



Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2026.



Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai	4
1.2. Az Intézmény azonosító adatai.....	4
1.3. Az Intézmény illetékessége	5
1.4. Az Intézmény jogállása.....	5
1.5. Telephelyek	6
2. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése	11
2.1. Az JSZSZGYK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....	13
2.2. Az Intézmény (JSZSZGYK) tevékenységének célja.....	17
2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata	18
2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata.....	19
2.2.3. Átmeneti Gondozás fő feladata.....	20
2.2.4. Szociális Szolgáltató Központ fő feladatai	20
2.2.5. LÉLEK-Program fő feladata	22
2.2.6. SHELTER Áldozatsegítő Program fő feladata.....	23
2.2.7. Gazdasági Szervezet fő feladata.....	24
2.2.8. Műszaki, Karbantartó Szolgálat fő feladatai	25
3. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei	26
3.1. Központi Szervezeti Egység (központi adminisztráció)	26
3.2. Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei	27
3.3. Az Intézmény vezetése.....	27
3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető).....	27
3.3.2. Intézményvezető helyettesek	29
3.3.3. Szakmai vezetők.....	30
3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése	31
3.3.5. Gazdasági Szervezet vezetője	31
4. A JSZSZGYK szakmai egységeinek feladatai	32
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	32
5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok.....	32
5.1.1. A közalkalmazotti (munkavégzésre irányuló) jogviszony létrejötte.....	32
5.1.2 Szabadság.....	32
5.1.3 Kártérítési felelősség.....	33



5.1.4	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség	33
5.1.5	Munkarend.....	33
5.2.	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok.....	37
5.2.1.	Kiadmányozás rendje	37
5.2.2.	Bélyegzők használata, kezelése	37
5.2.3.	A bankszámlák feletti rendelkezés	37
5.2.4.	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje.....	37
5.2.5.	Belső ellenőrzés	37
5.2.6.	A helyettesítés rendje.....	37
5.2.6.1.	Munkakörök átadása	38
5.3.	A JSZSZGYK működésének elvei.....	38
5.4.	Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....	39
5.5.	A külső kapcsolattartás rendje	39
5.6.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	39
1. sz. melléklet -	Az Intézmény feladatait meghatározó szabályok jegyzéke	41
2. sz. melléklet-	Szervezeti ábra	44
3. sz. melléklet –	Szakmai egységek ügyrendjei	45



**Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ,
JOGÁLLÁSA, AZONOSÍTÓ ADATAI, HATÁSKÖRE, ILLETÉKESSÉGE**

AZ INTÉZMÉNY RÖVIDÍTETT NEVE: **JSZSZGYK**
(TOVÁBBIAKBAN: INTÉZMÉNY)

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a JSZSZGYK tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető készíti elő fenntartói jóváhagyásra.

1.1. Az Intézmény megnevezése, legfontosabb adatai

Megnevezése: Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Rövidített megnevezése: JSZSZGYK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Levelezési címe: 1081 Budapest, Népszínház u.22.

Telefonszáma: 333-0582; Fax száma: 210-9321

E-mail címe: info@jszszgyk.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 99/2011. (III.03.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 2011. május 01. nap (2014. január 01. napjától az elnevezése Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ-ra módosult)

Alapító okirat száma, kelte: **A 67 / 2026., 2026. 04. 08.**

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.2. Az Intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 791452

Statisztikai számjele: 15791454-8899-322-01

Adóigazgatási száma: 15791454-2-42

Bankszámla száma: 11784009-15791454

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény szervezeti egységei által használt további bélyegzőket a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Az intézmény fenntartója és irányító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.3. Az Intézmény illetékessége

Az intézmény a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit, valamint szakellátás keretében időskorúak átmeneti ellátását illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.
- Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 317/2022. (XI.24.) számú határozata alapján 2023. január 1-jétől határozatlan időre megkötött ellátási szerződés szerint a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további V. kerületi gyermek fogadása.
- Budapest VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 147/2022. (V.26.) számú határozata alapján 2022. július 01. napjától határozatlan időre megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további VI. kerületi gyermek fogadása.
- Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 188/2022. (VI.23.) számú határozata alapján 2022. július 01. napjától határozatlan időtartamra megkötött ellátási szerződés szerint a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat közigazgatási területe, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás, gyermekek átmeneti gondozása – azon belül gyermekek átmeneti otthona 1 férőhely tekintetében, valamint a szabad férőhelyek terhére további II. kerületi gyermek fogadása.
- Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat közigazgatási területe. A Képviselő-testület 373/2011. (IX.15.) számú határozata alapján fogyatékosok nappali ellátása tárgyában határozatlan idejű megállapodást kötött Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatával 2011. október 01. napjától 2 fő, valamint a Képviselő-testület 386/2013. (X.16.) számú határozatában foglaltak alapján módosított szerződés szerint 2014. január 01. napjától további 1 fő, 2023. április 12. napjától mindösszesen 4 fő, 2025. 07. 17. napjától mindösszesen 5 fő tekintetében IX. kerületi lakóhellyel rendelkező személy nappali ellátásának biztosítására.

1.4. Az Intézmény jogállása

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: JSZSZGYK/intézmény).

A JSZSZGYK önkormányzati költségvetési intézmény. Az intézmény fenntartásáról a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

Az intézmény élén a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év időre megbízott intézményvezető áll.

Az intézmény képviselőtere, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

Az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) rendelkezéseit, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az ágazati jogszabályban meghatározott munkaruha és közlekedés költségét, valamint védőruházatot az intézmény biztosítja a költségvetésben elfogadott keretösszegben, a Közalkalmazotti juttatási Szabályzat szerint, a juttatások feltételeit az intézmény külön szabályzatban szabályozza.

1.5. Telephelyek

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Központ	1089 Budapest, Kőrös utca 35.
2.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás	1081 Budapest, Népszínház utca 22. pincszint
3.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Gazdasági Szervezet I.	1089 Budapest, Kálvária tér 13. földszint
4.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Gazdasági Szervezet II	1089 Budapest, Kálvária tér 13. pincszint
5.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermek Átmeneti Otthona	1088 Budapest, Szentkirályi utca 15. I. emelet 4.
6.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Gyermek Átmeneti Otthona	1086 Budapest, Dankó utca 31.
7.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona	1086 Budapest, Koszorú utca 14-16.
8.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona- 1086 Budapest, Koszorú utca 14-16. szám alatti telephely része	1082 Budapest, Kisfaludy utca 5. földszint 4.



9.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1089 Budapest, Sárkány utca 14. földszint 1.
10.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1086 Budapest, Karácsony Sándor utca 22. 1. emelet 22.
11.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1089 Budapest, Kőrös utca 4/a. 1. emelet 9.
12.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1086 Budapest, Magdolna utca 12. I. emelet 20.
13.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családok Átmeneti Otthona – külső férőhely	1086 Budapest, Dankó utca 17. II. emelet 23.
14.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Népkonyha	1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint 3.
15.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Népkonyha raktár	1086 Budapest, Magdolna utca 43. földszint XIV.
16.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés	1089 Budapest, Orczy út 41.
17.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Idősek Átmeneti Otthona - Ezüstfenyő Gondozóház	1087 Budapest, Kerepesi út 29/a.
18.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Ciklámen Idősek Klubja	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.
19.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Víg Otthon Idősek Klubja	1084 Budapest, Víg utca 18.
20.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Őszikék Idősek Klubja	1082 Budapest, Baross utca 109.
21.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Reménysugár Idősek Klubja	1084 Budapest, Mátyás tér 4.
22.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Napraforgó Idősek Klubja	1089 Budapest, Delej utca 34.
23.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ- LÉLEK- Pont, utcai megkereső szolgáltatás	1084 Budapest, Mátyás tér 12.

