

# **A Terézvárosi Családsegítő Szolgálat**

## **Szervezeti és Működési**

### **Szabályzata**

<b>Tartalomjegyzék</b>	Old.
borító lap	1
Tartalomjegyzék	2
I. Általános rendelkezések	4
1./ a szolgálat alapítása	4
2./ a Szolgálat elnevezése	4
3./	
a. a Szolgálat székhelye	4
b. a Szolgálat telephelye	4
c. a Szolgálat feladatmutatóinak megnevezése, köre és mértéke	5
4./ az intézmény működési köre	5
5./ Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása és jogszabályban meghatározott közfeladata	5
a. Jogállása	5
b. Típus szerinti besorolása	6
c. Jogszabályban meghatározott közfeladata	6
d. A Szolgálat számlaszáma és általános forgalmi adó alanyisége	6
6./ a Szolgálat alapító, irányító és fenntartó szerve	6
7./ a Szolgálat felügyeleti szerve	6
8./ a Szolgálat képviselőt és jegyzése	6
9./ Az intézmény törzsszáma, szakágazati besorolása és típusa	6
10/ a Szolgálat működése	7
a. a nyitottság elve	7
b. az önkéntesség elve	7
c. a személyiségi jogok védelmének elve	7
d. az egyenlőség elve	8
II. A szolgálat szervezete, felépítése és feladatai	8
11./ a Szolgálat tevékenysége	8
12./ a Szolgálat szervezete	8
A. a Szolgálat munkatársai által betölthető munkakörök	9
B. a Szolgálatban dolgozók munkaköre	9
B.1. intézményvezető	9
B.2. intézményvezető helyettes	10
<b>Családsegítés</b>	
B.3. családsegítő egység vezető	10
B.4. családgondozó	10
B.5. pszichológus	12
B.6. adósságkezelési tanácsadó	13
B.7. szociális asszisztens	14
<b>Szociális Étterem</b>	14
B.8. étteremvezető	14
B.9. Konyhai dolgozóként alkalmazott segédmunkás	15
<b>Családok Átmeneti Otthona</b>	16
B.10. CSÁO vezető	16
B.11. családgondozó	16
B.12. csecsemő és gyermekgondozó	18
<b>Gazdasági Csoport</b>	18
B.13. gazdasági vezető	18
B.14. könyvelő	19
B.15. pénzügyi előadó	20
B.16. gondnok-gépkocsi vezető	20
B.17. takarító	21

C. a helyettesítés rendje	22
D. a Szolgálat munkatársainak együttműködése	22
D.a. a családsegítő egység team-je	22
D.b. a CSÁO team	23
D.c. beutaló team	23
D.d. krízis team	23
E. a Szolgálat nyitvatartása	23
F. dohányzásra kijelölt helyiségek	23
Záró rendelkezések	24
Záradék	25
1.sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelése	26
2.sz. melléklet a CSÁO-ra történő felvétel és elbocsátás szabályai	39
3.sz. melléklet Kérelem a Családok Átmeneti Otthonába történő felvétel iránt	42
Szervezeti ábra (organogram)	44

I.

## **Általános rendelkezések**

### **1./ a Szolgálat alapítása:**

A Budapest Főváros VI. kerületi Tanács VB. 27/1985. számú határozatával 1985. március 1-i hatállyal létrehozta a Terézvárosi Családsegítő Szolgálatot (a továbbiakban Szolgálat).

Budapest Főváros VI. ker. Tanács VB. 3/1987. számú határozatával a Szolgálat illetékességét 1987. február 11-i hatállyal a VI. kerület egészére kiterjesztette.

A 49/1990. számú Tanácsülési Határozat a Szolgálatnak 1990. július 1-től önálló gazdálkodási jogkört biztosított.

Az 1991. évi XCI. törvény 16.§ /3/ bekezdésében előírt felülvizsgálat kötelezettségének eleget téve Budapest Főváros Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88.§ /3/ bekezdésében megjelölt tartalmi követelményekre - határozatával új alapító okiratot adott ki.

A Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete a 387/1996. sz. 1996. június 25-én kelt Alapító Okiratot, a 346/1998., a 477/1998. a 136/2001. a 233/2005., a 12/2008. (I. 24.) számú **és a 132/2009. (V.28.) számú és a 189/2009 (VI.25)** határozataival módosította, 2009. július 1-i hatállyal.

### **2./ a Szolgálat elnevezése:**

Terézvárosi Családsegítő Szolgálat.

A Szolgálat rövidített elnevezése:

TECSASZO

### **3./ a. a Szolgálat székhelye:**

1061 Budapest, Hegedű u. 7. sz.  
Telefon: 322-0623, 322-7811 és 352-3578

#### **b. Szolgálat telephelye:**

1068 Budapest, Király utca 108. fszt. 4. (Szociális Étterem)  
1061 Budapest, Vasvári Pál u. 11. fszt. 3., Családok Átmeneti Otthona családotthon (CSÁO)  
1061 Budapest, Vasvári Pál u. 11. fszt. 4., Családok Átmeneti Otthona családotthon  
1064 Budapest, Rózsa u. 59. fszt. 4. Szolgálati Férőhely

**c. a Szolgálat feladatmutatóinak megnevezése, köre és mértéke:**

85324-4 (2010. január 1-től 889924) Családsegítés,  
Feladatmutató: -  
Teljesítménymutató: -

85325-5 (2010. január 1-től 889921) Szociális étkeztetés,  
Feladatmutató: -  
Teljesítménymutató:  
Ellátottak száma: 100 fő

85318-1 Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások, (2010. január 1-től 879019, Családok átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása)  
Feladatmutató:  
Férőhelyek száma: 45 fő  
Teljesítménymutató:  
Ellátottak száma: 45 fő

Az intézmény tevékenységeinek megnevezését az Alapító Okirat tartalmazza.

**4./ Az intézmény működési köre<sup>1</sup>:**

Az intézmény a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló 11/2000. (V. 8.) rendelete hatálya alá tartozó személyek vonatkozásában szociális alapszolgáltatásként családsegítést (ennek keretében szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást, családgondozást, tehát a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.) valamint népkonyha jelleggel étkeztetést biztosít. Ellátja továbbá személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásként családok átmeneti otthona működtetését.

**5./ Az intézmény jogállása, típus szerinti besorolása és jogszabályban meghatározott közfeladata<sup>2</sup>:**

a. **Jogállása: Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.**

1 Beiktatta a 189/2009. (VI.25.) sz. Kt. határozat. Hatályos 2009. VII. 01-től.

2 Beiktatta a 132./2009. (V.28) sz. Kt. határozat. Hatályos 2009. VII. 01-től.

**b. Típus szerinti besorolása:**

**A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.**

**A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó.**

**c. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

**Családsegítő szolgáltatás.**

**d. A Szolgálat számlaszáma és általános forgalmi adó alanyisége:**

A Szolgálat az OTP Bank Rt. 1054 Budapest, Báthory utca 9. szám alatti fiókjánál vezetett 11784009-15506162 számú számlával rendelkezik.

Elkülönített alszámlák: 11784009-15506162-10020009 számú, mely a CSÁO lakásotthon lakói által fizetett kaució vezetésére szolgál.

A Szolgálat az általános forgalmi adó körébe nem tartozik."

**6./ a Szolgálat alapító, irányító és fenntartó szerve:**

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete, 1067 Budapest, Eötvös u. 3.

**7./ A Szolgálat felügyeleti szerve:**

Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete, 1067 Budapest, Eötvös u. 3.

Szakmai ellenőrzési jogkört a CSÁO vonatkozásában a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala látja el.

**8./ a Szolgálat képviselete és jegyzése:**

Az intézményvezető vagy a helyettesítésére jogosult személy a Szolgálatot aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza a Szolgálat elnevezését, székhelyének és számlaszámának megjelölését.

A Szolgálat képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, valamint a gazdaságvezető ellenjegyzése mellett utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető az előző mondatban megjelölt jogköre az intézményvezető helyettesítésére jogosult, az intézményvezető által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

**9./ Az intézmény törzsszáma, szakágazati besorolása és típusa:**

Törzsszám: 506162-0-00

Szakágazati besorolása: 889900 Máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Típusa: családsegítő szolgálat, szociális konyha, családok átmeneti otthona

## 10./ **a Szolgálat működése:**

A Szolgálat működése során a hozzá forduló személy (a továbbiakban igénybevevő) ügyében köteles az alábbi alapelvek betartására:

### a./ **A nyitottság elve**

A Szolgálat nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt, illetve a Szolgálat ajánlja fel segítségét az igénybevevőknek.

A Szolgálat az 1993. évi III. tv. 64. § értelmében jelzőrendszert működtet. A beérkezett írásbeli, vagy szóbeli jelzést követő 3 munkanapon belül felkeresi a jelzésben szereplőt és felajánlja az intézmény szolgáltatásait. A jelzőnek tájékoztató jellegű visszajelzést küld arról, hogy a tevékenységet a Szolgálat megkezdte.

A Szolgálat „kötelező együttműködésen” alapuló szolgáltatásokat nyújt mindazoknak, akik számára ezt az Önkormányzat előírja (adósságcsökkentő támogatás, rendszeres szociális segély).

A Szolgálat kizárólag olyan szolgáltatásokat nyújthat, amelyekre az igénybevevő a Szolgálat által feltárt lehetőségek közül igényt tart. A Szolgálat jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni, amennyiben az igénybevevő az általa vállalt együttműködési kötelezettségének nem tesz eleget.

