



LETENYE VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

8868 Letenye, Kossuth L. u. 10. Pf. 60. T/F.: 93/544-970

4. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

*Letenye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2025. május 22-i ülésére*

Tárgy:

**Letenyei Család- és Gyermejjóléti Központ
szervezeti és működési szabályzatának
módosítása**

Előterjesztő:

Vida László polgármester

Készítő:

Mozsolics Klára intézményvezető
Gál Zsuzsanna önkormányzati és hatósági
osztályvezető *gál*

Tárgyalja:

Humán Bizottság

Egyeztetve:

-

Költségvetési szempontból ellenőrizte:

Turul Nikoletta pénzügyi osztályvezető *tu*

**Tartalmi, formai szempontból
ellenőrizte:**

Kanizsai Mónika aljegyző *K*

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Hátori Nóra jegyző *H*

Minősített többségű szavazást igényel:

Nem.

Melléklet:

1 pld. SZMSZ módosítás

1 pld. hatályos SZMSZ

Tisztelt Képviselő-testület!

2016. január 1. napjával kezdte meg működését a Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ, amely intézményt a családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás, valamint a család- és gyermekjóléti központ kötelező önkormányzati feladatok ellátására alapított Letenye Város Önkormányzata. Az intézmény költségvetési szervként működik.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell - az egyszemélyes szolgálatot kivéve - szervezeti és működési szabályzattal.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdésének d) pontja kimondja, hogy a szakmai programhoz - bizonyos ellátásokat kivéve - mellékelni kell a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmára vonatkozóan az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése határoz meg előírásokat, amelyek szerint a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A fenti jogszabályi előírásoknak megfelelően a Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ rendelkezik szervezeti és működési szabályzattal, amelyet Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 83/2022. (VI. 23.) határozatával hagyott jóvá.

2024. évben a Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya ellenőrizte a Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ működését, amely ellenőrzés

során feltárták, hogy az intézmény SZMSZ-e nem képezte a szakmai program mellékletét, ezért ennek pótlását írták elő.

2025. január 1. napjától a TEÁOR változások miatt módosultak az államháztartási szakágazati besorolások, amely okból az idei évben az intézmény alapító okiratát a Tisztelt Képviselő-testület a 33/2025. (III. 27.) önkormányzati határozattal teljeskörű felülvizsgálatot követően módosította. A változások a törzskönyvi nyilvántartásban átvezetésre kerültek.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában az alapító okirat módosítással összefüggő és a belső ellenőrzés formáját (megbízás alapján történő feladatellátás) érintő változásokat kell átvezetni. A szervezeti és működési szabályzat módosításának meg kell előznie a szakmai program módosítását, hogy a szakmai programhoz már a módosított, hatályos adatokat tartalmazó szervezeti és működési szabályzat kerüljön csatolásra.

Az Áht. 9. § b) pontja szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása hatáskör gyakorlását is jelenti. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát. (Állami fenntartónak minősül a települési önkormányzat is.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja is arról rendelkezik, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója hagyja jóvá. Abban is egységes az Szt. és a Gyvt. szabályozása, hogy a fenntartó a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért.

A Letenyi Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítása a jogszabályi előírások figyelembevételével került összeállításra, ezért kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Letenyi Család- és Gyermekjóléti Központ (8868 Letenye, Szabadság tér 7.) szervezeti és működési szabályzatának 1. számú módosítását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Vida László polgármester

Operatív végrehajtásért felelős:

Mozsolics Klára intézményvezető

Letenye, 2025. május 12.



Vida László
polgármester

Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési szabályzatának

1. számú módosítása

A Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ (8868 Letenye, Szabadság tér 7.) költségvetési szerv 2022. július 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a következők szerint módosul:

1. A Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának I./2. Az intézmény legfontosabb adatai alcímében „A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2016. március 7.; 371-5/2016.” szövegrész helyébe a „A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2025. április 9.; I/1990-3/2025.” szöveg lép.
2. A Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának I./2. Az intézmény legfontosabb adatai alcímében a működési engedélyt kiadó hatóság megnevezésében a „Megyei” szövegrész helyébe a „Vármegyei” szöveg lép.
3. A Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának I./2. Az intézmény legfontosabb adatai alcímében a „Fenntartó székhelye: 8868 Letenye, Kossuth L.u.10.” szövegrész helyébe a „Fenntartó székhelye: 8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.” szöveg lép.
4. A Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának I./2. Az intézmény legfontosabb adatai alcímében a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázatban a „Család és gyermekjóléti szolgáltatás” szövegrész helyébe a „Család és gyermekjóléti szolgáltatások” szöveg lép.
5. A Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának I./4. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„I./4. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézményvezető megbízása pályázat útján történik. Az intézményvezetőt Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 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 alapján bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint menti fel a vezetői feladatok ellátása alól. Az intézményvezető megbízatása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. Az intézményvezető a vezetői feladatait közalkalmazotti jogviszony keretében látja el. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Letenye Város Polgármestere gyakorolja.”

6. A Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának III.7./2. Belső ellenőrzés alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„III./7./2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzést a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján a Letenye Város Önkormányzata által polgári jogi szerződés keretében megbízott belső ellenőr végzi.”

7. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás 2025. június 1. napján lép hatályba.

Letenye,

Mozsolics Klára
intézményvezető

Záradék:

A Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú módosítását Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a/2025. (.....) határozatával hagyta jóvá.

Letenye, 2025.

Vida László
polgármester

1/ 2022-2/2022

Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ
Szervezeti és Működési Szabályzat

Letenye
2022.