24.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Nappali ellátás - Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona	1082 Budapest, Kis Stáció utca 11.
25.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – Hátraleékeztetési és Lakhatási csoport	1084 Budapest, Déri Miksa utca 3. földszint 4.
26.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek Ház, Lélek program	1086 Budapest, Koszorú utca 4-6.
27.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Családos közösségi szállás	1086 Budapest, Szerdahelyi utca 5.
28.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1081 Budapest, Vay Ádám utca 4. 1. emelet 22.
29.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 9.
30.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1084 Budapest, Nagy Fuvaros utca 26. 2. emelet 37.
31.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1082 Budapest, Baross u. 102. földszint 3.
32.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1082 Budapest, Kisfaludy utca 10-12. 1. emelet 18.
33.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1082 Budapest, Kisfaludy utca 24. 2. emelet 4.
34.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Lujza utca 30. 1.em 14.
35.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Lujza utca 34. félemelet 16.
36.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Kálvária utca 10/B. 1. emelet 18.
37.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Kálvária utca 26. földszint 9.
38.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Magdolna utca 12. földszint 2.
39.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Magdolna utca 41. földszint 4.



40.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1085 Budapest, Rigó utca 4. 3. emelet 20.
41.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1083 Budapest, Tömő utca 56. földszint 19.
42.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1083 Budapest, Tömő utca 60. földszint 14.
43.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Dankó utca 30. 1.emelet 5.
44.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Dankó utca 34. földszint. 3.
45.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Dankó utca 34. 2. emelet 8.
46.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Dankó utca 34. 4. emelet 1.
47.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Magdolna utca 47. földszint 7.
48.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1089 Budapest, Diószegi Sámuel utca 15. 2. emelet 30.
49.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1083 Budapest, Szigetvári utca 4. földszint 4.
50.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1083 Budapest, Tömő utca 5. 1. emelet 28.
51.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1084 Budapest, József utca 47. 4. emelet 2.
52.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1082 Budapest, Futó utca 27. 2. emelet 30.
53.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1082 Budapest, Baross utca 110. 3. emelet 21.
54.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Dankó utca 17. földszint 10.
55.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Dankó utca 20. 1. emelet 7.



56.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 5.
57.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ	1081 Budapest, Kiss József utca 9. földszint 9.
58.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Lélek lakás	1086 Budapest, Szerdahelyi utca 18. 1. emelet 11
59.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Deák Diák Ének- zenei Általános Iskola és Gimnázium	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 4.
60.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Losonci Téri Általános Iskola	1083 Budapest, Losonci tér 1.
61.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Budapest VIII. Kerületi Németh László Általános Iskola	1084 Budapest, Német utca 14.
62.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Vajda Péter Ének- zenei Általános és Sportiskola	1089 Budapest, Vajda Péter utca 25- 31.
63.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Deák Diák Ének- zenei Általános Iskola és Gimnázium Bauer Sándor utcai Tagintézménye	1086 Budapest, Bauer Sándor utca 6- 8.
64.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Molnár Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű	1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
65.	Oktatási-nevelési intézményekben étkeztetés biztosítása - Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Általános Iskola	1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.
66.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ -Család- és Gyermejjóléti szolgáltatások	1086 Budapest, Dankó utca 16. földszint
67.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Spirál Felépülési Központ (szenvedélybetegek nappali ellátása)	1086 Budapest, Dobozi utca 23. földszint
68.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ - Közösségi hely és Mosoda	1086 Budapest, Szerdahelyi utca 13. földszint

69.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Család- és Gyermekjóléti Központ - FiDo Ifjúsági Központ	1086 Budapest, Koltói Anna tér 035388 hrsz.
70.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés	1089 Budapest, Orczy út 41. földszint 1.
71.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Közösségi hely és Mosoda	1089 Budapest, Diószegi Sámuel utca 13. földszint
72.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Adománykezelés, SHELTER Programiroda I.	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/60 hrsz.
73.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ – Adománykezelés, SHELTER Programiroda II.	1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/61 hrsz.
74.	Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ - Műszaki (energetikai, technikai és karbantartási) koordinációs feladatok	1086 Budapest, Dankó utca 40. földszint

2. Az Intézmény feladatai, szervezeti felépítése

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazat

Szakágazat szám:

889900 máshova nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül (főtevékenység)

841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

TEAOR szám:

8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

8790 Egyéb bentlakásos ellátás

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A) Ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

101142	Szenvedélybetegek nappali ellátása
101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
102025	Időskorúak átmeneti ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
102026	Demens betegek átmeneti ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító

104060	programok (kivéve: tanoda)
104012	Gyermekek átmeneti ellátása (Családok átmeneti ellátása)
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

B.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap - és önként vállalt feladatok közül közreműködik a területhez tartozó egyének, illetve családok szociális és mentálhigiénés ellátásában (szociális alapellátás) a családi rendszer működési zavarainak megelőzésében, a kialakult problémák megoldásában (komplex családgondozás).

A gyermekvédelmi alapellátás keretében biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését.

A JSZSZGYK biztosítja a családból prevenciós céllal kiemelt gyermek ellátását intézményes keretek között. (A feladatokat meghatározó jogszabályok jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza).

Az intézmény tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap- és szakosított ellátást végez, ezen kívül önként vállalt feladatokat is ellát.

2.1. Az JSZSZGYK szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

JSZSZGYK

Székhelye: 1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Az intézmény engedélyezett létszáma

2026. május 31-ig: 275,5 fő.

2026. június 1-jétől: 277,5 fő.

2026. július 1-jétől: 283 fő.

Központi adminisztráció

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatások

1086 Budapest, Dankó utca 16. földszint

Engedélyezett létszám: 5 fő

Gazdasági Szervezet (JSZSZGYK - GSz)

Engedélyezett összlétszám: 50,5 fő

- **Gazdasági szervezet**
1089 Budapest, Kálvária tér 13.
1089 Budapest, Kálvária tér 13. pincszint
Engedélyezett létszám: 20 fő
- **Köznevelési intézmények étkeztetése**
1089 Budapest, Kálvária tér 13.
Engedélyezett létszám: 25 fő
- **Köz(össégi)hely és Mosoda**
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 13.
1089 Budapest, Diószegi S. u. 13.
Engedélyezett létszám: 5,5 fő

Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei:

I. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (JSZSZGYK-CsGySz)

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

1081 Budapest, Népszínház utca 22. pincszint

Engedélyezett összlétszáma: 47 fő

I/1. Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszám: 32 fő

I/2. Intenzív családmegtartó szolgáltatás

1081 Budapest, Népszínház u. 22.

Engedélyezett létszám: 3 fő



I/3. Hátralekkelési és Lakhatási Csoport

(Hátralekkelési és Lakhatási feladatokkal összefüggő szolgáltatás)

1084 Budapest, Déri Miksa utca 3. földszint 4.

Engedélyezett létszám: 8 fő

I/4. Népkonyha

1081 Budapest, Magdolna u. 43.

Engedélyezett létszám: 4 fő

II. Család- és Gyermekjóléti Központ (JSZSZGYK-CsGyK)

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett összlétszáma 2026. 05.31-ig: 41 fő

Engedélyezett összlétszáma 2026. 06. 01-től: 43 fő

II/1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett létszám: 16 fő

II/2 Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett létszám: 10 fő

II/3. FiDo Ifjúsági Központ

1089 Budapest, FiDo tér (Budapest, Koltói Anna tér hrsz: 35388.)

Engedélyezett létszám 2026. 05.31-ig: 8 fő

Engedélyezett létszám 2026. 06. 01-től: 10 fő

II/4. Mentálhigiénés csoport,

1089 Budapest, Kőrös u. 35.

Engedélyezett létszám: 7 fő

III. Átmeneti Gondozás (JSZSZGYK-ÁG)

Engedélyezett összlétszáma 2026. 06.30-ig: 25 fő

Engedélyezett összlétszáma 2026. 07. 01-től: 30,5 fő

1 fő Átmeneti Gondozás szakmai vezetője

III/1. Gyermek Átmeneti Otthona

1088 Budapest, Szentkirályi u. 15. I.em.4.

1086 Budapest, Dankó utca 31.

Engedélyezett létszáma 2026. 06. 30-ig: 9 fő



Engedélyezett létszáma 2026. 07. 01-től: 14,5 fő

III/2. Családok Átmeneti Otthona

1086 Budapest, Koszorú u. 14-16. (telephely)

1082 Budapest, Kisfaludy u. 5. fsz. 4. (külső telephely)

1089 Budapest, Sárkány u. 14. fsz. 1. (külső férőhely)

1086 Budapest, Karácsony S. u. 22. I. em. 22. (külső férőhely)

1089 Budapest, Kőrös u. 4/a I. em. 9. (külső férőhely)

1086 Budapest, Magdolna utca 12. I. emelet 20. (külső férőhely)

1086 Budapest, Dankó utca 17. II. emelet 23. (külső férőhely)

Engedélyezett létszáma: 8 fő

III/3. Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona

1082 Budapest, Kistáció u. 11.

Engedélyezett létszáma: 7 fő

IV. Szociális Szolgáltató Központ

Összes engedélyezett létszáma: 80 fő

1 fő szakmai vezető, a Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője, intézményvezető helyettes.