### b./ **Az önkéntesség elve**

A Szolgálat az igénybevevővel önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja az igénybevevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

A kötelező együttműködésen alapuló szolgáltatások igénybevétele a kérelem benyújtásakor önkéntes, a szolgáltatás igénybevételének feltétele, hogy az igénybevevő tisztában legyen azzal, hogy ezen szolgáltatások igénybevétele kötelező együttműködést feltételez.

A Szolgálat munkatársai mindenkor az igénybevevő érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve a Szolgálat csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében az igénybevevő vagy egy másik személy életét, testi, vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő.)

### c./ **A személyiségi jogok védelmének elve**

A Szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, az igénybevevők személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az Adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak. A Szolgálat munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

A Szolgálatot felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - a Szolgálat munkatársai megtartani kötelesek.

**d./ Az egyenlőség elve**

A Szolgálat minden igénybevevő ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

Amennyiben a fenti elvek valamelyik mentén az igénybevevő érdekei sérülnek, akkor a családsegítés és a Szociális Étterem esetében az ellátott jogi, a CSÁO esetében a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat a panaszos. Ügyfelfogadási idejüket, telefonszámukat az igénybevevők által használt közösségi térben, jól látható módon teszi közzé az intézmény.

II.

**A Szolgálat szervezete, felépítése és feladatai**

**11./ a Szolgálat tevékenysége**

A Szolgálat a működésének céljaként rögzített feladatok megvalósítása érdekében:

- a./ felméri az illetékességi területén élő populációnak a szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, elemzi az adatokat;
- b./ feltárja a szociális feszültségek okait, megelőzésükre az egyént, illetve a közösséget érintő intervenciókat dolgoz ki és alkalmaz;
- c./ közreműködik a családok külső támogatórendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, a társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában;
- d./ intézményi szakmai háttérként támogatja az állampolgári kezdeményezéseket, a civil szféra szerveződését;
- e./ szociális illetve lélektani krízisintervenciót lát el;
- f./ ingyenes tanácsadói szolgáltatást nyújt (jogi, pszichológiai, életvezetési, adósságkezelési, pedagógiai, adó);
- g./ speciális, problémaorientált klubokat, csoportokat szervez, működtet;
- h./ konzultáció, illetve terápia formájában elősegíti egyének, párok, csoportok kapcsolatkézségének javítását;
- i./ mediációs szolgáltatást nyújt
- j./ jelzőrendszert működtet oly módon, hogy az érkezett jelzéseknek utánajár, felajánlja segítségét a jelzett családnak, melynek során az önkéntesség elve nem sérülhet;
- k./ szociális étkeztetés lebonyolítására Szociális Éttermet működtet, a fenti elvek alkalmazásával
- l./ családok átmeneti otthonában élők ellátására Családok Átmeneti Otthonát működtet

**12./ a Szolgálat szervezete:**

A Terézvárosi Családsegítő Szolgálat integrált intézmény, különböző alapszolgáltatások és bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

A Szolgálat a székhelyén a családsegítő feladatokat, és a Szolgálat egészének szakmai irányítását, pénzügyi gazdasági vezetését látja el, továbbá a székhely épületének (1061 Budapest Hegedű u. 7.) földszinti helyiségeiben történik a CSÁO működtetése A Szolgálat 1061 Vasvári Pál u. 11. fszt. 3.,4. sz. alatti helyiségekben CSÁO családotthont, a 1068 Budapest Király u. 108. sz. alatti található épületben lévő földszinti helyiségében

Szociális Éttermet, a 1064 Budapest Rózsa u. 59. fszt. 4. alatti helyiségben szolgálati férőhelyet működtet.

#### **A. A szolgálat munkatársai által betölthető munkakörök:**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- családsegítő egység vezető, vezető beosztású közalkalmazott
- CSÁO vezető, vezető beosztású közalkalmazott
- étteremvezető, vezető beosztású közalkalmazott
- családgondozó (szociális munkás)
- pszichológus közalkalmazottként vagy vállalkozóként jogász közalkalmazottként vagy vállalkozóként adósságkezelési tanácsadó
- szociális asszisztens
- gazdasági vezető, vezető beosztású közalkalmazott
- könyvelő
- gazdasági ügyintéző (előadó vagy főelőadó)
- gondnok, aki gépkocsivezetői teendőket is ellát
- konyhai dolgozóként alkalmazott segédmunkás
- takarító közalkalmazott vagy vállalkozó
- szociálpolitikus, aki szociális munkás feladatokat is ellát
- csecsemő- és gyermekgondozó

A Szolgálat munkatársai közalkalmazottként főállásban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, vagy megbízásos jogviszony keretében látják el feladataikat. A vezető közérdekű önkéntes tevékenység keretében egyéb segítők bevonására is jogosult, akiknek munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

#### **B. A Szolgálatban dolgozók munkaköre:**

##### **B.1. Intézményvezető:**

- A Terézváros Önkormányzat Képviselő-testülete megbízása alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazottként a Szolgálat egyszemélyi felelős vezetője. Felelős a Szolgálat célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- A Szolgálat alapítója és a tevékenység szakmai felügyeletét ellátó személyek, és közigazgatási szervezetek felé kérésre beszámolót terjeszt elő. Irányítja a közalkalmazottak és a megbízásos jogviszonyban tevékenységet ellátó személyek munkavégzését. Maga is elláthat szakmai teendőket. Esetmegbeszélést, supervíziót és továbbképzési lehetőséget biztosít a Szolgálat közalkalmazottai részére. Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről. Rendszeresen ellenőrzi a Szolgálat dolgozóinak tevékenységét. Végezheti valamely szakfeladat vezetői tevékenységét.
- A Szolgálat közalkalmazottai vonatkozásában teljes egészében gyakorolja a munkáltatói jogkört. Ellátja a Szolgálat képviseletét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve a Szolgálat munkatársaira átruházhatja. Önállóan jogosult a Szolgálat jegyzésére, kizárólagosan gyakorolja a kiadmányozási jogkört. A Szolgálat nevében kizárólagosan jogosult kötelezettségvállalás aláírására a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett. A

bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozás jogát a Szolgálat erre általa felhatalmazott munkatársai egyikének együttes aláírásával gyakorolja.

- Az ágazati miniszter által meghatározott rendszerességgel ellenőrzi a Szolgálat munkatársainak tevékenységét. Ellenőrzési jogkörét a családgondozók, az intézményvezető helyettes, a gazdasági vezető a CSÁO vezető, a családsegítő egység vezetője és étteremvezető vonatkozásában legalább negyedévenkénti beszámoltatással, közvetlenül valósítja meg.
- A Szolgálat anyagi juttatásokra vonatkozó szabályzata alapján dönt az igénybevevők részére kifizetendő anyagi juttatások ügyében. Felel a jogszabályban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megköveteléséért, az adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért. Dönt a CSÁO-ra történő felvételről, kizárásról, továbbá az igénybevevők részére nyújtott étkeztetésről és más természetbeni ellátásokról.
- Kinevezi a gazdasági vezetőt, megbízza a CSÁO- és étteremvezetőt, a családsegítő egység vezetőjét, továbbá távolléte esetére az intézményvezetői feladatok ellátására megbízást adhat.
- A jogszabályban előírt esetekben és gyakorisággal minősítést készít munkatársairól.

### B.2. Intézményvezető-helyettes:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében, ellenkező tartalmú megbízás hiányában az intézményvezető általános helyetteseként működik, kötelezettségvállalás aláírására csak a 7. pontban megjelölt korlátozással jogosult. Egyéb esetekben munkáját az intézményvezető közvetlen utasítása szerint látja el. Az intézményvezetővel kialakított munkamegosztás szerint végzi irányítói tevékenységét (beszámoltatás, szabadság nyilvántartás, anyagi juttatások engedélyezése). családgondozói feladatokat is ellát. Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.

## CSALÁDSEGÍTÉS

### B.3. Családsegítő egység vezető

- Vezető családgondozó, aki maga is végez családgondozói teendőket, emellett
- szervezi és irányítja a családsegítő csoport családgondozóinak ügyeleti szolgálatát
- napi segítséget nyújt a családgondozók szakmai tevékenységében
- az intézményvezetővel munkamegosztásban dönt a pénzügyi és természetbeni juttatásokról

az intézményvezetővel való munkamegosztásban részt vesz a szociális munkások munkájának negyedévenkénti ellenőrzésében

- munkáját az intézményvezető irányításával végzi

### B.4. családgondozó

A Szolgálatban dolgozó családgondozók munkacsoportban dolgoznak. A munkacsoportok az esetkezelés egyéni felelősségének megtartása mellett team-jellegű munkát végeznek. A családgondozó teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa segített igénybevevő szakszerű ellátásáért.

munkaformái:

1. Esetkezelés

- életfeltételek javítása egyének és családok esetében, és a társas kapcsolatokban;
- szociális és mentális krízishelyzetek megelőzése és kezelése

#### 2. Szociális csoportmunka

- közreműködés az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában
- problémaorientált- és szabadidő klubok, csoportok szervezése

#### 3. Közösségi szociális munka

- lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás azzal a céllal, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat.

