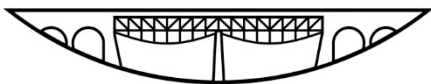




**BIATORBÁGY**



**VÁROS POLGÁRMESTERE**

2051 Bátorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/142, 144

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@batorbagy.hu • www.batorbagy.hu

## **ELŐTERJESZTÉS**

### **A Bátorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Alapító Okiratának módosításáról**

Az önkormányzat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt) 174.§. (5) bekezdése, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Sztv) 136.§.(9). bekezdése értelmében Bátorbágy Város Önkormányzat képviselő-testülete a 186/2015.(X.29.) határozatával döntött arról, hogy továbbra is saját fenntartása alatt önálló intézményként működteti a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatát, 2016. január 1. napjától Bátorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat néven.

A 2016. január 1. napjától integráltan létrejövő szolgáltatás település szinten elérhető kötelező szolgáltatás lesz az ellátandó terület nagysága (járás/település) szerint differenciált szolgáltatási tartalommal. Az új feladatmegosztás a következők szerint alakul:

#### **Települési Önkormányzatok feladatkörében:**

- a lakóhely szintű minimumszolgáltatások, általános segítő feladatok biztosítása
- lakosságszámtól függetlenül köteles gyermekjóléti szolgálatot működtetni
- 

Azzal, hogy a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvények módosításra kerültek előrevetített volt, hogy ezen törvények végrehajtási rendeletei is átalakulnak a feladatellátás, dolgozói létszám stb. tekintetében. A végrehajtási rendeleteket módosító 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet szerint új Szakmai Programra, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az Alapító Okirat alábbi módosításai szükségesek:

A jogszabályi módosításokra és a 2015. évben az Intézménynél végzett tanulmányban foglaltakra hivatkozva az Intézmény szervezeti és Működési Szabályzata felülvizsgálatra és módosításra került. A módosítás érinti a szervezeti struktúrát, ami a családsegítés és gyermekjóléti feladatok összeolvadása miatt vált szükségessé. Két szakmai csoport /egység- Házi segítségnyújtás és a család és gyermekjóléti szolgálat - kerül kialakításra, csoportvezetőkkel, akik közül az egyik intézményvezető helyettesi feladatokat is ellát a jövőben. Ehhez igazítva került kialakításra a helyettesítési és kiadmányozási rend és a szakmai munka ellenőrzése is. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 19/A.§-a tartalmazza a szakmai egységek irányítására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézményben múlt év végéig – kötelezően ellátandó feladat keretében - részmunkaidős vállalkozói szerződés keretében jogász és pszichológus fogadta az ügyfeleket. A módosítások eredményeként 2016. január 1. napjától a Központ foglalkoztatja a tanácsadókat.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője tárgyalt a Budakeszin működő Központ vezetőjével a két tanácsadás nyújtásának lehetőségéről. A Központ az általa alkalmazott szakembereknek Biatorbágyra utazását nem tartja lehetségesnek. Ebből az következik, hogy a Biatorbágyi lakosoknak kellene átutazni Budakeszire. Az intézményvezető szerint fontos lenne, hogy a biatorbágyi ügyfelek továbbra is **helyben ériék el** a két tanácsadást. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a két részfoglalkoztatású tanácsadó a Család és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységén belül látná el feladatait. A két tanácsadó vállalkozói szerződéssel, bruttó 800.000Ft-ért látná el 2016. évben feladatát a Szolgálatnál.

Az Intézménynél közalkalmazotti szerződéssel dolgozók létszáma az előző évhez képest 1 fővel csökken, 2016. évbe 15,5 fő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosított változata az előterjesztés mellékletét képezi.

A jogszabályváltozások miatt a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Alapító Okiratának módosítására van szükség az alábbiak szerint.

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 8/A (2) bekezdés és 11.§ (7) bekezdés, valamint a 111.§ (26) bekezdés értelmében 2015. január 1-jétől az alapító és módosító okiratokat a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványok szerint kell elkészíteni.

Ez a jogszabályi előírás az alapító szervekre és kincstárra egyaránt azt a kötelezettséget rója, hogy csak ezen okirat minták szerint elkészített okiratok fogadhatók be a törzskönyvi nyilvántartásba.

Az Áht. 111.§ (26) bekezdés értelmében 2015. január 1-jét követően az alapító okiratok soron következő első módosításakor a fentiek értelmében kell átszerkeszteni a korábbi alapító okiratokat.

Az Alapító Okirat módosítása a 2016. január 1. napjától hatályos jogszabályi módosítások tükrében a megváltozott névhasználat és a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási alaptervekenységek összevonása miatt megváltozott kormányzati funkciók miatt szükséges a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII29.) NGM rendelet szerint.

A változásokat a módosító okiratban megjelöltük és az egységes szerkezetű alapító okiratban rögzítettünk.

A jogszabályi előírásnak megfelelően az NRSZH felé 2015. november 18. napján benyújtásra került a működési engedély módosításának kérelme.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Főosztályától várható egy országos szintű a Szolgálatok és Központok működésére és együttműködésére vonatkozó módszertani útmutató, ami alapján módosításra kerülhet egy későbbi időpontban a Szakmai Program is.

Kérem a Tisztelt Bizottságot és a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására.

**Biatorbágy, 2016. január 15.**

**Tarjáni István s.k**  
**polgármester**

Melléklet:

- 1.sz. melléklet: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Alapító Okiratának módosító okirata,
- 2.sz. melléklet: Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Alapító Okirata egységes szerkezetben,
- 3. számú melléklet: A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat

Előkészítésben résztvevők:

Összeállította: Tóth Attila Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, Lengyel Anita egészségügyi referens, Felelős: dr. Szabó Ferenc, Szervezési Osztály vezetője

## Határozati javaslat

### Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2016. (I. 28.) határozata

#### **A Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Alapító Okiratának módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete:

1. elfogadja a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását,
2. a képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy végezze el a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását,
3. a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata a határozat mellékletét képezi.

**Határidő:** 2016. január 31.

**Felelős:** polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Szervezési Osztály

**Határozati javaslat**

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../2016. (I. 28.) határozata**

**A Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjáról,  
Szervezeti és Működési Szabályzatának és Alapító Okiratának módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Alapító Okiratában foglaltak módosító okiratát.

**Határidő:** 2016. január 31.

**Felelős:** polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Szervezési Osztály

**Határozati javaslat**  
**Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**/2016.( I.28.)számú**  
**határozata**

**A Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Szakmai programjáról,  
Szervezeti és Működési Szabályzatának és Alapító Okiratának módosításáról**

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Alapító Okiratát egységes szerkezetben.

