevét, ellenőrzött területet, vizsgált dokumentumokat, vizsgálati módszert, ellenőrzött terület megállapításait.

A Belső Kontrollrendszer Szabályzata a Prevenciók Központ és Családi Bölcsődei Hálózat Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) részét képezi.

## 31. Melléklet

### Intézmény szervezeti felépítése