1 fő pszichológus/mentálhigiénés munkatárs, a Szociális Szolgáltató Központ szakmai egységei kiszolgálására

IV/1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés (JSZSZGYK-HSz)

1089 Budapest, Orczy út 41.

1089 Budapest, Orczy út 41. fsz. 1.

Engedélyezett létszám: 42 fő

Szociális étkeztetés telephelyei:

1089 Budapest, Delej u. 34.

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

1084 Budapest, Víg u. 18.

1082 Budapest, Baross u. 109.

1086 Budapest, Dobozi utca 23. földszint

1082 Budapest, Kistáció u. 11.

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

IV/2. Időskorúak Nappali Ellátása (JSZSZGYK-NE)

Engedélyezett létszám: 17 fő

Időskorúak nappali ellátása:

Napraforgó Idősek Klubja

1089 Budapest, Delej u. 34.

Ciklámen Idősek Klubja

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 17.

Víg Otthon Idősek Klubja

1084 Budapest, Víg u. 18.

Őszikék Idősek Klubja

1082 Budapest, Baross u. 109.

Reménysugár Idősek Klubja

1084 Budapest, Mátyás tér 4.

IV/3. Időskorúak Átmeneti Otthona (JSZSZGYK-IÁO)

Ezüstfenyő Gondozóház

1087 Budapest, Kerepesi u. 29/a

Engedélyezett létszám: 19 fő

V. LÉLEK-Program

V/1. LÉLEK-Ház, LÉLEK-Esély

1086 Budapest, Koszorú u. 4-6.

V/2. Családos Közösségi Szállás

1086 Budapest, Szerdahelyi u. 5.

Engedélyezett létszám: 14 fő

LÉLEK lakások:

1084 Budapest, Nagy Fuváros utca 26. 2. emelet 37.

1082 Budapest, Kisfaludy utca 10-12. 1. emelet 18.

1082 Budapest, Kisfaludy utca 24. 2. emelet 4.

1082 Budapest, Baross utca 102. földszint 3.

1086 Budapest, Dankó utca 30.1. emelet 5.

1086 Budapest, Dankó utca 34. földszint 3.

1086 Budapest, Dankó utca 34. 2. emelet 8.

1086 Budapest, Dankó utca 34. 4. emelet 1.

1081 Budapest, Vay Ádám utca 4. 1. emelet 22.

1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 9.

1086 Budapest, Lujza utca 30. 1. emelet 14.

1086 Budapest, Lujza utca 34. félemelet 16.

1086 Budapest, Magdolna utca 12. földszint 2.

1086 Budapest, Magdolna utca 41. földszint 4.

1086 Budapest, Magdolna utca 47. földszint 7.

1085 Budapest, Rigó utca 4. 3. emelet 20.

1083 Budapest, Tömő utca 56. földszint 19.

1083 Budapest, Tömő utca 60. földszint 14.

1089 Budapest, Kálvária utca 10/B. 1. emelet 18.



1089 Budapest, Kálvária utca 26. földszint 9.
1089 Budapest, Diószegi Sámuel utca 15. 2. emelet 30.

LÉLEK Esély lakások:

1083 Budapest, Szigetvári utca 4. földszint. 4.
1083 Budapest, Tömő utca 5. I. emelet 28.
1084 Budapest, József utca 47. IV. emelet 2.
1082 Budapest, Futó utca 27. II. emelet 30.
1086 Budapest, Szerdahelyi u. 18. I. emelet 11.
1082 Budapest, Baross utca 110. 3. emelet 21.
1086 Budapest, Dankó utca 17. földszint 10.
1086 Budapest, Dankó utca 20. 1. emelet 7.
1081 Budapest, Vay Ádám utca 6. földszint 5.

V/3. Szenvedélybetegek nappali ellátása – Spirál Felépülési Központ

1086 Budapest, Dobózi utca 23. földszint

Engedélyezett létszám: 4 fő

V/4. Adománykezelés

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/60 hrsz.

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/61 hrsz.

V/5. Lélek- Pont (utcai megkereső szolgáltatás)

1084 Budapest, Mátyás tér 12.

VI. Shelter program

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/60 hrsz.

1081 Budapest, II. János Pál pápa tér 22. földszint 34616/0/A/61 hrsz.

1081 Budapest, (nem nyilvános)

Engedélyezett létszám: 3 fő

VII. Műszaki, Karbantartó Szolgálat (JSZSZGYK-MKSZ)

1086 Budapest, Dankó u. 40. földszint

Engedélyezett létszám: 6 fő

2.2. Az Intézmény (JSZSZGYK) tevékenységének célja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátása.

2.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fő feladata

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, jelzőrendszer működtetésével hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az intézmény természetbeni támogatást is nyújthat.

A gyermekjóléti alapellátás keretében szervezési, szolgáltatói és gondozási tevékenységgel biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését. Hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet a gyermek veszélyeztetettségének, illetve a család, a személy krízishelyzetének észlelése céljából, a szociális segítőmunka biztosítása érdekében.

Az intézmény az egyének, családok, fiatalok és gyermekek részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer valamennyi tagjával, önkormányzati intézményekkel, más szervekkel, hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel.

2.2.1.1. Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport szolgáltatás fő feladata

A hátralékkezelési szolgáltatás a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékkezeléshez kapcsolódó szolgáltatást nyújt a rászorulóknak és jogosultak részére.

A Lakhatási Csoport feladata a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2022. (X. 20.) számú önkormányzati rendelete (továbbiakban: Lakásrendelet) alapján a rendeletben a Szociális Szolgáltatónak nevesített feladatok ellátása, a rendelet alapján érintett személyek és családok felkeresése és részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A csoport munkatársai a hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat is ellátják.

2.2.1.2. Intenzív családmegtartó szolgáltatás fő feladata

Önként vállalt feladatként az Intenzív Családmegtartó Szolgáltatás keretein belül szociális munkás szakember által nyújt segítséget krízishelyzetben lévő gyermekes családok számára határozott ideig.

2.2.1.3. Népkonyha fő feladata

Az Intézmény a szociális étkeztetést Népkonyha formájában biztosítja. Azoknak a szociálisan rászorultaknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjuk részére nem képesek biztosítani koruk, anyagi helyzetük, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, illetve fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt. A Népkonyha adagszáma: 350 fő.

2.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ fő feladata

2.2.2.1. Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, 40/A §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (jelzőrendszer) működtet.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat általános feladatain túl a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó feladatokat, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.

Javaslatot készít a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására. A gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Javaslatot tesz a gyámhivatal részére családba fogadás esetén.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet és családgondozást végez.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást illetve utógondozást végez.

A megelőző pártfogásba vett gyermek bűnismétlésének megelőzése érdekében együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.

A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Szakmai támogatás nyújt a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat számára.

