

**JÓZSEFVÁROSI GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT GYERMEKEK ÁTMENETI
OTTHONA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
(TERVEZET)**

2009. december 16.

Jogsabályok:

- a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény,
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- egyes vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény,
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 133/1997.(VII.29.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.(XII.18.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskör ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet,
- Budapest Józsefváros Önkormányzatának a gyermekvédelmi támogatásokról, valamint az egyéb gyermekjóléti ellátási formákról szóló 4/2006. (I.25.) ök. rendelet

I. Általános rész

A költségvetési szerv

Neve: Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona

Székhelye: 1089 Budapest, Kőrös utca 35.

Telephelyei:

Budapest, VIII. ker. Szentkirályi utca 15. I. em. 4.

ellátottak száma: 12 fő

Budapest, VIII. ker. Illés utca 18. fszt. 8.

Budapest, VIII. ker. Homok utca 7. fszt. 3.

Budapest, VIII. ker. Kőrös utca 4/a I. em. 9.

Budapest, VIII. ker. Sárkány utca 14. fszt.1.

Létrehozásáról szóló határozat:

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 732/1999. (XI. 25.) számú határozata.

Nyilvántartási száma: 679406

Alapító okiratának kelte 2009. június 17., az alapító okirat azonosítója: 277/2009.

(VI.17.) számú képviselő-testületi határozat, az alapítás időpontja: 2000.

Irányító szerve, neve:

Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Besorolása, feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:

Önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Önálló létszám és bérigazgató, teljes intézményi működési és szakmai tevékenységét költségvetési keretén belül látja el, az intézményvezető gyakorolja a költségvetése felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.

Az irányító szerv kijelöli a Józsefvárosi Szociális Intézmények Gazdasági Hivatalát, mely az önállóan működő költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait látja el.

Illetékessége:

Budapest, VIII. kerület, Józsefváros közigazgatási területe.

A szerv által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdése és a (3) bekezdése, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot lát el,

személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást, valamint önként vállalt feladatként krízislakások működtetése.

Alaptevékenysége 2009. december 31. napjáig:

Szakágazat

SZJ száma: 889900 szakágazat megnevezése: M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

szakfeladat

SZJ száma: 85324-4 szakfeladat megnevezése: családsegítés

szakfeladat

SZJ száma: 85328-8 szakfeladat megnevezése: egyéb szociális és gyermekjóléti szolgáltatás

Szakágazat

SZJ száma: 879020 szakágazat megnevezése: Gyermek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

szakfeladat

SZJ száma: 85318-1 szakfeladat megnevezése: átmeneti elhelyezést biztosító ellátások

szakfeladat

SZJ száma: 85319-2 szakfeladat megnevezése: egyéb szociális ellátás szállásnyújtással

Alaptevékenysége 2010. január 01. napjától:

889 egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

szakágazat

TEÁOR' 08: 8892 szakágazat megnevezése: egyéb gyermekjóléti

gyermekvédelmi ellátások

Szakfeladat

SZJ száma: 889201 szakfeladat megnevezése: gyermekjóléti szolgáltatás

879

egyéb bentlakásos ellátás

szakágazat

TEÁOR' 08: 8790

szakágazat megnevezése: egyéb bentlakásos ellátás

Szakfeladatcsoport szakfeladatcsoport megnevezése: gyermekjóléti

SZJ száma: 87901 és gyermekvédelmi bentlakásos ellátás

Szakfeladat

SZJ száma: 879018

szakfeladat megnevezése: gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása

Kiegészítő tevékenysége:

879

egyéb bentlakásos ellátás

szakágazat
TEÁOR' 08: 8790

szakágazat megnevezése: egyéb bentlakásos ellátás

Szakfeladatcsoport *szakfeladatcsoport megnevezése: egyéb*
SZJ száma: 87903 *szociális ellátás bentlakással*

Szakfeladat *szakfeladat megnevezése: egyéb szociális ellátás*
SZJ száma: 8790391 *bentlakással*

Feladata gyermekjóléti alapellátások körében:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)

- gyermekjóléti szolgálat (40. §),
- gyermekek átmeneti otthona (50. §)

gyermekjóléti szolgálat: a Gyvt. 39. §-a alapján: a **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

gyermekek átmeneti otthona: a Gyvt. 45. §-a alapján a **gyermekek átmeneti gondozása** keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról kell gondoskodni.

önként vállalt feladata: krízislakások működtetése

Kisegítő, vállalkozási tevékenysége: nincs

Vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet: nincs.

A vagyonkezelés végrehajtásáért felelős a magasabb vezető, feladatait a II. pont tartalmazza.

A feladat ellátását szolgáló önkormányzati vagyon, vagyonkezelés rendje:

A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat ingatlan-nyilvántartásban szereplő

- a Budapest 35964/15 hrsz. alatt felvett, természetben 1089 Budapest, Kőrös u. 35. szám alatti 866 m² alapterületű, a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlanból 145 m² elkülönített ingatlanrész használati joga az intézményt illeti meg,
- a Budapest 36535/0/A/7 hrsz. alatt felvett, természetben a 1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I. em. 4. szám alatti 211 m² alapterületű, a Budapest Főváros

VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező ingatlan használati joga az intézményt illeti meg,

- a Budapest 35989/A/3 hrsz alatt felvett, természetben a 1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz. 1. szám alatti 34 m² alapterületű, a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező önkormányzati lakás.

- a Budapest 36097/A/8 hrsz alatt felvett, természetben 1083 Budapest, Illés u. 18. fsz. 8. szám alatti 23 m² alapterületű, a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező önkormányzati lakás.

- a Budapest 35094/A/3 hrsz alatt felvett, természetben a 1081 Budapest, Homok u. 7. fsz. 3. szám alatti 24 m² alapterületű, a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező önkormányzati lakás.

- a Budapest 35874 hrsz alatt felvett, természetben a 1089 Budapest, Kőrös u. 4./a. I/9. szám alatti 554 m² földrészletű, a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonát képező felépítményes ingatlanból 30,3 m² elkülönített ingatlanrész képező önkormányzati lakás.

Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök használata a költségvetési szervet illetik meg az állóeszközleltár szerint. A vagyon feletti rendelkezésre a Képviselő-testület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

A költségvetési szervben belül jogi személyiségű szervezeti egység nincs.

A költségvetési szerv valamennyi dolgozója közalkalmazott, jogviszonyát – beleértve a magasabb vezetőt is – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

A költségvetési szerv magasabb vezetője nevezi ki, menti fel vagy vonja vissza a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök esetében, a vezetői megbízást, vagy egyéb megbízást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint.

II.

Feladat- és hatáskörök

Magasabb vezető kinevezési és helyettesítési rendje, feladat –és hatásköre

A magasabb vezető kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét /kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/ az irányító szerv nevezi ki, menti fel vagy vezetői megbízását vonja vissza a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet szerint.

A magasabb vezető helyettesítési rendje:

A magasabb vezető helyettesítését távollétében, illetve tartós távollétében az intézményvezető helyettes látja el, a magasabb vezetői intézkedésben foglaltak szerint.

