



ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2023. március 30-i rendes ülésére

Tárgy: Előterjesztés a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Mellékletek: 1. Szervezeti Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalva

Előterjesztő:	Dr. Vass Péter polgármester	
Az előterjesztést készítette:	Hábián Bálint aljegyző Batáné Györffy Anikó intézményvezető	
Előadó:	Dr. Vass Péter polgármester	
Tárgyalja:	Településrészi önkormányzatok	-
	Települési Nemzetiségi Önkormányzatok	-
	Gazdasági, Pénzügyi, Városfejlesztési és Turisztikai Bizottság	-
	Jogi és Ügyrendi Bizottság	2023.03.28. 14.45 óra
	Kulturális, Ifjúsági, Civil, Sport, Oktatási és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága	2023.03.29. 14.30 óra
	Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság	2023.03.29. 15.00 óra
Véleményezésre megkapta:	Dr. Vass Péter polgármester	
	Varga Zoltán alpolgármester	
	Dr. Weszner Veronika jegyző	
	Hábián Bálint aljegyző	
Rendelet/határozat elfogadása:	Egyszerű többség	
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	Dr. Bocskor-Balogh Melinda jogi előadó	
Törvényességi észrevétel:	Dr. Weszner Veronika jegyző	Nincs/az alábbi: 
Előzmény/korábbi döntés:	247/2022. (XI.24.) Kt. számú határozat	
Terjedelem:	34 oldal	

ELŐTERJESZTÉS
Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2023. március 30-i rendes ülésére

Tárgy: Előterjesztés a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előterjesztő: Dr. Vass Péter polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Alapító okiratát Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 329/2015. (XI.26.) Kt. sz. Határozatával fogadta el. Az intézmény két önálló szakmai tevékenységet lát el, ezek a család és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a család és gyermekjóléti központ jogszabályban meghatározott feladatai. A Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) rögzíti a Család és Gyermekjóléti Központ, mint költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, összefoglalóan az intézmény működési szabályait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A belső ellenőrzési jelentés hiányosságot tárt fel a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat SZMSZ-ét illetően, ugyanis az nem tartalmazza az intézmény alapító okiratának keltét és számát, a szervezeti felépítést és szervezeti ábrát, valamint a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, amelyet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13. §. (1) bekezdés b), e) és h) pontja ír elő. A fenti hiányosságok pótlása érdekében szükséges az SZMSZ módosítása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a határozati javaslatot fogadja el!

Határozati javaslat:

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az „Előterjesztés a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról” tárgyu napirendi pontot, és az alábbi határozatot hozta:

1. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat módosításokkal egybefoglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt, az előterjesztéshez csatolt tartalommal elfogadja.
2. Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Batáné Györffy Anikó intézményvezetőt, hogy a fenti dokumentum megküldéséről az belső ellenőrzési vezető felé határidőben gondoskodjék.

Felelős: Dr. Vass Péter polgármester
Dr. Weszner Veronika jegyző
Batáné Györffy Anikó intézményvezető
Közreműködő: Hábián Bálint aljegyző
Határidő: 2023. március 30.

Szigetvár, 2023. március 21.




Dr. Vass Péter
polgármester

Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2023. március napjától

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, mely rögzíti a Család és Gyermekjóléti Központ , mint költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, összefoglalóan az intézmény működési szabályait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

A Központ Alapító okiratát Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 329/2015 (XI.26.) Kt. sz. Határozatával fogadta el.

Az intézmény számára jogszabályokban, Képviselő-testületi (továbbiakban: Kt.) döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

1. A Központ azonosító adatai

Név: Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat

Székhely: 7900 Szigetvár, József Attila utca 69.

Nyitva álló helyiség: 7900 Szigetvár, Dózsa György út 5/A.

Adószám: 15833459-1-02

KSH statisztikai számjel: 15833459-8899-322-02

Törzskönyvi azonosító szám: 833459

Számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató: OTP Bank Nyrt. Dél-dunántúli Régió

Fizetési számla száma: 11731094-15833459

Az intézmény alapításának ideje: 2016. 01. 01. /törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2015.12.02./

Hatályos alapító okirat száma: 2/2020, kelt.: 2020. szeptember 30.

Állami feladatként ellátott alaptevékenysége

Államháztartási szakágazati besorolása

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátások bentlakás nélkül

Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

889202 Kórházi szociális munka

889204 Kapcsolattartási ügyelet
889203 Utcai szociális munka
889205 Iskolai szociális munka

Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

889224 Családsegítés

Költségvetési szerv alaptevékenységeinek megjelölése kormányzati funkciók szerint

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatás
104043 Család és gyermekjóléti központ

2. A Központ közfeladata

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. § és 40/A. §-ában meghatározottak szerinti családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtása, azzal, hogy gyermekjóléti központként az általános szolgáltatási feladatain túl speciális szolgáltatásokat is biztosít.

2. A Központ

- alapító szervének neve, székhelye:

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

- irányítói jogokat gyakorló szervének neve, székhelye:

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

- fenntartójának neve, székhelye:

Szigetvár Város Önkormányzat
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

3. A Központ szakmai tevékenységei

A Szigetvári Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat két önálló szakmai tevékenységet lát el, ezek a család és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a család és gyermekjóléti központ jogszabályban meghatározott feladatai.

4. A Központ alaptevékenysége

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § (1) bekezdése alapján:

- a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a

krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. § és 40/A. §-a alapján:

- 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.
- gyermekjóléti központként az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt: utcai és lakótelepi szociális munkát; kapcsolattartási ügyeletet; kórházi szociális munkát; készenléti szolgálatot.

5. A Központ illetékessége, működési területe

I.

A Központ család és gyermekjóléti szolgáltatási tevékenysége a Szigetvári Járás közigazgatási területén található alábbi közös önkormányzati hivatalokra terjed ki:

- Dencsházai Közös Önkormányzati Hivatal (Bánfa, Dencsháza, Hobol, Katádfa, Szentegát)
- Mozsgói Közös Önkormányzati Hivatal (Almásskeresztúr, Csertő, Magyarlukafa, Mozsgó, Somogyhárságy, Szulimán, Vásárosbéc)
- Nagypeterdi Közös Önkormányzati Hivatal (Basal, Botykapeterd, Nagypeterd, Nagyváty, Nyugotszenterzsébet, Patapoklosi, Rózsaafa, Somogyapáti, Somogyhatvan, Somogyviszló)
- Szentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal (Almamellék, Boldogasszonyfa, Csebény, Horváthertelend, Ibafa, Szentlászló)
- Szigetvári Polgármesteri Hivatal (Szigetvár)

II.

A **Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat** illetékessége, működési területe a Szigetvári Járás közigazgatási területére terjed ki.

6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- GDPR Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatások, a gyermekjóléti
- szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt
- személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 55/2015. (XI. 30.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- az illetékességi területen található önkormányzatok helyi rendeletei

7. A Központ jogállása, gazdálkodása, képviselete

A Központ önálló jogi személy, továbbá önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodása nem önálló, a Szigetvári Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Osztálya látja el a gazdálkodással összefüggő pénzügyi, gazdasági feladatokat, tevékenységeket. A családsegítő szolgáltatást nyújtó csoport szakmai vezetőjét a munkáltatói jogokkal felruházott vezető nevezi ki (továbbiakban: intézményvezető). Az intézmény szervezeti egységei feladatukat - az intézmény keretein belül - szakmailag önállóan látják el.