2.2.2.2. Speciális Szolgáltatások

Feladata az intézmény ellátottjai számára, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális és egyéb szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Speciális szolgáltatások:

- utcai, lakótelepi szociális munka
- kapcsolattartási ügyelet (ennek keretében közvetítői eljárás)
- kórházi szociális munka biztosítása
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Mentálhigiénés csoport fő feladata

Az intézmény ellátottjai számára a problémamegoldásukat, gondozásukat, ellátásukat elősegítendő mentálhigiénés, pszichológiai és fejlesztő pedagógiai szolgáltatás nyújtása.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fő feladata

A köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtott támogató szolgáltatás.

FiDo Ifjúsági Központ feladata

Legfontosabb célja olyan programok, rendezvények, sportolási lehetőségek nyújtása a helyi gyermekek és fiatalok számára, ami szabadidejük hasznos és egészséges eltöltését biztosítja (játék- és sporteszköz-bérlési lehetőséggel). Gyermekvédelmi utcai megkereső munkát, valamint utcai és lakótelepi szociális munkát is ellátják.

2.2.3. Átmeneti Gondozás fő feladata

2.2.3.1. Gyermekek Átmeneti Otthonának fő feladata

Otthont nyújtó ellátást biztosít az átmeneti gondozásba vett gyermekek számára. Segítséget nyújt a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, megelőzéséhez, a családban történő nevelés elősegítéséhez. A gyermekek ellátását teljes körűen biztosítja.

2.2.3.2. Családok Átmeneti Otthonának fő feladata

A kerületi átmeneti gondozás célja, hogy szervesen illeszkedve a kerület szociális és gyermekvédelmi rendszerébe, segítséget nyújtson, s fogadja az életvezetési problémák, vagy más szociális és családi krízis miatt átmenetileg otthontalanná vált, hátrányos helyzetű józsefvárosi családokat és gyermekeiket, továbbá befogadja a védelmet kereső egyedülálló szülőket, várandós és bántalmazott, anyákat és gyermekeiket, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét, valamint a várandós anya kérelmére az anya élettársát vagy férjét.

Az ellátást igénybevevő családoknak segítséget nyújt életvezetésükhöz, segít a hajléktalanság megelőzésében és minden támogatást megad az önálló otthon megteremtéséhez.

2.2.3.3. Értelmi Fogyatékos személyek nappali ellátása

A szolgáltatás elsősorban a saját otthonukban élő, 16. életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

2.2.4. Szociális Szolgáltató Központ fő feladatai

2.2.4.1. Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés fő feladata

Házi segítségnyújtás:

A szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, úgy, mint az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését; az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést; a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell külön jogszabályban meghatározottak szerint a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a gondozási szükséglet vizsgálata értékelő adatlap kitöltésével történik, melyet a szakmai vezető és a háziorvos tölt ki.

Szociális étkeztetés:

Szociális alapszolgáltatás keretében biztosítja azon szociálisan rászorultak részére a legalább napi egyszeri meleg étkezést, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.



A jogosultság feltételeit a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet szabályozza.

Ha az étkeztetésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára, az ellátást igénybevevő részére diétás étkezés biztosítására is lehetőség van.

Az étkeztetés biztosítása igény szerint:

- helyben fogyasztással,
- elvitellel,
- házhoz szállítással történik.

Egyéb szolgáltatások feladatai

Gyógytornász

Az idősök klubjaiban, a Gondozóházban, a házi segítségnyújtásban csoportos tornát és egyéni gyógytornát biztosít, a háziorvos javaslata alapján.

Gyógymasszőr

Kézi és gépi masszírozást, illetve frissítő masszázst biztosít az ellátottak részére, a Nappali Ellátásban, a Házi segítségnyújtásban és az Időskorúak Átmeneti Otthona Ezüstfenyő Gondozóházban egyaránt.

Mentálhigiénés ellátás

Segítséget nyújt a gondozottak életvitelében, mentális problémáik megoldásában. Egyéni (veszteségek feldolgozása, új élethelyzetben célok felállítása, gyászmunka segítése stb.) és csoportos beszélgetések biztosítása a Nappali ellátásban, Házi segítségnyújtásban és az Idősek Átmeneti Otthonában.

Pedikűrös

Az ellátottak igényei szerint személyi gondozás keretein belül körömápolást és bőrápolást végez.

Gépkocsivezető

A kerületben élő idősök személygépkocsival történő szállítását biztosítja, akik háziorvosi beutalóval rendelkeznek, de betegségükből adódóan csak külső segítségnyújtással lennének képesek kerületi szakrendelésen, valamint a hivatali ügyintézésen megjelenni.

Fodrász

Az ellátottak igényei szerint keresi fel a nappali ellátást biztosító intézményt, a gondozóház lakóit és a házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottakat. A szolgáltatás biztosításával az ellátottak közérzete javul, megjelenésük rendezettebbé válik.

2.2.4.2. Nappali Ellátás fő feladata

Az **Idősek nappali ellátása** elsősorban a saját otthonukban élő, 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

2.2.4.3. Időskorúak Átmeneti Otthona fő feladata

Az **Időskorúak Átmeneti Otthona** szakosított szociális ellátás, melyben azok a 18. életévüket betöltött személyek láthatóak el, akik egészségi és/vagy szociális okokból időleges segítséggel képesek csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat a gondozóház tudja biztosítani. A gondozóház részben önellátásra képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő személyek részére napi 24 órában felügyeletet, ápolást-gondozást biztosít.

Az ellátás időtartama legfeljebb 1 év, ami indokolt esetben külön jogszabályban meghatározottak szerint további 1 évvel meghosszabbítható.

2.2.5. LÉLEK-Program fő feladata

A LÉLEK-Program célja a hajléktalanná válás megelőzése, valamint a már hajléktalanná vált emberek komplex rehabilitációja, reintegrációja. Megteremti a hajléktalan emberek társadalmi és munkaerőpiaci integrációjának esélyét, valamint megfelelő, fenntartható és hosszú távú lakhatási megoldást biztosít a hajléktalanság problémájának megoldására.

A programba való bekerülés illetékességi feltétele a VIII. kerületi kötődés.

Célja:

- a hajléktalanná válás megelőzése,
- a hajléktalanságból kivezető út megteremtése,
- a visszailleszkedés segítése a munka világába (foglalkoztató: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., illetve lehetőség szerint külső foglalkoztató),
- az önálló lakhatási lehetőség feltételeinek biztosítása,
- a teljes társadalmi rehabilitáció elősegítése,
- az önálló életvitel feltételeinek megteremtése,
- az adófizetői státusz megteremtése és megőrzése.

A program célcsoportja:

Az egyedülálló munkaképes emberek körében a rehabilitációs folyamat segítségével a nyílt munkaerőpiacon elhelyezkedni, és lakhatásukat önállóan megtartani képes hajléktalan emberek jelentik a program célcsoportját. A Józsefvárosban élő családok közül azok tartoznak a célcsoportba, amelyek gazdaságilag önállóak, a gyermek nevelésére alkalmasak. Elhelyezésük a család újraegyesítését is jelentheti, amennyiben a gyermeküket korábban már állami nevelésbe vették, és az említett feltételeknek megfelelnek. Előnyt élveznek azon családok, ahol az együtt költöző gyermek(ek) életkora legfeljebb 3 év.

LES – LÉLEK Esély Program

A LES Program olyan önkormányzati bérlőknek nyújthat a kilakoltatással szemben alternatívát, akik jelentős adósságot halmoztak fel és/vagy valamilyen nem konkrétan a bérlőhöz köthető magatartási, életviteli probléma (hozzátartozói ráköltözések, bántalmazás, szenvedélybetegségből fakadó zavarások) miatt kerültek kilátástalan helyzetbe. A már felmondott bérleti szerződéssel rendelkező ügyfél az Önkormányzat támogatásával, valamint a JSZSZGYK felé történő sikeres pályázatával 1-3 évre kaphat intézményi elhelyezést, egy komfortos krízislakásban, amennyiben vállalja az intenzív szociális munkában, az adósságkezelési folyamatban való részvételt, valamint a lakás rendeltetésszerű használatát.

