Bázsa-Mosó László - 2026.11.02. 15:19:57

Iktatószám: IV-1761//2026

Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága
1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Bázsa-Mosó László
igazgató

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény Szt. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Budapest, időbélyegző szerint

Baranyi Krisztina
polgármester megbízásából:

Digitálisan aláírta:
Kovács András
Dátum: 2026.11.04
15:52:18 +01'00'

Kovács András
alpolgármester

Tartalomjegyzék

1 BEVEZETÉS 5
2 Az SZMSZ hatálya 5
3 ÁLTALÁNOS RÉSZ 6
3.1 A FESZGYI-re vonatkozó általános adatok 6
3.2 Költségvetési szerv közfeladata 7
3.3 Szakmai tevékenység 7
3.4 Működési területe 7
3.5 A FESZGYI célja és feladatai 8
3.5.1 A FESZGYI célja 8
3.5.2 A FESZGYI feladatai 8
3.5.3 A FESZGYI által ellátandó tevékenységek jogszabályi besorolás szerint 9
3.6 A FESZGYI jogállása 9
3.7 A FESZGYI gazdálkodása 10
3.8 A FESZGYI képviselete 10
3.9 Kötelezettségvállalás 10
3.10 A FESZGYI alkalmazásában álló személyek jogviszonya 10
4 A FESZGYI INTÉZMÉNYVEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 10
5 AZ FESZGYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11
5.1 Munkakörök 11
5.2 A FESZGYI vezető beosztású foglalkoztatottjai 12
5.2.1 Igazgató 12
5.2.2 Szakmai igazgatóhelyettes, Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője 13
5.2.3 Szakmai igazgatóhelyettes, Szociális Szolgáltató Központ vezetője 14
5.2.4 Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység szakmai vezetője 15
5.2.5 Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője 16
5.2.6 Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője 16
5.2.7 Nappali Ellátások és Étkeztetési Csoport szakmai vezetője 17
5.2.8 Házi Segítségnyújtás szakmai vezetője 18
5.3 A FESZGYI szervezeti egységei 19
5.3.1 Szervezeti egységek 19
5.3.2 Szervezeti egységek (munkakörök, feladatok, hatáskörök) 20
6 A FESZGYI MŰKÖDÉSI RENDJE 37
6.1 A FESZGYI szakmai fórumai 37
6.1.1 Igazgatói Tanács 37
6.1.2 Csoportértekezlet 38

6.1.3 Összdolgozói munkaértekezlet 38
6.2 A foglalkoztatottakkal kapcsolatos rendelkezések 39
6.2.1 Közalkalmazotti jogviszony 40
6.2.2 Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszony 41
6.2.3 Közfoglalkoztatottak 41
6.2.4 Önkéntesek 41
6.2.5 Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása 41
6.3 Vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök 42
6.4 Helyettesítés 42
6.5 A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai 43
6.6 A munkaidő 43
6.7 Szabadság 44
6.8 Felelősség, kártérítési kötelezettség 45
6.9 Továbbképzés 45
6.10 A FESZGYI ügyfélfogadási rendje 47
7 Kiadmányozás rendje 48
8 Bankszámla feletti rendelkezés 48
9 Utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog 49
9.1 Kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése 49
9.2 Pénz- és értékkezelés 49
10 A FESZGYI ügyiratkezelése 49
11 A FESZGYI bélyegzői, azok használata és kezelése 49
11.1 A FESZGYI hosszú bélyegzője 49
11.2 A FESZGYI körbélyegzője 49
11.2.1 Használat és kezelés 49
12 A FESZGYI óvó-, védő előírásai 50
13 Bombariadó esetén követendő eljárás 50
14 A FESZGYI működési rendjét meghatározó dokumentumok 51
14.1 Alapító okirat és SZMSZ 51
14.2 Szabályzatok 51
14.3 Egyéb dokumentumok 51
15 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 52
16 A FESZGYI-ben végezhető reklámtevékenység 53
17 Érdekvédelem 53
17.1 Dolgozói érdekképviselet 53
17.2 Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme 53

17.3 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje 53
17.4 Az információs önrendelkezési jog 53
18 Adatkezelés 54
18.1 Adatbiztonság 55
18.2 Az érintettek személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogaik 55
18.2.1 A tájékoztatáskéréshez való jog 55
18.2.2 Iratbetekintési jog 55
18.2.3 A helyesbítéshez való jog 56
18.2.4 A törléshez való jog 56
18.2.5 A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog 56
18.2.6 A tiltakozáshoz való jog 56
18.2.7 Az adathordozhatósághoz való jog 57
18.2.8 Hozzájárulás visszavonásának joga 57
18.2.9 Jogorvoslathoz való jog 57
19 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 57
MELLÉKLETEK: 58
1. Melléklet - Szervezeti ábra* 58
2. Melléklet - Munkaköri leírás - igazgató 59
3. Melléklet - Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök 62

1 BEVEZETÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a költségvetési szerv alapító okirata, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján készült.

Az SZMSZ figyelembe veszi az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), a munkaviszonnyal kapcsolatban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) rendelkezéseit, a megbízási jogviszonnyal kapcsolatban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit.

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (továbbiakban: FESZGYI) az Áht. 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy.

Az Intézmény alaptevékenysége keretében foglalkoztatottak, valamint az FESZGYI vezetője a foglalkoztatottakkal foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, a FESZGYI egyéb tevékenység ellátására harmadik személyekkel megbízási jogviszonyt létesít (létesíthet) a Ptk. rendelkezései alapján.

2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a FESZGYI székhelyére, továbbá valamennyi telephelyére.

Személyi hatálya kiterjed a FESZGYI-vel jogviszonyban álló valamennyi személyre és szervezetre.

Az SZMSZ előírásait alkalmazni kell a területi hatály alá tartozó valamennyi helyen az ott tartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A FESZGYI SZMSZ-ét a FESZGYI igazgatója adja ki, azt az Szt. 92/B.§ (1). bekezdésében, az Áht. 9. § (b) bekezdésében, valamint 9/A. § (1) bekezdésében foglaltak alapján Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata polgármestere hagyja jóvá.

3 ÁLTALÁNOS RÉSZ

3.1 A FESZGYI-re vonatkozó általános adatok

Megnevezése	Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága
Rövidített neve	FESZGYI
Székhelye	1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9. - igazgatóság
Alapító szerv neve	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata
Alapító szerv székhelye	1092 Budapest, Bakáts tér 14.
Alapítás időpontja	2006.01.01.
Hatályos alapító okirat száma	KCO/391-5/2026.
Hatályos alapító okirat kelte	2026. október 02.
Irányító, fenntartó szerv megnevezése	Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata
Irányító szerv székhelye	Budapest, 1092 Bakáts tér 14.
Jogállása	önálló jogi személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
KRID kód	761707387
Törzskönyvi azonosító száma	509471
Adószáma	15509471-2-43
KSH statisztikai számjel	15509471-8899-322-01
Bankszámlaszám	10401196-00029048-00000007
Egyéb adatok	Telefonszám: 06-1-216-0983; 06-1-218-6175; E-mail címe: info@feszgyi.hu; Honlap: http://feszgyi.hu
Székhelyen működik	Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység, 1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

Telephelyek:

- Család- és Gyermekjóléti Központ:	1091 Budapest, Üllői u. 69.
- H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér:	1096 Budapest, Haller u. 50-52.
- Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport:	1096 Budapest, Thaly Kálmán utca 17. B. épület 1. emelet
- Díjhátralék-kezelési Csoport:	1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.
- Lélek Pont:	1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.
- Lélek Pont	1094 Budapest, Tűzoltó u. 32/B., fszt. IV.
- Utcai Szociális Munkás Csoport:	1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.
- Gyermekek Átmeneti Otthona:	1097 Budapest, Fehér Holló u. 2-4.
- Áldozatsegítő Csoport és Tanácsadó Központ:	1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.
-	1098 Budapest, Friss u. 5.
- Nefelejcs Gondozási Központ:	1092 Budapest, Knézich u. 17.
- Borostyán Idősek Klubja:	1092 Budapest, Knézich u. 17.
- Tavirózsa Gondozási Központ:	1095 Budapest, Mester u. 33-35.
- Napsugár Idősek Klubja:	1095 Budapest, Mester u. 33-35.
- Szivárvány Gondozási Központ:	1098 Budapest, Toronyház u. 11. fszt. 3.
- Platán Idősek Klubja:	1098 Budapest, Toronyház u. 11. fszt. 3. helyrajzi szám: 38236/127/0/A/3
- Írisz Klub Szenvedélybetegek Nappali Intézménye:	1094 Budapest, Berzenczey u. 26.
- Hajléktalanok Nappali Melegedője:	1097 Budapest, Gubacsi u. 21.
- Szerető Kezek Idősek Klubja:	1098 Budapest, Toronyház u. 11. fszt. 2. helyrajzi szám: 38236/127/0/A/2
- Árvácska Idősek Klubja:	1097 Budapest, Osztag u. 17.
- Család és Gyermekjóléti Alapellátási Egység - Kirendeltség	1098 Budapest, Toronyház u. 3/b.

Székhelyen működik:
- Étkezési Csoport
- Család– és Gyermekjóléti Alapellátási Egység

3.2 Költségvetési szerv közfeladata

Az Szt.-ben foglaltak szerinti szociális alapszolgáltatás és szociális szakosított ellátás; a Gyvt.-ben foglaltak szerinti gyermekjóléti alapellátás.

3.3 Szakmai tevékenység

Hatáskörébe tartozik a személyes gondoskodást nyújtó ellátások biztosítása (szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységei).

3.4 Működési területe

A FESZGYI ellátási területe Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros közigazgatási területe, mely az alábbiak szerint kiegészül:

- a szenvedélybetegek nappali ellátása vonatkozásában Budapest Főváros teljes közigazgatási területére, valamint
- a hajléktalan ellátás területén nincs meghatározott illetékességi terület, a rászoruló klienseket lakcímtől és tartózkodási helytől függetlenül fogadjuk, továbbá
- a Gyermekek Átmeneti Otthona tekintetében Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatával kötött ellátási szerződés alapján.

3.5 A FESZGYI célja és feladatai

3.5.1 A FESZGYI célja

Az FESZGYI célja a működési területén élő, szociális és munkaerőpiaci helyzetük, mentálhigiénés állapotuk, vagy idős koruk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása (szociális alapellátás), valamint a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének elősegítése, a konfliktusos helyzetek feloldása, hátrányok mérséklése, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez (komplex családgondozás), a családból prevenciós céllal átmenetileg kiemelt gyermek intézményes keretek közötti ellátásához (gyermekek átmeneti gondozása) magas szintű szolgáltatások nyújtása.

A szolgáltatások szervezésével a FESZGYI biztosítja a gyermekvédelmi rendszer helyi működtetését, illetve segítséget nyújt a szociálisan rászorulók részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásához, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémák megoldásához, továbbá átmeneti bentlakásos jelleggel teljes körű ellátást nyújt 0-18 éves korig gyermekek.

3.5.2 A FESZGYI feladatai

3.5.2.1 Alapfeladatok

Szociális alapszolgáltatások:

- Étkeztetés (Szt. 62. §)
- Házi segítségnyújtás (Szt. 63. §)
- Utcai szociális munka (Szt. 65/E. §)
- Nappali ellátás (Szt. 65/F. §)
  nappali ellátás keretében:
  - idősek nappali ellátása
  - szenvedélybetegek nappali ellátása
  - hajléktalan személyek ellátása
- Családsegítés (Szt. 64. §,)

Gyermekjóléti alapellátás:

- Gyermekjóléti szolgáltatás
  - általános szolgáltatási feladatok (Gyvt. 39-40. §)
  - speciális szolgáltatások (Gyvt. 40/A. § (2) a)):
    - utcai és lakótelepi szociális munka,
    - kapcsolattartási ügyelet,
    - kórházi szociális munka,
    - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat,
    - jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás,
    - családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia szervezése,
    - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység,
  - szociális diagnózist készítése (Szt. 64/A §, Gyvt. 40/A. § (2) d))
- Gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása (Gyvt. 45. §)

3.5.2.2 Egyéb feladatok

- ifjúsági iroda és közösségi tér működtetése,
- a kerületi LÉLEK-Program (Lakhatási, Életviteli, Lelki-segítségnyújtási és Egzisztenciateremtési Közösségi [LÉLEK] Program) részeként Lélek Pont működtetése,
- a kerületben élő kapcsolati erőszak áldozatainak védelme érdekében áldozatsegítő csoport és tanácsadó központ működtetése.

Feladatait az Szt. és a Gyvt., valamint a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, illetve Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokról szóló mindenkor hatályos rendelete alapján látja el.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat integrált formájában biztosítja, fenntartva – részben önálló – a szervezeti egységek együttműködését és feladatmegosztását, a szolgáltatások egymásra épülését. Az integráció lehetővé teszi, hogy a FESZGYI egy intézményi szervezeten belül nyújtson szociális alapszolgáltatást, gyermekjóléti alapellátást.

A FESZGYI szervezeti egységei a FESZGYI igazgatója (továbbiakban: igazgató) és az általa megbízott vezetők irányítása mellett szakmailag önállóan működnek.

3.5.3 A FESZGYI által ellátandó tevékenységek jogszabályi besorolás szerint

A FESZGYI főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
Szakágazat szám: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A FESZGYI által ellátandó alaptevékenysége a kormányzati funkciók rendje szerint:

101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása
102031 Idősek nappali ellátása
104012 Gyermekek átmeneti ellátása
104042 Család és gyermekjóléti szolgálat
104043 Család és gyermekjóléti központ
107015 Hajléktalanok nappali ellátása
107016 Utcai szociális munka
107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052 Házi segítségnyújtás
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
109030 Természetes személyek adósságrendezésével kapcsolatos feladatok

A FESZGYI vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

3.6 A FESZGYI jogállása

A FESZGYI helyi önkormányzati költségvetési szerv, szociális intézmény.

A FESZGYI mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, így különösen

- szerződéseket köthet;
- tulajdont szerezhet;
- peres eljárást indíthat, és perben állhat.

A FESZGYI szerződéseit – a hatályos jogszabályok, a fenntartó vagyonrendelete, valamint az Alapító Okiratában foglaltak figyelembevételével – tevékenysége ellátása során önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében, az adott évre jóváhagyott költségvetésének keretein belül.

3.7 A FESZGYI gazdálkodása

Gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a 231/2022.(VI.22.) számú határozatával az Áht. 10. § (4b) bekezdésében foglaltak alapján úgy döntött, hogy a fenntartásában működő FESZGYI vonatkozásában 2022. október 1. napjától az Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott gazdálkodási (költségvetés tervezése, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása) és ahhoz kapcsolódó feladatok (finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása) működtetési, üzemeltetési, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátására a Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központot (továbbiakban: FIÜK) jelöli ki.

A FESZGYI és a FIÜK közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a Képviselő-testület 232/2022. (VI.22.) számú határozata alapján a Munkamegosztási Megállapodás rögzíti.

3.8 A FESZGYI képviselete

A FESZGYI egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, feladatát, a FESZGYI vezetését és irányítását önállóan látja el, a jogszabályi előírások betartásával. A képviseleti jogának terjedelme általános, a képviseleti jog gyakorlásának módja önálló.

3.9 Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállaláson a FESZGYI jóváhagyott költségvetésének kiadási előirányzatai terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget kell érteni.

Kötelezettségvállalásra az igazgató, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, a FIÜK gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban felhatalmazott személynek pénzügyi ellenjegyzése mellett a mindenkori hatályos belső szabályzatok figyelembevételével.

3.10 A FESZGYI alkalmazásában álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

4 A FESZGYI INTÉZMÉNYVEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A FESZGYI egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető (továbbiakban: igazgató). Az igazgató megbízása pályázat útján történik. Az igazgatót Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján – bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint menti fel a vezetői feladatok ellátása alól.

Az igazgató megbízatása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

Az igazgató a vezetői feladatait közalkalmazotti jogviszony keretében látja el, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A FESZGYI foglalkoztatottjai vonatkozásában a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, mint a FESZGYI egyszemélyi felelős vezetője.

