



BISCHITZ JOHANNA
Integrált Humán Szolgáltató Központ

52/1741-1/2024

1072 Budapest, Nyár u. 7. +36 1 413 36 31 info@bjhuman.hu

Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ
Család-és Gyermejjóléti Központ
Ügyrendje

Az Ügyrendet jóváhagyom:
2024. november 13.





Tartalomjegyzék

I.	Az ügyrend célja, hatálya.....	2
II.	Általános rendelkezések.....	2
1.	A Család-és Gyermekjóléti Központ adatai.....	2
2.	A Család-és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése, a két telephely egymáshoz kapcsolódása és funkciója.....	3
III.	Szervezeti felépítés, kapcsolódó munkakörök, feladatok.....	4
1.	Család-és Gyermekjóléti Szolgálat.....	4
2.	Család-és Gyermekjóléti Központ.....	5
2.1	A Központ szakmai egységének feladatellátásában az alábbi munkakörök érintettek.....	5
	Esetmenedzser.....	5
	Szociális diagnózist készítő esetmenedzser.....	5
2.2	A Központ feladatkörében ellátott speciális szolgáltatások.....	6
	Kapcsolattartási ügyelet.....	6
	Készenléti ügyelet.....	6
	Jogi tanácsadás.....	6
	Pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia, mediáció.....	6
	Fejlesztőpedagógiai tanácsadás és segítségnyújtás.....	6
	Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység.....	7
	Fogyatékosügyei tanácsadás.....	7
	Foglalkoztatási tanácsadás.....	8
	Adósságkezelési tanácsadás.....	8
IV.	Működési rend.....	9
1.	Munkarend, ügyfélfogadás és ellátás.....	9
2.	A helyettesítés rendje.....	10
3.	Dokumentumkezelés.....	10
V.	Záró rendelkezések.....	12

I. Az ügyrend célja, hatálya

Az ügyrend célja a Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: Humán Szolgáltató) Család-és Gyermejjóléti Központ szolgáltatásszervezésének szabályozása a család- és gyermejjóléti szolgáltatásokat nyújtó szolgálat és központ intézményi egységek feladatai és munkamegosztása tekintetében, a jogszabály által előírt kötelezettségek alkalmazása mellett.

A Család-és Gyermejjóléti Központ ügyrendjét, a Humán Szolgáltató mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Család-és Gyermejjóléti Központ mindenkor hatályos szakmai programjának kiegészítéseként, de szoros egységként kell kezelni és értelmezni.

A szabályzat hatálya kiterjed a Család-és Gyermejjóléti Központban dolgozó valamennyi közalkalmazottra, továbbá a megbízásos és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal rendelkezőkre.

II. Általános rendelkezések

1. A Család-és Gyermejjóléti Központ adatai

Fenntartó neve: Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros
Önkormányzata
Intézmény neve: Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ
Hivatalos rövidítés: Humán Szolgáltató
Székhely: 1072 Budapest, Nyár u. 7.
Székhely telefonszáma: (+36 1) 413 36 31
Központi e-mail cím: info@bjhuman.hu
Honlap: www.bjhuman.hu

Intézményi egység neve: Család-és Gyermejjóléti Központ

Telephelyek, elérhetőség: **Szolgáltatási Centrum**
1073 Budapest, Kertész utca 20. (bejárat a Wesselényi utca felől)
(+36 1) 352 86 72
csaladesgyermekjolet@bjhuman.hu

Fejlesztési Centrum

1074 Budapest, Hutyra Ferenc utca 11-15. (bejárat a Rottenbiller u. 32. felől)
(+36 1) 322 02 72
csaladesgyermekjolet@bjhuman.hu



2. A Család-és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése, a két telephely egymáshoz kapcsolódása és funkciója

A Központ a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, továbbá Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának vonatkozó hatályos rendeletei, valamint a Humán Szolgáltató belső szabályzatai alapján végzi.

A szakemberek munkavégzésének törzshelyét nem az ellátási szint – szolgálat és központ – értelmezése határozza meg, hanem szakmai tevékenységük jellege. Így a szociális segítőmunka biztosítása és korrekatív jellegű szolgáltatást végző családsegítő és esetenedzser szakemberek a Család-és Gyermekjóléti Központ székhelyén - a 1073 Budapest, Kertész utca 20. szám alatt – fogadják az ügyfeleket, a speciális szolgáltatásokat a 1074 Budapest, Hutyra utca 11-15. szám alatt biztosítja a Humán Szolgáltató. Az intézmény ellátási területe Budapest VII. kerülete.