Tartalom

I. Általános szabályok

- I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- I./2. Az intézmény legfontosabb adatai
- I./3. Az intézmény jogállása
- I./4. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje
- I./5. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony
- I./6. Az intézmény alaptevékenysége
- I./7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- I./8. Jogszabályi háttér

II. Az intézmény szervezete és feladatai

- II./1. Az intézmény szervezeti felépítése
- II./2. Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai
 - II./2./1. A Szolgálat feladatai
 - II./2./2. A Központ feladatai
- II./3. Az intézmény vezetése, irányítása és személyi feltételei
 - II./3./1. Az intézményvezető (magasabb vezető)
 - II./3./2. Szociális asszisztens
 - II./3./3. Esetmenedzser
 - II./3./4. Óvodai-iskolai szociális segítő
 - II./3./5. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser
 - II./3./6. Családsegítő
 - II./3./7. Eseti tanácsadó

III. Az intézmény működésének rendje

- III./1. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
- III./2. A munkaidő beosztása
- III./3. Az intézmény munkarendje, ügyfélfogadási rendje
- III./4. Szabadság
- III./5. A helyettesítés rendje
- III./6. A munkaterv

III./7. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

III./8. Intézményi fórumok

III./9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

III./10. Kapcsolattartás rendje

III./11. Kiadmányozás rendje

III./12. Az intézmény képviselője

III./13. A bankszámla feletti rendelkezés

III./14. Vállalkozási tevékenység

III./15. Bélyegzők használatának rendje

III./16. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

III./17. A vagyonkezelés rendje

III./1./1. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályok

III./1./1.1 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók béren kívüli juttatása, a munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

III./1./1.2. Kártérítési kötelezettség

III./1./1.3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

III./1./1.4. Továbbképzés

III./1./1.5. Intézményi védő-óvó előírások

III./1./1.6. Panaszok kezelése

III./1./1.7. A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme

III./1./1.8. Adatvédelem, adatkezelés

IV. Az intézmény gazdálkodása

V. Záró rendelkezés

I. Általános szabályok

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) olyan dokumentum, amely rögzíti a Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak felelősségi rendszerét, a munkatársak legfontosabb feladatait és jogkörét, az intézmény külső és belső kapcsolatait, vagyis az intézmény azon működési szabályait, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az Intézmény Szakmai Programjában meghatározott célok és feladatok hatékony megvalósítását szolgálja.

I./2. Az intézmény legfontosabb adatai

Megnevezése: Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ

Rövidített neve: Letenyei CSGYK

Székhelye: 8868 Letenye, Szabadság tér 7.

Szervezeti egységei: - Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ)

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat)

Alapítás időpontja: 2016. január 1.

A hatályos alapító okirat kelte, száma: 2016. március 7., 371-5/2016.

Működési engedélyt kiadó hatóság: Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

Működési engedély száma: ZAC/100-10/2016.

Ágazati azonosító: S0514496

Törzsszám: 833547

Adószám: 15833545-1-20

Statisztikai azonosító: 15833545-8899-322-20

Bankszámlaszám: OTP 11749046-15833545

Fenntartó neve: Letenye Város Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 8868 Letenye, Kossuth L.u.10.

Felügyeleti, irányító szerve: Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Államháztartási szakágazati besorolása: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenysége: családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család- és gyermekjóléti központ

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciói szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatás
2.	104043	Család és gyermekjóléti központ

Működési területe: - Központ: Letenyei járás közigazgatási területe

- Szolgálat: Letenye, Kistolmács, Murarátka, Zajk-közigazgatási területe

I./3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény fenntartásáról Letenye Város Önkormányzata gondoskodik.

Az intézmény élén Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 5 év határozott időre kinevezett intézményvezető áll.

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

I./4. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, felette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az Mötv. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Letenye Város Polgármestere gyakorolja.

I./5. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) az irányadó.

I./6. Az intézmény alaptevékenysége

A családsegítés keretében a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából általános és speciális szolgáltatások nyújtása.

A gyermekjóléti szolgáltatás biztosításával hozzájárul a gyermek testi, érzelmi, értelmi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez, valamint a kiemelt gyermek családjába való visszahelyezéséhez.

Az intézmény szervezeti egységeként működő Központ a család- és gyermekjóléti szolgálat által ellátott – a gyermekek védelméről és a gyármügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) – (4) bekezdése, a 40. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló

1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. §-a szerinti – általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat és speciális szolgáltatást nyújt, ezáltal biztosítja a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését.

Az intézmény engedélyezett szakmai létszáma:

1 fő intézményvezető

1 fő intézményvezető helyettes (alap munkakör családsegítő)

2 fő esetmenedzser

1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser

1 fő óvodai-iskolai szociális segítő

1 fő szociális asszisztens

Megbízási jogviszonnyal:

1 fő tanácsadó (pszichológus/addiktológiai konzultáns)

I./7. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I./8. Jogszabályi háttér

Az intézmény működését meghatározó főbb jogszabályok

- Gyvt.
- Szt.
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Kjt.
- Mt.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rend.
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet
- A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- Mötv.
- Ptk.
- A fenntartó hatályos költségvetési rendelete
- Hatályos és érvényes működési engedélyek

II. Az intézmény szervezete és feladatai

II./1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá-és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény a családsegítés, a gyermekjóléti szolgáltatás, és a speciális gyermekjóléti szolgáltatásokat a külön szakmai egységként működő Központon, valamint a Szolgálaton keresztül biztosítja.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, helyettese az intézményvezető helyettes.

II./2. Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai

A család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok közötti feladatmegosztás részletes szakmai szabályait, valamint tárgyi és személyi feltételeit a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet tartalmazza, de a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szabályait is alkalmazni kell.

Az intézmény önálló szakmai egységbe szervezve látja el a Szolgálat, valamint a Központ feladatait.