5 AZ FESZGYI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A FESZGYI irányító és felügyeleti szerve által engedélyezett intézményi álláshelyek száma: 158 teljes munkaidős státusz.

5.1 Munkakörök

Az ellátásban tevékenykedő, a FESZGYI foglalkoztatottjai az előírt képesítéssel rendelkeznek. A vonatkozó jogszabály szerinti létszámban ellátott munkakörök:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- szakmai vezető
- csoport koordinátor
- szervezeti egység koordinátor
- asszisztens
- adminisztrátor
- ellátotti koordinátor
- gépjárművezető
- technikai munkatárs
- áldozatsegítő koordinátor
- áldozatsegítő szociális munkás
- családsegítő
- jelzőrendszeri felelős/tanácsadó
- szociális asszisztens
- adósságkezelési tanácsadó
- esetmenedzser/tanácsadó
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- ifjúságsegítő - szakmai program felelős
- ifjúságsegítő
- óvodai és iskolai szociális segítő
- gyermekfelügyelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- családgondozó
- nevelő
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs
- gondozó
- segédgondozó
- szociális segítő

A FESZGYI szervezeti felépítésének ábráját az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

5.2 A FESZGYI vezető beosztású foglalkoztatottjai

5.2.1 Igazgató

Az igazgató feladatait és felelősségét részletesen az SZMSZ 2. mellékletében szereplő munkaköri leírás tartalmazza.

Feladata:

- Az igazgató egyszemélyi felelős vezetőként irányítja és képviseli a FESZGYI-t.
- Biztosítja az alapító okiratban megfogalmazott szakmai feladatok ellátását, a jogszerű, szakszerű és gazdaságos működését.
- Meghatározza a FESZGYI szervezeti felépítését, működési rendjét.
- Elkészíti a FESZGYI szakmai programját, irányítja, ellenőrzi, értékeli a szakmai feladatellátást, figyelemmel kíséri az ellátás színvonalát, gondoskodik az esetleges hibák kijavításáról, a szakmai munka továbbfejlesztéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ és más, a FESZGYI számára kötelezően előírt, belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról, valamint arról, hogy a bennük foglaltakat az érintett dolgozók megismerjék.
- Gondoskodik a FESZGYI és a FIÜK között létrejött Munkamegosztási megállapodás szerint az éves költségvetés tervezéséről és végrehajtásáról. A FESZGYI éves költségvetési keretén belül a FESZGYI részére engedélyezett létszámmal, a költségvetésben elfogadott bérkerettel, valamint a FESZGYI felhasználási jogkörébe tartozó dologi kiadások előirányzataival önállóan gazdálkodik.
- Az engedélyezett létszám és bérkeret, valamint a dologi kiadások előirányzatainak betartása mellett biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi feltételeket, gondoskodik a FESZGYI rendeltetésszerű működéséhez szükséges eszközök, készletek beszerzéséről, megszervezi azok gazdaságos felhasználását, megfelelő tárolását.
- A működés során betartatja a FESZGYI-t érintő jogszabályi előírásokat, a FESZGYI belső szabályzataiban foglaltakat.
- Vezetői, munkatársi értekezletet tart.
- Intézkedik arra vonatkozóan, hogy a FESZGYI dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
- Biztosítja, hogy a dolgozók a feladataik ellátásához szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
- Gondoskodik a FESZGYI biztonságának megszervezéséről, az adat- és titokvédelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő szabályok betartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a FESZGYI foglalkoztatottjai a szakmai ismereteiket folyamatosan fejleszthessék. Elősegíti, hogy a megismert új, korszerű módszereket a munkájuk során alkalmazni tudják. A FESZGYI foglalkoztatottjai tekintetében éves képzési tervet készíttet és hagy jóvá.
- Kialakítja és működteti a FESZGYI információs rendszerét intézményen belül és az intézménynek más szervekkel való kapcsolattartásánál.
- Gondoskodik a FESZGYI adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- Irányítja a szakmai szabályok alapján az Áldozatsegítő Csoport és Tanácsadó Központ szakmai munkáját.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzését.

Felelőssége:

- A FESZGYI szabályos, zökkenőmentes működtetése, az alapító okiratban meghatározott tevékenységek előírásoknak megfelelő ellátása.
- A FESZGYI jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelő gazdálkodása.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése.
- A FESZGYI vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyon rendeltetésszerű használata, a vagyon védelme.

Hatásköre:

- Kiterjed a FESZGYI valamennyi szervezeti egységére (központjára, telephelyeire), a közvetlen irányítása alatt dolgozó központi munkatársakra, a telephelyek vezetőire, munkáltatói jogkör gyakorlójaként a FESZGYI minden foglalkoztatottjára.

Hatáskör gyakorlásának módja*:* önálló

5.2.2 Szakmai igazgatóhelyettes, Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője

Feladata:

- Az igazgató távolléte esetén az igazgató szakmai helyettese.
- Az igazgató és a Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének együttes távolléte, akadályoztatása, a beosztás átmeneti betöltetlensége esetén, gyakorolja az igazgatói feladatokat, beleértve a munkáltatói jogkört, kivéve kinevezés, felmentés tekintetében.
- Közreműködik család- és gyermekjóléti, valamint gyermekek átmeneti gondozása feladatellátással összefüggő, továbbá a díjhátralék-kezelés és hajléktalanellátás szakmai feladatainak ellátásában.
- A szakmai vezetőkön keresztül irányítja és szervezi a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központjához tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- A FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központjához tartozó szervezeti egységek feladatellátásához szükséges vezetői döntésekről tájékoztatja a szervezeti egységeket és azok felelőseit.
- Elkészíti a Családtámogató és Gyermekjóléti Központhoz tartozó szervezeti egységek szakmai vezetőinek munkaköri leírásait.
- Ellenőrzi a szakmai vezetők munkáját.
- Részt vesz a FESZGYI szakmai programjának, szakmai beszámolójának és szabályzatainak elkészítésében és az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásában.
- Javaslatot tesz a FESZGYI tárgyi és technikai szükségleteinek költséghatékony fejlesztésére.
- Közreműködik az egyének, családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, az egyénekkel, családokkal kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.

Felelőssége:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak kijelölése, azok végrehajtásának eredményessége, az akadályozó tényezők elhárítása, a szükséges intézkedések megtétele, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartása, betartatása;
- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyessége, az ellenőrzés elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele, illetve intézkedések kezdeményezése, a mulasztók felelősségre vonása a munkáltató felé.

Hatásköre:

- kiterjed a FESZGYI Családtámogató és Gyermekjóléti Központjához tartozó szervezeti egységeire (család- és gyermekjóléti, valamint gyermekek átmeneti gondozása, díjhátralék-kezelés és hajléktalanellátás), a Családtámogató és Gyermekjóléti Központ szakmai egységeinek vezetőire, az ott dolgozó munkatársakra,
- kiterjed az igazgatói feladatokra, munkáltatói jogkör gyakorlására (kivéve: kinevezés, felmentés):
    - az igazgató és a Szociális Szolgáltató Központ vezető-igazgató-helyettes együttes távolléte, akadályoztatása, valamint a beosztások betöltetlensége esetén,
    - az igazgató távolléte, akadályoztatása, valamint a Szociális Szolgáltató Központ vezető-igazgató-helyettesi beosztás betöltetlensége esetén,
    - igazgatói beosztás betöltetlensége és a Szociális Szolgáltató Központ vezető-igazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén.

Hatáskör gyakorlásának módja*:* önálló

5.2.3 Szakmai igazgatóhelyettes, Szociális Szolgáltató Központ vezetője

Feladata:

- Az igazgató távolléte esetén az igazgató szakmai helyettese.
- Az igazgató távollétében, akadályoztatása, valamint az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén ellátja az igazgatói feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogkört, kivéve kinevezés, felmentés tekintetében.
- Közreműködik az igazgató – időskorúak átmeneti elhelyezése feladatellátással összefüggő, valamint szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás – szakmai feladatainak ellátásában.
- A szakmai vezetőkön keresztül irányítja és szervezi a FESZGYI Szociális Szolgáltató Központjához tartozó szervezeti egységek szakmai munkáját és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- A FESZGYI Szociális Szolgáltató Központjához tartozó szervezeti egységek feladatellátásához szükséges vezetői döntésekről tájékoztatja a szervezeti egységeket és azok felelőseit.
- Elkészíti a Szociális Szolgáltató Központhoz tartozó szervezeti egységek szakmai vezetőinek munkaköri leírásait.
- Ellenőrzi a szakmai vezetők munkáját.
- Részt vesz a FESZGYI szakmai programjának, szakmai beszámolójának és szabályzatainak elkészítésében és az esetleges jogszabályi változásoknak megfelelő aktualizálásában.
- Javaslatot tesz a FESZGYI tárgyi és technikai szükségleteinek költséghatékony fejlesztésére.
- Közreműködik az egyének, családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, az egyénekkel, családokkal kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.

Felelőssége:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak kijelölése, azok végrehajtásának eredményessége, az akadályozó tényezők elhárítása, a szükséges intézkedések megtétele, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartása, betartatása;
- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyessége, az ellenőrzés elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele, illetve intézkedések kezdeményezése, a mulasztók felelősségre vonása a munkáltató felé.

Hatásköre:

- kiterjed a FESZGYI Szociális Szolgáltató Központjához tartozó szervezeti egységeire (időskorúak átmeneti elhelyezése, valamint szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás), a Szociális Szolgáltató Központ szakmai egységeiben dolgozó munkatársakra, vezetőkre,
- kiterjed az igazgatói feladatokra, a munkáltatói jogkör gyakorlására (kivéve: kinevezés, felmentés) az igazgató távolléte, akadályoztatása, valamint az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén.

Hatáskör gyakorlásának módja*:* önálló

5.2.4 Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység szakmai vezetője

Feladata:

- a helyettesítés rendje szerint az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes (Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője) utasításai, valamint a szakmai szabályok alapján irányítja a Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység és az ahhoz tartozó Díjhátralék-kezelési Csoport szakmai munkáját;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzését;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által vezetendő nyilvántartások naprakész vezetéséről, felel ezek tartalmáért;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által vezetett nyilvántartásokat;
- figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági igényeket;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves és egyéb beszámolóját;
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok változását, pályázati kiírásokat és szakmai fejlesztéseket;
- részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.

Felelőssége:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak kijelölése, azok végrehajtásának eredményessége, az akadályozó tényezők elhárítása, a szükséges intézkedések megtétele, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartása, betartatása;
- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyessége, az ellenőrzés elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele, illetve intézkedések kezdeményezése, a mulasztók felelősségre vonása a munkáltató felé.

Hatásköre: kiterjed a FESZGYI Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egységre és az ahhoz tartozó Díjhátralék-kezelési Csoportra, valamint ezen szervezeti egységekben dolgozó munkatársakra.

Hatáskör gyakorlásának módja: az adott szakterület szakmai igazgatóhelyettesének egyetértésével.

5.2.5 Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

Feladata:

- a helyettesítés rendje szerint az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes (Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője) utasításai, valamint a szakmai szabályok alapján irányítja a Család- és Gyermekjóléti Központ és az ahhoz tartozó szervezeti egységek (H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér, Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport) szakmai munkáját;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzését;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által vezetendő nyilvántartások naprakész vezetéséről, felel ezek tartalmáért;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által vezetett nyilvántartásokat;
- figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági igényeket;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves és egyéb beszámolóját;
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok változását, pályázati kiírásokat és szakmai fejlesztéseket;
- részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.

Felelőssége:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak kijelölése, azok végrehajtásának eredményessége, az akadályozó tényezők elhárítása, a szükséges intézkedések megtétele, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartása, betartatása;
- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyessége, az ellenőrzés elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele, illetve intézkedések kezdeményezése, a mulasztók felelősségre vonása a munkáltató felé.

Hatásköre:

- Kiterjed a FESZGYI Család- és Gyermekjóléti Központra és szervezeti egységeire és ezen szervezeti egységekben dolgozó munkatársakra.

Hatáskör gyakorlásának módja*:* az adott szakterület szakmai igazgatóhelyettesének egyetértésével.

5.2.6 Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai vezetője

Feladata:

- a helyettesítés rendje szerint az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes (Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője) utasításai, valamint a szakmai szabályok alapján irányítja a Gyermekek Átmeneti Otthona szakmai munkáját;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavégzését;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység által vezetendő nyilvántartások naprakész vezetéséről, felel ezek tartalmáért;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység által vezetett nyilvántartásokat;
- figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egység által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági igényeket;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre;

- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatervét;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység éves és egyéb beszámolóját;
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok változását, pályázati kiírásokat és szakmai fejlesztéseket;
- részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.

Felelőssége:
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak kijelölése, azok végrehajtásának eredményessége, az akadályozó tényezők elhárítása, a szükséges intézkedések megtétele, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartása, betartatása;
- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyessége, az ellenőrzés elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele, illetve intézkedések kezdeményezése, a mulasztók felelősségre vonása a munkáltató felé.

Hatásköre: kiterjed a FESZGYI Gyermekek Átmeneti Otthona szervezeti egységre és ezen szervezeti egységben dolgozó munkatársakra.

Hatáskör gyakorlásának módja: az adott szakterület szakmai igazgatóhelyettesének egyetértésével.

5.2.7 Nappali Ellátások és Étkeztetési Csoport szakmai vezetője

Feladata:

- a helyettesítés rendje szerint az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes (Szociális Szolgáltató Központ vezetője) utasításai, valamint és a szakmai szabályok alapján irányítja a Nappali Ellásokhoz tartozó (Étkeztetési Csoport, Idősek Klubjai, Szenvedélybetegek Nappali Ellátása, Hajléktalanok Nappali Melegedője) szervezeti egységek (Étkeztetési Csoport, Idősek Klubjai, Írisz Klub Szenvedélybetegek Nappali Intézménye, Hajléktalanok Nappali Melegedője) szakmai munkáját;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzését;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által vezetendő nyilvántartások naprakész vezetéséről, felel ezek tartalmáért;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által vezetett nyilvántartásokat;
- figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági igényeket;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves és egyéb beszámolóját;
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok változását, pályázati kiírásokat és szakmai fejlesztéseket;
- részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.

Felelőssége:
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak kijelölése, azok végrehajtásának eredményessége, az akadályozó tényezők elhárítása, a szükséges intézkedések megtétele, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartása, betartatása;

- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyessége, az ellenőrzés elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele, illetve intézkedések kezdeményezése, a mulasztók felelősségre vonása a munkáltató felé.

Hatásköre: Kiterjed a FESZGYI Nappali Ellátások, valamint az Étkeztetési Csoport szervezeti egységeire és ezen szervezeti egységekben dolgozó munkatársakra.

Hatáskör gyakorlásának módja: az adott szakterület szakmai igazgatóhelyettesének egyetértésével.

5.2.8 Házi Segítségnyújtás szakmai vezetője

Feladata:

- a helyettesítés rendje szerint az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes (Szociális Szolgáltató Központ vezetője) utasításai, valamint és a szakmai szabályok alapján irányítja a Házi Segítségnyújtáshoz tartozó gondozási központok (Nefelejcs Gondozási Központ, Szivárvány Gondozási Központ, Tavirózsa Gondozási Központ) szakmai munkáját;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavégzését;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által vezetendő nyilvántartások naprakész vezetéséről, felel ezek tartalmáért;
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által vezetett nyilvántartásokat;
- figyelemmel kíséri az irányítása alá tartozó szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos lakossági igényeket;
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges intézkedésekre;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervét;
- elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves és egyéb beszámolóját;
- figyelemmel kíséri a szakterületéhez kapcsolódó jogszabályok változását, pályázati kiírásokat és szakmai fejlesztéseket;
- részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.

Felelőssége:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak kijelölése, azok végrehajtásának eredményessége, az akadályozó tényezők elhárítása, a szükséges intézkedések megtétele, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartása, betartatása;
- az általa kiadott intézkedések, utasítások helyessége, az ellenőrzés elvégzése, a szükséges intézkedések megtétele, illetve intézkedések kezdeményezése, a mulasztók felelősségre vonása a munkáltató felé.