Mindkét telephely munkatársai közösen látják el az intézmény közösség és készségfejlesztő foglalkozásait, valamint a Humán Szolgáltató által szervezett közösségi események lebonyolításában együttesen vesznek részt. Az intézmény két telephelyen való működtetése nem jelent széttagoltságot, a szakemberek a családok és az önjogú, felnőtt lakosok érdekében egymás munkáját kiegészítve, professzionális szinten dolgoznak.

A Család-és Gyermekjóléti Központ veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, a nevelési-oktatási és egyéb gyermekvédelmi/jóléti feladatokat ellátó intézmények (pl: fejlesztő központok, nevelési tanácsadók), a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

A jelzőrendszer működtetésének keretében kiemelt hangsúly helyeződik a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat koordináló és szervező feladatainak ellátására, melyet az intézményben a jelzőrendszeri felelős lát el.

E körben a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat az észlelő- és jelzőrendszer tagjainak, a gyermekekkel és felnőttekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembereknek, illetve magánszemélyeknek nyújt segítséget, támogatást abban, hogy képesek legyenek a gyermekeket veszélyeztető tényezők, illetőleg az egyéneket, családokat érintő krízishelyzetek felismerésére. A jelzőrendszer valamennyi szereplőjét ösztönözniük kell, hogy amennyiben felmerül a veszélyeztetettség, krízishelyzet gyanúja, azt haladéktalanul jelezzék, ezzel elősegítve az időben történő és szakszerű beavatkozást.



III. Szervezeti felépítés, kapcsolódó munkakörök, feladatok

1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A Szolgálat szakmai egységében a családsegítő szakemberek végzik tevékenységüket a Kertész utca 20. szám alatti telephelyen. A munkakör célja az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése. A családsegítő szakemberek további célja a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű szociális segítőmunka biztosítása.

A családsegítő szakember a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt a problémamegoldó és problémakezelő képesség megerősítéséhez, önálló életvitel és készségek erősítéséhez. A segítő szolgáltatás az intézményi egység telephelyein, továbbá a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és a családsegítő szolgálatban folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg.

Az ellátás és szolgáltatás általános feladata a gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében és az önjogú ügyfelek esetkezelésében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára anyaotthonban/családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- közreműködés hatósági intézkedésben.

A szolgáltatást a kerületi állandó lakcímmel rendelkező személyeken kívül igénybe vehetik kerületben életvitelszerűen tartózkodó lakosok, köztük az albérletben élők és a szíveségi lakáshasználók is.

A szolgálat vezetői feladatkört és a családsegítői feladatköröket a Humán Szolgáltató hatályos SZMSZ szabályzatának munkaköri leírás melléklete tartalmazza.



2. Család-és Gyermekjóléti Központ

A Központ szakmai egységként ellátja az irányító jogszabályok hatósági jellegű feladatait, valamint biztosítja a speciális szolgáltatások megvalósítását. Gyermekek veszélyeztettségének esetén, ha még nem szükséges hatósági intézkedés, szorosan együttműködik a Szolgálat munkatársaival. Amennyiben a szülők együttműködését nem sikerül elérni a gyermekek veszélyeztettségének csökkentése érdekében, akkor a gyámhatóság határozata alapján az esetmenedzserek az előírt kötelezettségek mellett nyújtanak gyermekjóléti szolgáltatást a család számára.

2.1 A Központ szakmai egységének feladatellátásában az alábbi munkakörök érintettek

Esetmenedzser

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser felméri a kliens szükségleteit, majd annak megfelelően megtervezi, szervezi, koordinálja és aktivizálja azokat a beavatkozásokat, szolgáltatásokat, amelyek a hatékony esetkezeléshez szükségesek, ezért tevékenységét a folyamatos visszacsatolás és értékelés jellemzi.

Az esetmenedzser egy olyan támogató személy, szociális szakember, aki a fokozottan veszélyeztetett gyermekek és családjuk érdekében szervezi a különböző ellátásokat, a szociális segítő munkát. A szociális esetmunka során a kliens és a környezete közötti viszonyrendszer patronálását végzi, legfontosabb feladata, hogy az esetmunka során az egyes szolgáltatások felhasználását, eljárások alkalmazását megtervezze és összehangolja.