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, valamint az általa meghatalmazott személy jogosult. Az intézményvezető által meghatalmazott személy az intézmény képviselőjét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

Az intézmény nevében az intézményvezető egy személyben ír alá, mely megfelel a cégszerű aláírásnak. A munkaköri leírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más személy is aláírhat. Ezekben az esetekben az aláírás mellé egy „h” jelzést kell tenni. Az aláírási jog átruházás keretében valósul meg, melyet 3 napot meghaladóan kötelező készíteni. A jogkör átruházásnak tartalmaznia kell:

- a helyettesítő személy nevét
- intézményen belüli munkakörét
- az átruházás időtartamát
- a helyettesítő személy feladat, jog- és hatáskörét
- kötelezettségvállalásának rendjét

8. Az Intézmény működés rendje

8.1 Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az Intézmény munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, aki jogosult az intézményben dolgozók kinevezésére, a kinevezések módosítására, illetve megszüntetésére. Munkáltatói jogkörében eljárva az irányadó jogszabályoknak megfelelően(különös tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályaira) jár el.

Az ágazat szabályainak megfelelően a következő munkakörök kötetlenek, illetve a munkaidő 50%-ában a munkatársak kötelezően az Intézmény székhelyén tartózkodnak, ott adminisztrációs tevékenységet végeznek, a maradék időben pedig munkavégzésük helye az aktuális feladattól függ. A kötetlen munkaidő szabályozását a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza. A munkaviszony létesítése, megszüntetése, a felmondási idő, a rendkívüli felmondási okok, amunkaidő, a túlmunka, a titoktartási kötelezettség szabályait a mindenkor hatályos magyarjogszabályok, így különösen a Kjt. rendelkezései szabályozzák. Az intézményvezető munkáltatói jogköre elidegeníthetetlen, kizárólag írásos engedélye alapján ruházhatja át a helyettesére.

8.2. A fenntartó feladatai és jogköre

- a. jóváhagyja az Intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- b. dönt az Intézmény, alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- c. kinevezi, felügyeli, és felmenti az intézményvezetőt és gyakorolja az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- d. segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát,
- e. ellenőrzi, és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a

szakmai program végrehajtását,
 f. részt vesz az Intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozásában,
 g. jóváhagyja az Intézményvezető által az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót,
 h. meghallgatja és jóváhagyja az Intézményvezető jelentését a következő időszakra vonatkozó feladatokról,
 i. az intézményvezető által benyújtott tervezet megvitatását követően meghatározza az intézményi költségvetést, valamint a házi segítségnyújtásra és az étkeztetésre vonatkozó intézményi és személyi térítési díjat,
 j. jóváhagyja a következő évi költségvetést, melyet az intézményvezető terjeszt elő,
 k. ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
 l. intézményi fejlesztéseket kezdeményez,
 m. stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel,
 n. kikéri az illetékes hatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény megszüntetése, feladatkörének megváltozása esetén,
 o. kivizsgálja a Gyvt. 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet,
 p. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben, ami nem tartozik az Intézményvezető, illetve az Intézmény dolgozóinak hatáskörébe.
 q. A fenntartó a szervezeti működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a jogszabályokban előírt követelményeknek.
 r. A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen a fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő szabályzatot megsemmisíti.

8.3. Az intézményvezető megbízási rendje, munkáltatói feladata, jogköre

Vezetője az intézményvezető, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján Szigetvár Város Önkormányzatának képviselő-testülete pályázat útján bíz meg.

Az intézményvezető munkáltatói, szakmai, gazdálkodási, szervezési és képviseleti jogkörében felelősséggel vezeti az Intézményt, és javaslattételi jogkörrel rendelkezik, valamint felügyeli az Intézmény szervezeti egységeit, a fenntartó együttműködésével és felügyelete alatt, emellett:

1. A fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján irányítja, vezeti és szervezi az Intézmény munkáját,
2. gondoskodik a költségvetési, összegek célszerű felhasználásáról, pénzügyi fegyelem és jogszabály betartásáról.
3. Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Aláírási jogkört meghatározott esetekben írásban átruházhat.
4. Az Intézmény nevében kötelezettség vállalást, szerződéseket, kizárólag az intézményvezető köthet,
5. szükség esetén gondoskodik az Intézmény jogi képviseletéről,
6. új szervezeti egységek létrehozásáról, új egyedi programok indításáról, pályázatok beadásáról javaslatot tehet a fenntartónak, mely ügyekben a fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulását követően dönthet.
7. Gyakorolja az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs feletti munkáltatói jogokat.
8. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók jogviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Az alábbi főbb témakörök tartoznak ide:
 - a) a jogviszony létesítése,
 - b) a jogviszony megváltoztatása,
 - c) a jogviszony megszüntetése,
 - d) a dolgozókkal kapcsolatos Kjt. szerinti nyilvántartások vezetése,
 - e) szabadságolás,
 - f) a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása stb.
9. Elkészíti, módosítja az Intézmény SZMSZ-t, Szakmai Programját és belső szabályzóit, a módosításokat előterjeszti a képviselőtestület felé.
10. Előkészíti az Alapító Okirat módosítását.
11. Koordinálja az új szolgáltatások működési engedélyeztetési teendőit.
12. Gondoskodik az egyes szolgáltatások közötti koordináció biztosításától.
13. Szervezi az összintézményi értekezletet, vezetői értekezleteket, szupervíziót.
14. Segíti és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát.
15. Elkészíti a Fenntartó által meghatározott módon, az Intézmény működésére vonatkozóan összeállított éves beszámolót.
16. Előterjeszti a képviselő testület részére az intézményi költségvetést.
17. Intézményi fejlesztéseket kezdeményez.
18. Stratégiát alakít ki az Intézmény kapcsolatépítésére vonatkozóan az önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel.
19. Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről, szupervíziójáról.
20. Biztosítja az Intézmény készleteinek beszerzését.
21. Az Intézmény épületeit és berendezési tárgyait érintő, káreseményekkel kapcsolatos, illetve rendkívülinek tekinthető ügyekben azonnali (eseti) intézkedési és tájékoztatási kötelezettsége van a fenntartó felé.
22. Intézkedést tesz a meghibásodott tárgyak, eszközök, gépek javítására.
23. Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló vállalkozóknak jelzi a telephelyen

lévő eszközök karbantartási, illetve javítási igényeit.