Távollétnek minősül, ha a magasabb vezető

- fizetett szabadságát,

- egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidejét, munkavégzés alóli mentességét,
- betegszabadságát, betegállományát tölti.

Tartós távollétnek mindősül a magasabb vezető 30 napot meghaladó távolléte.

A költségvetési szerv képvisellete és jegyzése:

A magasabb vezető, vagy a helyettesítésére jogosult személy, aki az aláírásával és a kör alakú bélyegző lenyomatával képviseli a szervet, a bélyegző tartalmazza a szerv elnevezését és címét.

A magasabb vezető feladat- és hatásköre:

- A kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra a magasabb vezető jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlására kizárólagosan jogosult.

A magasabb vezető e jogköre, a magasabb vezető helyettesítésére jogosult vagy a magasabb vezető által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló tartós kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles a magasabb vezetőt.

- A költségvetési szerv a magasabb vezető irányítása alatt áll, ő gyakorolja a szerv valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat, feladatai ellátása során közvetlenül utasíthatja és ellenőrizheti a költségvetési szerv valamennyi dolgozóját.

- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása és esedékessége:

A magasabb vezetőnek a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés alapján vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettsége a következő okokból szükségszerű:

- a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

3. § (1)

b) közbeszerzési eljárás során,

c) feladatai ellátása során

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá

- az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve

- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében

d) egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során

e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során .

A vagyonnyilatkozati –tételi kötelezettségének a kötelezett:

a.) a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b.) a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,

c.) a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka –vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik,

ca.) a 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy esetén évenként köteles eleget tenni.

A magasabb vezető a 3. § (1) bekezdés b, c, d, e, pontjai alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) alapján a költségvetési szerv magasabb vezetője felelős:

a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,

d) a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

e) az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá

f) a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

(2) Amennyiben a költségvetési szerv a tevékenységét, feladatait jogszabálysértően, illetve nem az alapító okiratban, megvalósítási tervben, teljesítménytervben, feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak megfelelően, vagy nem az irányító szerv által adott utasítás szerint látja el, akkor az irányító szerv köteles megtenni a költségvetési szerv vezetőjével szemben a külön törvényben foglaltak szerinti intézkedéseket.

Szakma specifikus feladatok

- Biztosítja az egyes ellátások közötti szakmai koordinációt.

- Kezdeményezi szükség esetén más típusú ellátási formák kialakítását.

-Együttműködik és kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.

- Gondoskodik a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthona közintézmény jogszabályokban előírt szabályzatainak elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról.

- Ellenőrzi a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetését.

- Biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását.

- Értékeli a külső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

- Jogosult a Gyermek Átmeneti Otthona vezetőjének és beosztottjainak hatásköri elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására.

- Képzési tervet állít össze, gondoskodik a munkatársak szakmai segítéséről, képzésük és a külön jogszabályban meghatározott továbbképzésük biztosításáról, felelős azért, hogy a

szervezet munkatársai munkakörük ellátásához szükséges külön jogszabályban meghatározott képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek.

Magasabb vezető közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak

- a költségvetési szerv valamennyi dolgozója.

Vezető beosztású munkakörök és azok helyettesítési rendje

A vezető beosztás ellátása a magasabb vezető megbízása alapján történik.

Vezető beosztású munkakörök: intézményvezető-helyettes, csoportvezető, otthonvezető.

A vezető helyettesítési rendje:

A vezető helyettesítését távollétében, illetve tartós távollétében a helyettesítésével egyidejűleg, és esetileg megbízott dolgozó látja el a magasabb vezetői intézkedésben foglaltak szerint.

Távollétnek minősül, ha a vezető

- fizetett szabadságát,
- egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidejét, munkavégzés alóli mentességét,
- betegszabadságát, betegállományát tölti.

Tartós távollétnek minősül a vezető 30 napot meghaladó távolléte.

Szakmai és egyéb feladatot ellátó munkakörök és azok helyettesítési rendje

A szakmai és egyéb munkakörök kinevezés rendje: I. általános rész utolsó bekezdésében foglaltak szerint.

A szakmai és egyéb munkakörök helyettesítési rendje:

A szakmai és egyéb munkakörök helyettesítését távollét, illetve tartós távollét esetén a helyettesítésével egyidejűleg, és esetileg megbízott dolgozó látja el a magasabb vezetői intézkedésben foglaltak szerint.

Távollétnek minősül, ha a közalkalmazott

- fizetett szabadságát,
- egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidejét, munkavégzés alóli mentességét,
- betegszabadságát, betegállományát tölti.

Tartós távollétnek minősül a közalkalmazott 30 napot meghaladó távolléte.

II. 1. Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat (Szolgálat) (1089 Budapest, Kőrös u. 35.) székhelyen foglalkoztatottak feladat és -hatásköre

Intézményvezető-helyettes (magasabb vezető helyettese):

Az intézményvezető-helyettes a magasabb vezető távollétében általános helyettese.

Feladata és hatásköre: a II. feladat és hatáskörök rész a magasabb vezető feladat és hatásköre első bekezdésében foglalt korlátozással illeti meg.

Továbbá elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy a magasabb vezető utasítása a munkakörébe utal.

Az intézményvezető-helyettes egyben családgondozói tevékenységet is ellát.

Intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- a magasabb vezető távollétében a költségvetési szerv valamennyi dolgozója.

Csoportvezető

A csoportvezető a krízislakások működtetésének szakmai feladatait koordinálja, az érintett családgondozók között, gondoskodik arról, hogy a fogyasztói óraállások minden hónapban leolvasásra kerüljenek, illetve, hogy a közüzemi számlák kifizetése biztosítva legyen. Felügyeli és ellenőrzi, valamint a krízislakásokban felmerülő problémák megoldásáról gondoskodik. Felügyeli, hogy a bentlakók a szállásszerződésben meghatározott feltételeknek eleget tesznek-e. Aláírási joga kizárólag (a II. feladat és hatáskörök rész a magasabb vezető feladat és hatásköre első bekezdésében foglalt korlátozással) a krízislakásokkal kapcsolatos ügyekben van, a költségvetési szerv belső levelezési rendjének megfelelően. Minden esetben beszámolási kötelezettsége van a magasabb vezető, annak akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes felé.

A csoportvezető egyben családgondozói tevékenységet is ellát.

Családgondozó

A családgondozó önállóan, a jelző – észlelő rendszer tagjaival együttműködve tevékenykedik. Rendszeres kapcsolatot tart a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Népjóléti Ügyosztály Gyermekvédelmi Iroda, illetve a Józsefvárosi Gyámhivatal munkatársaival. A jogszabályokban előírt adminisztrációs feladatoknak minden esetben eleget tesz. A családgondozó a családok szakszerű ellátásáért egyéni felelősséggel tartozik. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, hivatallal és egyéb más szervekkel. Tevékenységét jogszabályban meghatározottan, a határidőket betartva végzi. A családgondozó minden esetben naprakész információval rendelkezik, kliensei számára felvilágosítást ad a lehetőségekről. Minden kliens esetében köteles egyénre szabott gondozási nevelési tervet készíteni. A családgondozó legfőbb célja munkája során, hogy kliense képessé váljon az önálló életvitelre, illetve amennyiben a család gyermeke az átmeneti otthonban tartózkodik, úgy a szülők alkalmassá váljanak maguk és környezetük is a gyermek családba történő visszafogadására.