Hatásköre: kiterjed a FESZGYI Házi Segítségnyújtás szervezeti egységeire és ezen szervezeti egységekben dolgozó munkatársakra.

Hatáskör gyakorlásának módja: az adott szakterület szakmai igazgatóhelyettesének egyetértésével.

5.3 A FESZGYI szervezeti egységei

5.3.1 Szervezeti egységek

Igazgatóság
1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.

- **Áldozatsegítő Csoport és Tanácsadó Központ,**
  1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.

- **Családtámogató és Gyermekjóléti Központ**
  1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.
  - Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység,
    1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.
    - *Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység - Kirendeltség*
      1098 Budapest, Toronyház u. 3/b.
    - *Díjhátralék-kezelési Csoport,*
      1096 Budapest, Lenhossék u. 24-28.
  - Család- és Gyermekjóléti Központ,
    1091 Budapest, Üllői u. 69.
    - *H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér,*
      1096 Budapest, Haller u. 50-52.
    - *Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport,*
      1096 Budapest, Thaly Kálmán utca 17. B. épület 1. emelet
  - Gyermekek Átmeneti Otthona,
    1097 Budapest, Fehér Holló u.2-4.
  - LÉLEK-Pont,
    1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.
    1094 Budapest, Tűzoltó u. 32/b fszt. IV.
  - Utcai Szociális Munkás Csoport,
    1094 Budapest, Tűzoltó u. 23.

- **Szociális Szolgáltató Központ**
  - Nappali ellátások és Szociális étkeztetés
    - Étkeztetési Csoport
      1096 Budapest, Lenhossék u. 7-9.
    - Nappali ellátások
      - *Borostyán Idősek Klubja,*
        1092 Budapest, Knézich u. 17.
      - *Napsugár Idősek Klubja,*
        1095 Budapest, Mester u. 33-35.
      - *Árvácska Idősek Klubja,*
        1097 Budapest, Osztag 17.
      - *Platán Idősek Klubja,*
        1098 Budapest, Toronyház u. 11. fszt. 3. (helyrajzi szám: 38236/127/0/A/3)
      - *Szerető Kezek Idősek Klubja,*
        1098 Budapest, Toronyház u. 11. fszt. 2. (helyrajzi szám: 38236/127/0/A/2)
      - *Írisz Klub Szenvedélybetegek Nappali Intézménye,*
        1094 Budapest, Berzenczey u. 26.
      - *Hajléktalanok Nappali Melegedője,*
        1097 Budapest, Gubacsi u. 21.

- Házi segítségnyújtás
  - *Nefelejcs Gondozási Központ,*
    1092 Budapest, Knézich u. 17.
  - *Tavirózsa Gondozási Központ,*
    1095 Budapest, Mester u. 33-35.
  - *Szivárvány Gondozási Központ,*
    1098 Budapest, Toronyház u. 11. fszt. 3.

5.3.2 Szervezeti egységek (munkakörök, feladatok, hatáskörök)

5.3.2.1 Igazgatóság

Asszisztens és adminisztrátor:

Feladata:

- ellátja az intézmény részére érkező iratok átvételét, számítógépes iratkezelői rendszerben történő érkeztetését és iktatását, szignálásra történő előkészítését, határidő-figyelését,
- elkészíti a belső információs iratokat, dokumentumokat (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) a feladatok állásáról, további teendőkről,
- protokolláris előírásoknak megfelelő módon fogadja a partnereket, vendégeket, előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket (tárgyalóhelyiség biztosításával, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldésével),
- gondoskodik a szükséges irodaszerekre, tisztítószerekre vonatkozó igények drive felületen történő kezeléséről, nyomtatványok igényléséről, munkatársak felé történő szétosztásról és helyi raktározásról,
- gondoskodik a telefonok kezeléséről, telefonüzenetek regisztrálásáról, továbbításáról, fénymásolásról, szkennelésről,
- ellátja mindazon ügyeket, melyeket az intézményvezető állandó vagy eseti jelleggel a titkársági asszisztens feladat- és hatáskörébe utal,
- elvégzi a számítógépes adatbeviteli feladatokat,
- jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, jelentéseket, statisztikákat készít, kezel, tárol,
- döntés-előkészítő háttéranyagokat állít össze, szerkeszt, továbbít,
- adminisztratív segítséget nyújt a vezetőnek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával,
- gondoskodik a beérkező posta megfelelő személyhez, szervezeti egységhez történő eljuttatásáról;
- gépjármű-üzemeltetési nyilvántartást vezet elektronikusan, annak változásait folyamatosan nyomon követi, aktualizálja;
- vezeti a közösségi munkával kapcsolatos dokumentációkat, nyilvántartásokat;
- vezeti az intézménybe szakmai gyakorlatra érkezők dokumentációját, nyilvántartásait;
- nyilvántartja és szervezi az intézményi szakdolgozók továbbképzését;
- kezeli a közigazgatási állásportálon az álláshirdetéseket;
- nyilvántartja a pályázati dokumentumokat, kezeli a pályázati elektronikus felületeket;
- naprakészen és pontosan iktat.

Felelőssége:

- a munkahelyi vezetés szakmai tevékenységével kapcsolatos, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási feladatok nyilvántartása, előkészítése
- a vezetői munka zavartalanságának, a napi munkaprogram betartásának biztosítása.

Helyettesítés rendje: Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a teendőket az igazgató által kijelölt helyettes munkatárs látja el előzetes megbízás alapján.

Ellátotti koordinátor:

Feladata:

- igazgató felügyelete, irányítása és utasításai alapján végzi a munkáját, az végzett munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak,
- évente egy alkalommal elégedettségi felmérést végez, részt vesz a kérdőív elkészítésében, elvégzi a felmérést, továbbá összesíti és értékeli azt,
- naprakészen nyilvántartja, rendszerezi az intézményhez beérkező adományokat, felméri a kliensek körében felmerülő adománnyal kapcsolatos igényeket, gondoskodik az adományozó és az adományt igénybe vevő közötti kapcsolat megteremtéséről,
- fogadja és meghallgatja az intézményhez fordulókat, információt nyújt,
- az igénybe vevőt állapotának megfelelő ellátási egységhez irányítja/juttatja, szükség esetén a természetbeni és anyagi támogatásokat közvetíti,
- feltérképezi az igénybe vevők szociális környezetét, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket,
- segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is,
- együttműködik a kapcsolatba kerülő intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal,
- javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, valamint figyelemmel kíséri azok hatályát-amelyek lehetővé teszik az eredményes segítést és ügyintézést,
- az igénybe vevőkről statisztikai kimutatást készít.

Felelőssége:

- felelős a rábízott feladatok maradéktalanul történő elvégzése, azok végrehajtásának eredményessége, az akadályozó tényezők elhárítása, a szükséges intézkedések megtétele, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartása;
- fokozott figyelem fordítása a Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros területén élők szociális helyzetére,
- a szakmai munka elvégzése, problémák dokumentált jelzése,
- valamennyi általa végzett tevékenységről, jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően, megfigyeléseinek vezetése és feljegyzése.

Gépjárművezető:

Feladata:

- Üzemelteti a gépjárművet az elektronikusan nyilvántartott szállítási beosztás szerint.
- A gépkocsivezetői teendők keretében, az intézmény vezetőjével egyeztetett időpontban szállítja a FESZGYI feladatkörébe tartozó személyeket és tárgyi eszközöket – ezek között a FESZGYI részére felajánlott természetbeni adományokat. Az adományok szállítása az ügyfelekkel előre egyeztetett időpont alapján történik.
- A készpénzfelvételre jogosult személyt szállítja banki ügyintézés céljából.
- Kiszállítja az adott szervezeti egységhez a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket, irodaszereket, tisztítószereket, védőeszközöket.

- A közlekedési, munkavédelmi szabályok maradéktalanul betartja.
- Információt szolgáltat a saját személye, valamint a rábízott gépjárművek rendelkezésére állásának akadályoztatásáról.
- Gondoskodik az FESZGYI gépjárműinek esztétikai és műszaki állapotának biztosításáról, megfelelő időközönként szervizbe viszi, elvégezteti a karbantartást, olajcserét, műszaki vizsgáztatást.
- Közreműködik és információval szolgál a gépjárművek javításának, műszaki vizsgáztatásának ügyintézésében.

Felelősség:
- A központ részére biztosított kisebb dologi kiadásokra fordítható állandó ellátmány összegének kezelése, határidőre történő elszámolása, amikért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A menetokmányok pontos, hiánytalan, folyamatos vezetése.
- A rábízott személyszállító járművek utasterének épsége, valamint tisztasága.

Technikai munkatárs:

Feladata:
- Az intézmény területének, irodahelyiségeit naponta takarítja, porszívózza, ezekben port töröl; fertőtlenítővel mos fel naponta, illetve szükség szerint porszívózza és fertőtleníti az ülőgarnitúrát.
- Váratlan szennyezés esetén azonnal takarít.
- Naponta üríti a szemetesedényeket, eltávolítja a hulladékot. Szükség szerint kimossa, fertőtleníti a bútorokat és tárgyakat.
- Naponta felsepri és fertőtlenítővel felmossa a mosdókat, mellékhelyiségeket, közlekedőket. Naponta fertőtleníti a szanitereket. Szükség szerint pótolja a használati eszközöket (WC papír, szappan, légfrissítő stb.).
- Kéthetenként tisztítja, havonként leolvasztja a hűtőket.
- Negyedévente tisztítja az ablakokat, mossa a függönyöket.
- Rendszeresen cseréli és mossa a textíliákat.
- Szükség szerint fertőtleníti és takarítja a csempéket.
- Szükség szerint felsepri, felmossa és rendben tartja a raktárhelyiségeket.

5.3.2.1.1 Áldozatsegítő Csoport és Tanácsadó Központ

Áldozatsegítő koordinátor:

Feladata:
- a kerületi áldozatsegítő és prevenciós munka céljainak megvalósítása során mindenkor az igénybe vevők érdekeit szem előtt tartva tevékenykedik,
- a kerületi lakosok és a kerületben élő kapcsolati erőszak áldozatainak számára információs és érzékenyítő programot működtet,
- önsegítő és sajátélmény-feldolgozó csoportot működtet a kerületben élők számára,
- önkéntesekből álló csoport működését támogatja a kerületi áldozatsegítő munkában,
- a kerületben élő áldozatok számára jogi, mentálhigiénés, pszichológiai és egyéb támogatói szolgáltatásokat szervez, biztosít,
- a munkája során együttműködik az akut veszélyhelyzetben lévő személyek biztonságának megteremtéséért kialakított szakmai együttműködésben (menekítés),

- tagja annak a szakmai csoportnak, amely javaslatot tesz a Védett Lakásokba beköltöző személyekre, családokra.

Felelőssége:
- felelős a rá bízott feladatok maradéktalanul történő elvégzése, azok végrehajtásának eredményessége, az akadályozó tényezők elhárítása, a szükséges intézkedések megtétele, a jogszabályok és a belső szabályzatok betartása;
- fokozott figyelem fordítása a IX. kerület Ferencváros területén élők szociális helyzetére,
- a szakmai munka elvégzése, problémák dokumentált jelzése,
- valamennyi általa végzett tevékenységről, jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően megfigyeléseinek vezetése és feljegyzése.

Áldozatsegítő szociális munkás:

Feladatát a koordinátor közvetlen irányítása alapján végzi.

Feladata:
- a kerületi áldozatsegítő és prevenciós munka céljainak megvalósítása során mindenkor az igénybe vevők érdekeit szem előtt tartva tevékenykedik,
- a kerületi lakosok számra információs és érzékenyítő program működtetésében vesz részt,
- a kerületben élő kapcsolati erőszak áldozatainak számára információs és érzékenyítő program működtetésében vesz részt,
- részt vesz a kerületben élők számára szervezett önsegítő és sajátélmény-feldolgozó csoport működtetésében, önkéntesekből álló csoport működését támogatja a kerületi áldozatsegítő munkában,
- a munkája során együttműködik az akut veszélyhelyzetben lévő személyek biztonságának megteremtéséért kialakított szakmai együttműködésben (menekítés).

5.3.2.1.2 Családtámogató és Gyermekjóléti Központ

5.3.2.1.2.1 Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység

Családsegítő:

Feladata:
- információkat ad, az új ügyfeleket gondozásba veszi,
- az ügyfél lakókörnyezetében megismeri az ügyfél családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket,
- felismeri és az ügyféllel felismerteti a konfliktusokat és ezek okait,
- a segítséget kérő személyekkel, családokkal közösen kidolgozz lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit,
- együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel,
- javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére,
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal,
- szükség esetén eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, eljárásokat, módszertani megoldásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- felettese felé jelzi javaslatát új humánszolgáltatások elindítására vagy a meglévő szolgáltatások javítására,
- részt vesz a problémamegoldó csoportok rá vonatkozó munkacsoportjának munkájában, továbbképzésekben, a képzési tervben foglaltak szerint.

Helyettesítés rendje:

- a családsegítők elsősorban problématípus szerinti elosztás elvén látják el feladatukat, mely ellátási feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza;
- feladat és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai vezető (közvetlen felettes) által kijelölt személy látja el;
- a családsegítő huzamosabb, tervezett távolléte (két hétnél hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit;
- az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Jelzőrendszeri felelős/tanácsadó:

Feladata:

- felkutatja és kapcsolatot épít ki a kerületben működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel;
- az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára közös munkaértekezleteket, szakmaközi megbeszéléseket szervez a résztvevők feladatainak, jogkörének, szakmai lehetőségeinek és kompetenciáinak tisztázására, vagy a megoldandó probléma/ák definiálására;
- egyéni konzultációkat folytat telefonon/személyesen, mely létrejöhet általános feladatkört érintően egy-egy szakterület képviselőjével, vagy aktuális kérdés, probléma, elakadás tisztázása érdekében;
- éves települési tanácskozást szervez és bonyolít le, melyet többszöri konzultáció, tisztázó beszélgetés előz meg annak érdekében, hogy közös álláspontot, javaslatokat, közös stratégiát tudjanak a települési szociális és gyermekvédelmi rendszer tagjai kialakítani, melyet intézkedési tervben fogalmaznak meg;
- szakmailag támogatja a családsegítőket, esetmenedzsereket, szervezi és irányítja munkájukat az észlelő- és jelzőrendszerrel folytatott együttműködés terén;
- szükség szerint esetkonzultációt biztosít;
- a megyei észlelő- és jelzőrendszeri koordinátorral folyamatosan kapcsolatot tart, konzultál, közvetíti a járásban szerzett tapasztalatokat.

Szociális asszisztens:

Feladata:

- ügyeletet biztosít,
- telefonokat, üzeneteket fogad és ad át;
- az információs pultnál az intézmény működésével kapcsolatosan tájékoztató tevékenységet lát el a személyesen megjelenő és a telefonon érdeklődő igénybe vevők körében;
- az első alkalommal betérő igénybe vevőket az ügyeletes családsegítőhöz irányítja;
- biztosítja az intézmény szakmai munkájához szükséges háttértevékenységet: ügyfélkísérés, gyermekfelügyeletet az intézmény területén;
- szakmai vezető melletti adminisztratív tevékenységet lát el, statisztikai adatokat vezet, rögzít, adatot szolgáltat;
- rendszerezi a postai küldeményeket;
- ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat;
- figyelemmel kíséri a jelenléti ív vezetését,
- részt vesz az intézményi továbbképzéseken, munkaértekezleteken, valamint részlegesen a szakmai team munkájában;
- részt vehet csoportok szervezésében és működtetésében.

Technikai munkatárs (takarító):

Feladatai megegyeznek a 5.3.2.1. pontban felsoroltakkal.