24. Megszervezi az Intézmény működésével kapcsolatos megbeszéléseket.

25. Ellenőrzések alkalmával képviseli az Intézményt.

26. Kizárólagos utalványozási joga, kötelezettsége és fellelősége van.

8.4. A fenntartó által az intézményvezető számára átruházott jogkörök, feladatok:

a. Intézmény tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció kidolgozása,

b. a következő időszakra vonatkozó feladatokról való döntés.

c. Elkészíti, az intézményi költségvetést

d. dönt a jogszabályok és a belső (szervezeti) szabályok által nem szabályozott minden egyéb kérdésben.

e. Az önkormányzat belső szabályainak megfelelően önállóan gazdálkodik az elfogadott költségvetés keretein belül.

f. Az Intézménnyel kapcsolatos kérdésekben önállóan képviselő-testület felé előterjesztést készít.

8.5. Intézményvezető felelőssége:

1. Felelős az Intézmény üzemszerű működéséért.

2. Felelős az Intézmény gazdálkodásáért és működésének törvényességéért.

3. Felelős az Intézmény tárgyi eszközeiért, a tárgyi eszközök leltározásáért, a selejtezésért.

4. Felelős az Intézmény vagyonáért.

5. Felelős a hatósági (Kormányhivatal, MÁK, NÉBIH, ÁNTSZ, Katasztrófavédelem, stb) előírásoknak megfelelő működésért, hiányosság esetén intézkedik.

6. Az intézményvezető az Intézménnyel kapcsolatban jelentkező bármely egyéb ügyért is személyes felelősséggel tartozik az irányadó jogszabályok szerint.

7. Az Intézmény munkaszervezetének vezetője – az elévülési határidőn belül- munkajogilag és a polgárjog szabályai szerint felelős az Intézmény eredményes működéséért, kinevezésében, munkaköri leírásában és a belső szabályzatokban számára előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseiről, utasításaiért, a nyilvántartások adatszolgáltatások, és jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve megtenni elmulasztott.

8. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhető, gondatlan károkozás esetén a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint felel. (Kártérítési felelőssége legfeljebb négy havi illetményének összegéig terjed.)

9. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

10. Felelős, a TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszer 415/2015 rendelet szerinti vezetéséért. A rendszerhez való hozzáférés biztosításáért.

11. Szervezi és levezeti a szakmai munkaértekezleteket.

12. Gondoskodik a szakmai irányítása alá tartozó közalkalmazottak szabadságolásának megszervezéséről és helyettesítéséről.

13. Dönt a családsegítők helyettesítéséről.

14. Biztosítja a családgondozók részére az esetmegbeszélések lehetőségét.

15. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat szakfeladat szakmai munkáját.
16. Koordinálja a helyi gyermekvédelmi jelzőrendszer működését.
17. Megszervezi, bonyolítja, dokumentálja a jogszabály szerinti a szakmaközi megbeszéléseket és az éves gyermekvédelmi tanácskozást.
18. Szoros együttműködést alakít ki a helyi és térségi szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatókkal, így segítve családok hozzájutását a szolgáltatásainkhoz.
19. Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési kerethez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
20. Betartja a személyes és közérdekű adatok védelméről szóló, adatkezelésre vonatkozó törvényt.
21. Megóvjaa az Intézmény tárgyi eszközeit, vagyonát.
22. Betartja a tűz és munkavédelmi szabályokat.
23. Betartja és betartatja a munkaidőt, munkavégzésre alkalmasan és képesen jelentkezik.

9. A foglalkoztatott személyek jogviszonya

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony;
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szerinti közfoglalkoztatási jogviszony.

A közalkalmazotti jogviszony munkaszerződéssel vagy határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető. A jogviszony létrejöttékor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra. Az intézmény megállapodhat saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti határozott időre. Munkába állás csak érvényes egészségügyi munkaalkalmasság vizsgálattal és erkölcsi bizonyítvánnyal történhet. A szakmai feladatot ellátók, valamint az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak esetében szükséges azon nyilatkozat beszerzése is, melyben nyilatkozik arra vonatkozóan a dolgozó, hogy vele szemben nem áll fenn foglalkoztatást kizáró ok (Gyvt. előírása szerint).

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltétele az önkéntes szerződés megkötése, mely tartalmazza a feladatok, tevékenységi körök leírását, ezek teljesítésének módját, idejét és helyét.

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges. A tanulók számára a középiskolák a 9—11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezik meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket.

A köznevelési törvény végrehajtási rendelete nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület szerepel.

Ennek megfelelően Intézményünk az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

11. A Központ bélyegzője

A Központ kör alakú pecsétjének lenyomatán közepén a címer, a köríven pedig Szigetvári Család és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat felirat található.

II. A Központ tevékenysége

10. A Központ célja, tevékenységi köre

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése. A család és gyermekvédelem területén dolgozó társintézményekkel együttműködve segítséget nyújt a családok működőképességének megőrzésében, illetve kialakításában a családok (és gyermekek) szociális, mentális, életvezetési zavarainak csökkentése, ill. megszüntetése érdekében.

A Központ szakemberei családgondozói, tanácsadói feladatokat látnak el, ellátásokat közvetítenek, és szervezési tevékenységet végeznek. A szolgáltatások igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A Központ szakemberei tevékenységüket a szociális munka módszereinek alkalmazásával végzik:

Szociális munka az a professzionális tevékenység, mely segíti az egyéneket, csoportokat és közösségeket, azok társadalmi működési kapacitásának javításában, vagy helyreállításában, és e cél eléréséhez kedvező társadalmi feltételeket teremt. A szociális munka gyakorlásához szükséges az emberi fejlődésre és viselkedésre vonatkozó tudás birtoklása, a társadalmi, gazdasági és kulturális intézmények tevékenységének, sajátosságainak, valamint ezen összes intézmények interakcióinak ismerete.

A szociális szakember felelőssége:

„Saját kompetenciáján belül a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociális problémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyéneket, családokat, csoportokat és közösségeket.” (SZSZSZ 2000)

Fontos, hogy a szociális munkás birtokolja az adott szakterületre, az intézmény működésére, forrásaira, lehetőségeire és korlátaira vonatkozó ismereteket.

Család és Gyermekjóléti Központ a gyermekekre és felnőttekre, valamint időskorúakra vonatkozó pszichológiai, pedagógiai, szociológiai és jogi ismeretekre támaszkodva végzi segítő tevékenységét a kliens és családja érdekében.

12. A Központ feladatköre

A szociális helyzet feltérképezése és elemzése a lakosság körében.

A prevenciós tevékenység megtervezése, valamint a segítségnyújtás beavatkozási szintjeinek meghatározása céljából szociális helyzetelemzést végez, és jelzőrendszert működtet.

Feltárja a veszélyeztetett egyének és csoportok körét és a veszélyeztető körülményeket, kiemelt figyelmet fordítva a gyermek- és fiatalok körét veszélyeztető helyzetek feltárására és megoldására. A veszélyeztető körülmények elhárítása érdekében lokális, vagy a – társintézményekkel közösen - az egész ellátási területre vonatkozó megoldási tervet dolgoz ki.

Családgondozás

A veszélyeztetett egyének és családok rendszerszemléletű gondozása, melynek célja a család egészséges működésének helyreállítása, a gyermeket veszélyeztető körülmények megszüntetése, a gyermekek családban történő nevelkedésének biztosítása, ill. az, hogy az egyén képessé váljon az önálló, érett döntések meghozatalára, önálló életvitelre.