Általános feladatai:

- Ügyeleti idejében fogadja a Szolgálathoz érkezőket.
- Krízishelyzet esetén a kiváltó okokat, veszélyeztetettséget a kiskorú érdekében haladéktalanul elhárítja és gondoskodik a kiskorú biztonságáról.
- A jelző- észlelőrendszer jelzése alapján kezdeményezi a kapcsolatfelvételt az érintett családokkal.
- Törekszik arra valamennyi esetben, hogy megismerje a kiskorú közvetlen környezetét, illetve az érdekében mozgósítható erőforrásokat.
- Szükség esetén javaslatot tesz más szervezet felkeresésére.
- Eljár a kiskorú érdekében, támogatja jogai érvényesítésében.
- Környezettanulmányt készít, eljár a felülvizsgálatokra, illetve a helyezésekről szóló értekezletekre.
- Vezet a munkanaplót, valamennyi elkezdett gondozásról jegyzőkönyvet vezet, melyben pontosan rögzíti a találkozások dátumát, a jelzett problémát, intézkedéseit, együttműködését szakemberekkel.

- Éves statisztikát készít, s gondoskodik a nyilvántartási kötelezettség teljesítéséről.
- Munkaköri feladatit a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével látja el.
 - Elkészíti a védelembe vett kiskorú gondozási nevelési tervét, a helyettes szülői hálózatról nyilvántartást vezet.
 - A felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

Családgondozó asszisztens

Segíti a családgondozók munkáját. A jogszabály által kötelezően kitöltendő adatlapokat mind a családdal, mind pedig a házi orvosokkal aláírattatja. Aktívan részt vesz a Szolgálat szabadidős tevékenységének szervezésében. A magántanulók felkészítésében aktívan közreműködik.

A kézbesítői, illetve az adminisztrátori feladatokat is ellátja szükség esetén.

Tanácsadók (II. Feladat és hatáskörök rész, Megbízási szerződéssel foglalkoztatottaknál)

**- fejlesztő pedagógus
- jogász**

Egyéb munkakörök:

Adminisztrátor

- Ellátja a költségvetési szerv munkaügyi és egyéb adminisztrációs teendőit, s mindazon feladatokat, amelyeket külön jogszabály vagy a magasabb vezető utasítása a munkakörébe utal.

Gépkocsivezető kézbesítő

- A gépkocsivezető gondoskodik az Otthonhonba történő étel szállításról, illetve egyéb személyszállításról. Vezeti a költségvetési szerv által használt gépkocsit és intézi annak ügyeit. Ellátja a kerületen belüli kézbesítési feladatokat is. Munkáját a magasabb vezető utasítása szerint végzi.

II. 2. Gyermek Átmeneti Otthona (1089 Budapest, Szentkirályi u. 15. I. em. 4.) telephelyen foglalkoztatottak feladat és -hatásköre

Otthonvezető (Gyermekek Átmeneti Otthona):

Az otthonvezető felel a Gyermekek Átmeneti Otthonának (Otthon) napi működéséért, irányítja a gyermekek átmeneti otthonában tevékenykedő munkatársakat. Az otthonvezető munkáját a magasabb vezető utasítása alapján látja el. Az otthonvezető aláírási jogköre az otthon napi levelezésére terjed ki, utalványozásra nem jogosult. Elvégzi az otthon szakmai irányítását, a magasabb vezetővel egyeztetve. Beszámolási kötelezettsége a magasabb vezető felé van, illetve annak akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes felé.

Az otthonvezető családgondozói feladatokat is ellát.

Nevelő

Segíti az Otthonban levő gyerekek tanulását, fejlesztését, felzárkóztatását. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel. Gondoskodik róla, hogy a fiataloknak minden felszerelése

meglegyen a tanuláshoz. Félévente pedagógiai véleményt készít az Otthonban levő gyerekekről. Munkáját az otthonvezető irányítása mellett végzi.

Gyermekvédelmi asszisztens

Gyermekfelügyelő

A gyermekfelügyelő az otthonban tartózkodó gyermekek napi ellátásáról gondoskodik. Biztosítja a gyermekek számára a délutáni tanulást, szabadidős tevékenységet szervez. A házirendnek megfelelően elősegíti a szülőkkel történő kapcsolattartást Az Otthon területén, illetve megszervezi az előírásoknak megfelelően a gyermekek étkeztetését. Ellátja a gyermekek éjszakai felügyeletét is, illetve amennyiben szükséges gondoskodik a gyermekek más közintézménybe történő szállításáról.

Családgondozó

Az Otthon családgondozója önállóan, a jelző – észlelő rendszer tagjaival együttműködve tevékenykedik. Rendszeres kapcsolatot tart a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Népjóléti Ügyosztály Gyermekvédelmi Iroda, illetve a Józsefvárosi Gyámhivatal munkatársaival, valamint a Szolgálat családgondozóival. A jogszabályokban előírt adminisztrációs feladatoknak minden esetben eleget tesz. A családgondozó a családok szakszerű ellátásáért egyéni felelősséggel tartozik. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, Polgármesteri Hivatallal és egyéb más szervezetekkel. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a határidőket betartva végzi. A családgondozó minden esetben naprakész információval rendelkezik, kliensei számára felvilágosítást ad a lehetőségekről. Minden kliens esetében köteles egyénre szabott gondozási nevelési tervet készíteni. A családgondozó legfőbb célja, hogy a szülők alkalmassá váljanak is a gyermek családba történő visszafogadására.

Általános feladatai:

- Kapcsolatot tart az Otthonban ellátottak családjával.
- Krízishelyzet esetén a kiváltó okokat, veszélyeztetettséget a kiskorú érdekében haladéktalanul elhárítja és gondoskodik a kiskorú biztonságáról.
- A jelző- észlelőrendszer jelzése alapján kezdeményezi a kapcsolatfelvételt az érintett családokkal.
- Minden esetben arra törekszik, hogy megismerje a kiskorú közvetlen környezetét, illetve az érdekében mozgósítható erőforrásokat.
- Jogosultságát meghaladó esetekben javaslatot tesz más szervezet felkeresésére.
- Eljár a kiskorú érdekében, támogatja jogai érvényesítésében.
- Környezettanulmányt készít, eljár a felülvizsgálatokra, illetve a helyezésekről szóló értekezletekre.
- Vezeti a munkanaplót, s minden elkezdett gondozásról jegyzőkönyvet vezet, melyben pontosan rögzíti a találkozások dátumát, a jelzet problémát, azt, hogy mit intézett az ügyben valamint, hogy milyen szakemberekkel működik együtt az adott probléma kezelésében.
- Éves statisztikát készít, s gondoskodik a nyilvántartási kötelezettség teljesítéséről.
- Munkaköri feladatit a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai jogszabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével látja el.
- Elkészíti a védelembe vett kiskorú gondozási nevelési tervét, a helyettes szülői hálózatról nyilvántartást vezet.
- Az otthonvezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

Pszichológiai tanácsadó (II. Feladat és hatáskörök rész, Megbízási szerződéssel foglalkoztatottaknál)

Egyéb munkakör

Kisegítő

Gondoskodik az Otthon takarításáról. Ellátja a bent lakó gyermekek ruháinak mosását, vasalását. Rendszeresen cseréli az ágyneműt. Biztosítja az étel melegítését, tálalását, illetve ellátja az összes konyhai feladatot. Munkáját az otthonvezető utasítása alapján végzi.

Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak feladatköre

Tanácsadó (fejlesztő pedagógus) (Gyermekjóléti Szolgálat)

Munkájával segíti a családgondozó tevékenységét. Elősegíti a gyermekek testi, lelki egyensúlyának megteremtését. A szülők számára tanácsadást tart, illetve segíti a tanulási nehézségekkel küszködő gyermekek tanulását. Feladatát a pszichológussal közösen együttműködve végzi.

Foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik.

Jogász (Gyermekjóléti Szolgálat)

A hozzá forduló kliensek illetve a Szolgálat munkatársai számára ingyenes jogi tanácsadást biztosít, valamint segítséget nyújt a beadványok megszerkesztésében.

Foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik.

Pszichológiai tanácsadó (Gyermekek Átmeneti Otthona)

A pszichológiai tanácsadás a családgondozást kiegészítő szolgáltatásként működik. A pszichológus szakvéleményt készít, valamint segítséget nyújt a nehezen kezelhető gyermekek terápiájában. Munkáját a fejlesztő-pedagógussal együttműködve végzi.

Foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik.

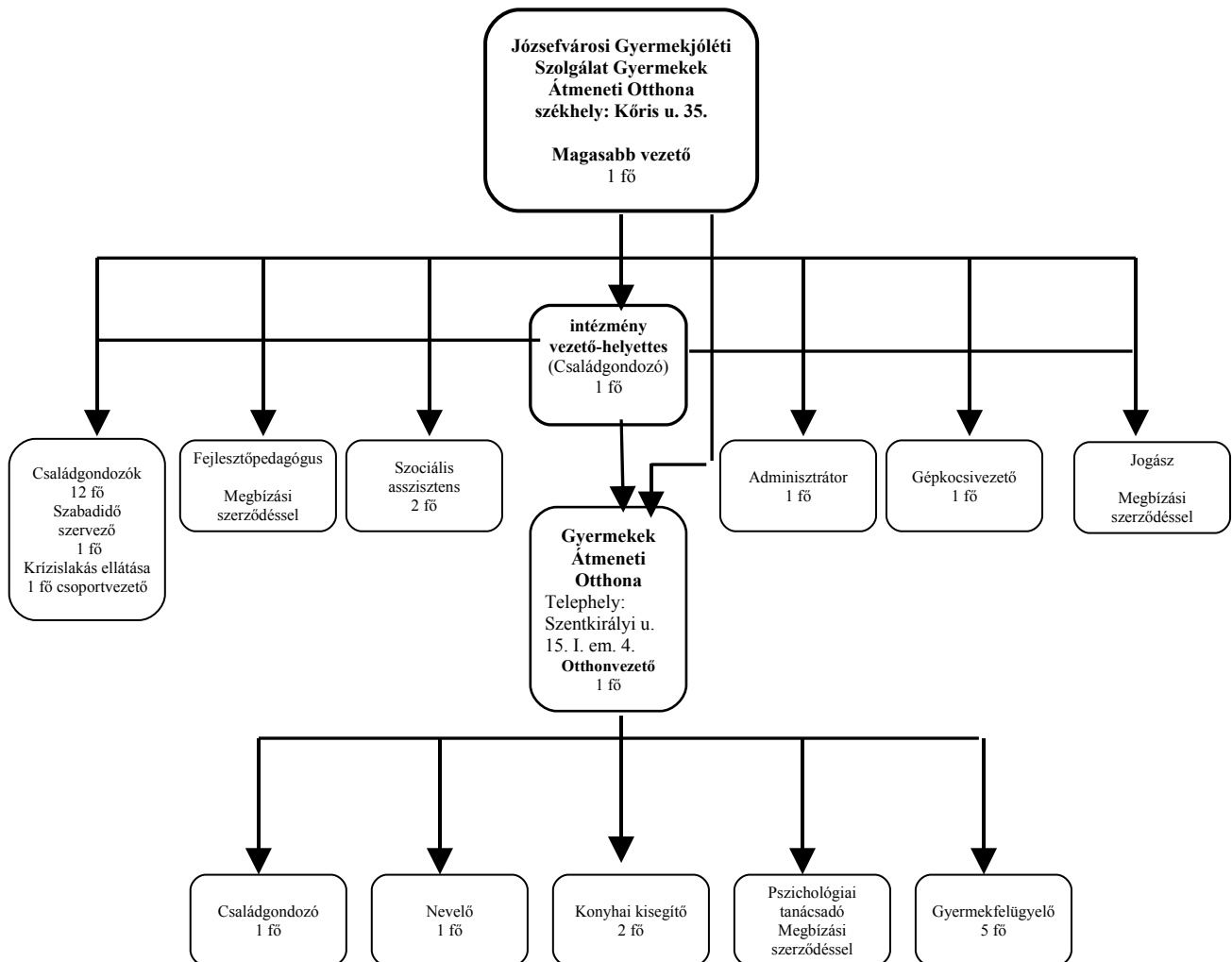
III.

A szerv szervezeti felépítése

A szervezeti felépítést, a gyermekjóléti szolgáltatásokat biztosító székhely és telephely megjelölésével az 1. számú szervezeti ábra ábrázolja.

Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona szervezeti felépítése

(engedélyezett közalkalmazotti létszám 30 fő)



IV. A Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

Szervezési feladat:

A kerületben gyermekvédelemmel foglalkozó szakemberek és szervezetek felkutatása, s számukra évente minimum egyszer konzultáció szervezése.

Szolgáltatási feladatok:

- a. Családtervezési, pszichológiai, nevelési tanácsadás.
- b. Kismamák számára klub, illetve tanácsadás működtetése.
- c. Szabadidős programok szervezése.
- d. Ügyintézés.
- e. Jogi tanácsadás
- f. Tájékoztatás a gyermeki jogokról, panaszfelvétel működtetése.
- g. Csoportfoglalkozások kamaszoknak.
- h. Prevenációs programok szervezése.
- i. Szülőket, gyermekeket megillető szolgáltatások nyilvántartása, s erről az érintettek tájékoztatása
- j. Bentlakásos intézmény működtetése gyermekek és családok számára

Gondozási feladatok:

A Szolgálatnál a gondozás önkéntes, illetve kötelező gondozás keretében történik. A kötelező gondozás keretében az ügyfél köteles a Szolgálattal együttműködni. Az önkéntes gondozás is átválthat kötelező gondozási formába, ha az ügyfél a gondozást meg kívánja szüntetni, de a Szolgálat munkatársának véleménye szerint a gondozás folytatása szükséges. Ebben az esetben a kötelező gondozási forma elrendelését a Szolgálat a jegyzőnél kérvényezi.

A Szolgálat a kerületben működő védőnőkkel, gyermekorvosokkal, a családsegítő munkatársaival, iskolákkal, rendőrséggel, civil szervezetekkel, valamint a hivatallal mindennapi élő és szervezett kapcsolatot tart fent.