#### 4. Információ-szolgáltatás a lakosság részére

Feladatai:

Feladatait az 1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény 64. § (1-5) bekezdés, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 30-34 §. Alapján végzi.

Ügyeleti idejében fogadja, és meghallgatja a Szolgálathoz fordulókat, egyéneket, családokat, csoportokat, közösségeket, Információkat ad,

Az új igénybevevőket szükség esetén gondozásba veszi.

Előzetes egyeztetés után a lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevő családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket. Segít felismerni a konfliktusokat, és ezek okait.

Segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is.

Szociális válságkezelést (krízis intervenciót) végez. A családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.

A hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.

Az igénybevevő kívánságának megfelelően, együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi intézményekkel, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.

Részt vesz a Szolgálat jelzőrendszerével való kapcsolattartásban, szükség esetén maga is megfogalmaz jelzéseket. A beérkező jelzések vételétől számított 3 munkanapon belül megkeresi a jelzésben szereplőt és felajánlja az intézmény szolgáltatásait, - igény szerint megőrizve a jelzést adó anonimitását. A jelzõt értesíti, hogy a jelzés megérkezett. Tájékoztatja az intézményben kialakult, a jelzésekkel kapcsolatos munkamenetről.

Szükség esetén részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében.

Természetbeni és anyagi juttatásokat közvetít.

Szükség esetén javasolja a hozzáférőknek az intézmény szolgáltatásait, csoportjait.

Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.

Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli küszöböket, határokat, akadályokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik, vagy nehezítik.

Szorgalmazza családsegítő humánszolgáltatások beindítását.

Részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.

Részt vesz a Szolgálat munkacsoportjának munkájában, együttműködik munkatársaival.

Részt vesz a kötelező továbbképzésekben.

- ellátja a CSÁO-n napközben szükséges szociális munkási teendőket oly módon, hogy nem avatkozik bele a családot segítő szociális munkás tevékenységébe.
- Megfelelő végzettség esetén részt vesz a Szolgálat mediációs munkájában.

### **Felelős**

Az általa nyújtott szolgáltatásokért

A segítő folyamat minőségéért

A szociális munkás munkavégzési, kártérítési és egyéb felelősségére vonatkozó szabályokat a Mt. 103.§, 105.§, 106.§, 107.§, valamint a Kjt 45.§, 81.§ határozza meg.

### **Adminisztratív feladatai**

A jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti az esetenaplót és az esetdossziét, valamint a forgalmi naplót.

Minden, a Szolgálat által nyújtott szolgáltatást, vagy juttatást (ebédjegy, természetbeni juttatás stb.) rögzíti. A pénzbeli juttatásokról külön ún. Segélylapot nyit, amelyen feltünteti az igénybevevő nevét, lakcímét, születési dátumát és dossziészámát (családkód), illetve a pénzbeli juttatás kiadásának dátumát, összegét, rövid indoklását.

Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

## **B.5. pszichológus**

Feladatai:

- Pszichológiai tanácsadást, konzultációs lehetőséget biztosít, az igénybevevők igénybevevői családok, csoportok körében szaktudásának megfelelő pszichoterápiás effektusú egyéni-, pár vagy családterápiát, esetenként csoportok szervezését és vezetését látja el.
- Az intézményben beindított csoportok vezetőinek szaktudása szerint segítséget nyújt, Szükség esetén lakókörnyezetükben megismeri igénybevevők családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeiket.

- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- A családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Szükség esetén együttműködik a konfliktushelyzetben levő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, aktivistákkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.

Adminisztratív feladatai:

- Az 1/2000 SzCSM rendelet 7.sz. melléklete alapján tevékenységét a rendelet által meghatározott módon rögzíti. Terápiás jellegű feljegyzései nem képezik a dosszié részét.
- Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.
- Éves statisztikát készít.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály munkakörébe utal.

#### **B.6. Adósságkezelési tanácsadó**

Szociális munkásként működik a 16. pontban foglaltak szerint.

*Speciális, adósságkezeléshez kapcsolódó feladatai:*

##### 1. a jogi szabályozással kapcsolatban:

Az adósságkezelési tanácsadó figyelemmel kíséri az adósságkezeléssel kapcsolatos törvénykezés és az önkormányzati rendeletalkotás folyamatát, és e jogszabályok változásait. Tevékenyen részt vállal az önkormányzati rendelet és értelmezése alkalmankénti módosításában, mindezzel azt célozva meg, hogy a rendelet egyre inkább a helyi valós problémákra tudjon valós megoldásokat adni. Mindez vonatkozik a rendelet végrehajtásával kapcsolatos eljárásokra is.

##### 2. Az adósságkezelési tanácsadással kapcsolatban:

Feladata a kerület háztartási adósságokat felhalmozott polgárainak segítése díjhátralékok csökkentésében és lehetőség szerint megszüntetésében, támaszkodva az összes igénybe vehető adósságkezelési technikára, vonatkozó jogszabályra, támogatási formára és az adósságcsökkentésbe bevonható szervezetre. Abban az esetben, ha az adós kliensnek nincs családgondozója, és ennek szükségessége felmerül, ügyfelének a team-en családgondozót kér.

A munka szakaszai:

- tájékoztatás
- adósságkezelési terv készítése
- szerződés megkötése
- folyamatkövetés
- befejező szakasza, lezárás

Az adósságkezelési tanácsadó kapcsolatot tart a Magyarországi Adósságkezelők Egyesületével és az Adósságkezelés Regionális Módszertani Központjával, és részt vesz e szervezetek által meghirdetett képzésekben, konferenciákon.

Az adósságkezelési szolgáltatás gördülékenységének, hatékonyságának fokozása és az adósságkezeléssel foglalkozó önkormányzati és családszolgálati munkatársak közti összhang elősegítése érdekében szükség szerint közös műhelymunkán vesz részt.

### B.7. Szociális asszisztens (előtér ügyeletes):

- munkaidejének egy részét –beosztás szerint- a Szolgálat előterében tölti,
- ahol fogadja a Szolgálathoz érkezőket,
- felvilágosítást, információt nyújt,
- kezeli a telefont, feljegyzi és átadja az üzeneteket,
- vezeti a "Forgalmi napló"-t a számítógépes nyilvántartás alapján.
- Az 1/2000 SzCSM rendelet 7.sz. melléklete alapján tevékenységét a rendelet által meghatározott módon rögzíti.
- Segíti a családgondozók tevékenységét az esetkezelés, csoport, vagy közösségi szociális munka munkafarmában,
- A team tagjaként részt vesz az intézményi rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában,
- Elvégzi a Szolgálat kimenő és bejövő levelezésének iktatási feladatait.
- Közreműködik az adományként behozott tárgyak igénybevevők részére történő kiadásában.
- Ellát kézbesítői teendőket
- Segítséget nyújt a az intézmény részére történő beszerzések lebonyolításában.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály munkakörébe utal.
- Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

### SZOCIÁLIS ÉTTEREM

**népkonyhaként** - külön telephelyen működik, a Terézvárosi Családsegítő Szolgálat egységeként, étteremvezető irányításával. Az Étterem melegítőkonyhai szolgáltatások mellett (vagy helyett) – pl. a munkavállalás támogatására – meleg étel konzerveket is kiadhat.

Az igénybevevők írásban jelentik be a szolgáltatás iránti igényüket - az ágazati miniszter által - meghatározott nyomtatványon. A kérelemről a Családsegítő Szolgálat team-je javaslata alapján az intézményvezető dönt.

A Szociális Étterem Házirendje tartalmazza az étkezés rendjét és szabályait, melyet az igénybevevők megkapnak, és aláírásukkal nyugtázzák tartalmának megismerését.

A Szociális Étterem szolgáltatásainak igénybevételehez érvényes tudósúró lelet szükséges.

#### B.8. étteremvezető

- Az intézményvezető döntése alapján megírja és kiadja az ebédjegyeket.
- Szorosan együttműködik a Szolgálat többi munkatársával az étkezést igénybe vevők érdekében.
- Felelős az étterem működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért.
- Gondoskodik az étterem feladatainak ellátásához szükséges személyi, tárgyi feltételekről.
- Ügyeletet biztosít délelőtt 11 óra és délután 15 óra között az étteremben.
- Az ügyeleti ideje alatt felmerülő krízishelyzeteket köteles megoldani vagy a megoldás érdekében a Szolgálat munkatársaitól segítséget kérni.
- Figyelemmel kíséri, hogy a Szociális Étterem szolgáltatására jogosultak milyen gyakorisággal veszik igénybe az étkezést és erről minden hónap utolsó team-jén beszámol.
- Biztosítja az étkezés zavartalan igénybe vételének lehetőségét a jogosultak részére. Gondoskodik az étel átvételéről, az étel szállításának elmaradása esetén a pótlásról.

- Betartja és munkatársaival betartatja a HACCP az intézményre vonatkozó előírásait, ellenőrzi, hogy a szolgáltató betartja-e a szállítás és az átadás során ezeket az előírásokat.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók tevékenységét.
- Az igénybevevők közötti konfliktusba csak súlyos veszélyeztetés és a Házirend megsértése esetén jogosult közvetlenül beavatkozni.
- Gondoskodik a Házirend betartásáról és betartatásáról.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály munkakörébe utal.
- Beosztja a konyhai dolgozók munkarendjét, szabadságát, betegség esetén átszervezi a munkát, szükség esetén helyettesítésről gondoskodik.
- Közvetlen felettese, az intézményvezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van. Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.
- Részt vesz a TECSASZO-team munkájában, az intézménypolitikai és szakmapolitikai döntések meghozatalában.