II./2./1. A Szolgálat feladatai:

A Szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti szolgálat általános és célzott, a szociális munka módszerein és eszközein alapuló segítségnyújtás, személyes szociális szolgáltatás a szociális, mentálhigiénés, a gyermekek nevelésével, gondozásával, veszélyeztetettségével összefüggő vagy krízis helyzet miatt segítséget igénylő személyeknek, családnak, közösségnek.

Ezen belül különösen:

- a család szociális problémáinak feltárása, megoldásokra szolgáló javaslatok kidolgozása az érintettek részvételével,
- életvezetési tanácsadás, egyéni, pár- és családterápia megszervezése,
- krízisintervenció,
- programok, csoportok, közösségi fejlesztések és szerveződések elősegítése, szervezése és megvalósítása,
- természetbeni, anyagi és más materiális támogatások közvetítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- jelzőrendszeri munkafolyamatok, együttműködések megszervezése,
- a családon belüli erőszakhoz kapcsolódó segítő tevékenységek megszervezése.

A Szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja:

- a szülőt, illetve szükség esetén a gyermeket életkorának megfelelően mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadásban bevonható szervezetek tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követes körében igénybe vehető szolgáltatásról.

A Szolgálat a szociális segítő munka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésében újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában, az érintettek bevonásával, esetkonzultációt, esetkonferenciát szervez,
- a szolgálatást igénybe vevők közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A Szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztetett körülményeket, illetve a szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteket,
- szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- a rossz szociális helyzetben lévő gyermekek és családjaik számára is elérhető szabadidős és közösségi programokat szervez,
- kezdeményezi a közösségi és szabadidős programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a Szolgálat:

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- gyámhivatal, valamint család-és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a Szolgálat a Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

II./2./2. A Központ feladatai:

A Központ a szociális munka és más segítő szakmák módszereinek és eszközeinek felhasználásával, a gyermekvédelmi ellátásokhoz, hatósági intézkedésekhez kapcsolatosan szervezi és monitorozza a gyermekvédelmi intézkedés alá vont gyermekek és családjuk segítségét, a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, a bevont szolgáltatások igénybe vételének alakulását, annak érdekében, hogy a veszélyeztető körülmények megszűnjenek. Mindezekon túl a Központ belső szolgáltatásaival, illetve külső szolgáltatások szervezésével és koordinálásával elősegíti a gyermekek családban történő nevelkedését, illetve a családjából kiemelt gyermek családjába való visszakerülését.

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyerek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, foglalkozásokat nyújt, mint:

- a gyermek panaszának meghallgatása és annak orvoslása érdekében a szükséges intézkedés megtétele,
- kapcsolattartási ügyelet,
- óvodai, iskolai szociális segítő szolgáltatás,
- készenléti szolgálat,
- szociális diagnózist készítése,
- jogi, pszichológiai tanácsadás,
- mediációs szolgáltatás,

- prevenció, szabadidős programok szervezése,
- védelembe vett gyermek esetében a gondozási-nevelési terv elkészítése, családgondozás, illetve a gyámhatóság megkeresésére a család pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítése,
- veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a jelzésre kötelezett intézményekkel való együttműködés, jelzőrendszeri tanácsadás biztosítása, valamint e rendszer segítségével a járásban élő gyerekek szociális helyzetének, körülményeinek, veszélyeztetettségének és ellátások, szolgáltatások iránti szükségleteinek figyelemmel kísérése,
- új ellátások és szolgáltatások kezdeményezése az önkormányzatnál,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, megoldási javaslatok, intézkedési tervek elkészítése.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének előmozdítására,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- szükség esetén javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására,
- javaslatot készít a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére, valamint együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családon belüli erőszak áldozatainak a törvény és a módszertani előírásoknak megfelelő segítség és/vagy védelem biztosítása.

A családjából kiemelt gyermek családjába való visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése érdekében:

- a családból kiemelt gyermek visszahelyezése vagy családba fogadása érdekében figyelemmel kíséri a gyámhatóság által elfogadott egyéni elhelyezési terv folyamatát, a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve támogatja a szülőket, a családba fogadó személyeket a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek teljesítése, a kapcsolattartás elősegítése érdekében,
- családsegítést végez, az otthont nyújtó ellátást, a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéshez,
- figyelemmel kíséri a családba fogadott gyermek helyzetét, segíti a vérszerinti szülőket a szülői feladatok ellátásához szükséges körülmények, nevelési-gondozási készségek alkalmassá tételében.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a Központ

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a szolgálat működésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A Központ a jelzőrendszer járási szintű koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

Az Szt. 64. § (8) bekezdése alapján a Központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján készíti el a javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó **szociális diagnózist**. A Központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A szociális diagnózis eredménye meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

A Központ speciális szolgáltatásai:

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat feladata a Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetben történő azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálat a Központ munkatársainak részvételével valósul meg.

Készenléti telefon száma: 06-30-4394991 (normáldíjas). Hívható hétköznap hétfőtől péntekig 16.00-8.00 óráig, hétvégén, munkaszüneti napon, ünnepnapokon.

Óvodai, iskolai szociális segítő munka

A köznevelési intézményekben nyújtott szükségletfelmérésen alapuló szolgáltatások rendszere, amely a szociális munka szakmai, etikai elveinek, módszereinek betartása mellett valósul meg munkatervben meghatározottak szerint az adott köznevelési intézménnyel együttműködésben. Az óvodai, iskolai szociális munka egyrészt preventív tevékenység, mellyel hozzájárul ezen intézmények közösségének kialakulásához, az érintett szereplők készségeinek fejlesztéséhez, a gyermek/tanulók veszélyeztetettségének felismeréséhez, megelőzéséhez, valamint kapcsolódási lehetőséget nyújt releváns humánszolgáltatások igénybevételéhez. Másrészt korrekciós feladatokat is ellát, amennyiben hozzájárul a már kialakult veszélyeztető helyzetek kezeléséhez, illetve meghatározott szakmai keretek között közvetlen segítséget nyújt a problémával küszködő gyerekeknek/tanulóknak, szülőknek. A közintézmények testületeivel együttműködve hatást gyakorol a köznevelési intézmények folyamataira, különös tekintettel a szociális készségek, a szocializáció tudatos fejlesztésére, a szociális problémák felismerésére és adekvát beavatkozások kidolgozására.