A család és gyermek életkörülményeit javító szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése. Az egyének, család tagjai és gyermekek viselkedési és kommunikációs készségeinek fejlesztése, önérvényesítő képesség növelése.

Pályázati kiírások

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket a szolgáltatások bővítése, illetve a feladatellátás színvonalának emelése céljából.

Speciális szolgáltatások biztosítása

Családsegítő speciális szolgáltatások és a Központ által biztosított kötelező és speciális szolgáltatások biztosítása.

Oktatási tevékenység

Együttműködési megállapodás alapján biztosítja a szociális képzésben részesülő hallgatók szakmai gyakorlati terephelyét, és a hallgatók terepen történő oktatását.

Közösségi szolgálat elvégzéshez biztosít terepet.

13. Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás

A feladatellátásra vonatkozó jogszabály által meghatározott kötelezettség alapján az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére szociális és mentálhigiénés alapellátás nyújtása.

A helyi szociális problémák feltérképezésében és megoldásában való aktív részvétel.
A megfelelő szociális ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése.

14. A Központ szolgáltatásai

14.1. Gyermejjóléti alapszolgáltatások

A Központ ellátja a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait és a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatását.

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét.
2. Meghallgatja a gyermek panaszát, problémáját és közreműködik azok megoldásában.
3. Segíti az oktatási-nevelési intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását, együttműködve a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel.
4. Felkérésre környezettanulmányt készít.
5. Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
6. A területi gyerekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
7. Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott KEF munkájában.
8. A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése.
9. A gyermek veszélyeztettségének megelőzése.
10. A gyermek veszélyeztettségének megszüntetése.
11. Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok.
12. A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok.

A Központ a veszélyeztettség feltárása céljából észlelő-és jelzőrendszert működtet, melynek tagjai:

1. Egészségügyi szolgáltatást nyújtók
2. Személyes gondoskodást nyújtók
3. Köznevelési intézmények
4. Rendőrség
5. Ügyészség
6. Bíróság
7. Menekülteket befogadó állomás
8. Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
9. Pártfogó felügyelői szolgálat
10. Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek
11. Baranya Vármegyei Kormányhivatal Szigetvári Járási Hivatala

A Központ és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében egyeztetik a szakmai álláspontjukat.

A Szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését,

áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására és elkészítik jelzőrendszer éves működési tervét. A központ járási jelzőrendszeri koordinátora segíti a járás területén a jelzőrendszeri tagok és szolgálatok összehangolt működését, segítséget nyújt a jelzőrendszeri tervek elkészítésben. Tevékenységét összehangolja a települési jelzőrendszeri felelőssel.

A felsoroltakon túl a Központ egyéb feladatai:

1. Gyermekkel foglalkozó társintézményekkel rendszeresen információt cserél.
2. Esetmenedzselést végez a hatósági intézkedéssel gondozott gyermekek ügyében
3. Esetkonferenciát szervez és vezet a társszakmák képviselőinek részvételével.
4. Rendszerszemléletű családgondozással segíti a szülőket abban, hogy a gyermeket veszélyeztető körülményeket meg tudják szüntetni.
5. Közreműködik a kapcsolattartási ügyekben.
6. A gondozott gyermekek számára felzárkóztató programokat szervez.
7. Családi kapcsolatok javítása, illetve erősítése céljából családi programokat szervez.

14.2 Szolgáltatások

Az általános segítő szolgáltatás keretében a megelőző tevékenységek körében:

1. Figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét.
2. Feltárja a nagyszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező probléma okait és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
3. Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő-és jelzőrendszert működtet.

Az általános segítő szolgáltatás keretében az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:

1. Tájékoztatást ad a szociális és családtámogatási ellátási formákról, az ellátáshoz történő hozzájutás módjáról.
2. Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
3. Segítséget nyújt az egyének és családok részére a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
4. Meghallgatja az egyén, a család problémáját és lehetőség szerint intézkedik annak megoldása érdekében, illetve alternatívát nyújt más segítség felkutatásában.
5. Családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízishelyzetek, működési zavarok, illetve konfliktusok kezelését, megoldási stratégiát dolgoz ki a családdal.
6. Segítséget nyújt egyének és családok hivatalos ügyeinek intézése során.
7. Felkérésre környezettanulmányt készít.

Egyéb az általános segítő szolgáltatás körébe tartozó feladatai:

1. Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

2. Javaslatot tesz a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezésére.

A családokat segítő speciális szolgáltatások:

1. A családok kapcsolat-építését szolgáló, közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, meditációs tevékenység igénybevételének elősegítése
2. Adósság terhekkel küzdők részére adósságkezelési tanácsadás szolgáltatásának biztosítása.
3. Pszichológiai, jogi tanácsadás nyújtása szakemberek biztosításával.

A törvényben meghatározott szolgáltatást igénylő célcsoportnak az egyéni esetkezelésen túl a szociális munka módszerével közösségi programokat szervez, valamint a helyi társadalmi igényeknek megfelelően csoportokat működtet.

1. Tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek csoportja.
2. Adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők csoportja.

14.3. A Központ speciális szolgáltatásai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény 94. § (4) alapján a járásszékhely település lakosságától függetlenül köteles gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki.

A központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, így

- a) iskolai szociális munka
- b) utcai és lakótelepi szociális munkát,
- c) kapcsolattartási ügyeletet,
- d) kórházi szociális munkát,
- e) készenléti szolgálatot biztosít.

A speciális feladatellátás tartalmát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet határozza meg.

- Utcái és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja:

- A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése.
- A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.
- Készenléti szolgálat

- A készenléti szolgálat célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása.
- Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka célja:

- A szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése.
- A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. §-ának (2) bekezdése szerint szükséges intézkedések megtétel.
- Kapcsolattartási ügyelet
- A kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett
- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (meditáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy
- önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgálat nyújtása.
- Óvodai- és iskolai szociális munka

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás keretében a köznevelési intézményben biztosított, preventív és korrektív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. Az iskolai szociális munka során nyújtott szolgáltatások célja, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával az iskoláskorú fiatalok sikeres iskolai előmenetelük támogatása, egészségfejlesztése, illetve veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében való közreműködés. Az iskolai szociális segítő tevékenysége során együttműködést alakít ki az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal, az iskolával és közösségeikkel, illetve más segítő szervezetekkel.

14.4. Tanácsadási formák

1. Jogi tanácsadás (képviselő nélkül)
2. Pszichológiai tanácsadás
3. Szükség esetén pszichoterápia, családterápia, meditáció biztosítása.

14.5. Közösségi szociális munka

1. Önszorgató csoportok támogatása
2. Szupportív, kreatív csoportok az azonos problémával küzdő felnőttek és/ vagy gyermekek problémáinak megoldása céljából.