### **B.9. Konyhai dolgozóként alkalmazott segédmunkás**

Alkalmazásának feltétele érvényes munka alkalmassági igazolás.

Napi 4 órában havi munkaidő keretben látja el a feladatát. Minden hétre két szabadnap jár, ami előre elkészített hónapos beosztás alapján adandó ki. A beosztás csak közös megegyezés alapján módosítható. Szabadság kérését legalább egy héttel előre jeleznie kell.

A feladatok ellátásához naponta legalább két konyhai dolgozó jelenléte szükséges.

Munkája során betartja az intézményre előírt HACCP előírásokat.

Feladatai:

Az előkészítő munkák keretében:

- székek lerakása
- a zártláncú ételszállítás menetében gondoskodik a HACCP előírásai szerinti kezelésről.
- evőeszközök, tányérok, egyszer használatos dobozok és tetők, egyéb csomagolóanyagok, szalvéta előkészítése
- ivóvíz kikészítése
- előadagolás (savanyúság, kompót, sütemény, kenyér, stb.)
- ételminta félrerakása
- "mintaadag" készítése az ügyfelek számára

A igénybevevők kiszolgálása folyamatában:

Egy konyhai dolgozó mindenképpen kizárólag az étel kiadásáról, míg egy másik a folyamatos mosogatásról köteles gondoskodni

Az utómunkák keretében:

Az edények elmosogatása, fertőtlenítése, a tálalóhelyiség, az étterem és a mellékhelyiségek kitakarítása.

Heti egy alkalommal nagytakarítás végzése az étteremvezető részletes utasítása szerint.

Az étteremben étkező igénybevevők számára kiszállított ételből a konyhai dolgozóknak fogyasztani, vagy hazavinni tilos.

A szétosztásra nem kerülő maradékot minden esetben ki kell dobni.

## CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONA (CSÁO)

A CSÁO a Szolgálat székhelyén, az épület földszintjén illetve két különálló telephelyen működik, a CSÁO vezető irányításával.

### B.10. CSÁO vezető – vezető családgondozó

- Közvetlen felettese az intézményvezető, aki felé információs és beszámolási kötelezettsége van. Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül.
- Gondoskodik a CSÁO feladatainak ellátásához szükséges személyi, tárgyi feltételekről.
- Irányítja a CSÁO-team munkáját, részt vesz a TECSASZO team-jén, az intézménypolitikai és szakmapolitikai döntések meghozatalában.
- Részt vesz a CSÁO lakói és dolgozói számára létrehozott nagycsoport munkájában, illetve igény szerint kiscsoportok szervezésében, létrehozásában, működésében.
- Felelős a CSÁO működéséért, a feladatok szakszerű ellátásáért.
- Maga is ellát családgondozói teendőket.
- Képviseli a CSÁO-t állami és társadalmi szervek előtt.
- Beosztja a munkát, az ügyeleti rendet. Ellenőrzi az ügyeletesek munkáját.
- Köteles havonta egy ügyeleti műszak ellátására.
- Rendkívüli helyzetben a CSÁO-ra bármikor behívható. Betegsége, szabadsága esetén javaslata nyomán az intézményvezető megbízhatja helyettesítésével a CSÁO egyik családgondozóját.
- Kapcsolatot tart a városi (kerületi) gyámhivatallal, a települési önkormányzat jegyzőjével, a gyermekjóléti szolgálattal, hajléktalan ellátó intézményekkel és szervezetekkel.
- Részt vesz a beutaló team, a krízis team munkájában, ellenőrzi a Házirend betartását és betartatását.
- Javaslatozt tesz az intézményvezetőnek a CSÁO krízis segélykeretének felhasználásáról.
- A gazdasági vezetővel együttműködve felelős a normatíva felhasználásáért és elszámolásáért.

### B.11. családgondozó

A CSÁO-n elhelyezett családok érdekében végez szociális munkát. családgondozóként a CSÁO munkacsoportjában dolgozik. Teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa segített lakók szakszerű ellátásáért.

A szociális munkás munkaformái:

#### esetkezelés- családokkal való szociális munka

az egyéni életfeltételek javítására való törekvés a családban és a társas kapcsolatokban, a hajléktalanság, a CSÁO-ra való bekerülés okainak megszüntetése. Munkájának célja továbbá a család gyermekeinek megfelelő – családon belüli – ellátásának biztosítása, a kikerülés érdekében folytatott munka koordinálása

#### Szociális csoportmunka

- közreműködés a CSÁO lakók közös típusú gondjainak együttes megoldásában
- problémaorientált klubok, csoportok szervezése
- Önszegítő csoportok létrehozása és működtetése

### Közösségi szociális munka

A CSÁO lakók közössége érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat.

### Információ-szolgáltatás

Feladatai:

- A CSÁO-ra jelentkezettek számára külön időpontban meghallgatási lehetőséget biztosít, ekkor elkészíti a teljes családdal az első interjút, a jelentkezővel együtt kitöltik a jelentkezési lapot, majd javaslatot tesz a CSÁO beutaló team-jének a felvételről.
- A jelentkezőknek tájékoztatást nyújt, a felvételre kerülő új igénybevevőkkel – igény szerint - segítő kapcsolatot alakít ki. A krízishelyzetben lévő igénybevevő ügyében - függetlenül attól, hogy segítő kapcsolatban áll-e vele - megteszi a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket.
- Megismeri igénybevevő családjának tagjait, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait.
- A családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- Az igénybevevővel közösen dolgozza ki a személyes együttműködés kereteit, melyben megfogalmazzák a CSÁO-n lakás célját, a lehetséges kimenetelt. E tényezőket a családdal együtt gondozási szerződésben rögzíti, mely a felvételi intézkedés melléklete.
- Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az általa segített családokkal.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben levőkkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel.
- Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, naprakész információkkal rendelkezik a lehetőségekről.
- Szükség esetén eljár a családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli anomáliákat, amelyek az eredményes beavatkozást nehezítik.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- Szorgalmazza családsegítő humánszolgáltatások beindítását.
- Részt vesz a problémamegoldó csoportok, a CSÁO team-jének munkájában, javaslattevőként részt vesz a beutaló team, szükség esetén a krízis team tevékenységében.
- Közreműködik a CSÁO munkacsoportjának munkájában, részt vesz a továbbképzésekben.
- Igény esetén részt vesz a CSÁO-ról kikerülő családok utánkövetésében.

Adminisztratív feladatai:

- Vezeti az eseménynaplót.
- Valamennyi általa segített családról dossziét nyit, s ott írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, a szakértők, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét.
- A dossziében rögzíti a család által igénybevett, valamennyi, a Szolgálat által nyújtott szolgáltatást, valamint az anyagi juttatások idejét, mértékét. Az anyagi juttatásokról külön segélylap elnevezésű nyomtatványt vezet, melyben feltünteti az igénybevevő

nevét, dossziészámát, az anyagi juttatás kifizetésének dátumát, összegét, a juttatás kifizetésének rövid indoklását. Minden egyes kifizetést a segélylapon kézzel írt alá.

- Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- negyedévente dokumentumokkal alátámasztott beszámolási kötelezettsége van az általa végzett munkáról az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek.
- Elvégezi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály a munkakörébe utal.
- Szorosan együttműködik a Szolgálat többi munkatársával a CSÁO-n lakó családok érdekében.
- A CSÁO-n lakókkal kéthetente egyszer ún. nagycsoporton ül össze. A nagycsoport az együttélés során felmerülő problémák feltárását és megoldását szolgálja.
- együttműködik a családdal a kikerülés megtervezésében, a lehetőségek felkutatásában, az intézményben működő kikerülő programokba való bekapcsolódásban.
- Lakók közti konfliktusba csak a Házirend megsértése vagy veszélyeztetés esetén avatkozhat bele.
- Nem vállalhatja át az igénybevevőktől a gyermekgondozás, megőrzés feladatait.

#### B.12. csecsemő- és gyermekgondozó

A CSÁO munkacsoportjában dolgozik, részt vesz a CSÁO teamjén, a nagycsoporton és szükség esetén a krízis-teamben. A CSÁO vezetőjével és a családgondozóval egyeztetve segítséget nyújt a CSÁO-n lakó családoknak a csecsemő és gyermekgondozásban, figyelemmel kíséri a CSÁO-n élő gyermekek egészségi, fizikai és mentális állapotát, figyelemmel kíséri az erről szóló dokumentumokat

Rendszeres kapcsolatot tart a területi védőnővel, és a gyermekek házi orvosával.

Gondoskodik a CSÁO házi patikájának feltöltöttségéről és ellenőrzéséről.

Segít a CSÁO-n élő családok gyermekekkel kapcsolatos gondjainak végiggondolásában, javaslatot tesz, információt nyújt. Kapcsolatot tart a CSÁO-n lakó gyerekek bölcsődei gondozónőjével, óvónőivel, tanáraival, segít a bölcsődei, óvodai, iskolai elhelyezésben.

A CSÁO vezetővel és a családgondozóval való egyeztetés nélkül még korlátozott időre sem vállalhatja át a lakóktól a gyermekgondozás, megőrzés feladatait.