A Szolgálat minden kliens ügyével nemre, fajra, felekezetre, családi állapotra, életkorra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó esetekben a szükséges felvilágosítást megadni.

A Szolgálat munkatársainak tevékenysége során tudomásra jutott, a kliens személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelezőek az adatvédelmi törvényben foglaltak.

A Szolgálatot egyének, csoportok, közösségek közvetlenül felkereshetik, vagy a szolgáltatás keretében működtetett a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer javaslatára vehetik igénybe.

Védelembe vétel:

Amennyiben a Szolgálat az alapellátás keretén belül nem tudja a kiskorú veszélyeztetettségét megszüntetni, úgy javaslatot tesz a Gyermekvédelmi Iroda felé a kiskorú védelembe vételére.

A Szolgálat a Gyermekvédelmi Iroda megkeresésére 15 napon belül véleményt nyilvánít. A védelembe vétel esetén a Szolgálat 15 napon belül megküldi a Gyermekvédelmi Irodának az elkészített gondozási-nevelési tervet. Ha a Szolgálat úgy ítéli meg, hogy a családgondozás eredménnyel járt, a gyermek további nevelése a családjában a védelembe vétel nélkül is biztosítható, javasolja a Gyermekvédelmi Iroda felé a védelembe vétel megszüntetését.

Amennyiben sem az alapellátás sem a védelemben vétel nem jár sikerrel a Szolgálat kezdeményezi a kiskorú ideiglenes elhelyezését. Felveszi az adott intézménnyel, vagy személlyel a kapcsolatot, s egyben haladéktalanul értesíti a Gyermekvédelmi Irodát.

Ebben az esetben a Szolgálat családgondozója részt vesz a szakszolgálat által összehívott elhelyezési terv elkészítésében. Támogatja a nevelésbe vett gyermek családját, s egyben segíti abban, hogy a gyermeket a család visszafogadhasa. Biztosítja a vérszerinti szülőknek, hogy zökkenőmentesen tarthassák a kapcsolatot a kiskorúval. Amennyiben úgy ítéli meg a családgondozó, hogy a család kész a gyermek visszafogadására, javaslatot tesz a gyermek családjába történő visszahelyezésére.

A gyermekvédelmi ellátás megszüntetése után a családgondozó utógondozást végez.

A Szolgálat a működésének céljaként rögzített feladatok megvalósítása érdekében:

- a) Felméri az illetékességi területén élő népességnek szociális és mentálhigiénés jólétét veszélyeztető tényezőket, veszélyeztető okokat, elemzi azokat, megoldásokra javaslatot tesz.
- b) Az a) pontban feltárt lehetséges veszélyeztető okok megelőzésére prevenciók programokat szervez.
- c) Szervezi és működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- d) Mindenki által igénybe vehető ingyenes tanácsadói szolgáltatást nyújt (pszichológiai, jogi).
- e) Szabadidős programokról adatbázist működtet.
- f) Közreműködik a családok külső támogató rendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézményekkel, valamint részt vállal a civil szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- g) Átmeneti időre az átmeneti otthonába, illetve szükségükükre szállást nyújtó ellátást biztosít a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

V.

A Gyermek Átmeneti Otthona feladatai

Teljes körű, otthont nyújtó ellátást biztosít, a 6 és 18 év közötti Józsefvárosban élő, s arra rászoruló fiatalok számára, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az Otthon családgondozója a fiatal ott tartózkodása ideje alatt, segíti tanulmányaiban, személyiségfejlődésében, illetve aktívan együttműködik a Szolgálat családgondozójával a bekerülési ok megszüntetése érdekében, a fiatal hazagondozhatóságának érdekében.

VI.

A költségvetési szerv nyitva tartási rendje

VI. 1. Gyermekjóléti Szolgálat

Nyitva tartás:

Hétfő:	8.30-tól	17,00 óráig
Kedd:	8.30-tól	16,30 óráig
Szerda:	11,00-tól	18,00 óráig
Csütörtök:	8.30-tól	16,30 óráig
Péntek:	8.30-tól	15.30 óráig

A nyitvatartási idő alatt az ügyfélfogadás folyamatos.

VI. 2. Gyermek Átmenti Otthona:

Nyitva tartás: folyamatos.

Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben a hatályos jogszabályi előírások, valamint a költségvetési szerv szakmai programja az irányadó.

Budapest, 2009. december

Gyuris Gabriella
magasabb vezető

Záró rendelkezés

A jelen szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2009. (XII. 16.) sz. határozatával, hatályba lépésének időpontja 2009. december 16. napja, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 511/2008. (IX. 10.) számú határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2009. december

Dr. Kocsis Máté
polgármester

Melléklet

1. számú melléklet

A szabálytalanságok kezelésének rendje

I. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 145/A.§(5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona magasabb vezetője felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,*
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel a vezető,*
- 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) a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona magasabb vezetője feladata.

1. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona magasabb vezetője felelőssége.

Az Áht-ban meghatározott kötelezettség a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona magasabb vezetője feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az intézmény munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

II. A Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárás rendje

1. A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság a jogszabályokban, önkormányzati határozatokban, a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona belső szabályzataiban, intézkedéseiben leírtak, illetve a szakmai végzettségek, képesítések megszerzése során tanultak be nem tartása, az azoktól való eltérés. Szabálytalanságnak kell tekinteni a belső szabályzatoknak a jogszabályokban megfogalmazottaktól eltérő tartalmát is.

A szabályok be nem tartása mulasztásból, hiányosságból, nem megfelelő cselekményből adódhat.

2. A szabálytalanság észlelése (útvonala)

A szabálytalanságok megelőzésnek, elkerülésének érdekében a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) fejlesztésével, végrehajtási szintjei és az ott elvégzendő feladatok helyes meghatározásának eszközével kell a szabálytalanságok előfordulását, ismételt felmerülését megakadályozni.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzésnek az érintett területekre vonatkozó megállapításait és a munkavállalók szóbeli vagy írásos bejelentéseit, az azok alapján történt intézkedéseket.

A munkavállalóknak a saját vagy helyettesítés közben ellátott feladataik végzése közben észlelt szabálytalanságokat kell jelenteniük.

Kivétel: a saját munkavégzésük során nem szándékosan okozott szabálytalanságokat (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság) nem kötelező (de ajánlott) jelenteniük, amennyiben a hibát kijavították és a szabálytalanság, vagy a hiba javítása nem okoz kárt, anyagi és erkölcsi hátrányt.

3. Intézkedések, eljárások meghatározása

3.1. munkavállaló észleli a szabálytalanságot:

- a) amennyiben a munkavállaló szabálytalanságot észlel, értesíti közvetlen felettesét. Amennyiben közvetlen vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak közvetlen vezetőjén kívül annak felettesét is értesítenie kell,
- b) ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a magasabb vezetőt,
- c) a magasabb vezetőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthona magasabb vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthona magasabb vezetője, valamint az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthona magasabb vezetője vizsgálatot rendelhet 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.