5.3.2.1.2.1.1 Díjhátralék-kezelési Csoport

Adósságkezelési tanácsadó:

Feladata:

- ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az érkező ügyfeleket (egyéneket, családokat, csoportokat), részükre információkat ad, az új igénybe vevőket gondozásba veszi;
- az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra;
- meghatározza a személyes együttműködési kereteket, az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt;
- az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását;
- természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít;
- lakókörnyezetükben is megismeri az igénybe vevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket;
- segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is;
- együttműködik az adósokkal kapcsolatba kerülő munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal;
- javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére;
- szükség esetén speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet.

5.3.2.1.2.2 Család-és Gyermekjóléti Központ

Esetmenedzser/tanácsadó:

Feladata:

- meghallgatja a családsegítő kolléga javaslatát gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezése ügyében;
- esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez a gyermekvédelmi hatósági eljárás kezdeményezésének okán, valamint a szociális segítőmunka során szükség szerint;
- az új ügyfelekkel felveszi a kapcsolatot, környezettanulmányt készít, információkat, tájékoztatást, tanácsot ad, a szociális segítőmunka feltételeit megteremti;
- az ügyfél lakókörnyezetében megismeri ügyfeleit, családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket, felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait;
- az eljárásba bevont személyekkel, családokkal törekszik közösen kidolgozni a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit;
- a családdal és a bevont személyekkel, szakemberekkel elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, melyet határidőre megküld a gyámhivatalnak;
- együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel;
- javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére;
- amennyiben a védelembe vételi eljárás nem elégséges, vagy nem eredményes, javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének az alkalmazására;
- ellátja a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának érdekében a gyermek egyéni elhelyezési tervében leírt feladatokat;

- a visszailleszkedés segítése okán együttműködik a vissza/befogadó családdal, gyermekvédelmi gyámmal, a gyermek gondozási helyének szakembereivel, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal;
- utógondozás során szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve területi szakszolgáltatást végző intézménnyel;
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal;
- szükség esetén eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében;
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, módszertani megoldásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik;
- szorgalmazza új humánszolgáltatások elindítását;
- részt vesz a problémamegoldó csoportok rá vonatkozó munkacsoportjának munkájában, továbbképzésekben, a képzési tervben foglaltak szerint.
- kapcsolatot tart az egészségügyi ellátás szereplőivel, kiemelten a kórházak szociális munkát végző munkatársaival.

Helyettesítés rendje:
- feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén a szakmai vezető (közvetlen felettes) által kijelölt személy látja el;
- az esetmenedzser huzamosabb, tervezett távolléte (két hétnél hosszabb időtartam) esetén szóban és írásban ismerteti és az esetátadó lapon átadja a folyamatban lévő eseteit;
- az eset átadásáról értesíti az igénybe vevőt és tájékoztatja őt a helyettesítő személyéről, annak elérhetőségéről.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser:

Feladata:
- Interjút készít, valamint családlátogatás során felméri és megismeri az igénylő, valamint családjának helyzetét, majd ez alapján:
    - megállapítja a szükségleteiket és a jogosultságaikat;
    - meghatározza a szükségletekre, azok kielégítésére megfelelő szolgáltatásokat, szolgáltatási elemeket;
    - az igénylőt tájékoztatja a szociális diagnózis felvétele során, hogy a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy azok hiányáról;
    - amennyiben szükséges, segítséget nyújt az igénylő számára a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.

Tanácsadó (pszichológus):

Feladata:

- ügyeleti idejében pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget, egyéb pszichológiai szolgáltatást biztosít, az ellátott egyének, családok, csoportok körében a szaktudásának és a szakmai előírásoknak megfelelő módon;
- szaktanácsokkal segíti az Intézmény szakmai feladatot ellátó foglalkoztatottjait, az FESZGYI-ben beindított csoportok munkájában szaktudása szerint segítséget nyújt;
- szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián;
- szükség esetén lakókörnyezetükben megismeri az ellátottak családját a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket;
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait;
- az ellátottal közösen kidolgozz lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit;

- szükség esetén együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő szociális igazgatás, nevelési, oktatási, egészségügyi, rendészeti szervezeteivel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal;
- felettesének javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.

Tanácsadó (fejlesztőpedagógus):

Feladata:

- ügyeleti idejében az iskolai kudarcuk, „alulteljesítés", magatartászavaruk miatt a napi iskolába járásból, oktatásból kimaradó gyerekek számára az alábbi fejlesztőpedagógiai szolgáltatásokat nyújtja:
    - képességfelmérés, egyéni fejlesztési terv készítése,
    - fejlesztő foglalkozások, más meglévő fejlesztési tervek követése,
    - tantárgyi megsegítés és korrepetálás,
    - nevelési tanácsadás,
    - iskola-, ill. pályaválasztási tanácsadás.
- konzultációs lehetőséget biztosít, ill. szaktanácsokkal segíti a gyermek szüleit, valamint a FESZGYI szakmai feladatot ellátó foglalkoztatottjait,
- szükség esetén részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián;
- szükség esetén lakókörnyezetükben megismeri az ellátottak családját a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket;
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait;
- szükség esetén együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő szociális igazgatás, nevelési, oktatási, egészségügyi, rendészeti szervezeteivel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal;
- javaslatot tehet a szolgáltatások bővítésére, a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére;

Szociális asszisztens:

Feladatai megegyeznek a 5.3.1.2.1 pontban felsoroltakkal.

Technikai munkatárs:

Feladatai megegyeznek a 5.3.2.1. pontban felsoroltakkal.

5.3.2.1.2.2.1 H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér

Ifjúságsegítő (szociális munkás):

Feladata:

- ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézménybe érkezőket;
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okát, a fiatalokkal közösen megoldási stratégiákat dolgozz ki, meghatározza az együttműködési kereteket;
- folyamatosan és személyesen együttműködik a segítségért, információért hozzáforduló személyekkel, fiatalokkal;
- támogatja őket jogaik érvényesítésében;
- szükség esetén javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, tovább irányít családsegítőhöz, pszichológushoz, egyéb segítő szakemberhez;
- együttműködik a konfliktushelyzetekben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel;

- naprakész információkat szolgáltat elsősorban a fiatalokat érintő oktatást és szociális ellátásokat érintő kérdésekben;
- tájékoztatást nyújt kulturális rendezvényekről;
- alapvető ügyintézési segítséget nyújt (kérelem kitöltése, hivatalos levelek elkészítése stb.);
- az álláskereső szolgáltatás keretein belül segíti az ügyfelek munkakeresését (önéletrajz-készítés, motivációs levél megfogalmazása, e-mailes levelezésben segítségnyújtás);
- speciális csoportokat szervez és működtet;
- külső rendezvényeken képviseli az Irodát, foglalkozásokat vezet.

Ifjúságsegítő (pályázati projektfelelős munkával megbízott):

Feladata:
- pályázatok figyelése,
- pályázatírás,
- elnyert pályázat esetén az alábbiak:
  - a projekt és a projektben résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuknak irányítása.
  - kockázatkezelés és minőségbiztosítás,
  - a projekt előrehaladásának ellenőrzése és irányítása,
  - kapcsolattartás a megbízóval, a felhasználóval,
  - monitoring adatok alapján a közreműködő szervezet és az irányító hatóság tájékoztatása a projekt pillanatnyi állapotáról és előrehaladásáról.

Ifjúságsegítő (utcai és lakótelepi szociális munkával megbízott):

Feladata:

Gyermek felkutatása
- felkutatja a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermeket;
- napközben és az esti órákban „felderítő munkát" végez, bejárja azokat a területeket, helyeket, ahol a célcsoport előfordulása valószínűsíthető;
- elősegíti a gyermekek lakóhelyére történő visszakerülését;
- szükség esetén kezdeményezi a gyermek átmeneti gondozását, gyermekvédelmi gondoskodásban részesítését;

Gyermekek segítése
- segíti a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeket;
- felveszi ezekkel a gyermekkel a kapcsolatot és megismeri az otthontól vagy az iskolától való távolmaradás okát;
- segítséget nyújt problémáik megoldásában, konfliktusaik kezelésében;
- információkat szolgáltat a gyermekek számára, arról, hogy iskolai, illetve családi problémáikkal hová fordulhatnak.

5.3.2.1.2.2.2 Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport

Óvodai és iskolai szociális segítő:

Feladata:
- a kerületben működő oktatási-nevelési intézményekkel kiépíti, illetve megerősíti az együttműködést és a kapcsolatrendszert, előkészíti az együttműködési megállapodást;

- a köznevelési intézményekben tájékoztatást, információt nyújt az óvodai és iskolai szociális segítésről, a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a központ működéséről, a gyermeki jogokról és kötelességekről (pl. nevelőtestületi értekezleteken való részvétel, osztályfőnöki órán előadás, adott oktatási-nevelési intézményben szórólapok, plakátok kihelyezése, iskola honlapján megjelenés igénye);
- szükség, igény szerint koordináló, közvetítői feladatokat végez a különböző segítő intézmények között;
- szükség szerint tanácsadást biztosít a köznevelési intézményekben (szülő-diák-pedagógus számára);
- tanácsadással, segítő beszélgetéssel segít a gyerekeknek a megfelelő magatartás, viselkedés kialakításában;
- felkérésre konfliktushelyzetekben segíti a kommunikációt a gyerek-tanár kapcsolatban a diszfunkcionális tanár-diák kapcsolat javítása érdekében;
- felkérés esetén közvetíti az iskolának a gyerek és a szülők szükségleteit, kéréseit, észrevételeit;
- gyermeket érintő fegyelmi tárgyaláson részt vesz;
- részt vesz a fogadó intézmény munkaértekezletein (tanévnyitó és záró);
- fogadóórák keretében egyéni tanácsadást nyújt;
- gyermek veszélyeztetettségének jelzését fogadja az adott köznevelési intézményen belül, melyet mérlegelést követően kezel, továbbít szakmai vezetője felé;
- gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében jelzést tesz a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai csoportja felé;
- szükség szerint részt vesz esetkonferencián, esetmegbeszélésen;
- amennyiben szükséges, krízisintervenciót biztosít;
- a család-és gyermekjóléti központon belül szorosan együttműködik az alapellátást nyújtó szolgálattal, ezen belül különösen a jelzőrendszeri munkatárssal;
- közösségi programokat – pl. szabadidős és prevenciós, felvilágosító programok – szervez;
- a csoportmunka keretén belül szükségletek szerint személyiségfejlesztő csoportfoglalkozásokat, életvezetési ismeretek és készségek fejlesztését megcélzó csoportfoglalkozásokat; pályaorientációs csoportokat szervez és bonyolít le, fejleszti a tanulók önismeretét és stresszoldó képességét.

5.3.2.1.2.3 Gyermekek Átmeneti Otthona

Családgondozó és nevelő:

Feladata:

- felel a gyermekek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítéséért, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztéséért szakmai ismeretei segítségével;
- szakszerűen, a helyi programnak és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően gondozza, neveli, fejleszti a rábízott gyermekeket, csecsemőket;
- részletesen megtervezi a gyermek gondozásával, nevelésével, családjába történő visszajuttatásával kapcsolatos feladatokat és kidolgozza az abban részt vevő szakemberek közötti munkamegosztást;
- a gondozási és nevelési tervet közösen készíti el a Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítőjével, illetve esetmenedzserével és a szülővel, melyet az szakmai vezetőjének is jóvá kell hagynia;
- törekszik a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására;
- a szülőkkel kapcsolatot tart, és munkájában törekszik a gyermek családba történő visszahelyezését elősegíteni;
- segíti a szülő és gyermek közötti kapcsolattartást;
- családlátogatás során feltérképezi a gyermek lakókörnyezetét; amennyiben a gondozás során változik a gyermek lakóhelye, úgy mielőbb újabb látogatást tesz a gyermek új otthonában;
- gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez;

- családgondozói teendőket kizárólag a Gyermekek Átmeneti Otthonában elhelyezett gyermekek esetében végez;
- együttműködik a gyerekekkel kapcsolatba kerülő intézményekkel, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal;
- javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére;
- szükség esetén felveszi a kapcsolatot társintézményekkel és a gondozási folyamat során mindig a gyermek érdekeit helyezi előtérbe.

Gyermekfelügyelő:

Feladata:
- munkáját szakmai ismeretei, valamint hatályos jogszabály alapján végzi, szakmai vezetőjének közvetlen irányításával;
- törekszik kell a biztonságos, családias légkör megteremtésére, fenntartására;
- információval kell rendelkeznie a gyermekek tartózkodási helyéről, eltávozásuk és visszaérkezésük idejéről;
- gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez;
- gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez (étkeztetés, ruhájuk tisztántartása, takarítás);
- a gyermekek szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri;
- a gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban; támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket;
- gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljutásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről;
- a gyermekfelügyelő a gyerekek megbetegedésével, ápolásával kapcsolatos teendőket is végzi (szükség esetén orvosi ügyeletet, mentőt hív);
- rendkívüli esetben, a hatályos SZMSZ, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat, a gyermekfelvételéről haladéktalanul értesíti szakmai vezetőjét;
- amennyiben a beosztása szerint éjszakás, az előírások szerint éber ügyeletet lát el;
- a gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi ébresztésüket, reggeli induláskor ellenőrzi a gyermekek ruházatát, általános ápoltságát, étkezését.

Felelőssége: felelős a gyermekek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítéséért, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztéséért szakmai ismeretei segítségével;

Gyermekvédelmi asszisztens:

Feladata:
- felel a gyermekek, csecsemők testi, lelki, mentális fejlődésének elősegítéséért, az aktivitásuk, kreativitásuk fejlesztéséért;
- munkáját szakmai ismeretei, valamint a hatályos jogszabály alapján végzi, szakmai vezetőjének közvetlen irányításával;
- információval kell rendelkeznie a gyermekek tartózkodási helyéről, eltávozásuk és visszaérkezésük idejéről.
- gondoskodik a gyermekek szabadidejének hasznos eltöltéséről, programokat szervez;
- gondoskodik az otthonban lévő gyermekek szakszerű felügyeletéről, gondozó, nevelő tevékenységet végez;
- a gyermekek egyéni igényeit figyelembe véve szervezi napi életüket, segíti őket a tanulásban; támogatja, fejleszti önállóságukat, önismeretüket, érdeklődési körüket;
- gondoskodik a gyermekek közintézménybe történő eljutásáról, valamint az otthonba történő visszaérkezéséről;

- rendkívüli esetben, a hatályos SZMSZ, valamint jogszabály alapján befogadhat gyermeket, bekérheti a szülőktől a szükséges dokumentumokat. A felvételről haladéktalanul értesítenie kell szakmai vezetőjét;
- amennyiben éjszakai munkavégzésre beosztott, éber ügyeletet lát el,
- vezeti a gyerekek nyilvántartó dokumentumait (közlekedési bérlet, zsebpénz, ruha, tanszer), a gyermekekkel kapcsolatos egyéb dokumentációt;
- az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.

Technikai munkatárs:

Feladata:

- a gyermekotthon helyiségeit, a felszereléseket és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyakat, játékokat a higiéniai szabályok szerint tisztítja, takarítja;
- technikai segítséget nyújt a nevelőnek és a gyermekfelügyelőknek;

A helyiségekkel, felszereléssel kapcsolatos feladatok:

- a helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi nagytakarítást, fertőtlenítést;
- pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket;
- a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket;
- gondoskodik a gyermekek ruháinak tisztántartásáról;
- fertőtleníti a gyermekasztalokat, mosdókat, WC-t, a szennyes- és szemetes tárolókat;
- minden nagytakarítás alkalmával lemossa a mosható falrészeket, ajtókat, bútorokat, ablakokat.

A gyermekkel kapcsolatos feladatok:

- betartja a HACCP kézikönyv előírásait az ételkiszolgálásra, az ételmaradék kezelésre és mosogatásra vonatkozóan;
- abban az esetben, ha a gyermekfelügyelő, vagy a nevelő megkéri, felügyel a gyerekekre.