### GAZDASÁGI CSOPORT

A Szolgálatnál az önálló gazdálkodási jogkör megvalósítása érdekében, az intézményvezető munkájának segítésére, elkülönített szervezési egységként gazdasági csoport működik. A gazdasági csoport vezetője a gazdasági vezető. A gazdasági csoport tagjai: könyvelő, gazdasági ügyintéző(k), gondnok-gépkocsivezető és a takarító.

#### B.13. Gazdasági vezető

A intézményvezető gazdasági helyettese. Az intézmény vezetőjét segítve a szakmai feladatok ellátásában, biztosítja a pénzügyi-gazdasági hátteret. Vezető beosztású közalkalmazottnak minősül. Emellett elláthat könyvelői feladatokat is.

Felelős a Szolgálat gazdasági feladatainak ellátásáért, a Szolgálat gazdasági bizonylati rendszerének kialakításáért, a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért, a beszámolási kötelezettség teljesítéséért. Elkészíti a költségvetési tervezetet, az évközi és éves költségvetési beszámolót, a szükséges előirányzat módosításokat, a pénzügyi szabályzatot, a Szolgálat számlarendjét és számlatükrét. Megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges

intézkedéseket. Ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat és az utalványokat. E jogkörének ellátására esetenként az intézmény munkatársi közül egy közalkalmazottat kijelölhet.

Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti a létszám és beralap tervezésének és felhasználásának tervezetét. Folyamatosan elemzi és értékeli az intézmény gazdálkodását. Működteti a FEUVE rendszert.

Folyamatos kapcsolatot tart a MÁK-kal, a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Igazgatóságával.

Gazdasági vezetőként felelős - a Számviteli Törvényben meghatározottak alapján - az analitikus nyilvántartás (vagyon, leltár) megszervezéséért, kialakításáért, valamint az információáramlás szolgáltatás és beszámolás rendjének betartásáért és betartatásáért. A Szolgálat pénzforgalmával kapcsolatos gazdasági eseményeket irányítja, és ellenőrzi a gazdasági szervezetet. Gazdasági intézkedéseket hoz. Ellenőrzi, illetve ellenőriztetni a házipénztárat, legalább havonta 1 alkalommal. Az ellenőrzés kimeneteléről az intézményvezetőt írásban tájékoztatja. Felelős a bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért. Elkészíti a gazdasági szervezetre vonatkozó belsőellenőrzési szabályzat tervezetét.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét. Gazdasági vezetőként ellenjegyez, ellenőrzi a számviteli ügyintéző, a pénzügyi ügyintéző és az étkeztetést végző ügyintézők munkáját.

Távolléte esetén ellenjegyzési jogkörét az intézmény pénzügyi végzettségű közalkalmazottjára eseti megbízással átruházhatja.

Házipénztári kifizetés esetén felelős a személyi jövedelemadó jogszabályi rendelkezéseinek betartásáért. Az intézményvezetővel együttműködve ellátja a bér és létszámgazdálkodással összefüggő személyi és munkaügyi feladatok koordinálását és ellenőrzését, gondoskodik a munkaügyi statisztikai jelentések elkészítéséről.

Ellenőrzi a Szolgálat munkatársainak- az intézményben folyó - bérszámfejtésével, egészség- és nyugdíjbiztosításával, egyedi biztosítási ügyeivel, családi pótlékjával kapcsolatos feladatok elvégzését.

Gazdasági vezetőként koordinálja és ellenőrzi a takarító munkáját.

Elvégzi továbbá azon teendőket, amelyeket külön jogszabály a munkakörébe utal.

Tagja a Családsegítő csoport team-jének, részt vesz az intézménypolitikai, szakmapolitikai team-döntések kialakításában.

#### **B.14. könyvelő**

Mérlegképes főkönyvi könyvelőként végzi a Szolgálat számlarendjének és a számlatükörnek folyamatos karbantartását. Ellátja a Szolgálat főkönyvi könyvelését pénzforgalmi kettős könyvviteli rendszerben. Felelős az analitikus nyilvántartás (vagyon, leltár) valódiságáért.

Elvégzi a nem rendszeres járandóságokkal kapcsolatos teendőket (könyvelés, feladás, kapcsolattartás a MÁK-kal). Részt vesz a beszámoló elkészítésében, valamint elvégzi a számvittel kapcsolatos adminisztrációs munkát.

Havonta energijelentést készít és továbbítja a Polgármesteri Hivatalnak.

Vezeti és jelenti a MÁK-nak a távollétet (betegállomány, szabadság).

Tagja a Családsegítő csoport team-jének, részt vesz az intézménypolitikai, szakmapolitikai team-döntések kialakításában.

#### **B.15. pénzügyi előadó:**

Ellátja a Szolgálat munkatársainak bérszámfejtésével, egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási ügyeivel, családi pótlék ellátásával kapcsolatos feladatokat. Vezeti a pénztárkönyvet. Megteszi a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges intézkedéseket.

Kifizeti az esetfelelősök által kiírt anyagi juttatásokat, amennyiben az anyagi juttatással kapcsolatos minden adminisztráció előírás szerint megtörtént.

Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, elvégzi az ezekkel kapcsolatos feladatokat, bér- és munkaügyben rendszeres kapcsolatot tart a MÁK-kal

Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy a gazdasági vezető utasítása munkakörébe utal.

Tagja a Családsegítő csoport team-jének, részt vesz az intézménypolitikai, szakmapolitikai team-döntések kialakításában.

### B.16. Gondnok-gépkocsivezető

Közvetlen felettese, az intézményvezető utasítása, illetve jóváhagyása alapján:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a gépek, berendezések állapotát, működőképességét. A szükségessé váló javítási, szerelési munkákat elvégzi, illetve elvégzését megszervezi.
- A felmerülő szállítási feladatokat elvégzi, illetve azokat megszervezi, lebonyolításnál szükség szerint jelen van. A szállításra vonatkozó igényeket az intézményvezetővel engedélyezteti.
- A szükséges beszerzéseket elvégzi.
- Feladata a Szolgálat gépkocsijával kapcsolatos tisztántartás, karbantartás. A szükségessé vált szerelések elvégeztetése, a gépkocsival kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése. Köteles ellenőrizni, és szükség esetén biztosítani, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása, stb. legyen.
- A forgalmi engedélyt, a gépjármű egyéb okmányait és kulcsait a gépjármű általa történő üzemeltetése alatt köteles magánál tartani, a gépjárműnek az állandó parkolási helyére történő beállítását követő 15 percen belül pedig a TECSASZO székhelyére, az erre kijelölt helyre elhelyezni. A gépjármű állandó parkolási helye a TECSASZO által bérelt, őrzött parkolóban van. A gépjárművet köteles a használat befejezése után azonnal állandó parkolási helyére beállítani. A gépjárművet kizárólag a TECSASZO érdekkörébe tartozó hivatalos útra jogosult használni. Köteles a menetokmányok folyamatos vezetéséről gondoskodni. Teljes körű anyagi felelősséggel tartozik azért, ha a fenti szabályok megszegésével a gépjármű megsérül, vagy eltulajdonításra kerül.
- Külön megbízás alapján eltakarítja a Szolgálat Hegedű u. épülete előtti járdáról, valamint az épület udvaráról a havat, e területeken jégmentesítést végez, biztosítja a csúszásmentes közlekedést
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály a munkakörébe utal.
- Tagja a Családsegítő csoport team-jének.

### B. 17. Takarító

Feladata a Terézvárosi Családsegítő Szolgálat székhelyének tisztántartása.

A takarítás napi takarításból és havi nagytakarításból tevődik össze.

A napi takarítás a következőkből áll:

- Hideg és meleg padlózat pórszívózása, fertőtlenítésre és tisztításra egyaránt alkalmas tisztítószerrel történő felmosása,
- Szemetes kosarak és egyéb szemetes edények kiürítése, műanyag szemetes fóliával való kibélelése, a szemet összegyűjtése és a szeméttároló edényben történő elhelyezése,
- Bútorok, berendezési tárgyak rendszeres tisztítása, portalanítása, pókhálózás (íróasztalok letörlése csak akkor, ha le van pakolva),
- Kilincsek fertőtlenítő tisztítása,
- Mellékhelyiségek, teakonyha tisztítása, fertőtlenítése,
- WC papír pótlása, törölközők, konyharuhák, cseréje (mosást a Megrendelő végzi),
- Konyhai edények elpakolása (mosogatást a Megrendelő munkatársai végzik),
- 1061 Hegedű u. 7. szám előtti járda terület leseprése márciustól 1.-november 30. között, hetente egyszer locsoló tömlős lemosással portalanítása, ez utóbbit akkor, ha az időjárás megengedni, tehát ha a hőmérséklet a nap valamennyi órájában a 0 fokot meghaladja,
- Az irodához tartozó lépcsőházzal naponta takarítása
- Szeméttároló edények a székhely kapuja elé történő kihelyezése, majd a szemet elszállítását követően a kapubejáróba történő visszahelyezése (e munkafázist a szemétszállítás időintervallumaihoz kell időzíteni).

A havi nagytakarítás az alábbi munkafolyamatokból áll:

- Ablakok, ablak és ajtókeretek tisztítószeres lemosása,
- Kárpit és szőnyegtisztítás,
- Armatúrák, lámpaburák tisztítása,
- Csempézett felületek tisztítása,
- Vizes helyiségek vízkőmentesítése,
- Villanykapcsolók száraz tisztítása,
- Szeméttároló edények, szemetes tartályok és egyéb szeméttárolók fertőtlenítése, tisztítása,
- Számítógépek, telefonok portalanítása, tisztítása,
- Lépcső teljes tisztítása,
- Virágok leveleinek lemosása,
- Hűtőszekrények kitararítása, fertőtlenítése,
- Lépcsőház, hátsó lépcsőház takarítása.