**Határidő:** 2016. január 31.

**Felelős:** polgármester

**Végrehajtásért felelős:** Szervezési Osztály

Okirat száma:

# Alapító okirat

## módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Biatorbágyi Család és Gyermekjóléti Szolgálat alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: **Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: **2051 Biatorbágy, Mester utca 2.**

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1999.**
- 2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: **A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 57.§.(1) bekezdés c-e.) pontok alapján végzett szociális alapellátás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40.§. (1)-(2) bekezdése alapján végzett gyermekjóléti alapellátás.**
- 2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.3.1. megnevezése: **Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete**
  - 2.3.2. székhelye: **2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A**

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: **Biatorbágy Város Képviselő-testülete**
  - 3.1.2. székhelye: **2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A**
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: **Biatorbágy Város Képviselő-testülete**

3.2.2. székhelye: **2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A**

3.3. Az irányítási hatáskörök korlátja:

- **gazdálkodó jogkör: önállóan működő költségvetési szerv, a pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.**
- **Előirányzat feletti jogosultság szerint: részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv**

#### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: **Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§. (1) bekezdés**

- **8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások**
- **8.a pontjában meghatározott szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg**

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	<b>889900</b>	<b>M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül</b>

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: **Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	<b>104042</b>	<b>Család és gyermekjóléti szolgálat</b>
2	<b>107051</b>	<b>Szociális étkeztetés</b>
3	<b>107052</b>	<b>Házi segítségnyújtás</b>

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: **Biatorbágy Város közigazgatási területe**

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: **A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytathat.**

4.7. A költségvetési szerv jogállását meghatározó jogszabály: **A szociális Igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 57.§.(1) bekezdés c-e.) pontok alapján végzett szociális alapellátás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40.§. (1)-(2) bekezdése alapján végzett gyermekjóléti alapellátás.**



## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: **A magasabb vezető beosztású intézményvezetőt Biatorbágy Város önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki, pályázat útján, 5 évig terjedő határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és az annak végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.**

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	<b>közalkalmazotti jogviszony</b>	<b>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</b>
2	<b>egyéb foglalkozásra irányuló jogviszony</b>	<b>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</b>
3	<b>megbízási jogviszony</b>	<b>polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény</b>

## 6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2016. január 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 255/2011. (12.15.)Öh. számú, 2011. december 15. napján kelt, alapító okiratot visszavonom.

Kelt: [Biatorbágy, 216. január...](#)

P.H.

---

»aláírás«

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a »költségvetési szerv megnevezése« »dátum« napján kelt, »dátum« napjától alkalmazandó »módosító okirat száma« okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: »Helység név, dátum«

P.H.

---

Magyar Államkincstár

BIATORBÁGYI  
CSALÁDSEGÍTŐ  
KÖZPONT



A

Biatorbágyi Családsegítő **Központ** és Gyermekjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

az Áhtv 10§.(5) és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13§. alapján.

Formázott: Középre zárt

Formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

### 1. Az intézmény alapítója és fenntartója:

~~Alapító okirat:~~ Az intézményt a 149/1998. (12.03.) Öh. sz. határozattal 1998. december 31-i hatállyal Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete hozta létre. ~~Hatályban lévő módosított Alapító Okiratát Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő testülete 255/2011. (12.15.) Öh. számú határozatával hagyta jóvá:~~

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma:

Fenntartó: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

### 2. Az intézmény neve

Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Rövidített megnevezése: Családsegítő Szolgálat, mozaikszóval: BCSGYSZ

Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Ágazati azonosító: S0029469

Törzskönyvi azonosító száma: 650166

Adószáma: 16797422-2-13

Bankszámla száma: 10918001-00000052-89280004

Formázott: Betűtípus: (Alapérték)  
Times New Roman, 12 pt

### 3. Az intézmény székhelye

Az intézmény székhelye: 2051. Biatorbágy, Mester u. 2.

Nyitva álló helyisége: Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont: 2051. Biatorbágy.

Szabadság u. 8.

### 4. Az intézmény irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése

a) Az intézmény irányító szerve: Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

a)b) Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának  
Képviselő-testülete.

b)c) A belső ellenőri feladatokat ellátja: Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-  
testülete által belső ellenőri feladatokkal megbízott szakembere. A belső ellenőrzés az éves  
ellenőrzési terv alapján történik.

e)d) Az intézmény szakmai és törvényességi ellenőrzését ellátja a jogszabályban nevesített,  
működési engedélyt kiadó hivatal, hatóság.

### 5. Az intézmény jogállása

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapellátást és ifjúságsegítést nyújtó, önálló jogi személy, önállóan működő, önálló bérgazdálkodási és részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. ~~Képviselőtára az intézmény vezetője jogosult, aki képviselői jogkörét az intézmény bármely alkalmazottjára átruházhatja.~~

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalával érvényben lévő együttműködési megállapodás alapján végzi.

### 6. Az intézmény vezetőjének kinevezése

Az intézmény vezetőjét Biatorbágy Város **Önkormányzat** Képviselő-testülete nevezi ki 5 év határozott időre, pályázat útján. A munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Polgármestere gyakorolja.

#### 7. **Az intézmény jegyzése és képviselete**

Az intézmény vezetője vagy a helyettesítésére jogosult személy ~~az~~ akadályoztatása esetén az intézményvezető által a helyettesítésre ideiglenesen megbízott személy ~~az~~ intézményt aláírásával és az intézményi kör alakú bélyegző lenyomatával jegyzi. A bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, ~~székhelyének megjelölését~~. Az intézmény körbélyegzőjét csak a vezető, a helyettese, és távollétében a megbízott helyettes használhatja.

Az intézményt az intézmény vezetője, távollétében a helyettese, vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviseli.

Formázott: Térköz Előtte: 0 pt,  
Utána: 0 pt

#### 8. **Az intézmény kormányzati funkció szerint besorolt, illetékességi területeellátandó alap- és önként vállalt tevékenysége**

107051 Szociális étkeztetés

107052 Házi segítségnyújtás

104042 Család- és gyermekjóléti szolgálat

Önként vállalt tevékenysége: Ifjúságsegítés

~~Az intézmény illetékes Biatorbágy közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek, továbbá az életvitelszerűen Biatorbágy közigazgatási területén tartózkodó hajléktalanok tekintetében, akik az intézményhez problémájukkal fordulnak, és akik a probléma megoldásában együttműködnek az intézménnyel. Az intézmény ellátási szerződést köthet a működési engedélyében szereplő tevékenységekre.~~

Az intézmény Mműködési területe: Biatorbágy Város közigazgatási területe.

Budakeszi Járás közigazgatási területe

#### 9. **Az intézmény működését meghatározó dokumentumok**

Alapító Okirat

1993. évi III.tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei.

1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendeletei.

2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról, és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.

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 igénybevételéről.

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

320/2009.(XII.29.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002.

(XII. 18.) Korm. rendelet módosításáról, továbbá egyes szociális tárgyú kormányrendeleteknek a működési engedélyeztetéssel összefüggő módosításáról és hatályon kívül helyezéséről 488/1999. (XII. 16.) Korm.

Formázott: Betűtípus: (Alapérték)  
Times New Roman, Nem Félkövér,  
Betűszín: Automatikuss

~~rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről.~~

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.

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.

~~133/1997. (VII. 29.)~~ ~~328/2011.(VII.29.)~~ Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.

226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

9/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.

7/2009. (10.13) Ör. sz. rendelet az egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról.

8/2009. (10.30.) Ör. sz. rendelet az egyes gyermekjóléti ellátásokról.

## 10. Az intézmény dolgozói létszáma

### 10.1. Intézményvezető:

1 fő intézményvezető (ffok, szakvizsga) a családsegítésen és gyermekjóléti szolgáltatásban a munkaköri leírásában rögzítettek szerint ~~tanácsadói-családsegítő~~ feladatokat is ellát.