Szenvedélybetegek nappali ellátása (Spirál Felépülési Központ)

A szenvedélybetegek részére biztosított nappali ellátás a saját otthonukban élő, 16. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő szenvedélybetegek számára nyújt önkéntes alapon igénybe vehető, szociális, egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő alapszolgáltatásokat, valamint, nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető lehetőségeket. A nappali megnevezés arra utal, hogy adott helyiségben, meghatározott napközbeni nyitvatartás mellett különféle szolgáltatásokat nyújt szenvedélybetegek és hozzátartozóik részére. Egyéni konzultációs és csoportos foglalkozásokat biztosít, lehetőséget ad a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, higiénés szükségletek kielégítésére, étkeztetésre, és a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, önszervező csoportoknak.

Adománykezelés

Szervezi a JSZSZGYK eseti és rendszeres adománykezelését, kapcsolatot tart az adományozókkal, részt vesz az Önkormányzat által kezdeményezett adománygyűjtési akciókban. Javaslatot tesz adományok felhasználására, elosztására, valamint ellátja az adományokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

2.2.6. SHELTER Áldozatsegítő Program fő feladata (Projekt: 101195191 - MENEDÉK - CERV-2024-DAPHNE)

A SHELTER Óvóhely Áldozatsegítő Csoport feladata

A kapcsolati erőszak, családon belüli erőszak áldozatainak segítése annak érdekében, hogy hosszú távon saját (és gyermekeik) biztonságát meg tudják teremteni. Ennek érdekében az országos és a kerület által biztosított menekítési utakat hozzáférhetővé teszi az áldozatok számára, és támogatja, hogy az érintettek saját erőforrásaikat is használni tudják menekülésük megtervezéséhez. A bántalmazás áldozatai számára hosszú távú felépülésükben is segítséget nyújt.

Az igénybevétel feltétele: Budapest, VIII. ker. lakóhely, vagy tartózkodás

Az áldozatsegítő csoport tevékenységei:

- bántalmazás áldozatainak menekítése
- bántalmazás áldozatainak helyzetfelmérése (kockázatelemzése)
- védett lakások lakóinak szociális munkával támogatása
- saját erőforrással rendelkező áldozatok krízis-kísérése
- jogi tanácsadás és rászorultság esetén jogi képviselőt biztosítása polgári peres-, büntető-, és sértetti képviselői ügyekben
- pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadás, kríziskísérés biztosítása a felnőtt- és gyermekáldozatok számára, valamint önszervező csoportok facilitálása
- jelzőrendszer tagjai számára szakmai támogatás biztosítása
- kerületi és kerületen kívüli partnerekkel folyamatos együttműködés biztosítása
- jelzőrendszer számára szakmai műhelyek tartása, szervezése
- lakosság számára figyelemfelhívó, prevenciós események szervezése, megtartása, akciók bonyolítása
- áldozatok számára figyelemfelhívó események szervezése, megtartása, akciók bonyolítása

Óvóhely Áldozatsegítő Csoport célcsoportja:

Partnerkapcsolati erőszak áldozatává vált felnőttek (elsősorban nők) és a kapcsolati erőszak által érintett gyermekek. Kiemelt célcsoportként kezeljük a speciális szükségletű, családjukban áldozattá vált személyeket: testi-, érzékszervi-, értelmi-, és pszichoszociális fogyatékkal élőket,

időseket, hajléktalanokat, szenvedélybetegeket. Az áldozatsegítő csoport foglalkozik a családi rendszereket imitáló módszereket alkalmazó bántalmazások áldozataival is; a ráköltözés – gondoskodásnak álcázott elkövetési módokkal, valamint a prostitúciós célú emberkereskedelem áldozataival is.

Az áldozatsegítő csoport munkatársai telefonon elérhetőek minden nap 8:00 és 20:00 óra között, személyes, vagy online találkozóra 48 órán belül időpontot egyeztetnek a hozzájuk fordulóval.

Az Óvóhely Áldozatsegítő Csoport telefonos elérhetősége: +36 20 2899019

Az Óvóhely Áldozatsegítő Csoport email elérhetősége: ovohely@jszszgyk.hu

A csoport három fő szociális munkással - akik közül egy fő csoportvezető- tevékenykedik. Munkájukat kiegészíti vásárolt szolgáltatásként egy fő jogász, egy fő pszichológus, valamint egy fő közösségsszervező. A csoport tevékenységi formái az aktív felvilágosító, támogató kampányok, akciók keretében végzett szociális munka, valamint a célcsoport igényeinek megfelelően végzett egyéni szociális munka.

2.2.7. Gazdasági Szervezet fő feladata

A Gazdasági Szervezet az intézmény, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági Szervezet ellátja

- a) az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat,
- c) az intézményhez rendelt más költségvetési szerv a) és – ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása – b) pont szerinti feladatait.

A Gazdasági Szervezetnek alaptevékenységéhez kapcsolódó vállalkozói tevékenysége nincs.

A Gazdasági Szervezet a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott keretszámok alapján állítja össze a költségvetést. A költségvetés összeállításában közre kell működnie az intézmény vezetőnek (JSZSZGYK, Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék, Józsefvárosi Óvodák), aki az előirányzat felhasználási jogkört gyakorolja.

A Gazdasági Szervezet feladatai a költségvetés készítésével kapcsolatban:

- a JSZSZGYK éves költségvetésének összeállítása,
- az intézmény vezetője által elkészített éves költségvetések felösszesítése végleges formára és továbbítása az irányító szervhez.

A Gazdasági Szervezet féléves és éves költségvetési beszámolót készít mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melyeknek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

Időközi költségvetési jelentést készít havonta, időközi mérlegjelentést negyedévente, valamint féléves és éves beszámolót mindazon költséghelyek és előirányzatok felhasználásáról, melynek pénzügyi nyilvántartását vezeti.

A gazdasági szervezet egyéb feladata:

- a) a köznevelési intézményekben a közétkeztetés biztosítása,

- b) a Józsefvárosi Közösségi mosodák üzemeltetése.

Köznevelési intézményekben a közétkeztetés biztosítása

A VIII. kerület területén található köznevelési intézmények esetén közétkeztetés biztosítása állami és önkormányzati fenntartású intézményekben.

Köz(össégi) hely és Mosoda feladata

Mosodai szolgáltatás, amelynek célcsoportja a kerületben élő emberek, akiknek szociális helyzetük és/vagy lakhatási körülményeik miatt nem vagy csak nagy nehézségek árán megoldható a textíliák mosása, szárítása.

2.2.8. Műszaki, Karbantartó Szolgálat fő feladatai

A Műszaki, Karbantartó Szolgálat a JSZSZGYK valamennyi telephelyének a műszaki, energetikai, karbantartási feladatait végzi önállóan, illetve szervezi meg a szükséges karbantartási felújítási munkákat. Az intézmény működéséhez szükséges anyagi, ill. szolgáltatási beszerzéseit koordinálja, a beszerzéseket lebonyolítja.

3. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei

3.1. Központi Szervezeti Egység (központi adminisztráció)

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő általános intézményvezető-helyettes
- 1 fő szakmai intézményvezető-helyettes
- 1 fő adminisztrátor
- 1 fő kézbesítő
 - Adatvédelmi tisztviselő – vásárolt szolgáltatás

3.1.1. Az adatvédelmi (DPO) tisztviselő feladatai

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben, különös tekintettel a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikk szerinti elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Feladatai elvégzéséért közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

3.1.2. Az adminisztrátor feladatai

- Feladata a Központi Szervezeti Egység tevékenységének segítése; munkáját az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- Ellátja a Központi Szervezeti Egység hivatalos adminisztrációjával, iratkezelésével, illetve levelezésével kapcsolatos teendőket.
- További feladatai: az Intézményvezetőhöz érkező levelek, aláírásra küldött anyagok ellenőrzése, előkészítése, a bejövő és kimenő levelek iktatása, kezelése, postázásra való előkészítése; szakmai anyagok sokszorosítása; az intézményt érintő pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenység; együttműködési megállapodások, vállalkozási

szerződések előkészítése; számlák előkészítése teljesítésigazolásra, utalványozásra; KSH statisztikában való közreműködés.