Jogi tanácsadás

Az igénybe vevők jogi problémáinak tanácsadással történő segítése annak érdekében, hogy aktuálisan jelentkező jogi problémáikban el tudjanak járni. A jogi tanácsadást végző szakember segíti az adott tényállásban való eligazodást, az eljáráshoz kapcsolódó folyamatot, lépéseket. Jogi képviselést nem lát el, a jogi tanácsadás kapcsán megismert ügyekben, más jogviszonyban jogi képviselőként nem járhat el.

Jogászok a Szolgálat és Központ valamennyi munkatársa számára egyeztetett időpontban biztosítanak időkeretet munkájukhoz szükséges jogi tanácsadás céljából. Továbbá közreműködnek, szakmai segítséget nyújtanak az intézmény vezetői számára az intézmény működéséhez kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok elkészítésében.

Utcai szociális munka

Az utcai szociális munka feladata a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, valamint a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kített, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, a gyermek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése.

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. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja az érintettek, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére a gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, annak mindkét fél részéről történő betartása.

Pszichológiai tanácsadás

A pszichológiai eszközökön és módszereken alapuló tanácsadás, amely során az igénybe vevő segítséget kap a személyisége fejlesztéséhez, pszichés problémáinak felismeréséhez, azok korrigálásához, az egyéni, családi életciklusok mentén kialakuló problémák, krízisek kezeléséhez.

II./3. Az intézmény vezetése, irányítása és személyi feltételei

Az intézményvezető és a foglalkoztatottak részletes feladatait, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

II./3./1. Az intézményvezető (magasabb vezető)

Az intézmény élén a fenntartó által kinevezett intézményvezető áll. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Az intézményvezető nevezi ki az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A foglalkoztatottak feladatait, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen. A helyettesítés rendjéről az intézményvezető gondoskodik.

Főbb feladatai:

- szakmai feladatokkal kapcsolatos munka hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján történő felügyelete, irányítása, tervezése és ellenőrzése,
- folyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében az adott munkafolyamatok és dokumentációk vizsgálata és értékelése,
- az intézmény jogszerű együttműködésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az alkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése,
- az intézményműködéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az intézményi dokumentumok elkészítése – SZMSZ, belső szabályzatok stb.,
- az intézmény képviselete,
- a kötelezettségvállalás jogkörének gyakorlása,
- önálló létszám- és bérgazdálkodás az elfogadott költségvetésen belül,
- munkáltatói jogok gyakorlása az intézménynél jogviszonyban állók tekintetében,
- a munkaköri leírások elkészítése, jóváhagyása, aláírása,
- szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretszámok elosztása, felhasználásuk ellenőrzése,
- társintézményekkel, fenntartóval való kapcsolattartás és együttműködés,
- a pályázatokban foglalt vállalások megvalósulásának felügyelete,
- az intézménnyel kapcsolatos panaszok vizsgálata, intézkedések elrendelése,
- dolgozói értekezletek szervezése és levezetése,
- adatszolgáltatás, szakmai anyagok és jelentések elkészítése,
- kapcsolattartás, együttműködés szakmai szervezetekkel, szervezetekkel.

Felelős:

- intézkedésekhez és döntésekhez kapcsolódó feladatok megvalósításáért, monitorozásáért,
- szakmai és módszertani feladatok megszervezéséért,
- szakmai etika betartásáért,
- a szakszerű és jogszerű szervezeti működésért,
- a racionális és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi vagyonért,
- a kötelező továbbképzésen való részvételért,
- a munkatársak biztonságos és egészséges munkakörülményeinek megteremtéséért,
- a dolgozók egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- a folyamatba épített vezetői ellenőrzési tevékenység ellátásáért.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, távolléte vagy intézményvezetői megbízás hiánya esetén az intézményvezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az intézményvezető helyettes látja el (általános helyettesítési rend).

II./3./2. Szociális asszisztens**Feladatai:**

- ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, annak intézményeit, az ott dolgozókat az adott feladatellátás érdekében,
- az információs asztalnál fogadja az intézményt felkeresőket, telefonokat, üzeneteket fogad és ad át,
- az intézménnyel kapcsolatos szolgáltatásokról tájékoztat, az első alkalommal jelentkezőket az ügyeletes munkatárshoz irányítja,
- szükség szerint ügyfelet kísér, gyermekfelügyeletet biztosít az intézmény területén,
- rendezvényeken ügyeletet biztosít,
- részt vesz az intézményi rendezvények, csoportok előkészítésében, lebonyolításában,
- fogadja a postai küldeményeket, ellátja forgalom rögzítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, iktatásra előkészíti a beérkező küldeményeket,
- ellátja az intézmény iktatási feladatait,
- irattár kezelése, fénymásolás,
- részt vesz a statisztikai adatok gyűjtésében, ellátja az elektronikus központi adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat,

- figyelemmel kíséri az intézmény munkatársainak ügyeleti beosztását, helyettesítés szerinti elérhetőségét, a napi benttartózkodás/távozás alakulását,
- részt vesz az intézményi továbbképzéseken, munkaértekezleteken,
- beszámolóval tartozik az intézményvezetőnek,
- szabadság és jelenléti nyilvántartás vezetése,
- gondoskodik a bélyegzők tárolásáról,
- ellátja a leltározási és selejtezési feladatokat,
- gondoskodik az anyag és eszköz szükséglet beszerzéséről,
- előkészíti a fenntartó részére a gazdálkodási feladatok lebonyolításához szükséges dokumentumokat,
- közreműködik az autóhasználathoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében,
- az intézmény működéséhez tartozó iratokat, dokumentumokat megőrzi,
- szükség szerint elszámol a pénzügyi ügyintéző felé a felvett készpénz előleggel.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

II./3./3. Esetmenedzser

Az esetmenedzselés a szociális munka olyan típusát jelöli, melynek fő célja az igénybe vevő (k) érdekében folyó segítő tevékenység koordinálása.