3.2. A vezető észleli a szabálytalanságot

A Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthona magasabb vezetője, illetve a vezetők észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére. (SZMSZ szerint)

3.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a Józsefvárosi Önkormányzat Belső Ellenőrzési Irodája látja el. A Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthonának intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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 szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (p. ÁSZ, MÁK stb.) a szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthona magasabb vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia.

3.5. Írásos értesítést akkor kell készíteni, ha:

- a) a szabálytalanság szabályozatlanságból, illetve
- b) a belső szabályzat és a jogszabályok nem kellő összhangjából fakad,
- c) továbbá, ha szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) gyanúja áll fenn.

4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthona magasabb vezetője feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

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

5. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

- a) *a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről az adminisztrátor gondoskodik,*
- b) *elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat,*
- c) *nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.*

Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermekek Átmeneti Otthona szabályzatai:

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Érdek-képviselési fórum szabályzata

Gazdasági szabályzatok:

3. Számviteli szabályzat
4. Pénzkezelési szabályzat
5. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
6. Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

7. Munkavédelmi szabályzat
8. Tűzvédelmi szabályzat
9. Gépjármű használati szabályzat

A Józsefvárosi Önkormányzat Közalkalmazottjainak Juttatási Szabályzata

Munkaköri leírások

FÜGGELÉK

1. számú függelék

Munkavállalókhöz kapcsolódó egyéb juttatások szabályozása 2002. március 28-án kelt eredeti szabályzat módosítása:

Étkezési hozzájárulás: Mind a főállású, mind a mellékállású munkavállalók számára a hozzájárulás mértékét, a mindenkori SZJA alakulása határozza meg. A mellékfoglalkoztatású munkatársak is teljes mértékben részesülnek.

Közlekedési költségtérítés: A gépkocsivezető minden 60 000 Ft felhasználást követően, köteles elszámolni a felvett előleggel, a napi MOL által kiadott benzinárral számolva. Az elszámolás menetlevél alapján történik. Polgármesteri engedély alapján, munkavégzés céljából a magasabb vezető részére 800 km gépkocsi használati díj kifizetése engedélyezett a Magyar Közlönyben megjelent benzinár illetve a gépkocsi fogyasztása alapján. A kifizetéshez útnyilvántartás vezetése szükséges.

Közlekedési költségtérítés: Azok a munkavállalók részesülnek benne, akiknek a munkavégzésükhöz tömegközlekedési járművet kell igénybe venni. A főállású munkavállalók év elején éves bérletszelvényt kapnak, melyet év végén le kell adniuk.

A félállású munkavállalók részére a havi bérlet összegének fele biztosított. Számukra minden hónapban le kell adni a bérletszelvényt. Amennyiben a főállású munkavállaló az éves bérletszelvényét elhagyja, úgy saját költségén kell pótolnia. Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló vagy visszaadja a bérletszelvényt, vagy részarányosan visszafizeti a munkaadónak. A magasabb vezető részére a távolsági bérlet ára, (a törvényben meghatározott módon 80%-a) a Józsefvárosi önkormányzat Képviselő-testülete által évenként elfogadott intézményi költségvetésben feltüntetett összeg alapján kerül kifizetésre.

Mobiltelefon használata: Mobiltelefon használatára a magasabb vezető, annak helyettese és az otthonvezető jogosult. A magasabb vezető esetén, előfizetési díjjal együtt maximum 30 000 Ft költségtérítés lehetséges, az ezen felüli részt a magasabb vezető köteles saját költségére átvállalni. Az intézményvezető helyettes ugyan ezen feltételekkel havi 13 600 Ft, az otthonvezető 10 000 FT mobiltelefon költségtérítésre jogosult.

Ruházati költségtérítés: A főállású munkavállalók 50 000 Ft ruházati költségtérítésben részesülnek éves szinten. A félállású munkavállalók, ennek az összegnek a felében részesülnek. Év közbeni felvétel esetén a kifizetés részarányosan történik. Év közbeni munkaviszony megszűnése esetén a munkavállalónak részarányosan vissza kell fizetnie a kifizetett ruházati költségtérítést. A ruházati költségtérítés törvényben meghatározott ruházatra használható fel. A munkavállaló a ruházati költségtérítéssel számla alapján köteles a felvett juttatást követően egy hónapon belül elszámolni. A ruházati költségtérítés, a 15/98NM rendelet III. számú mellékletében, valamint a Budapest Józsefváros Önkormányzat Közalkalmazotti Juttatási Szabályzatában foglaltakra fordítható.

A Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programja

2009. december 16.

Bevezető

A Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat (Szolgálat) szakmai tevékenységét a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról” szóló az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) határozza meg.

A gyermekvédelmet a törvény három nagy egységre osztotta:

- alapellátás (önkéntesen igénybe vehető)
- védelembe vétel (hatósági intézkedés, kötelező jelleggel)
- szakellátás

A gyermekjóléti szolgáltatás az alapellátás része. Tevékenységünket Józsefváros közigazgatási területén végezzük. Szolgálatunkat a Józsefvárosi Önkormányzat működteti és tartja fent.

A kerület jellege, sajátosságai

A VIII. kerület a főváros pesti oldalán helyezkedik el. Jellemzője a több arculat (kertvárosi rész, lakótelep, régi bérházak).

A Gyermekjóléti Szolgálat Józsefváros teljes lakosságát látja el. A kerület sajátosságai meghatározzák azokat a problémákat, amelyek a gyermekek testi, lelki, szellemi biztonságát veszélyeztetik. Legnagyobb problémát a nem megfelelő lakhatás, illetve annak hiánya, a munkanélküliség, a pszichiátriai betegségek, a szülők pszichés terheltsége, az egzisztenciális problémák, a gyermekek igazolatlan iskolai mulasztása jelentik.

A kerület gyermek, nevelési és oktatási intézményekkel kellően lefedett.

Működnek:

- bölcsődék
- óvodák
- általános iskolák
- szakiskolák
- gimnáziumok

A kerület minden nevelési és oktatási intézményében dolgozik gyermekvédelmi felelős.

Független Nevelési Tanácsadót, illetve Védőnői Hálózatot működtet az Önkormányzat.

Az önálló Szolgálatot Józsefvárosban, 2000. április 1-vel hozta létre Józsefváros Önkormányzata.

A Szolgálat célja, feladata

A Gyermekjóléti Szolgálat célját, a Gyvt. VI. fejezet 38. §-a határozza meg.

- hozzá kell járulnia a gyermekek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő neveléséhez
- hozzá kell járulnia a veszélyeztetettség megelőzéséhez
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez
- a családból való kiemelés megelőzéséhez.

Feladatát a Gyvt. 39. §-a fogalmazza meg, mely a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról, a támogatásokról való tájékoztatás
- a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, anya- és családos szállók, valamint gyermekek átmeneti otthonának igénybe vételéhez való hozzájutás szervezése (a Budapest, Szentkirályi u. 15. szám alatti telephelyen 12 fős Gyermekek Átmeneti Otthona működik)
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- szükség esetén kezeli a védelembe vétel alatt álló gyermekek családi pótlékát

A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése érdekében az alapellátás keretében

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kerületben élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- Meghallgatja a gyermek panaszát, orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést
- észlelő és jelzőrendszert működtet
- A veszélyeztetettséget előidéző okokat feltárja, ezek megoldására, amennyiben 1 hónapon belül a veszélyeztető körülmény nem megszüntethető, kitölti az 1., 2., 3., adatlapokat, és az érintettek bevonásával gondozási-nevelési tervet készít.