- Elvégzi továbbá mindazokat a teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető a munkakörébe utal.
- A gazdasági vezető felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

3.2. Szakmai egységek telephelyei, nyitva álló helyiségei

Az egyes szakmai területek felügyeletét ellátó vezetők a felügyelt tevékenységi területük tekintetében részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában és felelősek azok megvalósításáért. Ennek érdekében szervezik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egység területén folyó munkát. A szakmai egységek telephelyei és nyitva álló helyiségeinek részletes listáját a 2.1 pont tartalmazza. (Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza).

3.3. Az Intézmény vezetése

A JSZSZGYK vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjai:

1. Intézményvezető (magasabb vezető),
2. Gazdasági Szervezet vezetője (magasabb vezető),
3. Általános intézményvezető-helyettes (magasabb vezető),
4. Szakmai intézményvezető-helyettes (magasabb vezető),
5. Szociális Szolgáltató Központ szakmai vezetője, aki a Házi Segítségnyújtás és Szociális étkeztetés szakmai vezetője - intézményvezető-helyettes (magasabb vezető)
6. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője,
7. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője,
 - 7.1. FIDO koordinátora,
8. Átmeneti Gondozás szakmai vezetője,
 - 8.1. Gyermek Átmeneti Otthona egységvezetője,
9. LÉLEK-Program szakmai vezetője,
10. Nappali Ellátás szakmai vezetője,
11. Időskorúak Átmeneti Otthona szakmai vezetője,
12. Műszaki, Karbantartó Szolgálat csoportvezetője.

Az intézményvezető egyes közalkalmazottak részére csoportvezetői, vezető családgondozói, koordinátori, csoport koordinátori, vezető gondozói megbízást adhat.

3.3.1. Intézményvezető (magasabb vezető)

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JSZSZGYK tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Illetményére és egyéb juttatásaira a Kjt., valamint a fenntartó önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.3.1.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- Irányítja az intézmény működését, ennek érdekében Intézményvezetői utasítást, szabályzatokat ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek, valamint a belső ellenőr munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.
- Dönt a nem kis értékű adományok elfogadásáról, írásbeli felhatalmazást ad az adományok gyűjtésére és a nem kis értékű adományok átvételére.

Képviseli az intézményt más szervezetek előtt.

Az intézményvezető szükség szerint a gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet fenntartói jóváhagyással.

3.3.1.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottjai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés, munkaszerződés megkötése,
- b) munkaviszony/közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése,
- c) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés, munkaszerződés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, átirányítás,
- c) jutalmazás, minősítés
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- j) szociális támogatás odaítélése,
- k) munkaidő, munkarend meghatározása, túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelés, gépkocsi használat.

Jogosult a szervezeti egységek szakmai vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

3.3.1.3. Helyettesítése

3.3.1.3.1. Az intézményvezető alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

3.3.1.3.2. Az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távolléte esetén az intézményvezető helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

1. általános intézményvezető-helyettes,
2. szakmai intézményvezető-helyettes,
3. intézményvezető-helyettes, a Szociális Szolgáltató Központ szakmai vezetője.

Az intézményvezető szabadság és betegállomány miatti távollétének idején a helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető helyettesítését ellátó dolgozó azonnali intézkedést igénylő személyügyi és munkaügyi kérdésekben az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az intézményvezető előzetes egyetértése. Az intézményvezető helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az intézményvezető betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

3.3.1.3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítési rendjét a Polgármester határozza meg, mely eltérhet a 3.3.1.3.2. pontban meghatározott helyettesítési sorrendtől. Az eltérő helyettesítési rendről szóló döntés minden esetben írásban történik.

Az intézményvezető akadályoztatásának minősül:

- az intézményvezető megbízása megszűnt,
- az intézményvezető mentesült a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

Az intézményvezető akadályoztatása az intézményvezető megbízása megszűnésének napjától illetve az intézményvezető rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alóli mentesülésének napjától az új intézményvezető vezetői megbízásának kezdetéig tart.

Az intézményvezető helyettesítése akadályoztatása esetén – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen történik.

3.3.2. Intézményvezető helyettesek

A JSZSZGYK intézményvezetőjének távollétében kivéve 3.3.1.3.3. pontban meghatározott esetben, a kizárólagos munkáltatói jog gyakorlása kivételével, teljes jogkörrel helyettesítik az intézmény vezetőjét, továbbá folyamatosan ellátják az intézményvezető által rájuk bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint:

- 1 fő általános intézményvezető-helyettes,
- 1 fő szakmai intézményvezető-helyettes,
- 1 fő intézményvezető-helyettes, a Szociális Szolgáltató Központ szakmai vezetője,

akik az intézmény célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a végzett tevékenység szakszerűségéért felelősek.

3.3.3. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízza meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen a JSZSZGYK intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők a gazdasági vezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

3.3.3.1. Szakmai vezetők feladatai

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett szociális munka színvonaláért, gazdálkodással összefüggő feladatokért, az adománygyűjtők tevékenységéért,
- alapvető feladatuk a szociális alapszolgáltatások, és szakosított ellátások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése,
- figyelemmel kísérik és segítik a gondozásra szorulóknak az ellátását,
- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- a szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres eszmecserekre, szupervízióra,
- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyoni tárgyainak rendeltetésszerű használatát,
- döntenek a kis értékű adomány elfogadásáról, engedélyezik a kis értékű adományok átvételét, továbbá írásban nyilatkoznak, ha az általuk vezetett szervezeti egységben az adományozott vagyontárgyra nem tartanak igényt.

3.3.3.2. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről a JSZSZGYK intézményvezetője vagy az intézményvezető helyettesek gondoskodnak.

3.3.4. Telephelyek, nyitva álló helyiség működése

Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkájának biztosítása érdekében az intézményvezető vezető családsegítőket, koordinátorokat, programfelelősöket, vagy telephely/egység vezetőket nevezhet ki.

A megbízott személyek a JSZSZGYK intézményvezetőjének, valamint a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk szabályozza.

Helyettesítésükről a JSZSZGYK intézményvezetője, vagy az egyes szakmai vezetők gondoskodnak.

A JSZSZGYK szakmai egységei: lásd 2.1. pontban felsorolva!

3.3.5. Gazdasági Szervezet vezetője

- Vezeti és ellenőrzi a JSZSZGYK gazdasági szervezetét.
- Kialakítja és működteti a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- Felügyeli a JSZSZGYK éves működési költségvetésének tervezését, valamint annak végrehajtását.
- Felügyeli és ellenőrzi az előirányzatokkal történő gazdálkodást, illetve a jóváhagyott előirányzaton belül az operatív gazdálkodás bonyolítását.
- Felügyeli és ellenőrzi a bankszámla és készpénzforgalom bonyolítását.
- Kialakítja és véleményezi a költségvetési és pénzügyi feladatok ellátásához kapcsolódó belső szabályozást.
- Ellátja a JSZSZGYK működési költségvetésének végrehajtásához kapcsolódó beszámolási feladatokat.
- Felügyeli a számviteli feladatok végrehajtását, a számviteli nyilvántartások vezetését.
- Elkészíti a költségvetési beszámolót.
- Közreműködik a JSZSZGYK feladatainak ellátásához szükséges gazdasági, műszaki feltételek biztosításában, a tárgyi eszközök, készletek beszerzésében, illetve e célból szolgáltatások igénybevételeiben.
- Részt vesz az intézmény üzemeltetésével és a telephelyek működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a JSZSZGYK vagyonának megóvásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű takarékos felhasználását.
- Gondoskodik a gazdasági műszaki előírások, rendelkezések, jogszabályok, JSZSZGYK szabályzatok betartásáról.
- Gondoskodik a tűzvédelmi, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Felügyeli a tárgyi eszközök és készletek mozgásával kapcsolatos bizonylatok készítését és az analitikus nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a leltározási tevékenységet.
- Előkészíti az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat,
- Műszaki cikknek minősülő adomány esetében előzetesen jóváhagyja az adomány bevételezését.