~~13.1. 10.2. Szociális étkeztetés: A Házi segítségnyújtásban dolgozó 1 fő házigondozó osztott munkakörben a munkaköri leírásában rögzítettek szerint látja el a feladatot.~~

### 10.3. Házi segítségnyújtás:

1 fő vezető gondozó

65 fő házigondozó (középfok)

~~1 főa~~ házigondozók közül 1 fő, a szociális étkeztést is ellátja osztott munkakörben (középfok)

A feladat ellátásában szükség szerint, de maximum az alkalmazotti létszámnál nem több társadalmi gondozó alkalmazható (megbízási szerződéssel, tiszteletdíj ellenében)

1 fő adminisztrátor (középfok)

### 10.4. Családsegítés és: 10.5. Gyermekjóléti Szolgálat

2 fő családgondozó (ffok)

~~1 fő szociális segítő (középfok) 1 fő családgondozó (ffok) osztott munkakörben a munkaköri leírásában rögzítettek szerint gyermekjóléti szolgálatban családgondozást végez.~~

jogász (részfoglalkozású szerződéses jogviszony)

pszichológus (részfoglalkozású szerződéses jogviszony)

adománykezelő (részfoglalkozásban, tiszteletdíjas)

### 10.5. Gyermekjóléti szolgálat:

3 fő családgondozósegítő (ffok)

2 fő családsegítő (ffok)

Formázott: Aláhúzás

Formázott: Betűtípus: (Alapérték)

Times New Roman, 12 pt

Formázott: Aláhúzás

Formázott: Betűtípus: (Alapérték)

Times New Roman, 12 pt

Formázott: Listaszerű bekezdés, Többszintű + Szint: 2 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0 cm + Behúzás: 0,63 cm

Formázott: Behúzás: Első sor: 1,25 cm

Megjegyzés [I1]: végrehajtási rendelet módosításától függ, hogy járashoz kerül-e 2016.január 1. napjától

Megjegyzés [I2]: végrehajtási rendelet módosításától függ, hogy járashoz kerül-e 2016. január 1. napjától

Formázott: Behúzás: Bal: 3,75 cm

a családsegítésen lévő 1 fő család gondozó a munkaköri leírásában rögzítettek szerint osztott munkakörben család gondozást végez pszichológus (részfoglalkozású szerződéses jogviszony)

Formázott: Betűszín: Vörös

Megjegyzés [I3]: végrehajtási rendelet módosításától függ, hogy járáshoz kerül-e 2016. január 1. napjától

#### 10.56. Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont:

1 fő ifjúságsegítő (heti 40 óra közép, v. ffo)

1 fő ifjúságsegítő (heti 20 óra részmunkaidőben, közép-, vagy ffo)

#### 10.67. Technikai dolgozók:

1 fő gazdasági, személyügyi ügyintéző (középfok)

Az intézménynél közalkalmazotti szerződéssel dolgozók létszáma: 165,5 fő. A foglalkoztatottak létszámát a szakmai jogszabályok, az elvégzendő feladat alapján kell meghatározni és az éves költségvetési tervben kell gondoskodni a finanszírozásról.

Megjegyzés [I4]: végrehajtási rendelet módosításától függ a létszám!!!

### 11. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény két szervezeti egység keretében végzi szakmai munkáját. Ezek elnevezése:

Házigondozó csoport, élén a vezető gondozó áll. A csoporthoz tartozik: a szociális étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban dolgozók, valamint az adminisztrációs tevékenységet végző és a társadalmi dolgozók, közmunkások.

Formázott: Betűtípus: Félkövér

Formázott: Behúzás: Bal: 2,5 cm

Család- és gyermekjóléti csoport, élén a vezető családsegítő áll. A csoporthoz tartoznak a családsegítő munkakört végzők, az ifjúságsegítésben és az adománykezelésben dolgozók.

Formázott: Betűtípus: Félkövér

A szervezeti egység vezetőit az intézmény vezetője nevezi ki. A család- és gyermekjóléti csoport vezetője egyben az intézményvezető helyettese is.

Az intézményt a kinevezett intézményvezető vezeti. Közvetlenül irányítása alá tartozik a gazdasági-személyügyi ügyintéző, a vezető helyettese, a csoportvezetők és helyetteseik. Az intézményvezető az intézmény dolgozóinak – a csoportvezető tájékoztatása mellett – közvetlen utasítást adhat

A Házigondozó csoport vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak: a szociális étkeztetést végző alkalmazott, a házi segítségnyújtásban dolgozók, az adminisztrátor, és a társadalmi dolgozók, közmunkások.

A Család- és gyermekjóléti csoport vezetőjének közvetlen irányítása alá tartoznak: a családsegítésben dolgozó család gondozók és szociális segítő, a gyermekjóléti szolgálatban alkalmazott család gondozók családsegítő munkakörben dolgozók, az ifjúságsegítésben alkalmazott szakemberek és a tiszteletdíjasok és az adománykezelésben dolgozók.

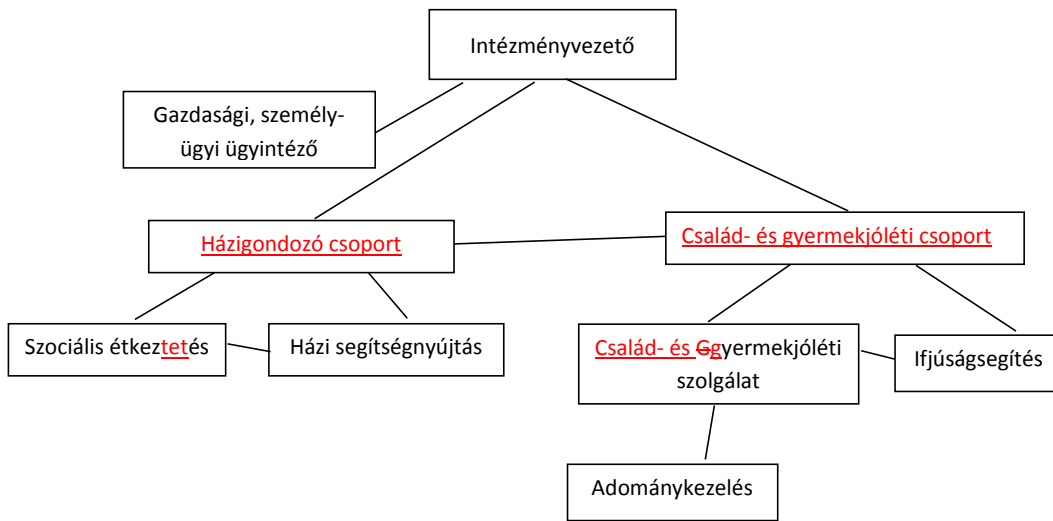
A családsegítéshez szorosan kapcsolódik az adománykezelés. A gyermekjóléti szolgálathoz közvetlenül kapcsolódik az ifjúságsegítés.