3. Közösségi akciók szervezése

15. A Központ működésének alapelvei

Az intézmény szolgáltatásait a Szociális Munka Etikai Kódexe által előírt etikai szabályok szerint biztosítja, alkalmazva az alábbi elveket:

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn, ebben az esetben együttműködési kötelezettség keretei között folyik a segítő tevékenység.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló-kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik, a családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvek alkalmazásával, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembe vételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása kötelező.

Az intézmény tevékenységét az ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartásával végzi.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást kötelesek megadni.

A kliens kiszolgáltató helyzetével történő visszaélés tilalma.

Szakmai reziliencia elve: Rugalmas intézményi és szakmai működéssel reagálni a felmerülő problémákra, társadalmat érintő nem tervezhető élethelyzetekre. A szakemberek feladata

azoknak a tényezőknek az elősegítése az egyének és a közösségek életében is, hogy saját erőforrásaikra támaszkodva minél többen reziliensen reagáljanak a viszontagságokra.

16. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

Képesítés: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet vagy a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint.

Feladatok:

Vezeti a Központot, felelős a Központ működéséért és gazdálkodásáért, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.

1. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Központ szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
2. Ellátja a Központ működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
4. Meghatározza a Központ működési rendjét.
5. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
6. Gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési kerettel, azonban a Központ gazdálkodási jogköre nem önálló.
7. Képviseli a Központot állami-és társadalmi szervek előtt.
8. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
9. Tartja a kapcsolatot az ellátási terület településeinek polgármestereivel és jegyzőivel.
10. Szervezi és vezeti a szakmaközi egyeztetéseket.
11. Szervezi a Központ részvételét a kiírt pályázatokban.
12. Együttműködő, illetve konzorcionális partnerként képviseli a Központot a pályázatokban, vagy jogosult arra illetékes munkatársat kijelölni.
13. Biztosítja a beosztott dolgozók jogszabályban előírt szakmai továbbképzését.
14. Vezeti az esetmegbeszélő csoportokat, vagy annak vezetésére szakmailag kompetens beosztottjának megbízást ad.
15. Beszámoltatja az egységek dolgozóit/helyetteseket/ a részlegükben folytatott szakmai tevékenységről.
16. Együttműködési megállapodás alapján, gyakorlati terephelyet biztosít és szervez a szakirányú képzések hallgatói számára.
17. Folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény és szervezeti egységei tevékenységét.
18. A Szigetvári Polgármesteri Hivatal Közigazgatási Osztályának vezetőjét folyamatosan tájékoztatja a Központ működéséről.
19. Minden év október 31. napjáig írásbeli beszámolót készít a Központ tevékenységéről.

Közvetlen beosztottjai:

- szakmai vezető
- esetmenedzser
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- óvodai és iskolai szociális munka koordinátora
- iskolai óvodai szociális segítő

- tanácsadó
- családsegítő munkatárs
- szociális asszisztens

17. Szakmai vezető feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet szerint

Feladatok:

1. Helyettesíti az intézmény vezetőt akadályoztatása esetén.
2. Elkészíti a szakmai egységre vonatkozó statisztikát tárgyévi január hónapban (hivatalok által megadott határidő betartásával).
3. A gyakornoki szabályzatnak megfelelően mentori feladatokat lát el.
4. Szükség esetén, krízishelyzetben segítséget nyújt a családsegítő munkatársaknak a terepmunka során.
5. Vezeti és ellenőrzi a kliensek számítógépes nyilvántartását és naprakész állapotát.
6. Ellátja és felügyeli az egységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
7. Összesíti a forgalmi jelentést, vezeti a számítógépes nyilvántartást.
8. Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését és leadását.
9. Gondoskodik a szakmai feladatellátás biztosításához szükséges tárgyi eszközök megrendeléséről (tisztítószer, irodaszer, nyomtatványok).
10. Havi rendszerességgel felveszi a központban munkatársai bérletét, gondoskodik annak kiosztásáról.
11. Családsegítői, adósságkezelési feladatokat lát el.
12. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szolgáltatás esetében államigazgatási, rendészeti, költségvetési szervek részére küldendő kimenő iratok aláírására a szakmai vezető jogosult.

18. Családsegítő feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

Családokkal, egyénekekkel rendszeres kapcsolattartás keretében végez komplex segítő tevékenységet a szociális munka módszereinek alkalmazásával. A kapcsolattartás gyakoriságára és időtartamára klienssel a probléma rendezésére kötött szóbeli vagy írásbeli szerződésben foglaltak az irányadóak. Együttműködésre kötelezett kliensek tekintetében a kapcsolattartás gyakoriságának minimumát, jogszabályok és szakmai szabályok határozzák meg.

1. A családgondozó az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Jogszabály által meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
3. Az egységvezető által meghatározott beosztás szerint ügyeleti szolgálatot ad.
4. Részt vesz a szupervízióban.

5. Aktívan részt vesz egységében szervezett esetmegbeszéléseken.
6. Esetkonferenciát szervez.
7. Fogadja a behívott, ill. spontán megjelenő klienseket.
8. Mentálhigiénés támogatást nyújt- kompetenciahatárok betartása mellett- a segítséget kérő egyén és/vagy család számára.
9. Szociális és lélektani válsághelyzet esetén krízisintervenciót végez.
10. Együttműködik a társintézmények munkatársaival az egyén és/vagy család problémáinak megoldása, illetve a kiskorúak veszélyeztetettségének megszüntetése céljából.
11. Tájékoztatást nyújt a szociális támogatások rendszeréről, és segítséget nyújt igénybevételük során.
12. Segíti a kliens érdekérvényesítését más hatóságoknál/intézménynél történő ügyintézése esetében.
14. A Központ családgondozója szükség esetén javaslatot tesz a gyermekek védelembe vételére.
15. Részt vesz a védelembe vételi tárgyalásokon.
16. Adósságkezelési tanácsadást nyújt.
17. Szakmai továbbképzéseken és rendezvényeken vesz részt.
18. Csoportokat szervez a veszélyeztetett felnőttek és gyermekek részére.
19. Ellátja a tereptanári feladatokat.
20. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
21. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

19. Tanácsadó feladat- és hatásköre

Képesítés: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A tanácsadó az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A családsegítő szolgáltatáson belül feladata az egyéni tanácsadás, mely történhet közvetlenül a probléma megoldására orientáltan vagy közvetve, információnyújtással.
3. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, társintézményekkel.
4. Aktívan részt vesz csoportfoglalkozáson.
5. A tanácsadó team munkában dolgozik, így együttműködik a családgondozó és más tanácsadó munkatársakkal.
6. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
7. Ellátja a tereptanári feladatokat.
8. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

20. Esetmenedzser feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A esetmenedzser az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

2. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, szociális segítőmunkát koordinál és végez.
3. A családsegítő szolgáltatáson belül feladata az egyéni tanácsadás, mely történhet közvetlenül a probléma megoldására orientáltan vagy közvetve, információnyújtással, szervezéssel, koordinálással.
4. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, társintézményekkel.
5. Aktívan részt vesz a megbeszéléseken.
6. A esetmenedzser team munkában dolgozik, így együttműködik a családsegítő és más tanácsadó munkatársakkal.
7. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
8. Ellátja a tereptanári feladatokat.
9. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