4. A JSZSZGYK szakmai egységeinek feladatai

A JSZSZGYK munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes, illetve részmunkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra a Kjt. rendelkezései irányadóak. A tanácsadói munkakör a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3. § (9) bekezdés b) pontja szerint munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében is betölthető.

A JSZSZGYK szakmai egységeinek szakmai feladatait, működésük rendjét a minden szakmai egység számára az intézményvezető által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. Az ügyrendek a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. mellékletét képezik.

Hatályos ügyrendek;

- Család- és Gyermejjóléti Központ ügyrendje
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat ügyrendje
- Átmeneti Gondozás ügyrendje
- Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés ügyrendje
- Nappali Ellátás ügyrendje
- Időskorúak Átmeneti Otthona ügyrendje
- LÉLEK-Program ügyrendje
- Gazdasági Szervezet ügyrendje
- Műszaki, Karbantartó Szolgálat ügyrendje

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A JSZSZGYK intézményvezetője a közalkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és a közalkalmazottakra vonatkozó illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2 Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a Kjt., illetve az Mt. szerint kell megállapítani és erről a közalkalmazottat, munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell.

5.1.3 Kártérítési felelősség

A közalkalmazott/munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A JSZSZGYK valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

Az intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép).

5.1.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Intézményvezető (magasabb vezető)
2. Gazdasági Szervezet vezetője
3. Általános intézményvezető-helyettes
4. Szakmai intézményvezető-helyettes
5. Szakmai vezetők
6. Műszaki koordinátor/csoportvezető

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat állapítja meg.

5.1.5 Munkarend

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért a magasabb vezető és a vezetők a felelősek.

A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását az intézményvezető, illetve átruházott hatáskörben a szakmai vezetők engedélyezhetik a jelenléti íven történő szignálással.

A munkáltató az Mt. 16. §-a és a 96. § (1) bekezdése alapján a JSZSZGYK közalkalmazottjai és munkavállalói - Mt. 103. § (1) bekezdése szerinti - munkaközi szüneteit a munkaidő részévé tette.

5.1.6 Ügyfelek számára elérhető nyitvatartási idők

A Család- és Gyermekjóléti Központ – Hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok telephely nyitvatartása *(munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)*

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

A Család-és Gyermekjóléti Központ – Kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás telephely nyitvatartása

Péntek:	12.00-19.00 (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)
Szombat:	08.00-14.00 (munkaszüneti napok kivételével)

FiDo Ifjúsági Központ nyitvatartása

- **Tanév idején ünnepnapok kivételével:**

Hétfő:	12.00 – 20.00
Kedd:	12.00 – 20.00
Szerda:	12.00 – 20.00
Csütörtök:	12.00 – 20.00
Péntek:	12.00 – 20.00
Szombat:	10.00 – 20.00
Vasárnap:	10.00 – 20.00

- **Nyári szünet ideje alatt ünnepnapok kivételével:**

Hétfő:	10.00 – 20.00
Kedd:	10.00 – 20.00
Szerda:	10.00 – 20.00
Csütörtök:	10.00 – 20.00
Péntek:	10.00 – 20.00
Szombat:	10.00 – 20.00
Vasárnap:	10.00 – 20.00

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nyitvatartása *(munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)*

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00



Hátralékkezelési és Lakhatási Csoport nyitvatartása (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	13.00 – 18.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 12.00

Népkonyha nyitvatartása (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)

Hétfő:	11.00 – 14.00
Kedd:	11.00 – 14.00
Szerda:	11.00 – 14.00
Csütörtök:	11.00 – 14.00
Péntek:	11.00 – 14.00

A Gyermek Átmeneti Otthona nyitvatartása
folyamatos

A Családok Átmeneti Otthona nyitvatartása
folyamatos

Az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthonának nyitvatartása (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)

hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

A LÉLEK-Pont nyitvatartása (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)

Hétfő:	08:00 – 16.00
Kedd:	08:00 – 16.00
Szerda:	09:00 – 18.00
Csütörtök:	12:00 – 16.00
Péntek:	08:00 – 15.00

A LÉLEK-Ház nyitvatartása
folyamatos

A Spirál Felépülési Központ (Szenvedélybetegek nappali intézménye) nyitvatartása (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)

Hétfő:	12:00 – 16:00
Kedd:	09:00–18:00
Szerda:	08:00–16:00
Csütörtök:	09:00–18:00
Péntek:	08:00–14:00



A Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés telephelyének nyitvatartása (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)

hétfő - csütörtök: 07.30 – 16.00
péntek: 07.30 – 13.30

Az Idősek Klubjainak nyitvatartása (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)

hétfőtől-péntekig: 08.00 – 16.00

**Az „Ezüstfenyő” Gondozóház nyitvatartása
folyamatos**

Gazdasági Szervezet nyitvatartása (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)

hétfőtől csütörtökig 7.30 - 16.00
pénteken 7.30 - 13.30

Józsefvárosi Községi Mosodák nyitvatartása (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével)

Hétfő: 08:30 – 15:30
Kedd: 08:30 – 15:30
Szerda: 08:30 – 15:30
Csütörtök: 08:30 – 15:30
Péntek: 08:30 – 13:00

Shelter Óvóhely Áldozatsegítő Csoport iroda nyitvatartása

Előzetes telefonos vagy e-mail jelentkezést követően egyeztetett időpontokban történik a személyes ügyfélfogadás.

Az Óvóhely Áldozatsegítő Csoport telefonos elérhetősége: +36 20 2899019

Az Óvóhely Áldozatsegítő Csoport email elérhetősége: ovohely@jszszgyk.hu

Fogadóóra (munkaszüneti napok és a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által pihenőnappá nyilvánított napok kivételével):

Hétfő 14.00 – 18.00
Csütörtök 09.00 – 13.00

Az intézményvezető a Kormány által elrendelt veszélyhelyzetben, egészségügyi válsághelyzetben, továbbá nemzeti ünnepekre, ünnepnapokra tekintettel az ügyfelek számára elérhető nyitvatartási időt ideiglenesen a fentiekben foglaltaktól eltérően határozhatja meg, melyről egyidejűleg indokolással ellátott írásbeli tájékoztatót küld a fenntartó részére. Amennyiben a fenntartó a fentiekben foglaltaktól eltérő nyitvatartási renddel nem ért egyet, az intézményvezető a fentiek szerinti nyitvatartási időt köteles biztosítani.

5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az intézmény-vezetőhelyettesek, vagy az intézményvezető által meghatalmazott személy.

5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi, az intézmény képviselőjében történő aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:

intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági vezető, szakmai vezetők.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2.3. A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírás bejelentési kártyaikat egy-egy példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

5.2.4. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kerül meghatározásra.

5.2.5. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait ellátó személy végzi a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a JSzSZGYK, JEB, JÓK esetén is.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét az intézményvezetőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenségeket, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait, valamint kötelezettségeit a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint részletesen az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

5.2.6. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása a szakmai vezető, illetve - felhatalmazása alapján – az egységvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5.2.6.1. Munkakörök átadása

Az intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.3. A JSZSZGYK működésének elvei

A JSZSZGYK működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve:

A JSZSZGYK nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve:

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység, vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermek/ek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettséggént előírható (pl. védelembé vétel, hátralekkeselési szolgáltatás).

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

Az egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

5.4. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

5.5. A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviseletében a költségvetési szerv egyéb szabályzataiban meghatározott módon járnak el.