A gondozási-nevelési tervet minimum évente, de szükség szerint az érintettekkel kiértékelik, újrafogalmazzák.

- a családgondozással (szociális munkával) a gyermekek problémáinak megszüntetése
- a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válási gyermekelhelyezés kapcsolattartás esetén

Védelembe vételi eljárás

- amennyiben az alapellátás nem vezetett eredményre, illetve a család az alapellátás keretein belül a probléma megoldása érdekében nem együttműködő, a Szolgálat az Önkormányzat Gyámhatóságánál védelembe vételt kezdeményez. A védelembe vételhez elkészíti a teljes problémafeltárást és megküldi az 1., 2., 3., 6/A adatlapokat. Amennyiben a Gyámhatóság a védelembe vételt elrendeli, az érintettek bevonásával elkészíti a gondozási-nevelési tervet, melyet minden érintettnek és a Gyámhatóságnak 15 napon belül megküld. A védelembe vétel felülvizsgálata minimum évente történik, de eredménytelensége esetén, a probléma súlyosbodása kapcsán a családgondozó soron kívüli felülvizsgálatot kezdeményez a Gyámhatóságnál. Amennyiben a védelembe vétel eredményre vezet, szükség szerint a gondozás alapellátásban tovább folytatódik, a probléma megszűnése esetén a gondozás megszűnik.

A gyermek családjából történő kiemelése

- Súlyosan veszélyeztető körülmény feltárása esetén a Szolgálat ideiglenes elhelyezési javaslattal élhet az Önkormányzat Gyámhatósága felé. Minden esetben megküldi a teljes problémaleírást, illetve az 1.,2.,3. és 9-es adatlapot.
- Részt vesz az elhelyezési tanácskozáson.
- Amennyiben a védelembe vételi felülvizsgálat a gondozás eredménytelenségét állapítja meg, a Szolgálat szintén kezdeményezi a gyermek családból történő kiemelését. (1., 2., 3. és 9-es adatlap)

Feladata a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében

- családgondozás biztosítása
- kapcsolattartás a gyermekotthon családgondozójával. A családgondozó 2 hónapon belül meglátogatja a gyermeket gondozási helyén.

- Részt vesz a felülvizsgálati tárgyaláson és elkészíti a kitöltött adatlapon a helyzetértékelést és megküldi javaslatát a gyermek további sorsát illetően a Gyámhivatalnak.

A 18. életévét megelőzően családjába visszakerült gyermek esetében a Gyámhivatal felkérésére utógondozói ellátást biztosít, mellyel segíti a családba visszahelyezett gyermek helyzetének stabilitását, életkörülményeinek javítását. Munkájáról évenként utógondozói jelentést készít, melyet megküld a Gyámhivatal részére.

A Szolgálat egyéb feladatai

- Felkérésre környezettanulmányt végez
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésére vizsgálja és feltárja az örökbefogadni szándékozók körülményeit.
- A családbafogadott gyermek sorsát a családgondozó figyelemmel kíséri, a családba történő beilleszkedéséről évente jelentést készít a Gyámhivatalnak, melyben tapasztalatai alapján javaslattal él a családbafogadás további fenntartására vagy annak megszüntetésére.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- Tájékoztatja a klienseket a gyermekek jogairól
- Ismerteti a lehetséges támogatási formákat
 - Rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
 - Lakásfenntartási támogatás
 - Étkezési hozzájárulás a gyermekeknek
 - Családi pótlék, GYES, GYED igénybevételének lehetősége
 - Segíti a kérelmek, kérvények megfogalmazását
 - Támogató ajánlást ad
 - Ismerteti a társintézményeket
- Egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás – ennek színtere a személyes beszélgetés, a jelző rendszerrel (iskola) való egyeztetés.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása. Gyakorlatban zömmel ez a gondozatlan terhességeket jelenti. Itt a védőnőkkel való szoros együttműködéssel tud Szolgálatunk segítséget nyújtani.

- A Józsefvárosi Önkormányzat ellátási szerződést kötött a Ferencvárosi Önkormányzattal határozatlan időre a 0 – 3 éves korú gyermekek átmeneti gondozásának feladatellátása érdekében. A feladatellátás az Egyesített Bölcsődék által működtetett Fehér Holló Gyermekek Átmeneti Otthonában (FECSKE) történik, a FECSKE lekötött 1 fő férőhelyére kizárólag a Szolgálat által küldött gyermekek vehetőek fel.
- A gyermekjóléti szolgáltatás működtetése hétköznapokon a nyitva tartási időben folyamatos. Az átláthatóság, a kiszámíthatóság és állandóság érdekében Józsefváros területét utcák szerint körzetekre bontottuk, így egy-egy körzetnek állandó családgondozója van, akik minden esetben az adott körzetben lakó családok gondozását látják el.
- A Gyermekjóléti Szolgálat az iskolák és óvodák esetében adatlapot rendszeresített, amelyben a jelzőrendszeri tagok írásban küldik a szolgálathoz az adott problémát. Személyes kapcsolat van az intézmények gyermekvédelmi felelőseivel és az intézményvezetőkkel is.
- Szükség szerint szakmaközi megbeszéléseket tartunk, ezek kezdeményezése kétoldalú.
- Az esettől függően esetkonferenciát hívunk össze. Ezen a jelzőrendszer és az ügyben érintett szakemberek egyeztetik álláspontjukat, javaslataikat a további feladat, intézkedés tekintetében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat a védőnőkkel, iskolai és óvodai gyermekvédelmi felelősökkel, illetve a kerületben működő bölcsődék vezetőivel időről időre előre meghatározott témakörökben szakmaközi megbeszélést szervez.
- A Gyermekjóléti Szolgálat minden év március 31-ig Gyermekvédelmi Tanácskozást szervez a törvényben meghatározott szempontok figyelembevételével.

E tanácskozásra meghívást kap:

- Polgármester
- Szociális területért felelős Alpolgármester
- Jegyző
- Népjóléti Ügyosztály Gyermekvédelmi Iroda
- Gyámhatóság
- Gyámhivatal
- Gyermekek Átmeneti Otthon otthonvezetője

- Nevelési Tanácsadó
- Bölcsődevezetők
- Iskolai és óvodai gyermekvédelmi felelősök munkaközösségének vezetői
- Kerületi Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Osztálya
- Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat
- Fiatalok Pártfogó Felügyelete
- Fővárosi Gyámhivatal Gyermek és Ifjúságvédelmi koordinátora

A jelzőrendszer írásos tájékoztatóit figyelembe véve a Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat Gyermek Átmeneti Otthona magasabb vezetője átfogóan értékeli a kerületi gyermekvédelem tevékenységét. Áttekinti a kerület gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját. A tanácskozáson elhangzottak alapján, szükség esetén javaslattal él a fenntartó Önkormányzat felé a kerületi gyermekvédelem hatékonyabbá tétele céljából. A tanácskozáson készült jegyzőkönyv minden résztvevőnek megküldésre kerül.