Külön szakmai egységet alkotnak: szociális étkezésben és házi segítségnyújtásban dolgozók, családsegítésben és adománykezelésben dolgozók, gyermekjóléti szolgálatban és ifjúságsegítésben dolgozók

Formázott: Behúzás: Bal: 1,27 cm, Első sor: 0 cm

## 12. Szervezeti forma, szervezeti ábra:

Az intézmény önállóan működik, szakmai egységek~~ben~~csoportokban, integráltan látja el feladatait. A szakmai egységek~~csoportok~~ egymással együttműködnek az ellátottak érdekeinek megfelelően. Amennyiben egy ellátott az intézmény több szolgáltatását is igénybe veszi, akkor a szolgáltatásokban dolgozók kötelesek egymással együttműködni, tevékenységüket összehangolni a Szakmai Program szerint.



Formázott: Balra zárt

Formázott: Tabulátorok: 9,21 cm,  
Középre zárt



## VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310 174/142, 144

Fax: 06 23 310 135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

**Formázott:** Térköz Előtte: 40 pt,  
Sorköz: szimpla

### **13. Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése, feladatai:**

#### **13.1. Általános szabályok:**

Az intézmény szolgáltatásait a fenti vonatkozó jogszabályokban előírtak alapján nyújtja. Az ellátásokat a jogszabályokban meghatározott írásbeli kérelem alapján kell igényelni, amelyhez a megfelelő igazolásokat (pl. jövedelemigazolás, orvosi vélemény) csatolni kell. Az ellátások nyújtásáról az intézmény vezetője dönt, amelyről írásban értesíti az igénylőt. A szolgáltatások igénybevétele az önkormányzat helyi rendelete alapján térítés köteles. Ez alól a jogszabályban nevesített ellátások kivételt képeznek.

Szükség esetén, krízishelyzetben a szolgáltatások azonnal, szóbeli kérelemre, vagy jelzésre gondozási szükséglet vizsgálat és egyéb igazolások nélkül is nyújthatók. Az írásbeliséget a krízishelyzet elmúltával pótolni kell.

A szolgáltatásért fizetendő díjat a helyi önkormányzati rendelet szerint előre kell megfizetni.

A szolgáltatásokban részesülőkről az előírt megfelelő nyilvántartást kell vezetni. A központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe felviendő adatokat a munkaköri leírásban arra kijelölt személyek teljesítik.

A szolgáltatás megszűnik: az igénybevevő általi lemondással, az igénybevevő halálával, a rászorultság megszűnésével, a térítési díj nem fizetésével, az együttműködés hiányával.

#### **13.2. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai;**

##### **13.2.1. Házigondozó csoport.**

**Elén a vezető gondozó áll.**

**Munkakörébe tartozó feladatok különösen**

- a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,**
- b) a biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,**
- c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,**
- d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,**
- e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal,**
- f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,**
- g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése,**
- h) a csoportba tartozó munkatársak szakmai munkájának koordinálása, vezetése, rendszeres ellenőrzése,**
- i) a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságtervének összehangolása, előkészítése,**

**Formázott:** Betűtípus: (Alapérték)  
Times New Roman, 12 pt

**Formázott:** Listaszerű bekezdés,  
Többszintű + Szint: 2 + Számozás  
stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 2  
+ Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63  
cm + Tabulátorhely: 1,59 cm +  
Behúzás: 1,59 cm

**Formázott:** Betűtípus: Félkövér

**Formázott:** Listaszerű bekezdés,  
Többszintű + Szint: 3 + Számozás  
stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1  
+ Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63  
cm + Tabulátorhely: 1,9 cm +  
Behúzás: 1,9 cm

**Formázott:** Betűtípus: (Alapérték)  
Times New Roman, 12 pt

**Formázott:** Behúzás: Első sor: 0 cm

**Formázott:** Balra zárt



- j) a csoporthoz tartozó munkatársak minősítésének előkészítése, javaslattevé  
megfogalmazása, jutalmazásra javaslattevé felterjesztése,
- k) a szociális étkezésben, házi segítségnyújtásban részesülő ügyfelek szükségletfelmérés  
adatlap eredményének elbírálása, jóváhagyása, az egyéni gondozási terv jóváhagyása,  
felülvizsgálata, a tevékenységnaplók ellenőrzése, aláírása.
- l) A munkaköri leírásába foglalt tevékenységek.

### 132.1. Szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás:

A szolgáltatások igénybevételét az intézmény vezetőjének döntése alapozza meg. A döntéshez a jogszabályok szerinti rászorultsági igazolások adják az alapot.

#### Szociális étkeztetés:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az ételt az intézmény a fenntartó Önkormányzat által közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, működési engedéllyel rendelkező főzőhelyről vásárolja, avelük egyeztetett átadás- átvételi helyről saját gépkocsijával szállítja ki azt az ellátott lakására a hét munkanapján. Az arra rászoruló személynek – kérelmére - hét végére és ünnepnapra az azt megelőző munkanapon dupla adag meleg étel szállítható.

A szolgáltatásban részesülőkről nyilvántartást kell vezetni, a jogszabály szerinti igénybevételi naplót naponta vezetni és az ellátásban részesülők számát összesíteni kell.

#### Házi segítségnyújtás:

Olyan szolgáltatás, amely az egyén életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja. A szolgáltatás azoknak a személyeknek nyújtható, akik otthonukban nem képesek önmaguk ellátására és róluk másképp nem gondoskodnak.

A szolgáltatás magába foglalja a szociális segítséget és a személyi gondozást.

~~A szolgáltatás magába foglalja: az étkezés segítését, a testi és környezeti higiéné fenntartását, egészségügygel való kapcsolattartást, gyógyszerelést, bevásárlást, fűtést, hivatalos ügyek intézését, környezettel való kapcsolattartás elősegítését, mentális gondozást, stb.~~

#### 1. Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

#### 2. Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítség szerinti feladatokat

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

Formázott: Behúzás: Első sor: 0 cm

Az írásbeli igény benyújtását követően az intézmény a szolgáltatást a gondozási szükségletben szereplő időben, egyéni gondozási tervben rögzítettek és megállapodás alapján

nyújtja. A gondozási szükségletben foglalt gondozási időtől kevesebb gondozást az ellátott írásbeli kérelme alapján lehet nyújtani.

A település gondozási körzetekre van osztva, minden körzet egy-egy házigondozó szakemberhez tartozik. Az ellátást igénylőt elsősorban ezen körzetek alapján kell házigondozóhoz beosztani. A gondozók leterheltségétől függően a csoportvezető/az intézményvezető döntése alapján a területen élő igénylő átkerülhet egy másik gondozóhoz. Az igénybevevő írásbeli kérésére, megfelelő indokkal másik gondozóhoz kerülhet.

A tevékenységben társadalmi gondozók tiszteletdíj ellenében, megbízási szerződéssel részt ~~veszhetnek~~.

~~Az igénybevevőkről szolgáltatásban résztvevőkről a~~ jogszabály szerinti gondozási tevékenységnaplót kell vezetni, amelyet havonta összesít a házigondozó, és a csoportvezető/az intézmény vezetője hagy jóvá. Az egyéni gondozási tervet félévenként-évente kell ellenőrizni, évente pedig átfogóan értékelni, állapotváltozás esetén felülvizsgálni.

### 13.2.2. Család- és gyermekjóléti csoport

Élén a vezető családsegítő áll.

Munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) a biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal,
- f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
- g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.
- h) a csoportba tartozó munkatársak szakmai munkájának koordinálása, vezetése, rendszeres ellenőrzése,
- i) a csoporthoz tartozó munkatársak szabadságtervének összehangolása, előkészítése,
- j) a csoporthoz tartozó munkatársak minősítésének előkészítése, javaslatlétel megfogalmazása, jutalmazásra javaslatlétel felterjesztése
- k) Az ellátást igénylők szétosztása a családsegítők közt.
- l) A szakmai tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó kimenő iratok aláírása.
- m) Esetmegbeszélések tartása
- n) Jelzőrendszeri munka koordinálása
- o) A munkaköri leírásába foglalt tevékenységek

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt, Félkövér

Formázott: Listaszerű bekezdés, Többszintű + Szint: 3 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Tabulátorhely: 1,9 cm + Behúzás: 1,9 cm

Formázott: Normál (Web), Balra zárt

### 12.2. Családsegítés és adománykezelés:

Családsegítés: Család- és gyermekjóléti szolgálat:

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)–(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti, és a 15/1998. (IV.30) NM rendelet 12-18.§, szerinti feladatokat.

A családsegítés a jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szociális, mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek,

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt

Formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt

~~esaládok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Igénybevétele önkéntes.~~

~~A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet az intézmény. A jegyzőtől, az egészségügyi szolgáltatótól, más intézménytől, szakembertől, valamint társadalmi szervezetektől, egyháztól és magánszemélyektől kaphat jelzéseket a szolgáltatás. A kapott jelzés alapján a családsegítés feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról, majd a kompetenciájába tartozó segítséget megadja.~~

~~-A szolgáltatás keretében jogi információadást tanácsadást nyújt az intézmény, de jogi képviselést nem ad.~~

~~A szolgáltatás keretében pszichológiai tanácsadást is nyújt, de terápiát nem folytat.~~

~~A szolgáltatásban részesülőkről napi szinten jogszabályban meghatározott tartalommal forgalmi naplót elektronikusan adatrögzítést kell vezetni, ha a probléma megkívánja egy találkozás alkalmával nem kezelhető, akkor egyéenként a jogszabály szerinti gondozási megállapodást kell kötni, és esetenaplóban kell rögzíteni a munka folyamatát. A gondozási munkát negyedévente félévente felül kell vizsgálni. Az új gondozásba vettek adatait a számítógépes rendszerben és a nyilvántartásban, valamint a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben a megjelenés napjával rögzíteni kell. A szolgáltatást egy alkalommal igénybe vevőkről a központi elektronikus nyilvántartó rendszerbe személyazonosító adat és TAJ bevitelével kell az igénybevételt regisztrálni.~~

~~Ha a szakmai tevékenységben 18 év alatti személy is érintett, akkor a jogszabály szerinti adatlapot rá vonatkozóan ki kell tölteni. A családsegítő tevékenységét az országos módszertan által kiadott útmutató szerint végzi, együttműködve a család- és gyermekjóléti központtal és a gyámhivatallal.~~

Adománykezelés:

Az adománykezelési szabályzatban foglaltak alapján fogadja az intézmény a különböző felajánlásokat, a ruhákat és cipőket raktározza, ahonnan a rászorulókat regisztráció után vihetnek az adományokból szükségleteik szerint. Egyéb felajánlásokat (pl. bútor, háztartási gépek, stb.) raktározás nélkül a felajánló és a rászoruló közti kapcsolatteremtéssel tudunk célba juttatni. A felajánlásokat és az elvitt adományokat regisztrációs füzetben kell vezetni. Alkalmi adományokat a településen működő szervezetekkel együttműködve, az adományozó adatkezelési igényeinek betartásával közvetítünk.

### 12.3. Gyermekjóléti szolgálat és ifjúságsegítés:

Gyermekjóléti szolgálat:

~~A szolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.~~

~~A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A szolgáltatás keretében pszichológiai tanácsadást is nyújt, de terápiát nem folytat.~~

~~A szolgálat igénybevétele önkéntesen, jelzés alapján, vagy együttműködésre kötelezés alapján történik.~~

~~A tevékenység során a szolgálat jelzőrendszert működtet, szorosan együttműködik a településen lévő intézményekkel, szakemberekkel, szolgáltatókkal, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal.~~

~~A megelőző munka érdekében a szolgáltatás keretében szabadidő szervezést, táborozást, nyári napközis foglalkozást, házi gyermekfelügyeletet, kézműves foglalkozást, ifjúságsegítést nyújt a vonatkozó jogszabályi követelmények alapján.~~

~~A gyermekjóléti szolgáltatás dokumentálása a jogszabályban meghatározott adatlap és az országos szinten kidolgozott és bevezetett „Gyermekeink védelmében” c., un. „Macis lapok” használatával történik. Az űrlapokon dokumentált gondozási munkát félévente felül kell vizsgálni, helyzetértékelést és javaslatot készíteni. A szolgáltatást felkeresőkről napra készen forgalmi naplót kell vezetni, amelyet évente összesíteni kell. Az új ügyfelek adatait a számítógépes rendszerben és a központi elektronikus nyilvántartó rendszerben a megjelenés napján rögzíteni kell. Az ügyfelek nyilvántartása a jogszabály szerinti adatlap fénymásolt lefűzésével, időrendi sorban történik.~~

Ifjúságsegítés:

Az intézmény az ifjúsági korosztály számára Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pontot működtet a Szabadság u. 8. alatt nyitva álló helyiségben. Ennek szolgáltatásai igazodnak a korosztály igényeihez, [a település ifjúságpolitikai koncepciójához és](#) a nemzeti ifjúsági koncepcióhoz.

Az ifjúsági közösségi tér a gyermekek és a fiatalok közösségi tevékenységének, szabadidejük hasznos eltöltésének, az ifjúsági közösségek és az ifjúsági szervezetek működésének, valamint programjaik megvalósításának keretét biztosító szolgáltatás.

Feladata a helyi ifjúság igényei szerinti kulturális, szabadidős programok szervezése, az ifjúsági közösségek kialakulását és fejlődését elősegítő tevékenység folytatása, az ifjúság testi és lelki egészségét veszélyeztető jelenségekkel kapcsolatos megelőző, figyelemfelhívó programok szervezése, (drogprevenció, egészséges életmód, stb.); a hátrányos helyzetű és a csellengő gyermekeket és fiatalokat segítő programok szervezése.

A közösségi tér keretében szervezzük a településen a Kábítószerügyi Egyeztető Fórumot. A szolgáltatás együttműködik a korosztállyal foglalkozó szakemberekkel, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal. A szolgáltatás ~~elkészíti és végrehajtja, időszakonként felülvizsgáljarészt vesz~~ a település Ifjúságpolitikai Koncepciójának ~~elkészítésében és végrehajtásában.~~

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az igénybevevőkről éves szinten forgalmi naplót kell vezetni, amelynek naprakész vezetéséről az ifjúságsegítő gondoskodik. A nyitva álló helyiség házirenddel rendelkezik.

#### **14. Az intézmény működési rendje:**

Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok

A munkaidő megkezdése előtt minden dolgozónak legalább 5 perccel, munkavégzésre kész állapotban meg kell jelennie munkahelyén.