Munkáját a munkatársak munkájának akadályozása nélkül, a Szolgálat nyitvatartási idején túl végzi.

### C. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes a B.2. pontban leírtak szerint helyettesíti.

Az egységvezetők munkáját rövidebb távollétük (pl. szabadság) ideje alatt az intézményvezető, az intézményvezető távolléte alatt a helyettese látja el. Hosszabb távollétük esetén az intézményvezető az egység munkatársai közül megbízhat egy munkatársat helyettesítési feladatokkal.

A gazdasági vezető az intézményvezető gazdasági helyettese. Távolléte esetén feladatait az intézményvezető és a könyvelő látják el, belső munkamegosztás szerint.

A családsegítésben és a CSÁO-n a családgyógyozók egymást helyettesítik, az ügyeleti beosztás szerint, melyet hetente (szükség esetén akár naponta) áttekintenek, és - hiányzás esetén - módosítanak. Az adósságkezelők egymást helyettesítik.

A pszichológus helyettesítése nem megoldott, hosszabb hiányzás esetén az új eseteket a társintézmények pszichológusaihoz irányítjuk.

A csecsemő és gyermekgyógyozó helyettesítését az intézmény úgy oldja meg, hogy a kerületi védőnői szolgálatától több látogatást kér.

A szociális asszisztensek a beosztás módosításával egymást helyettesítik.

A CSÁO nappali szolgálatát a családsegítés családgyógyozói biztosítják. Az intézményt telefonon megkeresőkkel este, éjszaka, hétvégén és ünnepnapokon a CSÁO családgyógyozói foglalkoznak. Ilyen módon az intézmény a nap 24 órájában elérhető.

A könyvelő és a gazdasági vezető egymást helyettesítik

A pénzügyes helyettese a könyvelő.

A takarító jelenleg vállalkozó, a helyettesítésről maga gondoskodik.

A gondnok-gépkocsi vezető helyettesítését a társintézmények munkatársaival oldjuk meg.

#### **D. a Szolgálat munkatársainak együttműködése:**

D.a. A családsegítő egység team-je

A Szolgálatban folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a családi problémákat komplexitásában lássa, megoldási alternatívái ezen alapuljanak.

Az intézményes együttműködés keretében a TECSASZO team szolgál. A team tagjai az intézményvezető, a családsegítő családgyógyozók, szociális asszisztensek, az étteremvezető, a gazdasági vezető és a gazdasági csoport munkatársai, és a CSÁO vezető. A team az intézményen belüli információáramlás színtere, a szakmai, szakmapolitikai döntések előkészítésének fóruma. A team rendszeresen, de legalább kéthetente ülészik. Összehívásáról az intézményvezető gondoskodik. Ülésein a tagok megjelenése kötelező. A team akkor határozatképes, ha azon a döntésre jogosultak legalább fele jelen van. A döntés-előkészítő javaslatokat a team a jelenlévő tagok véleménynyilvánítása után szavazással hozza. A javaslat akkor érvényes, ha a jelenlévők több mint 50 %-a mellette voksol. A javaslatok tartalmát, a szavazás eredményét jegyzőkönyv rögzíti. Az intézmény működésére, szakmapolitikai állásfoglalások kialakítására vonatkozó döntésekben a team minden tagja szavaz, ebédjegy ügyében az intézményvezető, a családgyógyozók, és az étteremvezető, pénzügyi juttatások vonatkozásában az intézményvezető és a családgyógyozók jogosultak dönteni.

D.b. A CSÁO dolgozóinak együttműködési kerete:

a „**CSÁO-team**”, melynek tagja a CSÁO minden munkatársa. A CSÁO-team rendszeresen, de legalább 2 hetente működik, összehívása a CSÁO vezető feladata, ülésein a CSÁO dolgozóinak számára a megjelenés kötelező. Ez a fórum gondoskodik a

CSÁO egységes szellemű működéséről, összehangolja a családgondozók, valamint a csecsemő- és gyermekgondozó munkáját. A CSÁO ügyeiben döntés-előkészítő javaslatokat dolgoz ki, egyes, a Szolgálat team-ja által megjelölt ügyekben a jelenlevők 50%-nál nagyobb szótöbbségével dönt.

D.c. A CSÁO-ra való felvétel ügyében - üresedés esetén - a CSÁO vezető „**beutaló team-et**” hív össze, melynek tagjai: a CSÁO vezető, a CSÁO minden munkatársa és az intézményvezető. Amennyiben a bekerülésre várók között van olyan, aki családsegítő családgondozóval segítő kapcsolatban áll, akkor a team munkájában részt vesz a családgondozó is. A beutaló team döntés-előkészítő munka után felvételi javaslatot dolgoz ki úgy, hogy a jelentkezőket egy előre kidolgozott prioritás sor alapján rangsorolja (kétszülős, gyerekes családok, terézvárosi családok, egyszülős- apás családok). A team javaslata alapján az intézményvezető dönt a felvételről: írásban „elhelyezési intézkedést” hoz. Döntésével szemben jogorvoslatért a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata Humánpolitikai Bizottságához lehet fordulni.

D.d. A CSÁO-n felmerülő és rendkívüli intézkedést igénylő helyzeteket követő 24 órán belül, az eseményt észlelő családgondozó „**krízis-team-et**” hív össze. Ennek tagjai: az összehívó, az a családgondozó, aki segítő kapcsolatban áll az eseményben szereplő család(ok)kal, a CSÁO vezető és az intézményvezető. A krízis-team az összehívó szociális munkás beszámolója és az érintettek meghallgatása után döntés-előkészítő javaslatot készít, melynek alapján az intézményvezető dönt, melyet 24 órán belül, írásban közöl az érintettekkel. Döntésével szemben jogorvoslatért a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzata Humánpolitikai Bizottságához lehet fordulni, melynek halasztó hatálya nincs.

#### E. a Szolgálat nyitva tartása:

- A Szolgálat munkanapokon, hétfőn 14.00-tól 19.00 óráig, kedden és szerdán 8.00-19.00 óráig, csütörtökön 8.00-tól 20.00 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart nyitva az alábbi kivételekkel:
- a Szociális Étteremben az étkezés naponta 12.00-13.30-ig terjedő időtartamban, jeggyel vehető igénybe.
- a CSÁO folyamatosan működik.
- A Szolgálat épületében 24 órás családgondozói ügyelet van akkor is, ha a családsegítő szolgáltatás zárva van.
- Az intézmény folyamatosan, a nap 24 órájában elérhető telefonon.

#### F. Dohányzásra kijelölt helyiségek

- A Hegedű u. 7. sz. alatti épületben az igénybevevők számára a dohányzás a kapualjban kialakított, táblával jelzett részben lehetséges. A Szolgálat munkatársai számára a „hátsó klub” mögötti helyiség van kijelölve. A Szolgálat egyéb helyiségiben tilos a dohányzás
- A CSÁO helyiségeiben tilos a dohányzás
- A CSÁO családonthonok területén tilos a dohányzás
- A Szociális Étteremben tilos a dohányzás

#### Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat és mellékletei a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat Képviselő-testületének Humán Bizottsága jóváhagyó döntését követő 8. napon lépnek hatályba, egyidejűleg a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, függeléke és mellékletei hatályukat veszítik.

Budapest, 2009. május

dr.Bárdos Kata  
intézményvezető

## **Záradék**

A jelen Szervezeti- és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltakat a Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta, és elfogadta.

Budapest, 2009. május

Csepregi Emese  
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

## A Szervezeti és Működési Szabályzat

## 1. sz. melléklet

**Terézvárosi Családsegítő Szolgálat**  
***SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE***  
***SZABÁLYZATA***  
**(FEUVE)**

Budapest

## TARTALOM

<u>A Terézvárosi Családsegítő Szolgálat.....</u>	<u>1</u>
<u>    esetkezelés- családokkal való szociális munka.....</u>	<u>16</u>
<u>    A CSÁO munkacsoportjában dolgozik, részt vesz a CSÁO teamjén, a nagycsoporton és     szükség esetén a krízis-teamben. A CSÁO vezetőjével és a családgondozóval egyeztetve     segítséget nyújt a CSÁO-n lakó családoknak a csecsemő és gyermekgondozásban,     figyelemmel kíséri a CSÁO-n élő gyermekek egészségi, fizikai és mentális állapotát,     figyelemmel kíséri az erről szóló dokumentumokat .....</u>	<u>18</u>
<u>B.13. Gazdasági vezető.....</u>	<u>18</u>
<u>    Záró rendelkezések.....</u>	<u>23</u>
<u>    Záradék.....</u>	<u>25</u>
<u>TARTALOM.....</u>	<u>27</u>
<u>    Bevezetés .....</u>	<u>29</u>
<u>    A szabálytalanságok fogalom köre.....</u>	<u>29</u>
<u>    Alapesetei lehetnek:.....</u>	<u>29</u>
<u>    A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:.....</u>	<u>29</u>
<u>    A szabálytalanságok megelőzése.....</u>	<u>30</u>
<u>    A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben.....</u>	<u>30</u>
<u>    A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.....</u>	<u>31</u>
<u>    Az TECSASZO Intézményvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás     (intézkedés) nyomon követése során: .....</u>	<u>31</u>
<u>    A TECSASZO Gazdasági vezetője feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás     (intézkedés) nyilvántartása során: .....</u>	<u>31</u>
<u>    Jelentési kötelezettségek.....</u>	<u>32</u>

<u>Az TECSASZO szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendje.....</u>	<u>32</u>
<u>a szabálytalanság fogalma.....</u>	<u>32</u>
<u>a szabálytalanság észlelése (útvonala).....</u>	<u>33</u>
<u>A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák</u> <u>.....</u>	<u>33</u>
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</u>	<u>34</u>
<u>Mellékletek:.....</u>	<u>34</u>

### **Bevezetés**

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a Terézvárosi Családsegítő Szolgálat (továbbiakban: TECSASZO), Intézményvezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. Ennek megfelelően az alábbi szabályzatot adom ki.