Az esetmenedzser a munkája során kapcsolatot tart az esetmunkában közreműködők között az egyes társszakmák képviselőivel annak érdekében, hogy a problémamegoldás a lehető legnagyobb sikerrel, eredményesen és hatékonyan valósuljon meg. Az esetkezelés során gondozási folyamatot lát el a veszélyeztető tényezők megszüntetése érdekében.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Szociálisan rászorulóknak egyénre szabott segítségnyújtási formája a szociális diagnózis felvétele, elkészítése. A szociális diagnózis egy értékelési folyamat, amelyben az egyén életútját, önmagáról alkotott képét és a vizsgálat eredményeit a diagnózist készítő és az érintett személy összevetik. Tevékenysége során meghatározza egy adott személy ellátások iránti szükségletét. A diagnózis készítése az ügymenetben az a folyamat, amely megalapozza az egyéni fejlesztési és szolgáltatási terv elkészítését, amely során képet kaphatunk az egyén aktuális helyzetéről és állapotáról. A diagnózis során objektív és szubjektív adatok is felvételre kerülnek.

A központ vezetői feladatkört, valamint az esetmenedzseri és tanácsadói feladatköröket a Humán Szolgáltató hatályos SZMSZ szabályzatának munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

2.2 A Központ feladatkörében ellátott speciális szolgáltatások

A speciális szolgáltatások a Kertész utcai telephelyen valósulnak meg a családsegítő és esztanendzser szakemberek által.

Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása. Célja, hogy nyugodt, semleges, biztonságos, konfliktusmentes helyet teremtsen a gyermek érdekében a kapcsolattartás lebonyolítására. A zavartalan együttlétre az intézmény saját helyiségeiben kerül sor, illetve a helyszín biztosítja a gyermek biztonságos átadását-átvételét a jogosult és a kötezelett fél között.

Kapcsolattartásra a helyszínt a Kertész utcai telephelyen biztosítjuk páratlan hétféteken, szombaton 9.00-14.00 óra közötti időszámban. A felügyeletet az intézmény szociális diplomával rendelkező munkatársai látják el a hatóság rendelkezései alapján és minden alkalommal írásban rögzítik az eseményeket.

Készenléti ügyelet

A készenléti szolgálat célja a Család-és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetben történő azonnali telefonos segítségnyújtás, tanácsadás és tájékoztatás nyújtása.

A krízishelyzetben hívható telefonszám: + 36 30 525 56 38

Jogi tanácsadás

A szolgáltatás tanácsadás jellegű, segíti az eligazodást a problémák jogi vonatkozásait illetően, támogatást nyújt a jogi teendők meghatározásában. Ezen túlmenően a hatóságok, bíróságok felé történő beadványtervezetek szakszerűségét elősegítve, iratszerkesztés kérésére is lehetőség nyílik. A szolgáltatás ugyanakkor jogi képviselet ellátását nem biztosítja.

Pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, családterápia, mediáció

A szolgáltatások előzetes, szakember általi delegálás után vehetők igénybe, a konzultációs folyamat időpontját és időtartamát a tanácsadó szakember egyezteti az ügyféllel.

Fejlesztőpedagógiai tanácsadás és segítségnyújtás

A munkakör célja, hogy a szakember komplex pszichológiai-pedagógiai ismeretek birtokában szakszerűen támogatni tudja a különböző beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő (BTMN) gyermekek pedagógiai szűrését, fejlesztését, prevencióját és korrekcióját csoportos és egyéni formában is. Ismerve a fejlődés-fejlesztés főbb elméleti

konceptióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit egymásra épülő fejlesztési folyamatokkal segítse a gyermekeket. A sajátos nevelési igényű tanulók kiszűrésében együttműködik a Szakértői Bizottsággal és tanulási zavar esetén a szakszerű terápia biztosítása céljából a gyógypedagógus kollégákkal.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célja az óvodás- és iskoláskorú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, családban történő nevelkedésének segítése, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése, kiszűrése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés, illetve a szociális, oktatási és egészségügyi ágazat szereplői közötti szoros együttműködés kialakítása és fenntartása.