5.3.2.1.2.4 LÉLEK Pont

Utcai szociális munkatárs:

Feladata:

- az ellátatlan, az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, az utcán életvitelszerűen tartózkodó egyének, csoportok, valamint átmenetileg lakhatási lehetőséggel nem rendelkező egyének, családokat szociális, mentális eszköztárával segíti, elsősorban életmentés, megelőzés, integrálás céljából;
- felkutatja ezen személyeket, meghatározza a személyes együttműködési kereteket, szükség esetén a megfelelő intézménybe juttatja őket;
- folyamatosan tájékozódik ezen személyek életkörülményeiről;
- intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátása érdekében, amennyiben a hajléktalan személyt érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, és a helyszínen megvárja az ellátást, ill. intézkedést nyújtó személy megérkezését;
- igény esetén meleg takaróval, ruhaneművel, esetenként konzervvel és egyéb élelmiszerrel, valamint készenléti gyógyszerrel láthatja el a rászorulókat;
- krízisügyekben azonnal eljár, szükség esetén segíti az igénybe vevő higiénés és egészségügyi állapotrendezését, törekszik az alapvető fizikai szükségletek minél előbbi kielégítésére;
- ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja az intézményhez fordulókat, információkat ad, az új igénybe vevők gondozásba veszi;

- a LÉLEK Programba bevonható hajléktalan ferencvárosi igénybe vevőkkel interjút készít, a megadott szempontrendszer alapján, teamben dönt a további személyes együttműködési keretekről, a Programban való részvételről;
- a Programban részt vevőkkel egyéni komplex esetkezelést végez a szakmai előírások betartásával;
- az igénybe vevőt állapotának megfelelő intézménybe irányítja/juttatja, szükség esetén személyesen elkíséri;
- ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását;
- szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez;
- természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít;
- feltérképezi az igénybe vevők szociális környezetét, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket;
- segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is;
- eljár az igénybe vevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében;
- együttműködik az ügyfelekkel kapcsolatba kerülő intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal;
- javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére;
- szükség esetén speciális, problémaorientált csoportokat szervez, működtet;
- utcai szociális munkához kapcsolódó feladatait Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros (főként) közterületein végzi.

5.3.2.1.2.5 Utcai Szociális Munkás Csoport

Utcai szociális munkatárs:

Feladata megegyezik a 5.3.2.1.2.4 pontban leírtakkal.

5.3.2.1.3 Szociális Szolgáltató Központ

5.3.2.1.3.1 Nappali ellátások

5.3.2.1.3.1.1 Idősek Nappali Ellátása

Szociális munkatárs/szervezeti egység koordinátor

Feladata:
- Szervezi a szakmai területéhez tartozó ellátások biztosítását.
- Minél szélesebb körben ismerteti a IX. kerületben szociális segítséget igénylő személyek részére a szociális ellátások igénybevételi lehetőségeit.
- A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentumokról információt nyújt, telefonon és személyesen egyaránt, a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges dokumentumok kitöltésében segítséget nyújt.
- Vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat, ellátotti dokumentációkat:
    - Nyilvántartási könyv a nappali ellátásban részesülő személyekről,
    - Törzskönyv,
    - napi ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója.
- Az ellátottak adatainak, valamint a szolgáltatásra vonatkozó információkat naprakészen rögzíti (új felvétel, megszűnés, változás).
- A személyi térítési díjakat átsorolja.
- Figyelemmel kíséri és felügyeli a személyi térítési díjak felülvizsgálatát, valamint a méltánylásokkal kapcsolatos folyamatokat, azok határidejének betartását, nyilvántartását.

- Gondoskodik arról, hogy az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk az érintettek számára rendelkezésre álljanak, közreműködik az információk rendelkezésre bocsátásában.
- Biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt, kommunikációt, átjárhatóságot.
- Elvégzi a klub vezetésével járó adminisztrációs feladatokat a mindenkori hatályos jogszabálynak megfelelően.
- Intézi a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelő igénybevételi eljárást.
- Koordinálja a Klub tagjainak foglalkoztatását, a kulturális programok szervezését.

Terápiás munkatárs:

Feladata:
- egyéni eseteket kezel,
- problémaorientált csoportot vezet,
- csoportos és egyéni segítő beszélgetéseket folytat.
- Pszichés gondozás során aktívan hozzájárul új kapcsolatok kialakításához a közösségben. Szükség esetén segít a beilleszkedési nehézségek leküzdésében, igény esetén pedig a problémamegoldásban.
- Foglalkoztatás során gondoskodik a klubtagok hasznos, kulturált időtöltéséről, közösségi programokat szervez.
- Adminisztrációs feladatait a jogszabályoknak megfelelően elvégzi.

Gondozó:

Feladata:
- Személyes beszélgetések során megismeri a klubtagokat, szükség esetén segít a beilleszkedési nehézségek leküzdésében, igény esetén a problémamegoldásban.
- Aktívan hozzájárul új kapcsolatok kialakításához a közösségben.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Figyelemmel kíséri az ellátott egészségi állapotát, követi az előírt terápia betartását. Az orvos előírása alapján felügyeli a gyógyszeradagolást. Szükség esetén ellenőrzi az igénybe vevők vérnyomását, orvost, mentőt hív.
- Részt vesz a szabadidős programok, rendezvények szervezésében, azokban aktívan közreműködik, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Megtervezi, és lebonyolítja az egyéni és csoportos foglalkoztató programokat.
- Figyelemmel kíséri, a pénzben- és természetben nyújtott ellátások jogosultsági feltételeit.

Segédgondozó:

Feladata:
- eljuttatja a napilapokat, hetilapokat az idősekhez,
- beszélget a klubtagokkal,
- Tv-t és videót néz, zenét hallgat a gondozottakkal,
- társas-, kártyajátékokban, illetve kreatív foglalkozásokban vesz részt,
- gondozónő felügyelete mellett beteget látogat,
- gondozónő felügyelete mellett sétál a klubtagokkal,
- kulturális rendezvényeken, eseményeken vesz részt, gondozónő irányítása mellett;
- segít a klubtagok kiszolgálásában.

A feladatát gondozói felügyelet mellett végzi.

Technikai munkatárs:

Feladata:

- Végzi az intézmények (központok, klubok) napi és nagytakarítási feladatait.
- Az ebéd kiosztásánál segít a tálalási és mosogatási feladatok elvégzésében.
- A használt edények a HACCP által elfogadott mosogatószerben mosogatja és elöblíti.
- Naponta eltávolítja a hulladékanyagokat.
- Szükség szerint mos, fertőtlenít.
- Váratlan szennyezés esetén azonnali takarít.
- A szemétszállításhoz igazodva kikészíti a tárolóedényt.

5.3.2.1.3.1.2 Írisz Klub Szenvedélybetegek Nappali Intézménye

Terápiás munkatárs/ szervezeti egység koordinátor

Feladata megegyezik a 5.3.2.1.3.1.1. pontban leírtakkal.

Szociális/terápiás munkatárs:

Feladata:

- Feladata:
- egyéni eseteket kezel,
- problémaorientált csoportot vezet,
- csoportos és egyéni segítő beszélgetéseket folytat.
- Pszichés gondozás során aktívan hozzájárul új kapcsolatok kialakításához a közösségben. Szükség esetén segít a beilleszkedési nehézségek leküzdésében, igény esetén pedig a problémamegoldásban.
- Szociális ügyintézés, érdekvédelem során segítséget nyújt klubtagok hivatalos ügyeik intézésében (nyomtatványok beszerzése, kitöltés segítése, levelezés, telefonos ügyintézés, kísérés).
- Foglalkoztatás során gondoskodik a klubtagok hasznos, kulturált időtöltéséről, közösségi programokat szervez.
- Adminisztrációs feladatait a jogszabályoknak megfelelően elvégzi.

Gondozó:

Feladata megegyezik a 5.3.2.1.3.1.1. pontban leírtakkal.

Technikai munkatárs (takarító):
Feladata megegyezik a 5.3.2.1.3.1.1. pontban leírtakkal.

5.3.2.1.3.1.3 Hajléktalanok Nappali Melegedője

Szociális munkatárs:

Feladata:

- megszervezi és biztosítja a tagintézmény ügyeleti idejében az igénybe vevők számára az intézmény szolgáltatásait;
- felel a nyugalmas környezet megteremtéséért;
- az érték és pénzkezelési szabályzatának megfelelően kezeli az igénybe vevők értékeit és pénzeszközeit;
- szükség estén természetbeni, pénzbeli juttatásokat nyújt;

- tanácsot ad az iratok pótlásában;
- információt nyújt a hajléktalan ellátásról (lakhatási és egyéb esetekben);
- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást segíti, nyilvántartja (TAJ kártya érvényesítés);
- tüdőszűrő papírokaz ellenőrzi, nyilvántartja;
- koordinálja a fürdést (sampon, törülköző, hajnyírógép és borotva kiadása).

Szociális segítő:

Feladata:
- ügyeleti idejében segíti az igénybe vevőket az adott körülmények és lehetőségek között a hajléktalanok nappali melegedőjében, a melegedőhöz tartozó csomagmegőrzőben;
- a csomagmegőrzőben szakszerűen tárolja és felügyeli a rábízott csomagokat;
- nyomon követi a lejárt csomagok selejtezését, a házirendben szabályozott feltételek szerint;
- mossa a hajléktalan emberek ruháit;
- 13 órától felügyeli az élelem kiosztását.

5.3.2.1.3.1.4 Étkeztetési Csoport

Szervezeti egység koordinátor (szociális munkatárs):

Feladata:
- A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentumokról információt nyújt, telefonon és személyesen egyaránt, a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges dokumentumok kitöltésében segítséget nyújt.
- Vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat, ellátotti dokumentációt
    - Nyilvántartás a szociális étkeztetésben részesülő személyekről;
    - Törzskönyv;
    - a szociális étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplók vezetése a szállítás, elvitel és helyben fogyasztás tekintetében.
- előkészíti az szociális étkeztetést igénybe vevő kérelmezővel a Megállapodás megkötését.
- koordinálja és ellenőrzi a szociális asszisztensek munkáját,
- helyettesíti távolléte alatt a szociális asszisztenst,
- összesíti, ellenőrzi és leadja e-mailen a napi rendeléseket,
- ellenőrzi a felrendeléseket, módosításokat a Szocio.NET-ben,
- szállítóleveleket ellenőrzi,
- a havi teljesítésigazolások elkészítésében aktívan részt vesz, a havi zárás kapcsán a szükséges egyeztetéseket és ellenőrzéseket elvégzi,
- a havi étkezés értékeléseket kiküldi és összesíti,
- szükség esetén elvégzi a személyi térítési díjak felülvizsgálatát, átsorolását, a programban ellenőrzi azok felvitelét.
- méltányossági kérelem esetén a kérelem benyújtásához szükséges dokumentációkat ellenőrzi, megírja a méltánylási javaslatot, benyújtja a szakmai vezető felé.
- szükség esetén adatszolgáltatóként elvégzi a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben a napi jelentési feladatokat.
- a rendszerben szereplő adatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, frissíti.
- tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a szakmai vezetőt.

Szociális asszisztens:

Feladata:
- A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentumokról információt nyújt, telefonon és személyesen egyaránt, a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges dokumentumok kitöltésében segítséget nyújt.

- Vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat, ellátotti dokumentációt:
    - Nyilvántartás a szociális étkeztetésben részesülő személyekről;
    - Törzskönyv;
    - szociális étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplók vezetése a szállítás, elvitel és helyben fogyasztás tekintetében.
- Az étkezést igénybe vevő kérelmezővel a Megállapodás megkötését a FESZGYI azon telephelyein végzi, melye a Szociális Szolgáltató Központ szakmai irányítása alá tartozik, a szállításos étkeztetést igénybe vevővel szállításos étkeztetés biztosítására vonatkozó Megállapodást az igénybe vevő lakhelyén/tartózkodási helyén köti meg. Az ellátottakra, valamint a szolgáltatásra vonatkozó adatokat naprakészen rögzíti, 24 órán belül (új felvétel, megszűnés, változás folyamatos követése).
- Intézi a szociális étkeztetés igénybevételével kapcsolatos teendőket a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A szociális étkeztetésben részesülő ellátottak ebédjét megrendeli, illetve szükség szerint lemondja.
- A térítési díjakról szóló tájékoztatást az ellátottak felé kézbesíti.

5.3.2.1.3.2 Házi segítségnyújtás

Szervezeti egység koordinátor (terápiás munkatárs):

Feladata:

- Szervezi a szakmai területéhez tartozó ellátások biztosítását.
- Irányítja a IX. kerületben, szociális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítását.
- A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges dokumentumokról információt nyújt, telefonon és személyesen egyaránt, a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges dokumentumok kitöltésében segítséget nyújt.
- Vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat, ellátotti dokumentációkat:
    - Nyilvántartás a Házi segítségnyújtásban részesülő személyekről
    - - Törzskönyv.
- Az ellátottak adatait, valamint a szolgáltatásra vonatkozó információkat naprakész módon rögzíti (új felvétel, megszűnés, változás).
- Elvégzi a személyi térítési díjak átsorolását.
- Figyelemmel kíséri és felügyeli a személyi térítési díjak felülvizsgálatát, valamint a méltánylásokkal kapcsolatos folyamatokat, azok határidejének betartását, nyilvántartását.
- Szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez.
- A házi segítségnyújtásba felvételt kérők előgondozását és gondozási szükségletfelmérését elvégzi, a szükséges gondozást megszervezi és biztosítja.
- Elkészíti az igazolást a gondozási szükségletfelmérésről, azt a kérelmező felé átadja.
- Az ellátás igénybevételét kérelmező ellátás iránti jogosultságát megvizsgálja, jogosultság esetén megállapodást köt, és a megállapodásban foglaltak szerint, valamint az igénybevételnek egyéb kizáró okaira való hivatkozás esetén megszünteti azt.
- A házi segítségnyújtásban dolgozó munkatársak által vezetett Gondozási naplók adatait informatikai rendszerben naprakészen vezeti, ellenőrzi, a Gazdasági csoport felé továbbítja a számlázáshoz szükséges igénybevételi adatokat, tárgyhavi gondozási időket.

Gondozó:

Feladata:

- Személyi higiénével kapcsolatos feladatok:
    - közreműködik a gondozott egészséges életterének kialakításában,
    - a gondozottakat fürdeti, hajukat mossa, szájukat ápolja, körmüket ápolja, pelenkázza őket,
    - ágyaz, ágyneműt cserél;
- a gondozott környezetében végzendő feladatok:
    - rendben tartja a lakás életvitelszerűen használt helyiségeit, porszívóz, szellőztet, felmos, portalanít,
    - rendszerezi a háztartási feladatokat;
- élelmezéssel kapcsolatos feladatok:
    - ismeri a gondozott étkezési szükségleteit,
    - követi gondozott étrendjének összeállításánál az orvos/dietetikus utasításait, ismeri a legfontosabb diétákat,
    - eltávolítja az ételmaradékokat, szemetet, tálal, etet, mosogat, bevásárol;
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok:
    - az orvos előírásai szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat elvégzi,
    - az orvos által rendelt gyógyszereket kiváltja és előírás szerint beadja, ellenőrzi a gyógyszerszedést;
- pszichés gondozás:
    - folyamatosan megfigyeli a hangulatváltozásokat,
    - felismeri a krízishelyzeteket;
- adminisztratív feladatok: a fenti tevékenységek valós idejét tevékenységi naplóban rögzíti, melyet naponta szakszerűen vezet, azt a gondozottal naponta aláírat;
- ellátja a szociális ügyintézést, érdekvédelmet: ügyintézést (segélykérelmekkel-, nyugdíjjal kapcsolatos ügyintézést, bonyolítja a közüzemi díjakat, számlák befizetését).

6 A FESZGYI MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A FESZGYI szakmai fórumai

6.1.1 Igazgatói Tanács

Az igazgató tanácsadó szerveként működik.

TAGJAI:

- szakmai igazgatóhelyettes (Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője)
- szakmai igazgatóhelyettes (Szociális Szolgáltató Központ vezetője)
- témától függően: érintett meghívottak

MEGTÁRGYALJA:

- a FESZGYI egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet, értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- a foglalkoztatottakat érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

Az igazgatói tanácsot az igazgató hívja össze és vezeti.