*/jelenleg a TECSASZO nem rendelkezik belső ellenőri státusszal, ezért a jelen szabályban „belső” ellenőrön, ellenőrzéssel megbízott szakértőt illetve a felügyeleti szerv, Budapest Főváros Terézváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzését értjük/*

### **A szabálytalanságok fogalom köre**

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

### **Alapesetei lehetnek:**

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a TECSASZO Intézményvezetőjének felelőssége, hogy:

- a TECSASZO a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezetőség,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

### **A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) mind az Intézményvezető feladata a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően.

### A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az Intézményvezető és a Gazdasági vezető felelőssége.

Az Áht. 97. §-a szerint:

*(1) A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.*

*(2) A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.*

Az Áht.-ban meghatározottaknak megfelelően az Intézményvezető felelőségét, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósítja meg. Az TECSASZO munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

*Az TECSASZO szabályzatait, az 1. számú melléklet tartalmazza.*

### A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az TECSASZO valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot
  - a) Amennyiben a szabálytalanságot az TECSASZO valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az Intézményvezetőt és vagy a „belső” ellenőrzést.
- Amennyiben az Intézményvezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
  - b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az Intézményvezetőt.
  - c) Az Intézményvezető kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- Az Intézményvezető és vagy Gazdasági vezető észleli a szabálytalanságot
  - d) Az TECSASZO Intézményvezetőjének és vagy Gazdasági vezetőnek hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- A TECSASZO „belső” ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

e) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A TECSASZO-nak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

f) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző kar működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az TECSASZO-nak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

#### **A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A TECSASZO Intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Minden esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a TECSASZO Intézményvezetője vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

*A 2. számú melléklet mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.*

#### **Az TECSASZO Intézményvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a „belső” ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

#### **A TECSASZO Gazdasági vezetője feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak

fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

#### **Jelentési kötelezettségek**

A „belső” ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §)

A belső ellenőrnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. (Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

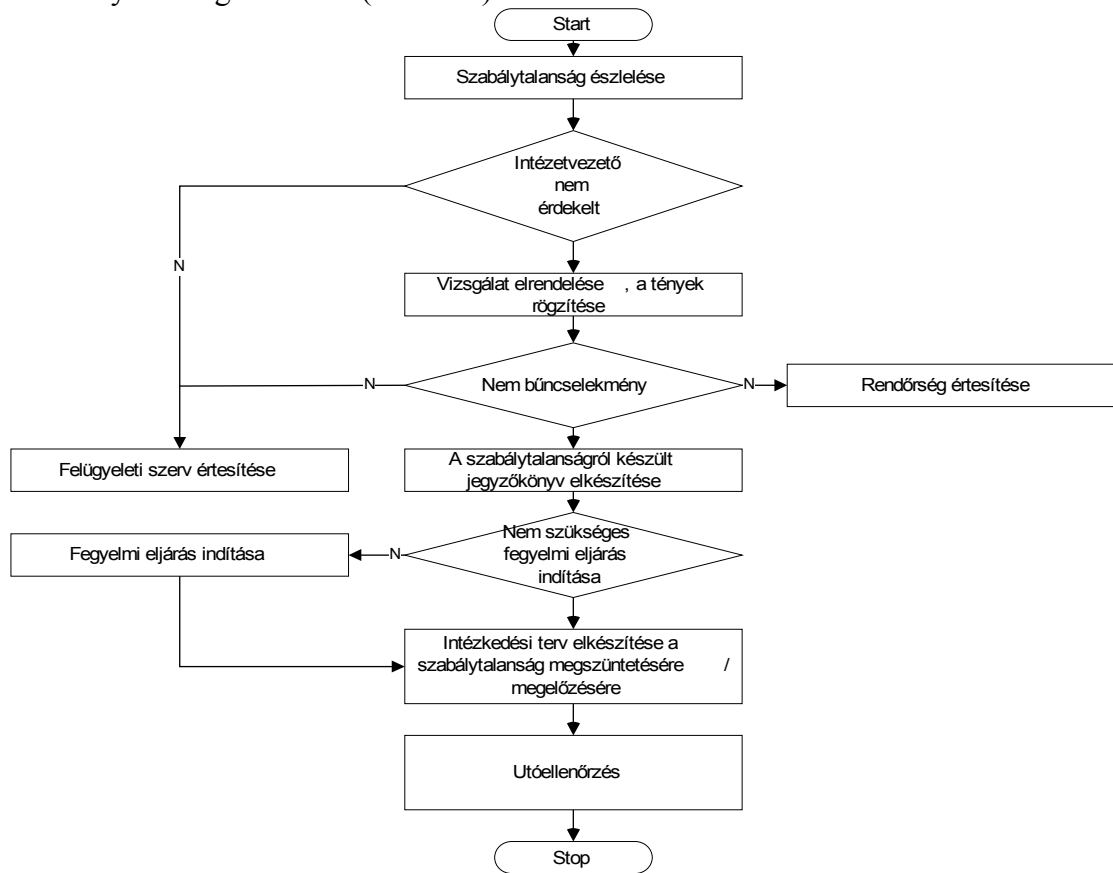
/jelenleg mivel nem rendelkezünk belső ellenőrrel a fenti jogszabályi előírásnak csak „külsős” megbízott szakember által elvégzett átfogó vizsgálat elvégzésével tudunk eleget tenni/

#### **Az TECSASZO szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendje**

a szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság, szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet a külső illetve belső szabályzat szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. Szabálysértés nem állapítható meg, ha a cselekmény bűncselekményt valósít meg.

## a szabálytalanság észlelése (útvonala)



### A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák

A TECSASZO Intézményvezetője eljárásrendet ad ki a TECSASZO teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely a fenti ábrának megfelelően a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett az TECSASZO Intézményvezetője dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport értékelje az TECSASZO működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre./a csoport működését jelen szabályzat tartalmazza/.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására;/szabálytalansági felelősi megbízást a munkaköri leírása tartalmazza mely leírja a feladatot és a jelentési kötelezettségeket/.
- az általános, az TECSASZO egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes egységek vezetői kötelesek a saját egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Az TECSASZO Gazdasági vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A nyilvántartás mintáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzat 2005. ....n lép érvénybe.
2. A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a megfelelő jogszabályok előírásai az irányadók.
3. Jelen szabályzat az TECSASZO SZMSZ-nek mellékletét képezi.  
Budapest, 2005. ....

Intézményvezető

### **Mellékletek:**

- 1.1. sz. melléklet: Az TECSASZO szabályzatai
- 1.2. sz. melléklet: Az egyes eljárások
- 1.3. sz. melléklet: Jogszabályi háttér
- 1.4. sz. melléklet: A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

## 1.1. számú melléklet

♣Alapító Okirat

♣Szervezeti és Működési Szabályzat

♣Munkaköri leírások

♣Ügyrend

♣Ügyrendje mellékletei:

- Gazdálkodási Szabályzat
  - Kötelezettség Vállalási Szabályzat
  
  - Teljesítési és Számlalikvidáció Folyamat Szabályzata
- ♣Kiküldetési Szabályzata

♣Szigorú Számadású Okmányok Kezelése és Nyilvántartási Szabályzata

♣Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat

♣Számvitel Politika

♣Számvitel Politika által meghatározott szabályzatok

[♣Leltár és Leltározási Szabályzat](#)

[♣Eszközök és Források Értékelési Szabályzata](#)

[♣Pénzkezelési Szabályzat](#)

♣Feleslegessé Vált vagyontárgyak Értékelési és Selejtezési Szabályzata

♣Bizonylati rend szabályzata

♣Bizonylati album

♣Belső Ellenőrzési Kézikönyv

♣Munkavédelmi Szabályzat

♣Tűzvédelmi Szabályzat

♣EÜVE

## Az egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## 1.3. számú melléklet

**Jogszabályi háttér**

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet





## 2. sz. melléklet

### A CSÁO-ra történő felvétel és elbocsátás szabályai

I.

A CSÁO-ra az SzMSz-ben meghatározott körben a jelentkező családok önkéntes, a jelen szabályzat mellékletét képező formanyomtatványon előterjesztett írásbeli kérelmük alapján, határozott időtartamra, legfeljebb 3 hónapra kerülhetnek felvételre. Az elhelyezés a gyermekvédelmi törvényben előírtak szerint hosszabbítható.