Az óvodai és iskolai szociális segítő olyan – óvodában, iskolában és kollégiumban tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, szociális és kommunikációs, illetve a tanulmányi kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges kompetenciáik, készségeik fejlesztésében, egészségfejlesztésükben működik közre.

A szakember segíti a gyermekek korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedését. Részt vesz a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában. Segíti a gyermek családját és a gyermeket a nevelési problémák esetén, valamint a gyermek óvodai és iskolai életét érintő nehéz élethelyzetek vonatkozásában. Közreműködik a gyermek és a szülők vagy a szülők és a pedagógus közötti konfliktushelyzetek feloldásában. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének. Ennek keretében segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását, prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését. Elősegíti, hogy a nevelési-oktatási intézmények jelzőrendszeri szerepvállalása hatékonyabbá váljon.

A szakember tevékenysége során a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.

Fogyatékoságügyi tanácsadás

Ezen szolgáltatás keretén belül az illetékességi területén élő fogyatékos személyeknek nyújtott professzionális támogatást biztosítja a Humán Szolgáltató.

A fogyatékoságügyi tanácsadás célja, hogy – összhangban az Országos Fogyatékoságügyi Programmal – új speciális szolgáltatás kialakításával hosszú távon hozzájáruljon a fogyatékos személyek önálló, önrendelkező, aktív életviteléhez, támogató szolgáltatói környezet kialakításához, a teljes és hatékony társadalmi részvételhez és befogadáshoz.

A szakember feladata, hogy elősegítse a fogyatékos személyek, családtagjaik, hozzátartozóik, illetve a velük foglalkozó szakemberek számára a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést, a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájáruljon az egyének, a családok, valamint az egyes közösségi csoportok jóllétéhez, fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz, egységes és átlátható kliens utat alakítson ki, tegye lehetővé a koordinációt és a nyomon követést. Fontos, hogy elősegítse az ágazatok és szakmák közötti együttműködést a célcsoportok hatékony segítése érdekében, rendelkezzen a célcsoportok számára hozzáférhető információkkal, összehangolja az egyéni és kerületi társadalmi erőforrásokat.

A fogyatékosügyei tanácsadó feladatait az Országos Fogyatékosügyei Programban meghatározott alapelvek mentén (prevenció, önrendelkezés, teljes és hatékony társadalmi részvétel, egyetemes tervezés, semmit rólunk nélkülünk, hátrányos megkülönböztetés tilalma, indokolt előnyben részesítés, szubszidiaritás, ésszerű alkalmazkodás) végzi.

Foglalkoztatási tanácsadás

A foglalkoztatási tanácsadás keretein belül a kerületi álláskereső komplex munkaerő piaci csomagot vehetnek igénybe. A tanácsadások személyre szabottak, egyszerű, praktikus tippeket sajátíthatnak el az álláskereső az interjú szerepléssel, pályázati anyag elkészítésével és az álláskereső színterekkel kapcsolatban. Az elhelyezkedést követően az utókövetés is biztosított.

Az álláskereső klub elsősorban eszközhasználatban nyújthat segítséget: internetet, számítógépet és telefont használhatnak állásügyben a jelentkezők, illetve megtekinthetőek az aktuális álláshirdetések is.

A kerületi általános, illetve középiskolás diákok részére elérhetőek a pálya- és munkaorientációs foglalkozások.

Adósságkezelési tanácsadás

Az adósságkezelési szolgáltatás a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott lakhatást segítő természetbeni támogatás, amely egyrészt a lakásfenntartással összefüggő eladósodás megelőzésére, másrészt hátralék felhalmozódás esetén az adósság konszolidációjára irányuló pénzügyi támogatásokat és személyes tanácsadói tevékenységet foglalja magában.

A törvényben szabályozott ellátás háromelemű támogatási rendszer. A szolgáltatás elsősorban az adós háztartás erőforrásainak feltárására, háztartás gazdálkodásuk racionalizálására, motivációjuk erősítésére és érdekérvényesítő képességük javítására irányuló adósságkezelési tanácsadást biztosít.