A tanács üléséről emlékeztető készül, valamint az elkészült jegyzőkönyv aláírásra és megőrzésre kerül.

6.1.2 Csoportértekezlet

A FESZGYI szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai csoportok önálló értekezlete.

MEGTÁRGYALJA:

- a csoport előző értekezlet óta eltelt időszakban végzett munkáját
- a csoport előtt álló szakmai feladatokat,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
- a foglalkoztatottak javaslatait.

Az értekezletet az adott szakmai terület vezetője hívja össze és vezeti.

A csoportértekezletet heti rendszerességgel kell megtartani.

A nagyobb szakmai területeket (Családtámogató és Gyermekjóléti Központ; Szociális Szolgáltató Központ) érintő értekezleteket az igazgatóhelyettesek jogosultak összehívni. Az értekezletre meg kell hívni az adott szakmai terület szakmai vezetőit, valamint az igazgatót.

Az értekezletről emlékeztető, feljegyzés készül, melyet az értekezletet összehívó vezető, és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A feljegyzés egy példányát három napon belül meg kell küldeni az igazgató részére, egy példányát irattárba kell elhelyezni.

6.1.3 Összdolgozói munkaértekezlet

A FESZGYI-ben a demokratikus működés elveinek érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető évértékelő tájékoztatót tart az munkatársaknak a FESZGYI egész éves munkájáról

ÉRTÉKELI:

- a FESZGYI eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- a FESZGYI munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a FESZGYI valamennyi fő- és részfoglalkozású foglalkoztatottját, a közalkalmazotti tanács, az intézményi dolgozók érdekeit képviselő szakszervezet, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, és azt irattárban őrzésre kerül.

Az igazgatónak az értekezleten elhangzott, megválaszolatlan kérdésekre 8 napon belül írásban kell választ adnia.

6.2 A foglalkoztatottakkal kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató határozza meg:

- a szervezeti egységeken belüli munkaköröket a szakmai igények és feladatok függvényében az irányítási jogokat gyakorló szerv által meghatározott létszámkereten belül,
- a munkarendet, a munkaidő-beosztást a jogszabályi előírások alapján.

A FESZGYI foglalkoztatottjainak feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján történik. A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a FESZGYI működésével összefüggő titkot megtartva a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató, valamint a szakmai vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A FESZGYI egyetlen foglalkoztatottja sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a FESZGYI-re, munkáltatóra, fenntartóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, úgy nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek a FESZGYI működésével összefüggő titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a FESZGYI érdekeit sértené. A FESZGYI valamennyi foglalkoztatottja köteles a tudomására jutott a FESZGYI működésével összefüggő titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az igazgatótól engedélyt nem kap. A FESZGYI működésével összefüggő titok megsértése felelősségre vonást von maga után.

A FESZGYI működésével összefüggő titoknak minősül:

- a FESZGYI által kezelt személyes adatok,
- a FESZGYI működésére, szervezetére vonatkozó információ, illetőleg minden olyan tény, adat, terv, okirat, dokumentum, eljárás, mely a FESZGYI működési, gazdasági érdekeit sértené,
- a FESZGYI tevékenységével kapcsolatban bármilyen módon a foglalkoztatott tudomására jutott adat, tény, információ.

A FESZGYI működésével összefüggő titok alól kivételt képez mindaz az információ, amely nyilvános (jogszabály alapján bárki által megismerhető), illetőleg amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy kiadását jogszabály, hatóság, bíróság teszi kötelezővé, a jogszabályban vagy határozatban előírt mértékben és személyek részére.
Az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettesek, ha jogszabály másképpen nem rendelkezik:

- egyes feladat- és hatáskörük gyakorlását a szakmai irányítása alá tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
- a szakmai irányításuk alá tartozó személytől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
- a szakterületükhöz tartozó esetekben – a jogszabályok keretei közt – szükség szerint utasítást adhatnak,
- a jogszabályok szabta keretek között megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják a szakmai irányításuk alá tartozó bármely szervezeti egység vezetője, vagy foglalkoztatottja által hozott döntést, illetve kezdeményezhetik a döntés megsemmisítését, vagy megváltoztatását.

A FESZGYI-nél foglalkoztatott közalkalmazott, közfoglalkoztatás keretében dolgozó vagy megbízási jogviszonyban álló személy a szolgáltatást igénybe vevőtől ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem hozzátartozója, egyenes- és oldalági rokona a gondozottal személyi tartási (életjáradéki, öröklési) szerződést nem köthet, gondnokként nem rendelhető ki.

A FESZGYI valamennyi foglalkoztatottja felelős a területéhez tartozó szakmai szabályok betartásáért.

A FESZGYI foglalkoztatottjai munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe útmutatásai szerint járnak el.

A FESZGYI valamennyi foglalkoztatottja felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.

A munkavégzésre vonatkozó szabályok és belső szabályzatok megismerése és az azok alapján történő eljárás valamennyi foglalkoztatott számára kötelező.

A felettes vezető rendelkezése alapján a közalkalmazottak kötelesek olyan, képzettségüknek, végzettségüknek megfelelő, egészségi állapotukra sérelmet nem jelentő szakmai tevékenység ellátására is, mely szabályzat, vagy a munkaköri leírás szerint, más szervezeti egység, vezető, vagy foglalkoztatott feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben, az ügyben feladatkörrel rendelkező szervezeti egység tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.

Az ügyiratok és dokumentumok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Munkaügyi és humánpolitikai feladatellátás keretében – a FIÜK-kel való egyeztetés keretében – valósul meg a hosszú- és középtávú személyzeti munka feltételeinek kidolgozása, megvalósulásának biztosítása, munkaerő-gazdálkodási koncepciók és az ezzel kapcsolatos intézkedések kidolgozása.

Az igazgató a szervezeti egységekkel egyeztetve hozza meg döntését a munkaerőszükséglet-tervezés, felvétel, gazdálkodás és teljesítményösztönzés feladatainak lebonyolításában, minőségének javításában.

A FESZGYI feladata az anyagi és erkölcsi elismerés rendszerének kidolgozása.

6.2.1 Közalkalmazotti jogviszony

A közalkalmazotti jogviszony a Kjt. alapján, 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 létrejöttekor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra.

A FESZGYI megállapodhat saját foglalkoztatottjával is munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti határozott időre.

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

<u>Pályáztatási rendszer:</u>
A Kjt. értelmében közalkalmazotti jogviszonyt csak pályáztatás útján lehet betölteni a FESZGYI-nél, 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 intézményvezető által létrehozott legalább kéttagú bizottság hallgatja meg és dönt a kinevezendő közalkalmazott személyéről.

Gyakornoki rendszer:

A szakmai követelményekre tekintettel a FESZGYI-ben 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 igazgató készít el.

6.2.2 Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszony

A szakmai munka elősegítése céljából a hatályos jogszabályok alapján meghatározott feladatokra - az igazgató által meghatározott - megbízásos jogviszony, illetve vállalkozói szerződés jön létre. Egyéb foglalkoztatásra (megbízási, vállalkozási) irányuló jogviszonyra a Ptk. rendelkezései az irányadók.

6.2.3 Közfoglalkoztatottak

Budapest Főváros Kormányhivatala Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályával kötött eseti szerződések alapján, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010.(XII.31.) Korm. rendeletben megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának érdekében, a FESZGYI 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 a FESZGYI között.

A foglalkoztatás tartalmát, módját, helyét és idejét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2.4 Önkéntesek

A FESZGYI-ben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az igazgató engedélyével, figyelemmel a FESZGYI 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 munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

6.2.5 Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 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 nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület szerepel. Ennek megfelelően a FESZGYI az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

A munkáltatói jogok gyakorlója: az igazgató.

6.3 Vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § és 4. §-ai szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

- igazgató,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- közbeszerzési eljárás esetén az abban bizottsági tagként, vagy egyéb minőségeben eljáró személy.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat a Vagyonnyilatkozat-kezelési szabályzat tartalmazza.

6.4 Helyettesítés

A FESZGYI-ben folyó munkát a foglalkoztatottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Igazgató:
A Szociális Szolgáltató Központ vezetője-szakmai igazgatóhelyettes ellátja az igazgató teljes jogú helyettesítését, beleértve a munkáltatói jogkört, kivéve kinevezés, felmentés tekintetében, az igazgató távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói beosztás átmeneti betöltetlensége esetén.

A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője-szakmai igazgatóhelyettes ellátja az igazgató teljes jogú helyettesítését, beleértve a munkáltatói jogkört, kivéve kinevezés, felmentés tekintetében,

- az igazgató és a Szociális Szolgáltató Központ vezető-igazgató-helyettes együttes távolléte, akadályoztatása, valamint a beosztások betöltetlensége esetén,
- az igazgató távolléte, akadályoztatása, valamint a Szociális Szolgáltató Központ vezető-igazgató-helyettesi beosztás betöltetlensége esetén,
- igazgatói beosztás betöltetlensége és a Szociális Szolgáltató Központ vezető-igazgató-helyettes távolléte, akadályoztatása esetén.

Szakmai igazgatóhelyettesek:
Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a teendőket az igazgató által kijelölt munkatárs látja el, előzetes megbízás alapján.

Helyettesítésnek számít a betegállomány, szabadság idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját foglalkoztatottal történő helyettesítése.

Foglalkoztatottak:
Helyettesítésre a FESZGYI valamennyi foglalkoztatottja kötelezhető.
A foglalkoztatottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezetők javaslata alapján az igazgató feladata.
A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást minden esetben - az akadályoztatás bekövetkezése esetén haladéktalanul - jelezni kell minimum a munkakezdést megelőzően az igazgatónak, vagy a szakmai vezetőnek.
A jelzést, amennyiben 3 munkanapot meghaladó szabadság terhére történik, írásba kell foglalni, minden más esetben elegendő a szóbeli jelzés.
A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő személy lehet.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes foglalkoztatottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.
A helyettesítést az igazgató írásban rendeli el, amennyiben nem a munkaköri leírásokban rögzített módon történik.

6.5 A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét (várhatóan 3 hónapot meghaladó) esetén kell végrehajtani.

A munkakört
- a munkakör ellátására kinevezett új foglalkoztatottnak, vagy
- a helyettesítéssel megbízott foglalkoztatottnak,
- új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek

kell átadni.

A munkakör átadás-átvételt írásban, jegyzőkönyvben rögzítetten kell megtenni.

A munkakör átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;
- az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat, leltári tárgyak jegyzékét;
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő foglalkoztatott, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő foglalkoztatott, valamit a közvetlen vezető kapják meg.

6.6 A munkaidő

A FESZGYI foglalkoztatottjai heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A részmunkaidőben dolgozók heti 20, illetve heti 30 órás munkarendben látják el feladatukat.

Az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettesek munkaideje kötetlen munkarend. A törzsidőt az említett vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

A FESZGYI egyéb munkakörökben dolgozó közalkalmazott foglalkoztatottjainak heti munkaidő beosztása kötött. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások tartalmazzák a munkaidő beosztást.

Azokban a munkakörökben, ahol a foglalkoztatottak terepmunkát is végeznek, figyelembe kell venni, hogy a terepmunkához szükséges időkeret rendelkezésre álljon.

A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású, azonban az elvégzett munkáról írásban kell beszámolót készíteni, és folyamatosan vezetni kell a terepmunkához szükséges adminisztrációt.

A készenléti szolgálatot a Család- és Gyermekjóléti Központ foglalkoztatottjai látják el 1 hónapra előre elkészített beosztás szerint. Heti váltásban egy fő teljesít szolgálatot. A készenléti szolgálat ellátásáért – a havonta leadott igazolt teljesítés alapján – a készenléti szolgálatot ellátó foglalkoztatottak átalánydíjban részesülnek.

A kötetlen munkaidő beosztásban dolgozók, illetve az esetmenedzserek, családsegítők, szociális asszisztensek, adósságkezelési tanácsadók, a szenvedélybetegek nappali ellátásával foglalkozó

foglalkoztatottak, utcai szociális munkások munkájukról havi rendszerességgel kötelesek írásban elszámolni a szervezeti egységek vezetőinek.

Minden foglalkoztatott köteles részt venni és pontosan megjelenni a kötött idejű feladatokon:

- ügyeleti szolgálatok,
- munkaértekezletek,
- továbbképzések,
- egyéb az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői által elrendelt alkalmak.

A gazdasági-ügyviteli, adminisztrációs-ügyviteli, és a szervezeti egységekhez beosztott foglalkoztatottak, a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, illetve az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, és a szervezeti egységek vezetői által előírt munkarendben – figyelemmel a Kjt., illetve az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra – látják el feladataikat.

A Családtámogató és Gyermekjóléti Központ és a Szociális Szolgáltató Központ ügyeleti feladatait az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló foglalkoztatottak láthatják el.

A FESZGYI folyamatos működésének zavartalan biztosítása érdekében a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak beosztásáról úgy kell gondoskodni, hogy illetékes vezető minden esetben legyen elérhető. A vezető foglalkoztatottak beosztásáról előzetes egyeztetés lapján az igazgató, illetve átadott jogkör esetén az szakmai igazgatóhelyettese dönt. A készenléti vezetői ügyeletes az ügyeleti idejében történő események ügyintézésekor az átadott jogkör keretében teljes körű intézményvezetői felhatalmazással és felelősséggel jár el.

A fentiektől eltérő munkarendről az igazgató jogosult intézkedni.

A FESZGYI érdekeinek figyelembevételével az igazgató, vagy általa átadott jogkörben a szakmai igazgatóhelyettese, illetve az illetékes szakmai vezető az egyes szakmai egységekre meghatározott munkarendet és ügyeleti rendet módosíthatja.

A heti és napi munkaidő, illetve ügyeleti beosztásokat és munkarendet a fentiek alapján – a hatályos jogszabályoknak és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően – a szakmai egységek vezetői állítják össze és az igazgató hagyja jóvá.

6.7 Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató, akadályoztatása esetén az átadott jogkörben szakmai igazgatóhelyettese jogosult.

A foglalkoztatottak éves rendes szabadságának mértékét a Kjt., valamint az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A foglalkoztatottakat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A FESZGYI-ben a szabadság nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért a Családtámogató és Gyermekjóléti Központ vezetője és a Szociális Szolgáltató Központ vezetője a felelős.

6.8 Felelősség, kártérítési kötelezettség

A foglalkoztatottak felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, valamint személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek és a felettes vezetőiknek. Ezen túlmenően felelősek a velük kapcsolatba került személyek, családok és gyermekek érdekében végzett szakmai tevékenységükért, a dokumentumok naprakész vezetéséért.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk végzett szakmai munka egészére, valamint a megoldandó problémák jelzésére.

A foglalkoztatott a foglalkoztatotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Az ügyintézőket, gondozókat és a szakmai vezetőket az általuk kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében teljes felelősség terhel, melyet a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolnak.

Amennyiben a FESZGYI-nél a kárt többen, együttesen okozták egyetemleges kötelezésnek van helye.
A FESZGYI valamennyi foglalkoztatottja felelős a berendezési és felszerelési tárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért

A kártérítés mértékét részletesen a kollektív szerződés szabályozza, egyéb kérdésekben a Kjt. és a Mt.-nek szabályai az irányadók.

A foglalkoztatott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati tárgyat csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, egyéb számítástechnikai, vagy híradástechnikai eszköz stb.)

A FESZGYI minden foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

6.9 Továbbképzés

A FESZGYI a tanulmányok folytatásában, továbbképzésben azokat a foglalkoztatottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez, szakmai munkájukhoz nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ilyen esetekben a helyettesítés rendje alapján kell eljárni, figyelembe véve a tanulmányi szerződésben – amennyiben megkötésre került –, illetve külön megállapodásokban foglaltakat. Tanulmányok folytatásával kapcsolatos tanulmányi szabadságokat külön, „TSZ” megjelöléssel kell nyilvántartani – a jelenléti íven és szabadság nyilvántartó kartonon egyaránt.