A CSÁO lakói megfelelő feltételek fennállása esetén - a CSÁO team határozata alapján - részt vehetnek a „lakásprogramban”. Ennek keretében szándékukról írásban kell nyilatkozniuk, havonta meghatározott összeget letétbe kell helyezniük, be kell tartaniuk a programban való részvételre kialakított, gondozási szerződésben foglaltakat. A programot eredményesen teljesítő családok családotthoni elhelyezésre kerülhetnek. Ebben az elhelyezési formában a családok 6 hónapra helyezhetők el, mely 3 hónappal meghosszabbítható. A családok önálló lakásba kerülnek, ahol a rezsit önállóan fizetik. Havonta előtakarékoságot kell teljesíteniük, melyet a családgondozó ellenőriz. A 9 hónap lejártakor az Önkormányzat megvásárolható vagy szociális bérlakást ajánl fel a családnak oly módon, hogy a vételár 30%-át készpénzben, a fennmaradó összeget 5 éves részletfizetéssel kell teljesítenie, bérlet esetén az előtakarékoságból kell a lakást felújítania

II.

1. A Szolgálat családgondozója munkanapokon hétfőn 9.00 és 19.00 óra között, kedden és szerdán 8.00 és 19.00 között, csütörtökön 8.00 és 20.00 között, pénteken 9.00 és 19. óra között köteles a CSÁO működéséről, a felvétel mikéntjéről, részletes tájékoztatást adni. A jelentkezők a CSÁO szociális munkásától kapnak első interjú időpontot. Ezen alkalommal tölthetik ki a jelentkezők a felvétel iránti kérelmet.

2. A felvétel iránti kérelmet tartalmazó kitöltött nyomtatványt a CSÁO első interjút készítő családgondozójának kell átadni. A családgondozó köteles a jelentkező személyazonosságáról meggyőződni, rövid, a jelentkező elmondásán alapuló tényvázlatot felvenni a jelentkező adatairól, életútjáról, felvételi kérelme indokairól. Részletesen ismertetnie kell a jelentkezővel a CSÁO Házirendjét. Ezt követően a jelentkezővel aláírattja a nyomtatványon található nyilatkozatot, melyben a jelentkező kötelezettséget vállal, hogy felvétele esetén a házirendben foglaltakat tudomásul veszi és betartja.

A családgondozó, - amennyiben megállapítja, hogy nem állnak fenn a felvételnek a 7. pont a./ vagy d./ alpontjaiban foglalt akadályai, úgy - megállapodik a jelentkezővel mélyinterjú időpontjában és bejegyzi az interjú-előjegyzési naplóba az időpontot. Az interjú időpontját, a kérelem benyújtását követő 10 napon belül kell meghatározni.

3. Mélyinterjút kizárólag a CSÁO családgondozója, vagy az CSÁO vezető végezheti. A mélyinterjú során köteles részletesen feltárni a jelentkező élethelyzetét, problémáit, a szükséges segítségnyújtás várható módjait. A jelentkezővel megbeszélve előkészíti az együttműködési megállapodás tervezetét. Tájékoztatja a jelentkezőt a beutaló team ülés helyéről, időpontjáról és arról, hogy az ülésen jogosult személyesen megjelenni, kérelmét szóban ismertetni. Amennyiben lehetséges, az első interjút készítő szociális munkás családlátogatáson vesz részt, melynek tapasztalataival kiegészíti az interjút.

4. Az együttműködési megállapodás (gondozási szerződés) tartalmazza az igénybevevő részére a CSÁO által nyújtandó szociális, mentális, jogi segítség körét és mértékét, valamint az igénybevevő által vállalt kötelezettségeket.

5. A mélyinterjú követő beutaló team ülés köteles a felvétel kérdését megtárgyalni, a személyesen megjelent jelentkezőt meghallgatni.

6. A felvétel kérdésében az intézményvezető a beutaló team véleménye figyelembevételével dönt. Egy hét időtartamra az intézményvezető, vagy helyettesítésével megbízott személy az jelentkezőt a beutaló team megkérdezése nélkül is jogosult elhelyezni. Ezt meghaladó időtartamra csak a beutaló team javaslata alapján lehet jelentkezőt felvenni. A CSÁO-n való elhelyezés kríziskezelésnek minősül, emiatt üresedés esetén ezen szempontok döntenek a prioritássorban azonos helyzetű családok között. A beutaló team nemleges javaslata a igénybevevő egy hétnél hosszabb időtartamra történő felvételét kizárja. A beutaló team javaslatát szótöbbséggel hozza. A beutaló team akkor határozatképes, ha azon szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van.

7. A felvétel iránti kérelmet minden esetben el kell utasítani, ha a jelentkező

a./ egy éven belül kizárás útján távozott a CSÁO-ról

b./ tartósan pszichotrop anyagok befolyása alatt áll,

c./ fertőző betegségben szenved,

d./ megtagadja a CSÁO Házirendjének betartására, vagy a megállapodás betartására vonatkozó kötelezettségvállalások, vagy ezek egyikének aláírását.

e./ a mélyinterjú céljából nem jelenik meg egész családjával együtt, és távollétét a mulasztást követő 3 napon belül nem menti ki

f./ egészségi állapota miatt önmaga ellátására nem, vagy csak részben képes, és ezen ellátást más, a CSÁO-ra jelentkező családtagja sem tudja biztosítani a szülő felügyeleti joga az adott gyermek vonatkozásában szünetel, megszűnt vagy megszűntették.

i. ha a jelentkező helyzete nem indokolja a felvételt,

j. ha bűncselekmény miatt büntetőeljárás van a jelentkező ellen folyamatban,

k, ha a felvétel, férőhely hiányában – előre láthatólag - három hónapon belül nem realizálható.

9. A felvétel iránti kérelemnek helyt adó, vagy azt elutasító intézményvezetői döntést írásba kell foglalni és a jelentkező részére az indoklással ellátott értesítést kézbesíteni kell. Ha a jelentkező felvételi kérelmét az intézményvezető elutasítja, a CSÁO vezető köteles a jelentkezőnek tanácsadásban megnyilvánuló segítségnyújtásról gondoskodni, a szükséges intézkedéseket megtenni és ezek tényét és mibenlétét az ügyeleti naplóban feljegyeztetni.

Az értesítés kézhezvételétől számított három napon belül lehet a férőhelyet elfoglalni, utána a döntés hatályát veszti.

10. A CSÁO-ra határozott időre felvett igénybevevő elhelyezése megszüntetésének okai:

a./ a határozott idő elteltével,

b./ az igénybevevő egyoldalú kérése alapján,

c./ a CSÁO-ról négy napot meghaladóan, bejelentés nélkül történő távollét esetén d./ kizárás

11. Az elhelyezési határidőt megelőzően legalább tíz nappal az igénybevevő írásban kérheti a hosszabbítást.

12. A határozott idejű elhelyezés lejártkor a határidő letelte előtt 3 héttel – szóban - tájékoztatni kell a családot az elhelyezés megszűnéséről és speciális „kikerülő csoportmunkát” kell beindítani.

13. A hosszabbítás iránti kérelmet a CSÁO vezetőjéhez kell a igénybevevőnek írásban benyújtani. A családot segítő családgondozó írásban értékeli az együttműködési megállapodásban foglalt kölcsönös megvalósításának tényét, vagy ennek elmaradása okait. A hosszabbítás kérdésében a 6. pontban foglaltak szerint az intézményvezető dönt, és erről írásban értesíti az igénybevevőt.

Budapest, 2009. május

## 3. sz. Melléklet

Kérelem  
a Családok Átmeneti Otthonába történő felvétel iránt

A jelentkező

- a) neve :
- b) születési név
- c) bejelentett lakóhely címe:
- d) tartózkodási helye, ha az a b) pontban foglaltakkal nem azonos:
- e) anyja neve:
- f) születési helye és ideje:
- g) foglalkozása:
- h) munkahelye:

A jelentkező családtagjainak:

neve	születési ideje	rokonság foka	foglalkozása	jövedelme
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

(Kérjük a szám bekarikázásával megjelölni azon személyek nevét, akikkel együtt szeretne költözni.)

A jelentkező hajléktalanná válása előtti lakóhelyén tartózkodásának jogcíme:

- saját, vagy családtagja
  - tulajdonában
  - bérletében
    - lévő lakásban
  - albérletben
  - munkásszálláson
  - ágybérletben
  - szociális intézményben

A jelentkező vagy családtagja ingatlan tulajdona:

- 1.
- 2.

A jelentkező vagy családtagja a nyugdíjminimum 50-szeresét meghaladó értékű ingó tulajdona:

- 1.
- 2.

A kérelem benyújtását megelőzően a jelentkező volt-e állami gondozott, intézeti, vagy állami nevelt és ha igen, milyen időtartamra, mettől meddig?  
nem                    igen:

A kérelem rövid indoka:

.....  
.....  
.....

A jelentkező nyilatkozata:

Kijelentem, hogy az általam a kérelemben szolgáltatott adatok a valóságnak megfelelnek.

200. .                    hó    napján

Jelentkező

A kérelmet 200. .                    hó    napján átvettem:

szociális munkás

A jelentkező kötelezettségvállalása:

Kijelentem, hogy a Családok Átmeneti Otthona Házirendjében foglaltakat megismertem, felvételem esetén az abban foglaltak betartását vállalom.

200. .                    hó    napján

Jelentkező

## A Terézvárosi Családsegítő Szolgálat felépítése