A szolgáltatás szociális transzferekkel egészül ki:

- a lakhatással összefüggő, az adósságteher megszüntetését lehetővé tévő adósságcsökkentési támogatással, valamint a lakhatás biztonságát erősítő, a fizetési kondíciókat javító, az újra eladósodást megakadályozó alanyi lakásfenntartási támogatással,
- a szabályozás leglényegesebb eleme a rendszerszerűség, hiszen folyamatos időtartamú hozzáférhetőséget biztosít, másrészt
- az adósság szanálásra szolgáló, pénzbeli támogatás folyósítását szociális szolgáltatáshoz, az adósságkezelési tanácsadáshoz rendeli.

Az adósságkezelési tanácsadás célja, hogy a Humán Szolgáltató segítséget nyújtson azoknak a kerületi lakosoknak, családoknak, akik átmeneti anyagi nehézségükből adódóan háztartásukban lakhatással összefüggő közüzemi hátralékokat (fűtés, villany, közös költség, víz-csatorna, kommunális adó), továbbá lakásbérleti díj hátralékokat halmoztak fel.

Az adósságkezelési tanácsadás része a háztartásra, életvezetésre irányuló tanácsadás, ezekre irányulóan ismeretek, információk nyújtása, együtt gondolkodás és megállapodásban rögzített együttműködés az adósság/hátralék felszámolása érdekében.

Az egyes munkakörökhöz tartozó részletes feladatellátásokat a Humán Szolgáltató hatályos SZMSZ szabályzatának munkaköri leírás melléklete tartalmazza.

IV. Működési rend

A Család-és Gyermejjóléti Központ telephelyi csoportértekezletet tart minden héten hétfőn, mindkét telephelyén. Minden második hét hétfőjén a csoportértekezleteket megelőzően közös, a Humán Szolgáltató mindkét telephelyét érintő nagyértekezlet, havonta egyszer pedig belső vezetői értekezletet tart.

A jelzőrendszeri tagok együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést, szülő/gyámok részvételével esetkonferenciát szervez, továbbá nyomon követi a szervezett esetmegbeszéléseket, konferenciákat, felel azok dokumentálásáért.

A Család-és Gyermejjóléti Központ munkatársai tevékenységüket a hatályos jogszabályi előírások szerint és mentén, továbbá a Humán Szolgáltató szabályzatainak és a szakmai vezető utasításainak megfelelően dokumentálja.

A jelzés és visszajelzés minden esetben írásos formában, az iktatási rendszer használatával történik. Az intézményi kommunikáció elsődleges formája a belső levelezés.

1. Munkarend, ügyfélfogadás és ellátás

A szolgáltatást nyújtó szakemberek fogadóidőt biztosítanak, és ügyfélfogadási ügyeletet látnak el. Az állandó ügyeleti beosztást a szakmai vezetők készítik el.

A munkatársak ügyeleti és fogadó idejükben, továbbá előre egyeztetett időpontokban az intézmény telephelyein fogadják az ügyfeleket, ettől eltérő időpontban az ügyeletet ellátó kolléga fogadja az ügyfelet, ha krízishelyzet áll fenn, illetve azonnali intézkedés indokolt. Az új ügyfelek fogadását az ügyeletet ellátó kolléga végzi.

A munkatársak a munkavégzés törzshelyén a jelenléti ívet érkezéskor, távozáskor vezetik.

A külső helyszínen végzett tevékenység helye és időpontja a tevékenység megnevezésével a kötetlen munkavégzés dokumentálására szolgáló jelenléti íven kerül feltüntetésre.

A speciális tanácsadó szolgáltatások előre egyeztetett időpontfoglalás mellett biztosítottak.

2. A helyettesítés rendje

Főszabály szerint, a munkatársat távollétében az azonos munkakört ellátó kolléga helyettesíti. A családsegítő kollégák a saját körzetszektorukban ügyhelyettesként látják el a helyettesítési feladatokat.

A távollét szándékát - legkésőbb három nappal előtte - e-mailen szükséges jelezni a szakmai vezető felé, mely napot/napokat csak vezetői jóváhagyás után vehet ki a munkavállaló.

Az állandó helyettesítési feladatok ellátása a Humán Szolgáltató munkaügyi szabályzatának megfelelően, igazgatói döntés alapján, illetve igazgatói utasítás szerint történik.

3. Dokumentumkezelés

Az iratok iktatását és az irattárazás feladatait a szociális asszisztensek végzik. Az iktatás során a dokumentumokról minden esetben másolat készül, bejövő dokumentum esetében az eredeti példány, kimenő dokumentum esetében a másolati példány kerül lefűzésre.