21. Adósságkezelési tanácsadó feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. Az adósságkezelési tanácsadó az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Tájékoztatja klienseit a szolgáltatásról, tájékozódik az adósság mértékéről, összetételéről, annak háttéréről, okairól, az együttműködés keretében a háztartás fizetési képességéről és készségéről.
3. Családlátogatás keretén belül környezettanulmányt készít az ellátást igénylő családról.
4. Vizsgálja a család gazdálkodását, segítséget nyújt egy hosszú távú költségvetés és adósságrendezési terv elkészítésében (pl. háztartási napló vezetése).
5. Előkészíti és továbbítja a támogatás iránti kérelmet, folyamatosan együttműködik az ügyféllel az adósságrendezés teljes időtartama alatt.
6. Közvetít az érintett közüzemi szolgáltatók és a díjhátralékot felhalmozott adós közötti megállapodások létrejöttében.
7. A klienssel együtt, hosszú távú program keretében átalakítja a háztartás kiadási szerkezetét.
8. Segít az adósságok visszafizetéséhez szükséges új források elérésében.
9. Kapcsolatot tart az érintett közüzemi szolgáltatókkal és az önkormányzattal.
10. Ellenőrzi, követi az adósságkezelés időtartama alatt a kliens kötelezettségeit, illetve a megállapodásban foglaltak betartását.
11. Felkészíti a családot az újabb adósság felhalmozásának elkerülésére.
12. Amennyiben az adósság az adósságkezelési szolgáltatás keretein belül nem kezelhető, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról, illetve segítséget nyújt az adósság rendezésének lebonyolításában (részletfizetés kérése, lakásfenntartási támogatás igénylése).
13. Tereptanári feladatokat lát el.
14. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

22. Pszichológiai tanácsadó- terapeuta feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Pszichológus egyetemi végzettség

Feladatok:

1. A pszichológus az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A családgondozóval történt egyeztetés alapján szupportív és pszichoterápiát végez.
3. Önismereti személyiségfejlesztő csoportot vezet.
4. Az ügyfelek számára szükség szerint konzultációt és/vagy terápiát biztosít.
5. Szükség esetén tárgyalásokon vesz részt.
6. Csoportos és egyéni konzultációt biztosít a családgondozók számára a közös ügyfelekkel kapcsolatban.
7. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
8. A titoktartás alól intézményi szinten felmentett, mivel a segítő tevékenység team munka, ami az információk megosztásán alapul (az adatkezelési, adatvédelmi és etikai szabályok az intézmény minden dolgozójára egyetemesen vonatkoznak).
9. Feladatait a Pszichológusok Etikai Kódexe alapján látja el.
10. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

23. Jogász feladat- és hatásköre

Képesítés: Jogi egyetemi végzettség

Feladatok:

1. A jogász az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Fogadja a rászoruló klienseket.
3. Jogi tanácsot ad.
4. Beadványokat készít
5. Feladatát megállapodás keretében végzi.

24. Szociális asszisztens feladat- és hatásköre

Képesítés: Családsegítő Szolgálat: 1/2000.(I.07.) SzCsM. rendelet

Gyermekjóléti Központ: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A szociális asszisztens az egységvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Fogadja és irányítja az ügyfeleket.
3. A családsegítővel, esetmenedzserrel közösen dolgozik, önálló családgondozást nem végezhet.
4. Segíti a családsegítők és esetmenedzserek tevékenységét.
5. Az ügyfélforgalmi naplót folyamatosan számítógépes rendszerre vezeti.
6. Vezeti az iktatórendszert.

7. Kezeli az ügyfélkapun keresztül történő hivatalos ügyintézés be és kimenő forgalmát.
8. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

25.Szociális diagnózist készítő estemenedzser feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok :

1. Az igénylő –beleértve családját-helyzetének megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek felmérése, megállapítása;
2. Az igénylő szükségleteinek megfelelő szolgáltatások megállapítása (az első két pont együtt: szociális diagnózis),
3. Az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése;
4. Az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása.
5. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

26.Iskolai óvodai szociális segítő feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok :

1. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.
2. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti
 - a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
 - b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
 - c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
 - d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
 - e) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
 - f) a jelzőrendszer működését.
3. Munkáját kliensforgalmi táblázatokban havi szinten rögzíti.
4. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

27.Iskolai óvodai szociális segítő koordinátor

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. Külön feladatként koordinálja az óvodai és iskolai szociális segítők és asszisztensek munkáját az intézmény által működtetett közösségi térben.

2. Nyilvántartásokat vezet, tervezi és elemzi a szakfeladat ellátását a helyi sajátosságok és a problémarendszerek alapján.
3. Vezeti és felel a szakfeladat online adminisztrációjáért
4. Irányítja, tervezi az IFIKLUB szakmai működését, koordinálja az ott dolgozók munkáját.
5. Részt vesz az intézményi pályázatok elkészítésében és lebonyolításában.
6. Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka háttér dokumentációjának, szabályozóinak elkészítésében.
7. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. A Központ működésének főbb szabályai

28. Érdekképviselés

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek, valamint a juttatások, és költségterítések rendszerét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az intézményvezető együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).

Az intézményvezető támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

28.1. Az Intézmény alkalmazottainak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

1. Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
2. a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
3. megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
4. munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
5. végzett munkájáért megkapja azt a bért, az adható jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. valamint a munkáltató saját jogkörében eljárva biztosít.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára a munkavégzéshez szükséges útiköltséget az intézmény megtéríti a vonatkozó szabályzat alapján, figyelemmel az adózással és költségelszámolással kapcsolatos jogszabályokra.

A terepmunkát ellátó munkatársak számára, kiküldetési rendelvénnyel alapján meghatározott, valamint munkaköri leírásában megjelölt kilométerre vonatkozóan 100%-os útiköltség megtérítése biztosított abban az esetben, ha munkavégzésükhöz saját gépjárművet használnak. Amennyiben a munkavégzéshez a Fenntartó tulajdonában álló gépjárművet használják, úgy annak használatával kapcsolatban a Gépjárműhasználati szabályzat rendelkezik.

A szigorú számadású kiküldetési rendelvényt az intézményvezető adja át a munkavállalónak

kitöltésre, az intézményvezető ellenőrzi, hagyja jóvá és utalványozza hóközi kifizetéssel a munkavállaló bankszámlaszámára tárgyhónapot követő hó 15.-ig.

A kiküldetés utalványozása a NAV honlapján közzétett aktuális hónapra vonatkozó üzemanyagár, a gépkocsi löketérfogata, fogyasztási normája valamint kilométerenként 15 forintamortizációs költség meghatározása alapján történik. A gépkocsival munkába járó közalkalmazottak 15 Ft/km összeget kapnak, az általuk meghatározott és a munkáltató által tudomásul vett tartózkodási hely és a munkahely közti kilométer alapján. A saját gépkocsival munkába járó dolgozók a jelenléti ív alapján meghatározott munkanapokra vehetik igénybe a költségtérítés módját. A saját gépkocsival munkavégzéshez és a munkába járáshoz használt gépkocsik vonatkozásában a munkavállalók tudomásul veszik, hogy a gépkocsi meghibásodásáért a munkáltató nem felelős.