A közös iroda helyiségekben úgy kell végezni a munkát, hogy a munkatársak ne zavarják egymást. Ha egyeztetésre van szükség, azt a kollégák elfoglaltságának maximális figyelembe vétele mellett, a közös irodában halkán kell végezni, vagy lehetőség szerint másik helyiséget kell igénybe venni.

Az intézmény évente egyszer legalább egy napos csapatépítő alkalmat szervez dolgozóinak, amely azok egészséges mentálhigiénéjét szolgálja. Évente egy alkalommal egész napos szakmai programot szervez az intézmény a dolgozóinak, amely lehetőség szerint az intézményen kívüli helyen legyen.

Az alkalmazottaknak évente legfeljebb két alkalommal az intézmény szupervíziós csoporton történő részvételt biztosít.

A családlátogatásokhoz és a házigondozáshoz az intézmény dolgozói az intézmény vezetőjének engedélyét követően saját gépkocsijukat használhatják. Erről kötelesek útnyilvántartást vezetni és kiküldetési rendelvénnyel a használatot elszámolni.

Az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni.

Az intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel és magáncélra nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az intézmény számítógépein folytatott tevékenységet úgy kell végezni, hogy a rajtuk szereplő adatok véletlenül se töröljenek. A szoftverek frissítését, újak telepítését a vezető beleegyezésével a rendszergazda végezheti. Saját számítógép munkához történő használata ez alá a kör alá tartozik addig, amíg azt a munkavállaló az intézményi tevékenységre használja. Ezt követően minden adatot el kell menteni az intézményi számítógépre, a saját gépről pedig azokat törölni kell.

A saját e-mail címet nem használhatja a dolgozó munkája során. Az intézményi e-mail címek használata magáncélra nem megengedett. Az elektronikusan érkezett, de az ügymenethez kapcsolódó iratokat ki kell nyomtatni, és az iratkezelési szabályok szerint iktatni. A kimenő elektronikus levelekkel is ugyanígy kell eljárni.

Az intézmény dolgozóinak ismernie kell és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Az ellátottaktól érkező, az intézményben jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenciós programokat, csoportfoglalkozásokat, tréningeket, táborokat, stb. szervezhetnek, felméréseket és szociális elemzéseket készíthetnek a munkatársak. Ezeket a tevékenységeket, ha munkaidőn kívülre esnek, vagy munkaköri leírástól eltérnek, akkor külön megbízási szerződéssel végezhetik a munkatársak.

Az intézmény házirendjét központi helyen ki kell függeszteni és az alkalmazottaknak illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek és az intézményben tartózkodóknak be kell tartani. A dolgozók étkezésüket az ebéidőben bonyolítják, ettől eltérni csak egészségügyi ok miatt, a vezető tájékoztatásával lehetséges.

## **1. Házigondozó csoport:**

### **Szociális étkezés:**

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 10 – 13 óráig.

Adminisztráció: hétfő-péntek: 08 - 10 óráig.

Az étkezési díj befizetése: minden hónap 10-ig, számla ellenében. A térítési díjat a dolgozó szedi be. Előzetes jelzés alapján lehetőség van átutalásos fizetésre, illetve személyesen az intézmény pénztárában a pénztár nyitvatartási idejében is. Az átutalást az intézmény bankszámlájára kell teljesíteni. Az átutaláson jelezni kell az ellátott nevét.

A dolgozó hetente egyszer intézményi megbeszélésen vesz részt.

A dolgozó heti munkaideje: 40 óra. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

### **Házi segítségnyújtás:**

Szolgáltatás ideje: hétfő-péntek: 8-16 óráig.

**Formázott:** Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 12 pt, Félkövér

**Formázott:** Listaszerű bekezdés, Automatikus sorszámozás + Szint: 1 + Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt + Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

A dolgozó heti munkaideje: 40 óra. Munkáját az ellátott igényeire szabott, jogszabályban előírt gondozási terv alapján végzi. A munkavégzés helyei: az ellátott otthona, azon kívül a bevásárlás helye, egészségügyi intézmény, önkormányzat, családsegítő központszolgálat, a gondozási terv szerint. Naprakészen vezeti a gondozási tevékenységnaplót, melyet az ellátott aláírásával igazol. A dolgozó hetente egyszer két órában intézményi megbeszélésen vesz részt. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

A térítési díjat a dolgozó szedi be, számla ellenében minden hónap 10-ig. A befizetés átutalással és a pénztárba történő személyes befizetéssel is teljesíthető.

A társadalmi gondozók tiszteletdíjban részesülnek, munkájukat és munkaidejüket az intézménnyel kötött megbízási szerződés tartalmazza.

## 2. Család- és gyermekjóléti csoport:

### Családsegítés Család- és gyermekjóléti szolgálat:

Ügyfelfogadási rend: Hétfő 10 – 12 13 - 16  
Kedd 8 – 12 13 - 18  
Szerda 8 – 12 13 - 16  
Péntek 8 – 12

Jogi segítségnyújtás: A-j Jogász szakemberrel kötött szerződés alapján.

Pszichológiai tanácsadás: Pszichológus szakemberrel kötött szerződés alapján.

Az ügyfelfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbelépés előtt legalább két héttel közzé kell hogy tegye az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.

A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt. ~~A családgondozók, amennyiben indokolt, szupervíziót vehetnek igénybe, ennek feltételeit az intézmény vezetője biztosítja a költségvetési lehetőségek szerint.~~

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik: 20 óra ügyfelfogadás, 20 óra családlátogatás. A családlátogatásra fordítható időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét első-második munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

### Gyermekjóléti szolgálat:

Ügyfelfogadási rend: Hétfő 10 – 12 13 – 16  
Kedd 8 – 12 13 – 18  
Szerda 8 – 12 13 – 16  
Péntek 8 – 12

~~Pszichológiai tanácsadás: Pszichológus szakemberrel kötött szerződés alapján.~~

~~Az ügyfelfogadási rendtől való eltérést (pl. nyári időszak, ünnepek, stb.) az intézmény vezetője az életbelépés előtt legalább két héttel közzé kell hogy tegye az intézményben, a település elektronikus és írott sajtójában, az intézmény honlapján.~~

~~A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen, csütörtökönként esetmegbeszélésen vesznek részt. A családgondozók, amennyiben indokolt, szupervíziót vehetnek igénybe, ennek feltételeit az intézmény vezetője biztosítja a költségvetési lehetőségek szerint.~~

~~A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami a jogszabály szerint megoszlik: 20 óra ügyfelfogadás, 20 óra családlátogatás. A családlátogatásra fordítható időt látogatási terv készítésével kell előre, legkésőbb az aktuális hét első munkanapján 10 óráig megtervezni és vezetni. Ezt az időt a gondozott családok idejéhez rugalmasan kell igazítani. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.~~

Formázott: Betűtípus: (Alapérték)  
Times New Roman, 12 pt, Félkövér

Formázott: Listaszerű bekezdés,  
Automatikus sorszámozás + Szint: 1 +  
Számozás stílusa: 1, 2, 3, ... + Kezdő  
sorszám: 1 + Igazítás: Bal oldalt +  
Igazítás: 0,63 cm + Behúzás: 1,27 cm

Formázott: Behúzás: Első sor: 1,25  
cm

### Ifjúsági Közösségi Tér és Információs Pont

Nyitvatartási idő: hétfő, csütörtök, péntek 14 – 20 óráig. Az iskolai szünetekben a napi nyitva tartás lehetséges, az intézmény vezetőjével való megbeszélés alapján. Ezt a változást a megfelelő információs csatornákon közzé kell tenni.