A beérkező dokumentumok ügyintézési határidővel ellátott másolatait a feladatért felelős szakember iratérkeztető dobozába kerülnek elhelyezésre. Az iratérkeztető doboz rendszeres ellenőrzéséért a munkatársak a felelősek. Soron kívüli jelzés esetén a szakmai vezető haladéktalan intézkedésre hívja fel a feladatért felelős szakembert.

Az ügyféldokumentumok eredeti példánya az irattárazás során sorszámuk szerint lefűzésre kerülnek, egy másolati példány az ügyfélaktába kerül elhelyezésre. Az ügyfélakták a dokumentumokat érkezési sorrendben tartalmazzák. A zárt adatkezelés hatálya alá eső esetekben a dokumentumon a titkosítás az érkeztetéskor jelölendő, az ügyfélaktába helyettesítő feljegyzés vagy kivonat kerülhet.

Az intézményi belső kommunikációs formája a feljegyzés használata, mely az iratanyag részét képezi.

A beérkezett iratokat és a megtett intézkedéseket tartalmazó visszajelzéseket a vezetők ellenőrzik. Iratot kiadmányozni és továbbítani kizárólag az aláírásra jogosult vezető aláírásával és intézményi pecséttel hitelesítve lehet.

A kiskorúakkal érintett ügyben keletkezett iratanyagot a szociális asszisztens szkenneli és elérhetővé teszi az illetékes kolléga számára, hogy a GYVR (Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer) rendszerbe történő iratok feltöltése gördülékeny legyen.

Az iratkezelés az intézmény iratkezelési szabályzata alapján történik.

A Család-és Gyermekjóléti Központ összeállítja, teljesíti a jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat, feladatokat, melyek az alábbiak:

- az éves statisztikai adatok összesítése,
- az éves beszámoló elkészítése,
- éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítése tárgyév március 31-ig,
- évente minimum 6 szakmaközi megbeszélés szervezése előre meghatározott témában,
- megszervezi, koordinálja a szakmai egység prevenciók feladatainak ellátását,
- elkészíti az adott évi munkatervet,
- elkészíti az éves szabadságtervezetet,
- elkészíti az éves szolgáltatási koncepciót,
- elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat,
- elkészíti az ügyrendet,
- elkészíti a teljesítményértékelő program részeként a teljesítményértékelő lapokat,

továbbá:

- éves szakmai tanácskozást tart tárgyév február 28-ig, mely keretében elemzi a lezárt év jelzéseit és a megtett intézkedéseket a jelzőrendszeri tagok beszámolóiból készített statisztika alapján.

A Család-és Gyermekjóléti Központ vállalt feladatai az alaptevékenységen túl:

- adománykövetítés és koordináció,
- közösségi programok szervezése és lebonyolítása,
- prevenciók foglalkozások tervezése és lebonyolítása,
- tematikus pályázatok kiírása és megrendezése.

A Család-és Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszeri tagokon túl az alábbi intézményekkel áll kapcsolatban (a teljesség igénye nélkül):

- Magyar Vöröskereszt Családok Átmeneti Otthona,
- Lámpás '92 Közhasznú Alapítvány Erzsébet Családok Átmeneti Otthona,
- Gyermek Átmeneti Otthona,
- Motiváció Alapítvány,
- Menhely Alapítvány,
- Magyar Vöröskereszt VII. kerületi szervezete,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat,
- CEDEK EMIH Izraelita Szeretetszolgálat,

- Narancsliget Adományközpont,
- Hálózat Alapítvány,
- Szent Erzsébet Karitászi Központ,
- Nyugodt Szív a Lakhatásért Alapítvány,
- TündérPakk Közhasznú Alapítvány,
- Hétköznapi Hősök Alapítvány,
- Golgota Keresztény Gyülekezet,
- Ételt az Életért Közhasznú Alapítvány.

V. Záró rendelkezések

Az ügyrendben foglaltaktól eltérni kizárólag az igazgató utasításával, valamint engedélyével lehet.

Jelen ügyrend 2024. november 13. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes, mellyel a 2016. február 18-án kelt ügyrend a hatályát veszti.

Budapest, 2024. november 13.