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet (továbbiakban: továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról szóló rendelet) alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményvezető éves továbbképzési tervet köteles készíteni.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a tárgyévben továbbképzésben részt vevők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével,
- a továbbképzésben részt vevők helyettesítésére vonatkozó tervet,
- a továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását,
- a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő foglalkoztatott számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki írásban köteles kérni az igazgató engedélyét a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez.
- A felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló foglalkoztatott a konzultációs időpontokat.
- A FESZGYI a tandíj és a könyvek árát, úti költséget, valamint a továbbképzési díjakat a tanulmányi szerződésben meghatározott feltételek szerint csak számla ellenében téríti.

A továbbképzési tervének elkészítésekor előnyben részesül az a foglalkoztatott, aki továbbképzésre kötelezett, minősített továbbképzésre kíván jelentkezni, valamint a foglalkoztatott továbbképzési időszakának végső határideje különösen indokolja a képzésen való részvételt.

Az igazgató tanulmányi szerződést köt azon foglalkoztatottakkal, akiknek a tanulmányai a munkakörük betöltéséhez elengedhetetlen. A szerződésben, megállapodásban foglaltak, mind a munkáltatóra, mind a foglalkoztatottra nézve kötelező jellegűek. Akik tanulmányi szerződéssel, illetve megállapodással nem rendelkeznek, a munkáltató nem támogatja sem a felsőfokú-, sem a középfokú tanulmányaikat. Esetükben a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

A továbbképzésről és a szociális szakvizsgáról szóló rendelet, valamint a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a továbbképzésre kötelezettként nevesíti a szociális alapellátásban, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyeket.

6.10 A FESZGYI ügyfélfogadási rendje

<u>FESZGYI Igazgatóság, titkárság</u> (Lenhossék u. 7-9.):

hétfő – csütörtök 8^{00} – 15^{00} óra,
péntek 8^{00} – 13^{00}óra
Pénztári órák: szerda: 8^{00} – 15^{00} óra,
csütörtök: 8^{00} – 15^{00} óra

Áldozatsegítő Csoport és Tanácsadó Központ (Lenhossék u. 24-28.):
Előzetes időpontegyeztetés alapján

Étkeztetési Csoport (Friss u. 5.): előzetes időpontegyeztetés alapján
Telephelyeken: munkanapokon 8^{00} – 16^{00} óra

<u>Családtámogató és Gyermekjóléti Központ</u>:

- **Család- és Gyermekjóléti Alapellátási Egység (Lenhossék u. 7-9.)**
  hétfő 8^{00} – 18^{00} óra,
  kedd 8^{00} – 18^{00} óra,
  csütörtök: 8^{00} – 18^{00} óra,
  péntek: 8^{00} – 13^{00} óra

  Díjhátralék-kezelési Csoport (Lenhossék u. 24-28. fszt.8.)
  hétfő 9^{00} – 18^{00} óra,
  szerda 12^{00} – 16^{00} óra,
  péntek 8^{00} – 12^{00} óra
- **Család- és Gyermekjóléti Központ (Üllői út 69.)**
  hétfő 8^{00} – 18^{00} óra,
  kedd 8^{00} – 16^{00} óra,
  szerda: 8^{00} – 16^{00} óra,
  csütörtök: 8^{00} – 18^{00} óra

  H52 Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér (Haller u. 50-52.):
  hétfő – péntek: 12^{00} – 18^{00} óra

  Óvodai és Iskolai Szociális Segítő Csoport
  (Thaly Kálmán utca 17. B. épület 1. emelet.)
  Előzetes időpontegyeztetés alapján
- **Gyermekek Átmeneti Otthona (Fehér Holló u. 2-4.)**
  Gyermekek Átmeneti Otthona 24 órás nyitvatartással üzemel, gyermekfelvétel a nap bármely időszakában.
  Látogatási idő: I. számú csoport hétközben 9^{00}–11^{00} óra
  16^{00}–18^{00} óra
  hétvégén 9^{00}–11^{00} óra
  15^{00}–18^{00} óra
  II. számú csoport hétközben 18^{00}–19^{00} óra
  hétvégén: 10^{00}–12^{00} óra
  valamint 14^{00}–18^{00} óra
  Mama-klub*:* hétfő és csütörtök: 9^{00} – 12^{00} óra
- **Lélek-Pont és Utcai Szociális Munkás Csoport (Tűzoltó u. 23.):**
  hétfő: 9^{00} – 18^{00} óra,
  kedd: 8^{00} – 16^{00} óra,
  szerda: 9^{00} – 15^{00} óra,
  csütörtök: 8^{00} – 16^{00} óra,
  péntek: 8^{00} – 14^{00} óra
- **Lélek-Pont (Tűzoltó u. 32/b fszt. IV.):**

hétfő:	$9^{00} – 18^{00}$ óra,
kedd:	$8^{00} – 16^{00}$ óra,
szerda:	$9^{00} – 15^{00}$ óra,
csütörtök:	$8^{00} – 16^{00}$ óra,
péntek:	$8^{00} – 14^{00}$ óra

Szociális Szolgáltató Központ:

- **Nappali Ellátások**:

  Borostyán Idősek Klubja (Knézich u. 17.)

  hétfőtől – péntekig $8^{00} – 16^{00}$ óra

  Szerető Kezek Idősek Klubja (Toronyház u. 11. fszt. 2.)

  hétfőtől – péntekig $8^{00} – 16^{00}$óra

  Platán Idősek Klubja (Toronyház u. 11. fszt. 3.)

  hétfőtől – péntekig $8^{00} – 16^{00}$ óra

  Árvácska Idősek Klubja (Osztag u. 17.)

  hétfőtől – péntekig $8^{00} – 16^{00}$ óra

  Napsugár Idősek Klubja (Mester u. 33-35.)

  hétfőtől – péntekig $8^{00} – 16^{00}$ óra

  Írisz Klub Szenvedélybetegek Nappali Ellátása (Berzenczey u. 26.)

hétfő	$9^{00} – 17^{00}$ óra,
kedd	$9^{00} – 18^{00}$ óra,
szerda	$9^{00} – 19^{00}$ óra,
csütörtök	$9^{00} – 17^{00}$ óra,
péntek	$9^{00} – 14^{00}$ óra,

  Hajléktalanok Nappali Melegedője (Gubacsi u. 21.)

  hétfő – péntek $9^{00} – 15^{00}$ óra

- **Házi segítségnyújtás:**

  Nefelejcs Gondozási: (Knézich u. 17.)

  hétfő – péntek $8^{00} – 16^{00}$ óra

  Szivárvány Gondozási Központ (Toronyház u. 11. fszt. 3.)

  hétfő – péntek $8^{00} – 16^{00}$ óra

  Tavirózsa Gondozási Központ (Mester u.33-35)

  hétfő – péntek $8^{00} – 16^{00}$ óra

7 Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az FESZGYI igazgatója határozza meg úgy, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosított legyen a gyors ügyintézés is. A részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8 Bankszámla feletti rendelkezés

A FESZGYI bankszámlája feletti rendelkezési joga az igazgatónak, a szakmai igazgatóhelyettesnek, valamint az igazgató által erre írásban felhatalmazott személynek, valamint a FIÜK vezetőjének, gazdasági vezetőjének, gazdasági vezető helyettesének vagy az általuk írásban felhatalmazott személynek együttesen van a mindenkor hatályos belső szabályzatok figyelembevételével

A FESZGYI számláját a K&H Bank Zrt. vezeti.

Az aláírásra jogosult személyek egyedi azonosító kulccsal és egyedi aláírási kóddal rendelkeznek.

9 Utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jog

9.1 Kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése

Utalványozásra a FESZGYI-ben az igazgató jogosult. Távolléte, illetve akadályoztatása esetén az igazgatónak joga van az utalványozást írásban átruházni. Az utalványozás csak az érvényesített okmányra vezetetten, vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet. Az utalványozott kiadásokon a felhasználó munkatárs aláírásával igazolja a kiadás szükségességét.

A FESZGYI pénzügyi-, ellenjegyzői feladatait a FIÜK gazdasági vezetője, vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy látja el. A pénzügyi ellenjegyző köteles meggyőződni az ellenjegyzés előtt, hogy a kötelezettségvállaláshoz a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Érvényesítési feladatokat a FIÜK vezetője, vagy az általa írásban erre felhatalmazott személy láthat el. A részletes szabályokat a „Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről" szóló szabályzat tartalmazza.

9.2 Pénz- és értékkezelés

A pénz- és értékkezelés során különös figyelemmel kell lenni a feladattal érintett foglalkoztatottak teljes anyagi felelősségére, így amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelő átadás-átvételéről gondoskodni kell.

A részletes szabályokat a „Pénzkezelési szabályzat" tartalmazza.

10 A FESZGYI ügyiratkezelése

A FESZGYI-ben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.
A részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

11 A FESZGYI bélyegzői, azok használata és kezelése

11.1 A FESZGYI hosszú bélyegzője

FERENCVÁROSI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI
INTÉZMÉNYEK IGAZGATÓSÁGA (FESZGYI)
1096 Bp. Lenhossék u.7-9
tel: 216-0983: 2018-6175

11.2 A FESZGYI körbélyegzője

Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti
Intézmények Igazgatósága

11.2.1 Használat és kezelés

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegző használata a FESZGYI nevében történik és jogi felelősséggel, illetve jogkövetkezménnyel jár.

A bélyegzők használatára vonatkozó részletes szabályokat a Bélyegző-kezelési szabályzat tartalmazza.

A körbélyegző használatára az alábbi munkakörben foglalkoztatott személyek jogosultak:

1. igazgató,
2. szakmai igazgatóhelyettes,
3. szakmai vezető,
4. terápiás munkatárs/szervezeti egység koordinátor,
5. szociális munkatárs/szervezeti egység koordinátor,
6. szociális munkatárs/koordinátor,
7. koordinátor, csoportkoordinátor,
8. szakmai programfelelős,
9. intézményvezető által megbízott egyéb személy.

A bélyegzőt kezelő köteles a bélyegzőket úgy használni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az igazgató feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

A FESZGYI-ben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a titkársági asszisztens, valamint az adminisztrátor a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkársági asszisztens gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

12 A FESZGYI óvó-, védő előírásai

A FESZGYI minden foglalkoztatottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden foglalkoztatottnak ismernie kell a FESZGYI Munkavédelmi szabályzatát és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, valamint köteles az ezekben foglaltakat betartani.

13 Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy a székhely vagy a telephelyek épületében bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az illetékes hatóságokat és az igazgatót.

Az érintett szervezeti egység vezetője a lehető legrövidebb időn belül megteszi a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket, a Tűzvédelmi szabályzatban rögzített kivonulási terv szerint elrendeli az épület elhagyását. Az érintett épületben dolgozó vezető beosztású foglalkoztatottak közreműködnek a telephely elhagyásának lebonyolításában.

További intézkedésre a hatósági vizsgálat lezárását követően az igazgató jogosult.

14 A FESZGYI működési rendjét meghatározó dokumentumok

14.1 Alapító okirat és SZMSZ

Az alapító okirat tartalmazza a FESZGYI működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint alapító fogadott el.

A FESZGYI működését meghatározó dokumentum az SZMSZ.

14.2 Szabályzatok

1. A FESZGYI működésével összefüggő szabályzatok
   1.1. Iratkezelési Szabályzat, melléklete Irattári terv
   1.2. Érdek-képviseleti fórum működésének szabályzata
   1.3. Reprezentációs kiadások szabályzata
   1.4. Bélyegző-kezelési szabályzat
   1.5. Kiküldetési szabályzat
   1.6. Közérdekű adatok közzétételének rendjéről szóló szabályzat
   1.7. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjéről szóló szabályzat
   1.8. Adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzat
   1.9. Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

2. Gazdasági szabályzatok (a FESZGYI, valamint a FIÜK szabályzatai együttesen):
   2.1. Pénzkezelési szabályzat
   2.2. Vagyonvédelmi szabályzat
   2.3. Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről
   2.4. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
   2.5. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
   2.6. Beszerzési szabályzat
   2.7. Integrált kockázatkezelési eljárásrendje

3. Gazdasági szabályzatok (FESZGYI)
   3.1. Béren kívüli juttatások
   3.2. Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség szabályzata
   3.3. Önköltség számítási szabályzat
   3.4. Cafetéria szabályzat
   3.5. Ruházati költségtérítés szabályzata

4. Egyéb szabályzatok (a FESZGYI, valamint a FIÜK szabályzatai együttesen):
   4.1. Munkavédelmi szabályzat
   4.2. Tűzvédelmi szabályzat

5. Egyéb szabályzatok (FESZGYI)
   5.1. Gépjármű használati szabályzat
   5.2. Vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat
   5.3. Munkahelyi kockázatértékelés, kockázatbecslés

14.3 Egyéb dokumentumok

- éves munkaterv
- éves beszámoló

15 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a FESZGYI foglalkoztatottjainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó (beleértve az elektronikus sajtót is) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- A FESZGYI-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, objektív válaszokat kell adnia.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a FESZGYI tevékenységében zavart, a FESZGYI-nek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti a sajtó munkatársát, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

*A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, az Szt. 94/E § (5) bekezdés szerinti titokvédelemre: „*Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem*" a személyiségi jogok védelmére, valamint a FESZGYI jó hírnevére és érdekeire.*

A fenti rendelkezéseken felül a FESZGYI bármilyen tartalmú, formájú médiamegjelenésre kizárólag az igazgató hozzájárulásával kerülhet sor. A FESZGYI médiamegjelenésnek kell tekinteni különösen a FESZGYI nevének, jelképeinek, a FESZGYI által használt épületeinek, vagyontárgyainak a feltüntetését, a médiában történő megjelentetését is.

Az intézményi médiamegjelenés nem cél, a médiamegjelenésre kizárólag a tájékoztatás és a FESZGYI által szervezett programokra történő figyelemfelhívás érdekében kerülhet sor, a médiamegjelenés politikai célokat nem szolgálhat.

Az igazgató hozzájárulása nélkül tilos a FESZGYI médiamegjelenítése adományosztással összefüggésben, amennyiben az adományozó személye megállapítható, kivéve, amennyiben az adományozó a fenntartó, vagy a Magyar Állam.

A foglalkoztatottak és az ellátottak jogainak védelme érdekében a FESZGYI területén és közvetlen környezetében az intézményvezető hozzájárulása nélkül médiamegjelenítésre előkészítő tevékenységet (különösen riportkészítést, felvételkészítést) folytatni tilos.

16 A FESZGYI-ben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

17 Érdekvédelem

17.1 Dolgozói érdekképviselet

A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt.-ben és az Mt.-ben leírtak szerint kell eljárni, érdekképviseleti szervek bevonásával.

A FESZGYI igazgatója együttműködik az intézményi foglalkoztatottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a foglalkoztatottak érdekképviselete és érdekvédelme. A FESZGYI igazgató támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az igazgató a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. A FESZGYI működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni.

17.2 Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme

A FESZGYI szervezeti egységeinek Házirendje, valamint a Gyermekek Átmeneti Otthona Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza az ellátottak érdekvédelmét. A szociális és gyermekvédelmi feladat ellátása során tájékoztatni kell az ügyfeleket a FESZGYI ellátottjogi képviselőjének személyéről és elérhetőségéről (jól látható helyen ki kell függeszteni az erről szóló tájékoztatót a FESZGYI-ben).

17.3 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A FESZGYI az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Info. tv.) szabályozott elvek alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének és eltávolításának szabályait, illetve az e feladatok ellátásával kapcsolatos munkaköröket, a munkakörök közötti együttműködés rendjét a mindenkori hatályos jogszabályok alapján végzi.

17.4 Az információs önrendelkezési jog

A FESZGYI az Info. tv. szerint az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokat betartja, valamint ezen szabályokat alkalmazza, különös tekintettel a személyes adatok védelmével összefüggő adatkezelési elvekre. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

A FESZGYI az adatkezelési tevékenysége körében gondoskodik továbbá arról is, hogy a kezelt adatok köre, adatkezelés módja, célja és jogalapja megfeleljen az Európai Parlament és Tanácsa természetes személyeknek a személyes adatok tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679/EU rendelet (a továbbiakban: GDPR) előírásainak is.