28.2. Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

1. munkája során mindenkor a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazott irányelveket megtartsa,
2. legjobb tudása szerint ellássa a munkaköri leírásában lefektetett feladatait,
3. elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
4. végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
5. késedelem nélkül végrehajtsa az intézményvezető és a fenntartó határozatait,
6. betartsa munkaterületén a törvényességet,
7. következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat,
8. Az igénybevevői nyilvántartásban adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezők napi jelentést végeznek a TEVADMIN rendszerben. Adminisztrációjukat a GYVR rendszerben végzik Ennek elmulasztása szóbeli figyelmeztetést ró maga után. Sorozatos (minimum 3 alkalom) mulasztás a munkatárs felelősségre vonását eredményezheti, mely írásbeli figyelmeztetéssel jár, és alkalmazhatók a Kjt. szerinti szankcionálási lehetőségek.
9. Valamennyi munkatárs feladata, hogy az Intézmény vagyonát és eszközeit megóvja és a jó gazda gondosságával kezelje, karbantartsa,
10. intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja.
11. Munkahelyén a munkára előírt időpontban, munkára képes állapotban jelenjen meg,
12. munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
13. a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon,
14. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képzést megszerezze,
15. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje.

16. Az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni.
17. Az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt szigorúan bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is.
18. Valamennyi munkatárs részt vesz a munkamegbeszéléseken (team) és az évente egyszer (minden év januárjának 2. keddjén) összehívott munkaértekezleten

29. Ügyfélfogadás

A Központ nyitva tartásának és ügyfélfogadásának rendje:

A Központ hétfőtől péntekig 8-15 óra között ügyfélfogadási rend szerint fogadja az ügyfeleket. Az ügyfélfogadáson túl készenléti szolgálatot biztosítunk. Az ügyelet ideje alatti munkavégzést a hét utolsó munkanapján szabadidőben váltja meg a dolgozó.

Az Ellátási szerződésekben szereplő térségi területen kapcsolattartásra 8-15 óra között van lehetőség. Elrendelt kapcsolattartás idejére, mint a konkrét feladatellátásra, a Központ nyitva tartását biztosítjuk. A kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat külön szabályozás tartalmazza.

A munkatársak ügyfélfogadása a települési önkormányzatokban került kifüggesztésre.

30. Munkaidő

Az ellátandó településeken tevékenykedő munkatársak heti 40 órában, 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású látják el feladataikat.

A Központ munkatársai a térség településein az ügyfélfogadás rendjének megfelelően fogadják a klienseket a telephelyen és a területi irodákban, munkaidejük fennmaradó részét terepen töltik (családsegítés, kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, kliens ügyében hivatalos ügyintézés, egyéb szakfeladatok).

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra, családsegítők és esetmenedzserek esetében heti 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású. A rugalmas időbeosztás ideje alatt az intézmény dolgozója terepen látja el feladatát. Családsegítést végez a vele kapcsolatban álló család otthonában, képviseli a klienst, és ügyében eljár hivatalos szerveknél és az oktatási intézményeknél. A munkaközi szünet naponta 11 óra és 13 óra között 20 perc, melynek igénybevételét a jelenléti ívben igazolni szükséges.

Egyéni munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza.

28. Munkavégzés helye

A Központ működési területének egészén foglalkoztatja a közalkalmazottakat, mely a kinevezési iratban és a munkaköri leírásban rögzítésre kerül, azzal a munkahely (telephely, területi iroda) megjelöléssel, ahol a napi munkavégzés általában kezdődik.

29. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény előírásai az irányadók.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni

31. Helyettesítés

A Központ dolgozóinak helyettesítési rendjét az intézményvezető készíti el.
A helyettesítés rendjét egységenként kötelező látható helyen elérhetővé tenni.

32. Ügyiratkezelés

A beérkező és a kimenő iratok kezelése Iratkezelési szabályzat alapján történik. A Központ tekintetében az államigazgatási, rendészeti, költségvetési szervek részére küldendő kimenő iratok aláírására az intézményvezető, illetve távollétében helyettese jogosult.

33. Kulcskezelés

Az intézmény dolgozói a bejáratí kulcsok átvételét aláírásukkal igazolják. Az irodák és zárható szekrények kulcsairól nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény egységeiben egy-egy megbízott felel a bélyegzők használatáért és megőrzéséért. Köteles az átvett bélyegzőt elzárva tartani és alkalmazásáért felelősséget vállal.

34. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Központ gazdálkodása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezései szerint az intézményvezető feladata azzal, hogy gazdálkodása nem önálló. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- belső ellenőrzési kézikönyv
- pénzkezelési szabályzat
- számviteli politika, számlarend
- leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata
- iratkezelési szabályzat
- munka-és balesetvédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- informatikai szabályzat

- önköltség-számítási szabályzat
- munkaruha-védőruha juttatás szabályzat

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjét, a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az intézményvezető a FEUVE rendszer működtetésével biztosítja a szabályszerű és hatékony gazdálkodást.

Esetek átadásának, elosztásának, lezárásának szabályai
Esetelosztási, esetlezárási és esetátadási szabályzat szerint.

35. Kapcsolattartás rendje

Intézményen kívüli kapcsolattartás

Az eredményesebb szakmai tevékenység elősegítése érdekében a Központ hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, jelzőrendszeri tagokkal, jogszabályi előírás szerint, illetve együttműködési megállapodás alapján tart munkakapcsolatot.

Intézményen belüli kapcsolattartás

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

Az együttműködés során a szervezeti egységek minden olyan intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően kötelesek egyeztetni.

Vezetői értekezlet

1. Az intézményvezető tájékozódik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, szakmai problémáiról.
2. Az intézmény szakmai feladatainak áttekintése, szakmai egységek között a feladatok elosztása, megoldási módszerek meghatározása.
3. A hatékony feladatellátás érdekében a szakmai egységek tevékenységének, módszereinek összehangolása, harmonizálása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet a Központ valamennyi fő- és részfoglalkozású foglalkoztatottjának részvételével szükséges megszervezni. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

- Beszámol a Központ tárgydőszak alatt folytatott szakmai munkájáról.
- Beszámol a Központ szakmai programjának, munkatervének megvalósulásáról és értékeli azt.

- Értékeli a Központban dolgozók élet-és munkakörülményeit, és tájékoztatást nyújt annak várható alakulásáról.
- Ismerteti a következő időszak szakmai feladatait.

Az értekezleten a dolgozók számára biztosított a szabad véleménynyilvánítás, melynek keretében észrevételeiket közzé tehetik, a Központ tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdéseikre választ kapnak.

Intézményi szakmai megbeszélés

A Központ valamennyi szakmai egysége részvételével, intézményi megbeszélés az aktualitások megtárgyalásával, valamint továbbképzési lehetőségekkel.