A munkatársak heti munkaideje: 40 óra, ami 18 óra nyitva tartás, tervezett ifjúsági programok végrehajtása, adminisztráció, tervezés, kapcsolattartás. Iskolai szünetekben a nyitva tartás elérheti a heti 35 órát. A munkatársak hétfőn intézményi team- megbeszélésen vesznek részt. A munkatervben szereplő programok lebonyolítása (pl. kirándulás, hétvégi, ünnepnap programok, stb.) is a dolgozók munkaidejéhez tartoznak. A rendelkezésre álló helyiséget az ifjúság szervezetei és más szervezetek az intézménnyel kötött bérleti megállapodás alapján használhatják.

A közösségi tér használatát a házirend tartalmazza, amelyet látható helyen ki kell függeszteni. Jelenléti ív naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező.

### **15. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítés rendje**

Az intézmény szakemberei munkájukat összehangoltan végzik, a heti team-megbeszéléseken, az intézményi értekezleteken kell az egyeztetéseket megtenni. A különböző szakmai egységek a közös ügyfelek, családok gondozásával kapcsolatos feladataikat összehangolják. Az esetgazda minden információ birtokában kell hogy legyen, ezért őt az ügyféllel kapcsolatosan haladéktalanul tájékoztatni kell. Amennyiben a munka során az alkalmazott olyan esettel kerül kapcsolatba, amelynek megoldása más szakember részvételét is igényli, köteles az érintett szakemberrel felvenni a kapcsolatot és megfelelő információval az esetet részben vagy teljesen átadni, és a gondozás sikere érdekében vele együttműködni.

~~A szakmai egységek a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat közösen az intézményvezető irányításával, heti rendszerességgel megbeszélést tartanak. Ezeket összehangolják az aktuális tevékenységeket. Legalább negyedévente összintézményi megbeszélést értekezletet kell tartani.~~

Ha egy ügyfél több szolgáltatást is igénybe vesz, akkor az érintett szakemberek kötelesek egymással egyeztetni, a feladatokat megosztani és összehangolni. Az ügyféllel végzendő munka, illetve az eset átadása írásban történik a szakmai egységek közt. Ha az ügyféllel és családtagjaival több szolgáltatás is foglalkozik, akkor az érintett szakemberek kötelesek az információkat és az általuk vezetett adatokat egyeztetni, a szakmai tevékenységüket összehangolni. Ha a munkatárs tevékenysége során az ügyfelét, vagy családtagját érintő szolgáltatás nyújtására lát szükségét, akkor az ellátást nyújtó munkatársával felveszi a kapcsolatot, az igényt jelzési kötelezettségének eleget téve jelzi. Mindezt azzal a céllal tegyék, hogy megvalósuljon a család komplex segítése és gondozása.

A jelzőrendszer működtetésére kötelezett szakmai egység jelzőrendszeri koordinátora tájékoztatja a többieket a jelzőrendszeri találkozó éves tervéről és az aktuális találkozó szervezéséről. A jogszabályban nevesített jelzőrendszeri tagok kötelesek a jelzőrendszeri találkozón részt venni.

Ha egy családdal, ügyféllel végzett szakmai folyamat az érintett más szolgáltatások, szakemberek munkájának összehangolását kívánja, akkor a folyamatért felelős családsegítő esetmegbeszélést, esetkonferenciát hív össze. Erről minden esetben jelenléti ív és hivatalos feljegyzés készül, melyet a jelenlévők – esetleges megjegyzésüket rögzítve – aláírnak.

Ha egy szakember érintett egy ügyfél kapcsán, akkor az ügyfél érdekében szervezett esetkonferencián, esetmegbeszélésen meghívásra köteles részt venni.

Az alkalmazottak a szakmai egyeztetéseket egymás közt munkaidejükben végzik, magán jellegű információk cseréjére az ebédidőt használják.

#### Helyettesítés:

A szakmai egységek olyképpen működnek, hogy betegség, vagy szabadság esetén a szakmai munka ~~menyisége és~~ minősége ne romoljon. Az alkalmazottak egységen belül egymást helyettesítik. A szakmai egységekben dolgozó munkatársak legfeljebb fele mehet el egyszerre szabadságra, betegállományba, így biztosítható az, hogy egy munkatársnak egy helyettese legyen. A helyettesítést a munkaköri leírásba is bele kell foglalni. Helyettesítést megelőzően a helyettesítendő munkatárs írásba foglalja az általa gondozott és ellátott ügyfelekkel kapcsolatos a szabadsága idejére eső teendőket. Ezt a helyettesítő munkatárs köteles átvenni, munkája során betartani, a végzett munkáról a helyettesítést követően őt írásban tájékoztatni.

Az intézményvezetőt ~~az kinevezett~~ intézményvezető helyettes, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott hasonló szintű végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesítheti. A szakmai egység vezetőjét az általa megbízott szakember helyettesíti.

Gazdasági ügyekben az intézményvezető és a gazdasági munkatárs helyettesítését a fenntartóval kötött Együttműködési megállapodás aláírási melléklete tartalmazza.

#### **16. Az intézmény irányítása, a szakmai munka ellenőrzése, a munkáltatói jogok gyakorlása, kiadmányozási, aláírási jogkör, külső kapcsolatok**

Az intézményt a kinevezett vezető irányítja a működést szabályozó előírások és a fenntartó helyi rendeletének megfelelően.

Az irányítást a vezető az intézményi dokumentumok és szabályzók elkészítésével és rendszeres felülvizsgálatával, vezetői utasításokkal, a team megbeszélések döntéseivel és a legalább negyedévenként megtartott intézményi megbeszélések alapján hozott döntésein keresztül gyakorolja.

A szakmai egységek operatív vezetését a csoportvezetők végzik. -Az intézményvezető az irányítási tevékenységét a csoportvezetőkkel megbeszélve, velük összehangolva végzi.

Az intézmény működésének megtervezésébe a szakmai egységek vezetőit, munkatársait be kell vonni, javaslataikat lehetőség szerint figyelembe kell venni.

~~Az intézmény közalkalmazottjait a négyévenként maguk közül megválasztott közalkalmazotti képviselő képviseli munkajogi kérdésekben.~~

#### A szakmai munka ellenőrzése:

A szakmai egységekben folyó munkát az egység vezetője ellenőrzi. Ennek érdekében éves tervet készít az ellenőrzés üteméről, szempontjairól, amit az intézmény vezetőjének minden év január 31-ig jóváhagyásra benyújt. A tervezésnél figyelembe kell venni a jogszabályok által előírt idő intervallumokat.