Amennyiben önkormányzati képviselő, bizottsági tag az Intézmény vezetőjét vagy az Intézményt ügyfélfogadási időn kívül vagy soron kívül egyedi ügyben (pl. ügyfél meghatalmazottjaként/segítőjeként) felkeresi, az Intézménynek kérnie kell, hogy a képviselő/bizottsági tag előzetesen határozza meg a találkozó témáját és egyeztessen időpontot az intézményvezetővel. A kapott információk alapján az intézményvezető jogosult eldönteni, hogy a tájékoztatás és egyeztetés mikor és milyen formában valósul meg. Amennyiben a képviselő/bizottsági tag személyes adatot érintő ügyben kíván tájékozódni az Intézménynél, be kell kérni tőle az erre vonatkozó, az érintett ügyféltől származó, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:15. §-ának megfelelő, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. §-a szerinti teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt eredeti meghatalmazást.

5.6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza az intézmény feladatait meghatározó szabályokat.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. május 11. napján lép hatályba.

Budapest, 2026. május 15.



Mogyoró Anita
intézményvezető



Záradék:

A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermejjóléti Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társadalmi Ügyek Bizottság 155/2026. (V. 11.) számú határozatával hagyta jóvá, 2026. május 11. napi hatállyal.

Budapest, 2026.

Pikó András
polgármester



48 H U

1. sz. melléklet - Az Intézmény feladatait meghatározó szabályok jegyzéke

Az Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11., 11.a. pontja, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 86. § (4) bekezdése alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 94. § (3) bekezdés c) pontja alapján kötelező önkormányzati feladatot, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat lát el, valamint önként vállalt feladatként intenzív családmegtartó szolgáltatást működtet; az illetékességi területén lakóhellyel rendelkező, illetve tartósan ott tartózkodó, szociálisan rászorult személyek részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. § étkeztetés, 63. § házi segítségnyújtás, 65. § jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, valamint a 65/F. §-ában a nappali ellátás, mint szociális alapszolgáltatások; valamint az Szt. 82. §-ában meghatározott szakosított ellátási formák körébe tartozó átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények közé tartozó: időskorúak gondozóháza típusú ellátást biztosítja, mint kötelező önkormányzati feladatokat.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a Józsefvárosi Óvodák költségvetési szervek vonatkozásában Budapest VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott körben pénzügyi, gazdasági feladatokat lát el.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (Szt.) foglalt szociális alapszolgáltatások közül az alábbiakat biztosítja:

- az Szt. 64. §-a szerinti a családsegítést,
- az Szt. 62. §-a szerinti az étkeztetést,
- az Szt. 63. §-a szerinti házi segítségnyújtást,
- az Szt. 65. §-a szerinti jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,
- az Szt. 65/F §-a szerinti nappali ellátást,
- az Szt. 80. § -a szerinti átmeneti elhelyezést

– a pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján hátralékképzéshez kapcsolódó szolgáltatást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (Gyvt.) foglalt gyermekjóléti alapellátások közül biztosítja:

- Gyvt. 39-40. §-okban szabályozott gyermekjóléti szolgáltatásokat,
- Gyvt. 40/A. §-ban szabályozott gyermekjóléti központra vonatkozó feladatokat,
- Gyvt. 50. §-ban szabályozott gyermekek átmeneti otthonában nyújtott ellátást.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék és a Józsefvárosi Óvodák költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv által meghatározott körben a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása.

Az intézmény tevékenységét az alábbi jogszabályok és egyéb előírások határozzák meg:

2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek és a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

Törvények:

- Magyarország Alaptörvény (2011. április 25.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által fogatosítandó végrehajtási eljárásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 92/2008. (IV. 23.) Kormányrendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
- 301/2007. (XI.9.) Kormányrendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

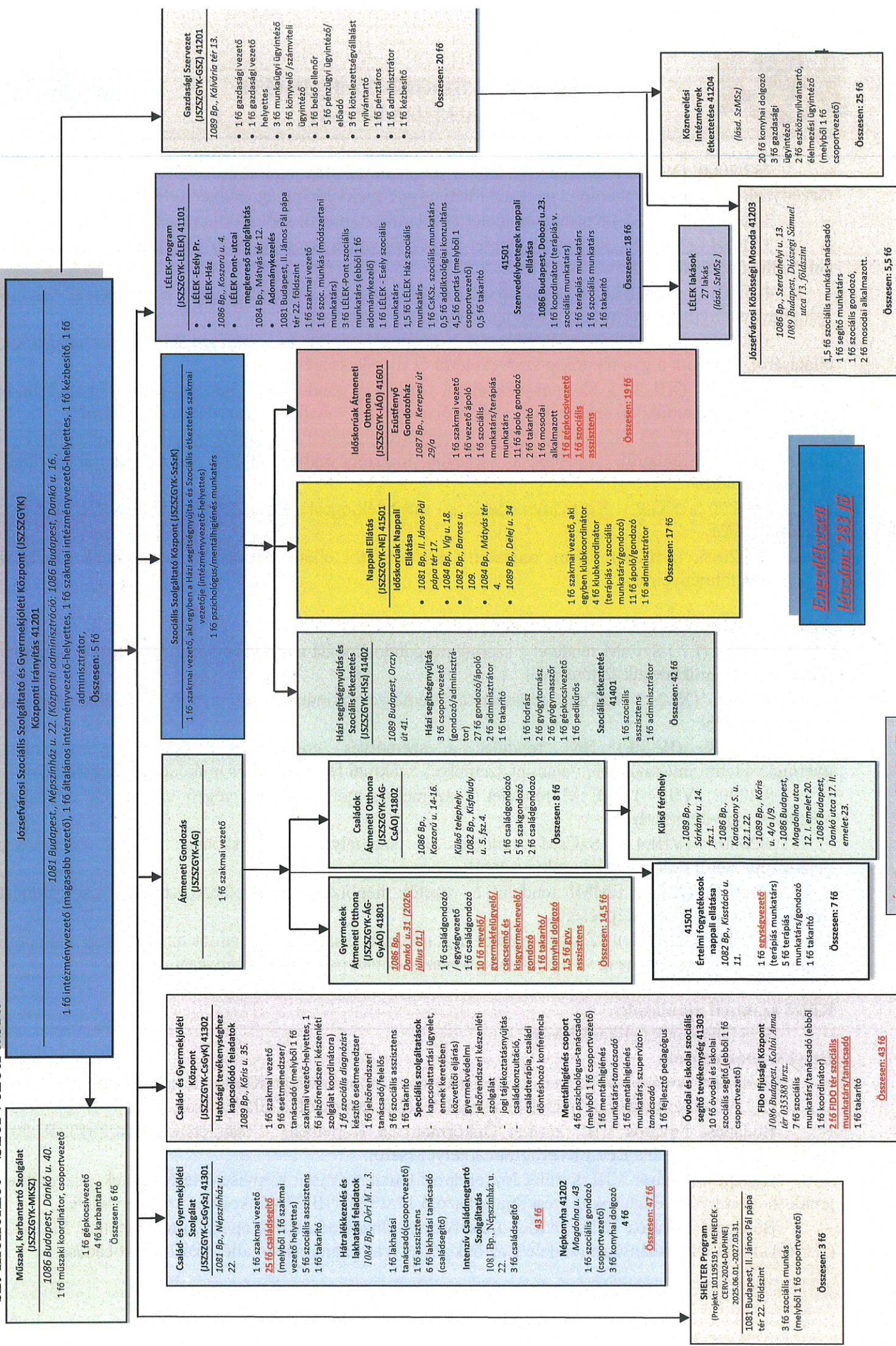
Külső szakmai ajánlások:

- Szociális munka etikai kódexe

Helyi szabályozások:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 35/2023. (X. 19.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjóléti ellátásokról.
- Budapest Főváros VIII. kerület Önkormányzat Képviselő – testületének 104/2013.(III.20.) önkormányzati döntése a LÉLEK-Program áthelyezéséről.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjairól szóló 12/2025. (III.27.) önkormányzati rendelete.
- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2022. (X. 20.) számú önkormányzati rendelete az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásáról

sz. melléklet - Szervezeti ábra



3. sz. melléklet – Szakmai egységek ügyrendjei