Feladatai:

- felméri és rendszerezi a kliens szükségleteit, az elérhető informális és formális erőforrásokat, környezeti feltételeket, a számításba jöhető megoldási módokat, valamint a – széles értelemben vett – támogatási lehetőségeket,
- az érintettekkel együttműködve, azokat bevonva, elkészíti a nevelési-gondozási tervet, amely tartalmazza a veszélyeztető körülmények felsorolását, a célokat, s e célok eléréséhez szükséges teendőket, az együttműködés pontos eljárásait, szabályait,
- a megállapodásnak és a nevelési-gondozási tervnek megfelelően rendszeresen kapcsolatot tart a családsegítővel, klienssel, ellenőrzi a megtett lépéseket, értékeli azok eredményességét, szükség esetén kezdeményezi a cselekvési terv átalakítását,
- aktív kapcsolatot tart az igénybe vett szolgáltatókkal a kliens megfelelő színvonalú szolgáltatáshoz jutása érdekében, rendszeresen intézményközi megbeszéléseket, egyeztetéseket szervez,
- vezeti a megtett lépésekre vonatkozó dokumentációt és meghatározott időszakonként értékeli a munkafolyamatot és az előrehaladást az igények, kapacitások, elért változások összegzésével és szükség esetén javaslatot tesz a gondoskodási forma megváltoztatására.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

II./3./4. Óvodai- iskolai szociális segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Feladatai:

- az együttműködési megállapodásban rögzített időpontban és időtartamban az adott köznevelési intézményben tartózkodik,
- éves munkaterv kidolgozása és megvalósítása, melyet a köznevelési intézmény, annak személyzete és az érintett egyének/családok szükségleteire építve, a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetésének irányításával, a köznevelési intézménnyel egyeztetve végez,
- szakmai tudása és eszközei segítségével hozzájárul az óvodai, iskolai szociális szolgáltatásokat igénybe vevő egyének, családok problémáinak feltárásához, e problémák kezeléséhez,
- egyénre, csoportra, közösségre irányuló szolgáltatásokat nyújt a szociális munka módszereinek, eszközeinek felhasználásával,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok körében önállóan, azokban a köznevelési intézményekben, ahol alkalmaznak gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, vele együttműködve, adatokat gyűjt a gyermekek, tanulók helyzetéről, nyilvántartást vezet a valamilyen hátránnyal, tanulási, egyéb akadállyal, speciális szükségletekkel rendelkezőkről,
- a szabályoknak, előírásoknak megfelelően vezeti a nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a hátrányok kompenzálását, szükségletek kielégítését hivatott folyamatok, eljárások előrehaladását, szolgáltatások igénybevételét,
- szükség esetén egyeztetést kezdeményez a köznevelési intézmény vezetésével, indokolt esetben súlyos vagy a saját kompetenciáját meghaladó gyermeket, tanulót érintő kockázatok, veszélyeztetettség esetén jelzéssel él a gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények felé,
- igény szerint részt vesz az adott igénybe vevő segítségi folyamatához tartozó, vagy a köznevelési intézmény által szervezett eseményeken, mint a tantestületi, óvodai értekezlet, fogadó óra, szülői értekezlet, nyílt nap, családi nap,
- indokolt esetben szakmai egyeztetéseket kezdeményez, szolgáltatást szervez,
- együttműködik az intézmény munkatársaival,
- a jelzőrendszer tagjaként igény szerint részt vesz gyermekvédelmi intézkedéshez kapcsolódó eljárások eseményeiben: esetkonferencia, szakmai konzultáció stb.,
- indokolt esetben írásbeli összefoglalót készít a gyermek, tanuló veszélyeztetettségét enyhíteni, megszüntetni hivatott helyzetértékeléshez, szerepet vállal a gondozási-nevelési terv kialakításában, megvalósításában,
- az éves munkájáról beszámolót készít.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

II./3./5. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A szociális diagnózis készítése a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a szükséges szolgáltatások megállapítása és igénybevétele érdekében.

Feladatai:

- a felkészítő munka előkészítő tevékenysége keretében részt vesz a számára szervezett képzésen,
- felméri a járás szociális-egészségügyi-oktatási-munkaügyi szolgáltatásait,
- felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központ és a család- és gyermekjóléti szolgálatok meghatározott ügyfeivel, elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet,
- elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó elektronikus dokumentációt, amit eljuttat az érintett ellátásáért, szolgáltatásért felelős esetfelelősnek,
- figyelemmel kíséri, hogy az igénybe vevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken, meghívásra az esetkonferenciákon,
- beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól, eredményekről,

A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

II./3./6. Családsegítő

Feladatai:

- ügyeleti idejében fogadja, meghallgatja és tájékoztatja a Szolgálathoz fordulókat,
- az észlelő-és jelzőrendszeren keresztül érkező jelzés esetén felveszi a kapcsolatot az érintettekkel,
- a szakmai elveknek és módszereknek megfelelő folyamatok szerint tervezi, szervezi, koordinálja a személyes szociális és egyéb szolgáltatásokat,
- krízis, a gyermeket súlyosan veszélyeztető körülmények esetén haladéktalanul megkezdi a segítő beavatkozások megvalósítását, a gyermek biztonságát, védelmét jelentő intézkedések megszervezését,
- önálló döntéseket hoz, melyekhez igénybe veheti, beépítheti munkatársai, felettese véleményét,
- függetlenül a kapcsolatfelvétel jellegétől – önkéntes, jelzéssel, hatósági kötelezéssel – az igénybe vevő részvételével, vele együttműködve alakítja ki a változást eredményező cselekvéseket,
- az igénybe vevő tudtával, az adott problémahelyzetnek megfelelő körben, a probléma kezelése érdekében együttműködik az észlelő-és jelzőrendszer tagjaival,
- az igénybe vevőket támogatja jogaik érvényesítésében,

- munkáját, az esetkezeléshez kapcsolódó történéseket, tényeket dokumentálja, az előírt adminisztrációt elvégzi,
- gyűjti és rendszerezi az ellátási körzetében élő lakosság szociális helyzetére vonatkozó információkat, adatokat,
- ezen információkkal, illetve javaslataival hozzájárul az intézmény szolgáltatásainak fejlesztéséhez,
- szakmai munkájának minősége érdekében részt vesz az esetmegbeszélő csoportokon, szupervízió, szükség szerint egyéni szupervíziót vesz igénybe, továbbképzéseken a képzési tervben foglaltak szerint,
- vállalásának megfelelően részt vesz az intézmény rendezvényeinek, programjainak, pályázatainak előkészítésében, lebonyolításában,
- ellátja az intézményvezető-helyettesi feladatokat.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

II./3./7. Eseti tanácsadó

Pszichológiai tanácsadást végző

Feladatai:

- tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatására jogosult személyeknek,
- szaktanácsokkal segíti az intézmény dolgozóit,
- igény szerint részt vesz esetmegbeszélésen, illetve esetkonferencián,
- szükség esetén javaslatot tesz egyéb szolgáltató bevonására,
- esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységéről, feljegyzést és összefoglaló beszámolót készít.

A feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért az eseti tanácsadót közvetlen felelősség terheli.

III. Az intézmény működésének rendje

III./1. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény munkáját az Szt., a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a Gyvt., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a Gyer., valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

III./2. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Kjt., valamint az Mt. előírásai az irányadók. Az intézmény megállapodhat a saját dolgozójával a munkakörén kívüli feladatok ellátására is. A nemzeti köznevelési törvényben előírt kötelező közösségi szolgálat teljesítésében érintett tanulókat,

és egyéb önkéntes munkát végző személyeket fogadhat az intézmény, előbbi esetben feltétel a képző intézménnyel való együttműködési megállapodás megkötése.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. Az intézményvezető kötetlen munkaidő beosztással végzi tevékenységét. Az esetmenedzser és családsegítők a heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie. Az esetmenedzserek és a családsegítő munkaidejük legalább 50%-át terepen töltik. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint terepmunkára 20 óra kötetlen munkaidő biztosított az ügyfélfogadási időn kívül. Az óvodai-iskolai szociális segítő az intézményvezetővel egyeztetett heti beosztás alapján az ellátási terület nevelési-oktatási intézményeinél az előzetesen meghatározott időszakban és időtartamban ügyfélfogadást tart, továbbá egyéni, csoportos, közösségi szociális segítő tevékenységet végez. Hetente 1 napot (hétfő) az intézmény székhelyén tölt. Az óvodai-iskolai szociális segítő esetében a munkaidő tartalmazza az intézmények közötti utazás időtartamát is.

III./3. Az intézmény ügyfélfogadási rendje

Hétfő	8.30-12.00 13.00-16.00
Kedd	8.30-12.00
Szerda	13.00-16.00
Csütörtök	8.30-12.00 13.00-16.00
Péntek	8.30-13.00
Pszichológiai tanácsadás	Hétfő 12.00-16.00 előzetes egyeztetés alapján
Kapcsolatügyelet	Hétfő 13.00-16.00 Csütörtök 14.00-17.00 Szombat 9.00-13.00
Készenléti szolgálat	Hétköznap munkaidő után másnap reggel 8.00 óráig, hétvégén, valamint ünnep és munkaszüneti napokon folyamatosan

III./4. Szabadság

A dolgozó évi szabadságának mértékére a Kjt. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése a dolgozó feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

III./5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjéről az intézményvezető gondoskodik. Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

Családsegítő helyettesítés rendje:

- helyettese a Központ azon esetmenedzsere, amelynek munkaköri leírásában a családsegítő helyettesítése szerepel,
- huzamosabb, tervezett távollét (két hétnél hosszabb időtartam) esetén az esetmenedzsert szóban és írásban tájékoztatja a folyamatban lévő ügy esetkezeléséhez tartozó legfontosabb tényekről és a szükséges szakmai cselekvésről,
- az előre látható, tervezett távollétról tájékoztatni kell az érintett igénybe vevőket.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Esetmenedzser helyettesítés rendje:

- az esetmenedzsert esetmenedzser helyettesíti,
- huzamosabb, tervezett távollét (két hétnél hosszabb időtartam) esetén az esetmenedzsert szóban és írásban tájékoztatja a folyamatban lévő ügy esetkezeléséhez tartozó legfontosabb tényekről és a szükséges szakmai cselekvésről.

A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Az óvodai, iskolai szociális segítő, valamint a szociális diagnózist készítő esetmenedzser helyettesítéséről a szakmai profil, az ellátási körzet figyelembevételével, valamint az igénybe vevő hozzájárulásával az intézményvezető dönt.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

III./6. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

III./7. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

III./7./1. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézményvezető köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, vagy személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Az intézmény, mint költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

III./7./2. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzést a jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv ~~szereint~~ alapján a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőre végzi.

III./8. Intézményi fórumok

Intézményi éves munkaértekezlet:

Az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel. Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai munkának értékelése, a következő évi feladatok meghatározása. Gyakorisága évi egy alkalom, minden év február 28-ig.

Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni távolmaradás okát.

Munka értekeztet:

Havonta egy alkalommal, vagy szükség szerint az intézményvezető hívja össze. A munkaértekezleten minden dolgozónak részt kell vennie.

A munka értekeztet célja:

- az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések, operatív, szervezési és szakmai feladatok megtárgyalása,
- munkavállalók munkájának értékelése
- fejlesztő célú javaslatok kidolgozása.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül.

Esetmegbeszélés:

Az intézményvezető havonta, illetve szükség szerint a Központban dolgozók számára esetmegbeszélést tart, melynek célja az esetkezelés, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok hatékonyságának növelése.

A Központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára havonta esetmegbeszélést tart és szükség szerint konzultációt biztosít, melynek célja a szakmai tapasztalatcsere, új jogszabályok, protokoll, szakmai iránymutatás átbeszélése, az esetkezelés, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok hatékonyságának növelése.

Szupervízió:

A Központ szupervíziót biztosít az intézmény központi és szolgálati feladatokat ellátó szakmai egységeinek, melynek célja a szakmai kompetenciák fejlesztése és a lelki egészség megőrzése, karbantartása.

III./9. Kapcsolattartás a médiával

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, mely során szem előtt kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként írásban meghatalmazott személy jogosult.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a 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, az intézménynek anyagi,

vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A közölt adatok, információk és tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tevő felel.

III./10. Kapcsolattartás az intézmény belső szervezeti egységei között és a külső szervezetekkel

Az intézmény illetékességi területén és azon kívül működő non-profit, for-profit, civil és egyházi szervezetekkel, társszakmák intézményeivel időszakosan vagy tartósan együttműködik a szolgáltatások és ellátások hatékonyabb megszervezése érdekében.

Intézményen belüli kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak ellátása érdekében az intézmény szervezeti egységei egymással közvetlen, mellérendeltségi viszony szerinti kapcsolatot tartanak.

Szakmai egységek közötti kapcsolattartás:

- a Szolgálat, a Központ egymás jelzőrendszerei, ebbéli feladatuk és kötelezettségük teljesítése írásban lehetséges,
- a szolgáltatási feladatok felosztása a szakmai egységek között írásban lehetséges,
- a szakmai feladatok ellátása során a szakmai egységek szakemberei egymást szóban is tájékoztathatják, a klienseket érintő lényeges információkat egymással megosztani kötelesek,
- a klienseket érintő tájékoztatók, megbeszélések alkalmával a szociális szakma etikai kódexe az irányadó az adatvédelmi előírások mellett,
- a kliensekkel kapcsolatos döntések során, mint az esetátadás, jelzés, szakmai és az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell eljárni,
- az együttműködés során a szervezeti egységeknek tájékoztatási és egyeztetési kötelezettsége van minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működési területét érint.

Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény szakmai feladatai és információi révén hozzájárul az önkormányzat testületeinek, a közös önkormányzati hivatal adott szervezeti egységeinek döntés előkészítő munkájához, a várost érintő jóléti és szociálpolitikai feladatok ellátásához. Az intézmény a rávonatkozó rendeleteket, képviselő-testületi határozatokat végrehajtja, melyek hatékonysága és hatásossága érdekében igény szerint javaslatokat fogalmaz meg, ellátási hiányosságok észlelése esetén kezdeményezőként lép fel azok megszüntetésében.

Az intézmény munkatársai és a vezető szoros együttműködésben a járási gyámhivatal illetékes szakembereivel alakítja a hatósági eljárásokhoz, gyermekvédelmi intézkedéshez kapcsolódó szociális szolgáltatásokat, az érintettek jogszerű és szakszerű képviseletét, a döntések végrehajtását.

Kapcsolattartás a lakossággal

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén a lakossági tájékoztatásnak ki kell terjednie a Szolgálat, illetve a Központ által ellátott feladatokra, azok megosztására, legközelebbi elérhetőségének

helyére és idejére. A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás nyújtásának helyszínén a nyitvatartási időn kívül is fel kell tüntetni a szolgáltató nevét, nyitvatartási idejét, valamint a készenléti szolgálat telefonszámát. A lakossággal való kapcsolattartás célja, hogy a lakosok számára hozzáférhetővé, átláthatóvá váljanak az intézmény szolgáltatásai. E cél elérése érdekében minden olyan információs felületet és csatornát fel kell használni, amely a lakosság körében szokásos és gyakori.

III./11. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja. Akadályoztatása, távolléte vagy intézményvezetői megbízás hiánya esetén a kiadmányozási feladatok ellátására az általános helyettesítési szabályok az irányadók. A kiadmányozás rendjére vonatkozó eljárásrendet külön belső szabályzat részletezi.

III./12. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. Akadályoztatása, távolléte vagy intézményvezetői megbízás hiánya esetén az intézmény képviselét az általános helyettesítési rend szerint kell ellátni.

III./13. A bankszámla feletti rendelkezés

Számlatulajdonosként az intézményvezető vagy a jegyző vagy egyikük akadályoztatása esetén a pénzügyi osztályvezető együttesen jelentik be a számlavezető pénzintézetnek, hogy a megnyitott számlák felett kik jogosultak rendelkezni. A számlák felett a rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

III./14. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III./15. Bélyegzők használatának rendje

Az intézmény bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. Az intézményben használható bélyegzők beszerzését az intézményvezető engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket sorszámmal ellátva kell elkészíteni. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

A bélyegző kezelője (használója) anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért. Bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető vizsgálatot folytat le.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket az intézményvezetőnek kell visszajuttatni, ahol jegyzőkönyv felvétele mellett történik a megsemmisítés. A jegyzőkönyv a nyilvántartás melléklete. A bélyegzők nyilvántartására vonatkozó eljárásrendet külön belső szabályzat részletezi.