~~Az intézmény vezetője végzi a megtervezett szakmai ellenőrzést, aminek tapasztalatait és eredményét írásba kell foglalni, az ellenőrzött dolgozóval egyénileg, szükség szerint ~~team megbeszélésen~~ az intézményvezető bevonásával kell megtárgyalni. A megbeszélések végén az ellenőrzés eredményéről szóló döntést a szakmai egység vezetője, amennyiben bevonták, úgy az intézmény vezetője hozza meg.~~

A tartósan magas színvonalon végzett munkáért - amelyet a szakmai ellenőrzések is alátámasztanak - a munkáltató a jogszabályban részletezett és nevesített címet adományozhat



az intézmény dolgozójának. –Az intézmény vezetője az ellenőrzési jogosultságát átadhatja a szakmai egység megfelelő képesítéssel és gyakorlattal rendelkező dolgozójának.

Az ellenőrzés módszerei: - személyes látogatás munkavégzés közben  
- írásos dokumentumok vizsgálata  
- beszámoltatás szóban, írásban:  
minősítés elvégzése.

Minden dolgozó köteles munkáját magas színvonalon végezni, amit a heti rendszerességgel tartott team-megbeszélések, a szakmai továbbképzések is elősegítenek. A jogszabályban előírt szakmai továbbképzési rendszerben minden szakdolgozó részt kell hogy vegyen. Ez foglalkoztathatóságának egyik feltétele. A szakdolgozók szakmai regisztrációs számmal rendelkeznek.

Az intézmény belső ellenőrzése a fenntartó belső ellenőrzési rendjéhez kapcsolódóan az ellenőrzési tervnek megfelelően történik.

Az intézmény működési engedélyét kiadó hatóság az ellenőrzési tervében foglaltak szerint ellenőrzi az intézményt. Az ellenőrzéseken az intézmény vezetője, vagy helyettese, az ellenőrzéssel érintett szakmai munkát végző alkalmazottak kötelesek jelen lenni.

#### Munkáltatói jogok:

A munkáltató jogokat az intézmény vezetője egy személyben gyakorolja. Kinevezés előtt a szakmai egységek véleményét kikérheti. Az intézmény nevében csak az intézményvezető köthet szerződést, megbízást ő adhat. Az intézményben alkalmazott munkatárs munkaviszonyát egy szóbeli, majd egy írásbeli figyelmeztetést követően, a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok betartásával és az érintett meghallgatását követően – részletes indoklással - megszüntetheti.

#### Kiadmányozási, aláírási jogkör:

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve a vezető által helyettesítéssel megbízott személy jogosult aláírásra. A körbélyegzővel ellátott iratot az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének alá kell írnia. A család- és gyermekjóléti csoport szakmai tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó kimenő iratokat a vezető családsegítő önállóan is aláírhatja.

A házigondozó csoport tevékenysége során keletkezett tájékoztató tartalmú kimenő iratokat a csoport vezetője önállóan is aláírhatja.

Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes munkatárs nevét is, akinek aláírása is szerepel az iraton. Az intézmény vezetője átruházza aláírási jogkörét behívók, tájékoztatók és általa külön megjelölt iratok esetében az esetben illetékes munkatársakra.

A gazdálkodással kapcsolatos iratokat a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatallal kötött pénzügyi együttműködési megállapodás szerint kell aláírni.

#### Külső kapcsolatok:

Az intézmény a jogszabályi előírásokat, a partnerséget, az együttműködést és a nyilvánosság erejének használatát tartja szem előtt külső kapcsolataiban.

Az intézmény külső kapcsolatainak megszervezése és működtetése, az intézmény képviselője az intézmény vezetőjének feladata, melyet szükség szerint megoszthat más intézményi dolgozóval. A szakmai egységek vezetői a jogszabályban nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel a szakmai munkavégzés során kötelesek együttműködni.

A család- és gyermekjóléti csoport vezetője a járási család- és gyermekjóléti központtal, a gyámhivatallal a jogszabály alapján működik együtt.

Minden dolgozó köteles munkavégzése és a külső kapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal végezni úgy, hogy az az intézmény jó hírvének növekedését mozdítsa elő. Az intézmény dolgozója még munkaidőn kívül is köteles az intézményhez és a szakmához méltó magatartást tanúsítani.

Az intézményből információ a belső fórumokat követően az intézményvezető tudtával kerülhet a nyilvánosság elé. Az információ közlése előtt meg kell győződni annak igazságtartalmáról. A közlésnek mindig világosnak, és pontosnak kell lennie. Ha nincs mód az információ kiadása előtt az intézmény vezetőjét tájékoztatni, akkor azt utólagosan késlekedés nélkül kell megtenni. Minden dolgozó köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó és az etikai kódexben lévő előírásokat a munkavégzés során, sőt a munkaviszonya megszűnését követő években is.

Az intézménynek hivatalos honlapja és elektronikus levelező rendszere működik. A honlapra az intézményvezető jóváhagyásával kerülhetnek fel információk, annak frissen tartása az alkalmazott munkaköri leírásában szerepel. A levelező rendszeren keresztül folytatott kapcsolatokra, [az ifjúságsegítés facebookjára](#) és információ áramoltatására is a fenti elveket és előírásokat kell alkalmazni.

#### Kiadmányozási, aláírási jogkör:

~~Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve a vezető által helyettesítéssel megbízott személy jogosult aláírásra. A körbélyegzővel ellátott iratot az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének alá kell írnia. A gazdálkodással kapcsolatos iratokat a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatallal kötött pénzügyi együttműködési megállapodás szerint kell aláírni. Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes munkatárs nevét is, akinek aláírása is szerepel az iraton. Az intézmény vezetője átruházza aláírási jogkörét behívók, tájékoztatók és általa külön megjelölt iratok esetében az esetben illetékes munkatársakra.~~

~~A gazdálkodással kapcsolatos iratokat a Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatallal kötött pénzügyi együttműködési megállapodás szerint kell aláírni.~~

## **17. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el. Felülvizsgálata az intézmény szolgáltatásaira vonatkozó jogszabályok változása, a fenntartó szándéka alapján szükség szerint történik.

Az SzMSz-t az intézmény munkatársai intézményi értekezleten ismerik meg és fogadják el.

Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja. Hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény eddigi SzMSz-e.

Biatorbágy, 2015. június 10. ....

---

Tóth Attila int. vez.

**Záradék:**

..... napján a ..... ESZB sz. határozatával  
jóváhagyta.

Biatorbágy, .....

.....  
intézmény vezető

Okirat száma:

## Módosító okirat

A Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat a **Biatorbágy Város Önkormányzata 2011. december 15-én kelt, 255/2011.(12.15.) Öh számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a 186/2015.(X.29.) és a ...../2016....(...) Önkormányzati határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

- 1. A költségvetési szerv „Biatorbágyi Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat” megnevezése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„Biatorbágyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat”*
- 2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolás szerint a*
  - 889201-1 Gyermekjóléti Szolgáltatás,*
  - 889921-1 Szociális étkezés,*
  - 889922-1 Házi segítségnyújtás,*
  - 889924-1 Családsegítés,*

*helyébe a következő rendelkezés lép:*

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
1	104042	Család és gyermekjóléti szolgálat
2	107051	Szociális étkeztetés
3	107052	Házi segítségnyújtás

Jelen módosító okiratot 2016. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: »Biatorbágy, 2016. ....

P.H.

---

aláírás