Szabadidős programok szervezése

- Szolgálatunk rendelkezik a kerületben működő Kulturális Központ szabadidős programkínálatával, melyet a Szolgálat ügyfélkörében propagál.
- Éves munkatervbe rögzített közös rendezvényeink:
 - kerületi húsvéti rendezvény
 - kerületi Gyermeknap rendezvény
 - nyári táboroztatás
 - Mikulás ünnepség
 - Karácsonyi ünnepség

A Szolgálat egyéb szolgáltatásai:

- ingyenes jogi tanácsadás
- a tanulásban nehézséggel küszködő gyermekek számára ingyenes fejlesztő pedagógusi foglalkozás
- Segítő beszélgetéseket alkalmaz:
 - Egyéni, csoportos esetkezelés
 - Konzultáció
 - Tanácsadás

A családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására:

- Életvezetési tanácsot ad
- Szakember (pszichológus, pszichiáter, jogász) segítségét kéri, illetve oda irányítja
- Szolgálatunk a családi konfliktusok megoldását családterápiás módszer alkalmazásával segíti elő. Kerületünkben a családterápiát a Józsefvárosi Családsegítő Szolgálat látja el. Igény szerint ügyfeleinket hozzájuk irányítjuk.

IV. Minőségbiztosítás

A szociális, a segítő szakma sajátossága, hogy a benne dolgozók saját személyiségükkel dolgoznak. Ez magában rejti az elfáradás, a tanácstalanság, a kiegészítés veszélyét. Ennek megelőzése érdekében szolgálatunk rendszeresen tart:

- Hetente értekezletet, a magasabb vezető vezetésével, ahol megbeszélésre kerülnek azok az esetek, amelyekben az adott családgondozó elakadt, továbbá aktuális kérdések, jogszabályi változások, egyéb feladatok megbeszélése.
- Hetente rendszeresen szupervíziót biztosít a Szolgálat a családgondozók számára, szakképzett külsős szupervízor alkalmazásával, melyen az magasabb vezető nem vesz részt.
- A Szolgálat rendszeresen külföldi tanulmányutat szervez a családgondozók számára tapasztalatcsere céljából.

A továbbképzések éves tematika szerint zajlanak. Az intézmény vezetése figyelemmel kíséri a családgondozók akkreditált pontjainak számát, s ennek megfelelően küldi őket továbbképzésre.

Másoddiplomát ugyancsak előre tervezett módon szerezhettek a kollégák, s ez természetesen csak szociális végzettséget (szociálpolitikus, szociális munkás) adó képzés lehet.

Alkalmankénti egy napos továbbképzésen felváltva mindig részt vesz egy-egy családgondozó.

Ezek főleg a Módszertani Intézmény, vagy a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet szervezésében történik.

Szaklapok minden esetben rendelkezésre állnak.

V. A Jogszabályi háttér

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény

- a gyámhatóságról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormány rendelet
- a személyes gondozást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- Magyar Köztársaság Alkotmánya
- ENSZ gyermekjogi egyezménye

VI. Melléklet

- A Szolgálat házirendje

Budapest, 2009. december

Gyuris Gabriella
magasabb vezető

Jelen szakmai program a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2009. (XII.16.) sz. határozatával jóváhagyva lép hatályba 2009. december 16. napján.

Budapest, 2009. december

Dr. Kocsis Máté
polgármester

MELLÉKLET

1. számú melléklet

Házirend

1, Az Intézmény szolgáltatásainak igénybevétele elsősorban önkéntes alapon vehető igénybe, egyes esetekben azonban a Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gyermekvédelmi Osztálya kötelező jelleggel is előírhatja.

2, Az intézmény szolgáltatásai térítésmentesek. A jogi tanácsadást és a fejlesztő pedagógusi foglalkozást igénybe vevő személy a kívánt szolgáltatásra vonatkozó igényét, a kijelölt családgondozójánál kell jelezze, aki az ügyfél számára tájékoztatást ad a szolgáltatás időpontjáról. A megadott időpontban sorozatosan meg nem jelenő ügyfél kizárja magát e két szolgáltatás igénybevételeinek lehetőségéből.

3, Az intézményt felkereső ügyfelek ügyintézését, az intézmény körzetbeosztása szerinti családgondozó végzi. Távolléte esetén az őt helyettesítő családgondozó. Az illetékes családgondozó és a helyettesítését ellátó személy nevét és ügyfélfogadási idejét, a folyosón elhelyezett irányítótábla tartalmazza.

4, Az ügyfelek családgondozóikat ,ügyeleti időben, az Intézmény nyitvatartási rendje alapján kereshetik fel. Az illetékes családgondozó ügyeleti idején kívül, a családgondozót helyettesítő személy kizárólag krízishelyzetben nyújt segítséget.

5, Az Intézményt felkereső ügyfeleknek, az együttműködést akadályozó problémák kialakulása esetén, egy alkalommal jogukban áll új családgondozó kijelölési kérelemmel élni, melyet minden esetben írásban az Intézmény vezetőjénél kell kezdeményezni.

6, Az intézményt felkereső ügyfelek, az intézmény teljes területén, magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják ügyfél társaikat és az Intézményben folyó munkát. Ennek megszegése esetén kötelesek az intézmény területét elhagyni.

7, Az Intézményt felkereső ügyfelek engedély nélkül nem tartózkodhatnak az irodai helyiségekben, várakozás esetén kötelesek a tárgyaló termekben várakozni.

8, Az ügyfélfogadás érkezési sorrendben történik. Ez alól kivételt képez, ha az ügyfél előre pontosan megbeszélt időpontra érkezik.

9, Az Intézményt felkereső minden személy, köteles az intézmény állagát, bútorait, felszerelési és berendezési tárgyait megóvni. Ellenkező esetben , a szándékosan elkövetett rongálásért anyagi felelősséggel tartozik.

10, Az Intézményt, ittas állapotban és más tudatmódosító szerek befolyása alatt álló személy köteles elhagyni.

11, Fertőző betegek, illetve mások egészségét veszélyeztető állapotban levő személyek, az Intézmény területét kötelesek elhagyni.

12, Az Intézmény egész területén, szeszesital és más tudatmódosító szerek használata, valamint a dohányzás tilos. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet. E szabály megszegése az Intézmény azonnali elhagyását vonja maga után.

13, A mozgásukban akadályozott személyek ügyintézése és fogadása az Intézmény Gyermek Klubjában biztosított, (Budapest, VIII. kerület Kőrös utca 35) ugyan olyan feltételekkel, mint ahogyan a főépületben történik.

14, Az Intézményt felkereső ügyfelek panasszal, az Intézmény vezetőjét kereshetik meg, aki köteles a bejelentett panaszt kivizsgálni, s annak jogossága esetén haladéktalanul lépéseket tenni a probléma megszüntetése érdekében, melyről a bejelentő személyt szóban vagy írásban tájékoztatja. Továbbá az Intézményt felkereső ügyfelek panasszal fordulhatnak az Intézmény fenntartójához is. Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete. Címe:1082, Budapest, VIII. kerület Baross utca 63-67 .

Budapest, 2009. december ...

Gyuris Gabriella
intézményvezető