A FESZGYI gondoskodik továbbá az adatvédelem alkotmányos elemeinek biztosításáról, az adatbiztonság követelményeinek érvényesüléséről, az érintettek személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltozásának és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának vagy felhasználásának megakadályozásáról.

A FESZGYI – közfeladatot ellátó szervként – a GDPR alapján köteles adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztatni. Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata:

- az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelésnek az ellenőrzése, ideértve:
  - a feladatkörök kijelölését,
  - az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosságnövelését, képzését,
  - valamint a kapcsolódó auditokat is.
- szakmai tanácsot adása az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint a hatásvizsgálat elvégzésének nyomon követése, továbbá együttműködés a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pont szerepének ellátása a felügyelő hatóság felé, valamint adott esetben, bármely egyéb kérdésben konzultálás a felügyelő hatósággal.

18 Adatkezelés

A FESZGYI adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza.

A FESZGYI természetes személyek személyes adatait, az SZMSZ-ben és a Szakmai Program által meghatározott feladatainak ellátása céljából, a jogszabályok által előírt körben, az önkéntesen igénybe vett szolgáltatások esetében is kötelezően kezeli.

Az adatszolgáltatás elmaradása esetén az önkéntes alapú szolgáltatás nem vehető igénybe, illetve gyermeket érintő adatszolgáltatási kötelezettség nem teljesítése az együttműködési kötelezettség megszegését jelenti.

A FESZGYI az adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely papír alapon elérhető a FESZGYI székhelyén és telephelyein, a faliújságokon mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztve.

Az adatkezelési tevékenységekről vezetett nyilvántartás elektronikusan is elérhető a FESZGYI honlapján.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatkezelési tevékenységekre lebontva tartalmazza a kezelt adatok körét, megjelölve annak jogalapját, célját, az adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseket, az adattárolás időtartamát, az adatokhoz hozzáférő személyek körét.

18.1 Adatbiztonság

A megadott személyes adatokat a FESZGYI saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. A FESZGYI megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

18.2 Az érintettek személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogaik

18.2.1 A tájékoztatáskéréshez való jog

Az érintett személy az intézményi elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet a FESZGYI-től az alábbiakról:

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- a FESZGYI kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

A FESZGYI az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.
A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

18.2.2 Iratbetekintési jog

A szolgáltatást igénybe vevőnek a rá vonatkozó iratokba iratbetekintési joga van, az iratról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet a szolgáltató (FESZGYI) igazgatójától.

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (FESZGYI) igazgatójától kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba.

A FESZGYI megtagadhatja, illetve korlátozhatja a gyermek, és az őt nevelő szülő, vagy a gyermek törvényes képviselője tartózkodási helyére vonatkozóan tájékoztatását, és irat-betekintési jogát az alábbi esetekben:
a) ha a szülő a gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

b) ha a szülő ellen gyermeke, a gyermeket nevelő másik szülő, a gyermeket gondozó személy vagy a gyermekkel egy háztartásban élő személy sérelmére elkövetett, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, illetve a büntetőeljárás során vagy a pártfogó felügyelet magatartási szabályaként távoltartást rendeltek el, a távoltartás időtartamáig.

Díjmentesen jogosult betekintést kérni a szolgáltató, a FESZGYI igazgatójától – az alábbiakban megjelölt korlátozással – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele esetén:

a) a gyermek szülője, feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg,
b) a gyermek törvényes képviselője,
c) a korlátozottan cselekvőképes gyermek és
d) a nagykorúvá vált gyermek,

a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer törzsadat alrendszerében, valamint tervező és értékelő alrendszerében – a Gyvt. 136/A. (6) bekezdésben és a 136. § (5) bekezdésében foglalt korlátozással – a gyermekre, illetve személyére vonatkozóan a szolgáltató, intézmény által kitöltött adatlapba, valamint jogosult arra, hogy kérésére az adatlapot nyomtatott formában díjmentesen rendelkezésére bocsássák.

A gyermekjóléti szolgáltatás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében végzett szociális segítőmunka és az utógondozás tevékenysége esetén a gyermek szülője díjmentesen jogosult betekintést kérni a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény vezetőjénél a személyére vonatkozó, a szolgáltató, intézmény által a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer tervező és értékelő alrendszerében, valamint a gyermekre vonatkozó, a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer törzsadat alrendszerében a Ptk. 4:175. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésre vonatkozó adatba.

18.2.3 A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a FESZGYI elérhetőségein keresztül, írásban kérheti, hogy a FESZGYI módosítsa valamely személyes adatát.

A FESZGYI a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

18.2.4 A törléshez való jog

Az érintett személy az intézményi megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti a FESZGYI-től a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet a FESZGYI abban az esetben utasítja el, ha a FESZGYI-t a személyes adatok további tárolására jogszabály kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattárazásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor a FESZGYI a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről a megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

18.2.5 A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett személy a FESZGYI megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait a FESZGYI zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Intézmény jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

18.2.6 A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy a FESZGYI megadott elérhetőségein keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha a FESZGYI a személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából

továbbítaná, felhasználná. Az érintett személy tiltakozhat az ellen is, ha a FESZGYI a hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

18.2.7 Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

18.2.8 Hozzájárulás visszavonásának joga

A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

18.2.9 Jogorvoslathoz való jog

Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával az érintett felkeresheti a FESZGYI adatvédelmi tisztviselőjét a FESZGYI elérhetőségén. A FESZGYI igazgató megbízza az adatvédelmi tisztviselőt a panasz kivizsgálására, és tájékoztatja az érintettet a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben a személyes adatok kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az érintett az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

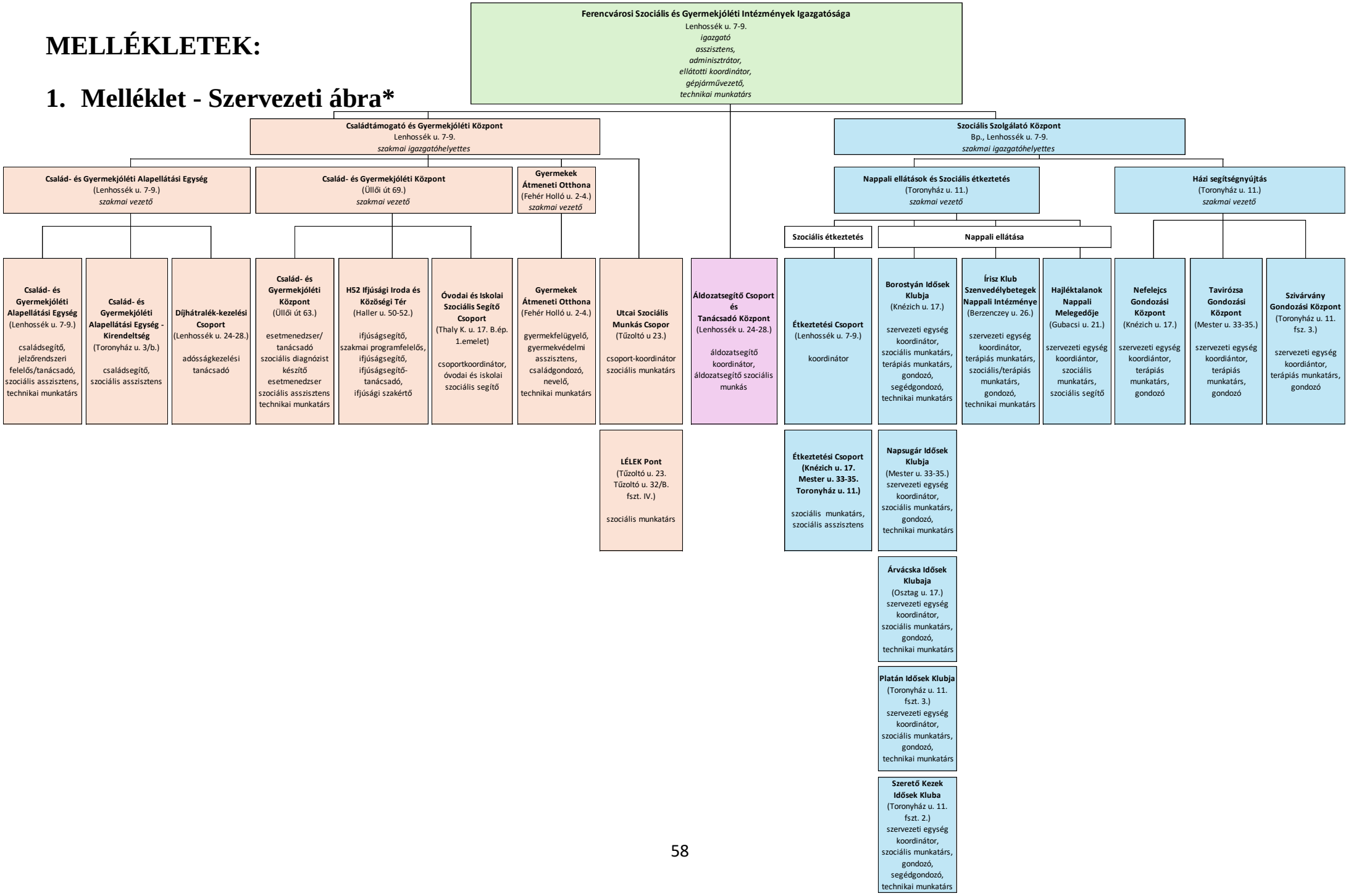
19 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről a FESZGYI igazgatója gondoskodik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a FESZGYI 2026. február 17. napján kelt IV-325/2026.02.17. iktatószámú Szervezeti és Működési Szabályzata.

MELLÉKLETEK:

1. Melléklet - Szervezeti ábra*



*Az egyes szervezeti egységekhez tartozó mindenkori engedélyezett létszámok/álláshelyek mértéke függ Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának tárgyévi költségvetési rendeletében meghatározottaktól.

2. Melléklet - Munkaköri leírás - igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Foglalkoztatott: **…….**

Munkakör: igazgató – magasabb vezető

Jogállása:

A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (továbbiakban: FESZGYI) igazgatójának jogállását, feladat- és hatáskörét az 1/2000. (1.7.) SzCsM rendelet határozza meg

Az igazgató határozott időtartamú – ….. év ….. hónap ….. napjától …... év …… hónap ….. napjáig – közalkalmazotti jogviszonyban áll az általa vezetett intézménnyel (FESZGYI), vezetői feladatait magasabb vezetői megbízás keretében látja el, az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Munkavégzés helye: Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatósága (1096 Budapest, Lenhossék u. 7-8.) és annak telephelyei

Munkaideje: 40 óra/hét, napi 8 óra

Feladatai:

- Az igazgató **egyszemélyi felelős vezetője** a FESZGYI-nek.
- **Felelős** a FESZGYI és egységei **szakszerű, törvényes** működéséért.
- **Felelősséggel tartozik** a fenntartónak a vonatkozó törvényben, rendeletekben és intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, a FESZGYI és szervezeti egységei működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, az Alapító Okiratban foglalt alapfeladatok és alaptevékenységek megvalósításáért.
- **Dönt** a FESZGYI működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- **Felelős** a FESZGYI és szervezeti egységei működésére vonatkozó, Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) meghatározott dokumentumok elkészítéséért, valamint az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetéséért.
- Meghatározza a vezetői (belső) **ellenőrzés** szabályait, feladatait, szakmai feladatokra vonatkozóan **ellát**ja azt, valamint **irányít**ja és **ellenőrzi** annak menetét.
- **Felelős** a FESZGYI szervezeti egységei közötti együttműködésért.
- **Képvisel**i a FESZGYI-t, ez esetben **teljes és önálló aláírási jog**gal rendelkezik. E feladat ellátását **esetenként átruházhat**ja az egységek vezetőire, amennyiben a képviselet kizárólag az adott egységgel kapcsolatos.
- A rendelkezésére álló költségvetés alapján **biztosít**ja a feladatok szakszerű ellátásához szükséges **személyi és tárgyi feltételeket**.
- Javaslatokat készít a fenntartó részére a szolgáltatások fejlesztésére, új szolgáltatások megvalósítására.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint a FESZGYI minden munkatársára vonatkozóan gyakorolja a **munkáltatói jog**okat. Ezek egy részét külön munkáltatói utasításban átruházhatja az egységek vezetői részére.
- Felelős a **szervezettség,** a **munkafegyelem** és az **etikai szabályok** érvényesítéséért és betartásáért.

- Felelős olyan **munkahelyi légkör** kialakításáért, amelyben a törvények és belső szabályzatok betartásával minden dolgozó hatékony és eredményes munkát végez.
- **Vezetői feladat**ait – távollétében – esetenként megjelölt helyettesével összehangoltan végzi.
- A FESZGYI munkájáról minden évben a fenntartó által meghatározott időpontra éves szakmai, statisztikai **beszámolót** köteles készíteni. Ezen kívül a fenntartó kérésére bármikor köteles a FESZGYI tevékenységével összefüggő **tájékoztatást** adni.
- **Felelős** a jogszabályban meghatározott, az Önkormányzat által kötelezően ellátandó **általános** és **speciális segítő szolgáltatás biztosításáért.**
- **Felelős** a FESZGYI szakmai tevékenységéért.
- Az igazgató felelőssége az SZMSZ tervezet előkészítése, vitára bocsátására, elfogadtatására (módosítás esetén is).
- Az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket, felelősöket.
- **Előkészít**i a FESZGYI működésére, tevékenységére vonatkozó szakmai, gazdálkodási **koncepció**t, döntésre **előterjeszt**i a program tervezetét. A programkészítés közben egyezteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd **jóváhagyatja** a kész programot.
- Az elfogadott, jóváhagyott Szakmai program alapján **végzi, szervezi, ellenőrzi, elemzi** és **értékel**i a FESZGYI munkáját.
- Az eredményes, színvonalas tevékenység érdekében **biztosít**ja a dolgozók **képzésben**, **továbbképzés**ben való részvételét, valamint a rendszeres szakmai konzultációt. Továbbképzési tervezetet **készít.**
- **Gondoskodik** a vezetői team rendszeres összehívásáról, működtetéséről.
- A kliensek anyagi támogatásáról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően **dönt** a FESZGYI-nél megjelenő ügyfelek részére kifizetendő anyagi juttatásokról.
- **Felelős** az egységek egymás közötti együttműködéséért, az egységek belső munkamegosztásáért, szervezettségéért, más intézményekkel való kapcsolattartásért, az információ áramlásért.
- **Felelős** a FESZGYI feladatkörén belül felmerült problémák és esetleges panaszok kivizsgálásáért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- **Felelős** a FESZGYI klienskörében a szociális és mentálhigiénés jólétet veszélyeztető tényezők feltárásáért, elemzi az adatokat.
- **Gondoskodik** arról, hogy a szakmai feladatok maradéktalan ellátása érdekében külső szakértők és szakemberek munkáját vegyék igénybe.
- Intézményi szakmai háttérként támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését.
- Az igazgató köteles a FESZGYI Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- Az igazgató az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat.
- Az igazgató köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- Az igazgató köteles a FESZGYI által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Gazdálkodásra vonatkozó feladatai:

A FESZGYI gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati költségvetési szerv.

- Az igazgató **egyszemélyi** felelősséggel és **kártérítési felelősség**gel tartozik a kezelésében lévő vagyontárgyakért.
- Felelősséggel tartozik a költségvetés előirányzatainak betartásáért, betartatásáért.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok figyelembevételével **szervezi** a **munkát**.
- A szükséges intézkedések megtételével **biztosít**ja a FESZGYI részére jóváhagyott éves működési költségek **törvényes felhasználás**át.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- A költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik a FESZGYI takarékos, ésszerű gazdálkodásáról.

Budapest, ……..

munkáltató foglalkoztatott

3. Melléklet - Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A kétévenként szükséges vagyonnyilatkozat-tételre az alábbi munkakörben foglalkoztatottak kötelezettek:

1. igazgató,
2. szakmai igazgatóhelyettes,
3. közbeszerzési eljárás esetén az abban bizottsági tagként, vagy egyéb minőségében eljáró személy.