Összehívása: eseti az aktualitások figyelembevételével.

Szervezeti egységek heti szakmai megbeszélése

Az egységvezető irányításával, havonta egy alkalommal szakmai esetmegbeszélést tartanak az egységek. Az egységvezetők tájékoztatják beosztottaikat a Központ szakmai tevékenységére vonatkozó aktuális vezetői utasításokról, munkájukat befolyásoló tényezőkről. A szakmai esetmegbeszélők során a családgondozók beszámolnak folyamatban lévő ügyeikről, szakmai segítséget nyújtanak egymás számára az esetek vitelében.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Központ dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Központot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

36. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben a Központnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

37. Anyagi felelősség

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

Működés szakmai ellenőrzése

- A Központ szakmai ellenőrzése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. (továbbiakban Sztv.) alapján történik. A Gyvt. és az Sztv. rendelkezései alapján az állami fenntartó legalább évente egyszer ellenőrzi a személyes szociális gondoskodást és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgálatok működését.

- A működést engedélyező szerv 2 évente ellenőrzi a szolgáltató működését.

- A 46/2003. (VIII. 8.) ESZCSM rendelettel módosított 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet alapján a szolgáltatás szakmai tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Baranya Vármegyei Kormányhivatal látja el. A Baranya Vármegyei Kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságot.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az Intézmény dolgozóit az intézményvezető tájékoztatja.

38. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

39. Belső ellenőrzés (szakmai)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Központnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a Központnál folyó szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálata.

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az intézményvezető
- intézményvezető által kijelölt személyek
- a fenntartó és szaktanácsadó szervek.

A szervezeti egységekben folyó munkát az intézményvezető, az ellenőrzésre illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér vagy megállapodik, azzal, hogy erről a fenntartót előzőleg tájékoztatnia kell.

Intézmény vezetői elismerés:

- Intézmény vezetői dicséret
- Az „Év team munkája”

Intézmény vezetői szakmai felelősségre vonás:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés

Mind az elismerések, mind a szakmai felelősségre vonás írásos formában, az érintett munkavállaló aláírásával bekerül az érintett személyi anyagába.

40. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a szakmai programról

A székhelyen és a telephelyen is kell elhelyezni:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Szakmai Programot

A Szakmai Program és SZMSZ megismerését, tudomásul vételét a munkavállaló aláírásával igazolja.

IV. Feladatellátás a Központ ellátási területén

A települések szerkezete, valamint a közlekedési feltételek figyelembevétele mellett a feladatellátás biztosítása során irányelv, hogy a szolgáltatást valamennyi településen elérhetővé kell tenni.

A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó településeken a szolgáltatás megszervezésének alapját a települések elérhetősége, egy útvonalra történő megszervezhetőségének elve képezi. Az ellátási terület valamennyi települése számára az intézmény szolgáltatásai biztosítottak. A családsegítők a települések elérését, a szakmai feladat megoldását, saját gépkocsi használatával és tömegközlekedési eszközzel biztosítják, melynek költségtérítéséről a kiküldetési szabályzat rendelkezik.

41. Családsegítő szolgáltatás

Családsegítő szolgáltatás esetében a Központ ellátási területén az SZMSZ-ben és szakmai programjában szereplő valamennyi szolgáltatás, minden lakos számára elérhető, az adósságkezelés céljára nyújtott települési támogatást kivéve, tekintettel arra, hogy arra az adott önkormányzati rendelet szabályai vonatkoznak. Családgondozás a kliensek otthonában kerül teljesítésre.

42. Központ

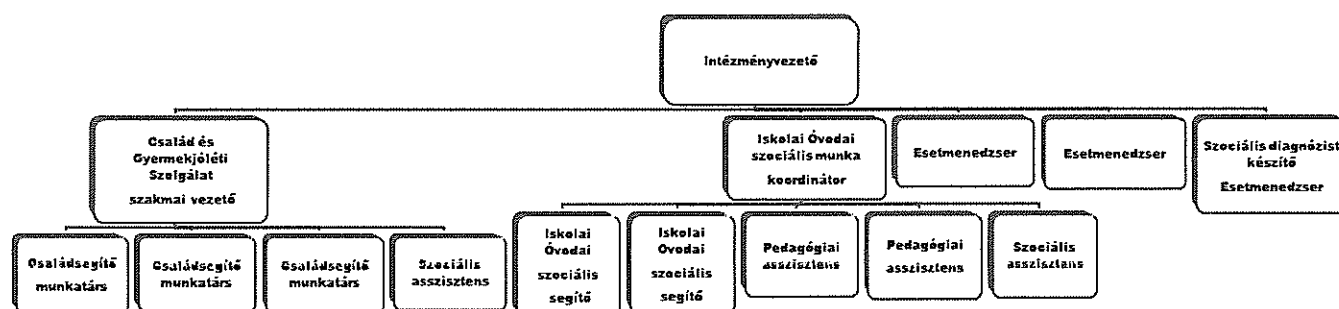
A Központ esetében a Központban nyújtott valamennyi szolgáltatás a települések számára is elérhető. A szolgáltatáshoz történő hozzáférés Szigetváron és a területi irodákban biztosított.

- Preventív tevékenység
A szabadidős és preventív tevékenységek a Központ illetékességi területén található irodákban kerülnek megszervezésre, valamint a helyi önkormányzatokkal együttműködve települési szinten is elérhetők a kliensek számára.
- A Központ kapcsolattartása
A fenntartóval és a települési önkormányzatokkal rendszeres munkakapcsolatot tart a Központ. A jelzőrendszer tagjaival fennálló munkakapcsolatot a jogszabályok határozzák meg. Egyéb feladatellátás együttműködési megállapodás alapján kerül megvalósításra.
- Oktatás, képzés
A Központ oktatási feladatokat lát el, középfokú és felsőfokú oktatásban részt vevő szociális szakemberek számára. A Központ szakképzettséggel rendelkező munkatársai kötelesek tereptanári feladatok ellátására. Az oktatási tevékenységben minden szakmai egység egyenlő arányban vesz részt. A szakmai egységekben a tereptanárok kijelölésének módja: az oktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás, tereptanárookra vonatkozó végzettség és szakmai gyakorlat alapján, önként vállalható. Amennyiben nincs önként jelentkező munkatárs, az egységvezető köteles kijelölni a tereptanárok személyét.

V. Titoktartás szabályai

Alkalmazandó jogszabályok: az 2011. évi CXII. törvény, az 1992. évi LXVI. törvény, az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény, valamint az 1997. évi XLVII. törvény. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

VI. Intézmény szervezeti felépítés és ábra



VII. Záró rendelkezés

43. Hatály

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Központ vezetőire, a Központ valamennyi dolgozójára, a Központban működő szakmai csoportokra, a Központ szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ hatályba lépése:

Az SZMSZ felülvizsgálata évente, január 31. napjáig esedékes.

Az SZMSZ 2023. március 31. napján lép hatályba.

Készült: Szigetvár, 2023. március

Batáné Györffy Anikó
s.k.
intézményvezető