III./16. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek:

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben az alábbi munkaköröket ellátó személyeket terheli vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

III./1./1. Az intézmény működését meghatározó egyéb szabályok

III./1./1.1 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók béren kívüli juttatása, a munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni a hatályos jogszabályok rendelkezésének megfelelően.

Közlekedési hozzájárulás

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak jogszabályban meghatározott mértékét megtéríteni. A vidéki, állandó lakcímmel bejelentett, onnan bejáró munkavállaló számára a munkába járással kapcsolatos költségtérítés vonatkozásában a 39/2010. (II.26.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

Munkaruha, védőruha juttatás

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények munkatársai részére a munkakörnek megfelelő védőeszközt kell biztosítani. A munkaruha, védőruha juttatással kapcsolatos eljárásrendet külön belső szabályzat részletezi.

Látásjavító eszköz költségtérítése

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények azon közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói, akik az előírt próbaidő után három hónapot meghaladó folyamatos munkaviszonnyal rendelkeznek, valamint a munka-egészségügyi orvos a számítógép használatához a látásjavító eszköz használatát előírja, költségtérítésben részesülhet, amely mértékét és elszámolási módját külön belső szabályzat részletezi.

Telefonhasználat

Az intézmény dolgozói számára a munkavégzés, a munkaidőben való elérhetőség és a hatékony ügyintézés érdekében a vonalas telefonok mellett flottás rendszerű mobiltelefon használat biztosított. A telefonhasználatkal kapcsolatos eljárásrendet külön belső szabályzat részletezi.

III./1./1.2. Kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásért, a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. állagának megővéseért.

A kártérítési felelősségre a Kjt. és az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

III./1./1.3. Munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, szervezeti egységben, az érvényben lévő szabályok, a kinevezési dokumentumban, a munkaköri leírásban foglaltak, a szakma szabályai és etikai előírásai alapján történik.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkokat megtartani.

Ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, ügyekben, amelyek nyilvánosságra kerülése a intézmény vagy az igénybe vevő érdekeit sértené.

A szolgáltatást igénybe vevők, a közalkalmazottak személyes adatainak kezelője az intézményvezető, aki köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénybe és a 2016/679 Európai Parlament és Tanács rendeletébe foglaltak szerint eljárni. A munkavállalók munkavégzésük során személyes adatokat kezelnek, akik kötelesek a rájuk bízott adatokat a jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően kezelni.

III./1./1.4. Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyeket a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet továbbképzésre kötelezettként nevesíti. Az intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv elkészítése során előnyben részesül az a dolgozó, aki az intézmény szakmai programjában meghatározott feladatok ellátásához igazodó képzésre kíván jelentkezni, a képzés kreditpontot ad, a munkavállaló kreditpont gyűjtésre kötelezett, melynek teljesítési határideje indokolja a képzés biztosítását.

III./1./1.5. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény minden munkavállalójának alapvető feladatai közé tartozik a testi épség, egészség megőrzésével kapcsolatos ismeretek megszerzése, átadása, a balesetek megelőzése, vagy a baleset kialakulásával kapcsolatos veszély csökkentéséhez, bekövetkezésével kapcsolatos intézkedések megtétele.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát. Minden munkavállaló köteles részt venni a munka- és tűzvédelmi képzésen, továbbképzésen. Az intézmény munkavédelmi képviselőjének feladata a munkavédelmet érintő kockázatok időbeni felismerése, a szükséges intézkedéshez tartozó javaslatok képviselete.

Rendkívüli eseménnyel kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a segítő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli esemény esetén intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- rendbontással történő fenyegetés, lopás stb. esetén a rendőrséget,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

III./1./1.6. Panaszok kezelése

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személy, illetve annak törvényes képviselője írásban panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasz kivizsgálására, utána a kivizsgálás írásos összefoglalóját elkészíteni, s azt a panasztevőnek eljuttatni. Az intézményvezető köteles a panaszhoz kapcsolódó dokumentációt áttekinteni, a konkrét panaszhoz kapcsolódó helyzetet feltárni, a kapott és szerzett információkat írásban rögzíteni. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásában ezen túl az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő is segíthet. A panaszkezelés részletes eljárásrendjéről külön szabályzat rendelkezik.

III./1./1.7. A szolgáltatást nyújtók munkavégzéssel kapcsolatos jogainak védelme

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében 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. Közfeladatot ellátó személynek minősül az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban álló minden dolgozó. Az intézmény vezetése együttműködik az Érdekegyeztető Fórummal, segíti működését. Etikai kérdésekben a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiuma nyújthat segítséget, adhat iránymutatást.

III./1./1.8. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény a természetes személyek személyes adatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program által meghatározott feladatainak ellátása céljából a jogszabályok által előírt mennyiségben az önkéntesen igénybe vett szolgáltatások esetében is kötelezően kezeli. Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a szolgáltatás nem vehető igénybe, illetve gyermeket érintő adatszolgáltatási kötelezettség nem teljesítése az együttműködési kötelezettség megszegését jelenti.

Az intézmény adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezet, mely papír alapon elérhető az intézmény székhelyén: 8868 Letenye, Szabadság tér 7. faliújságon, mindenki számára hozzáférhető módon kifüggesztve.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása adatkezelési tevékenységekre lebontva tartalmazza a kezelt adatok körét, megjelölve annak jogalapját, célját, az adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseket, az adattárolás időtartamát, az adatokhoz hozzáférő személyek körét.

A megadott személyes adatokat az intézmény saját szervereken tárolja, felhőszolgáltatást, adatfeldolgozói közreműködést nem vesz igénybe. Az intézmény megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét. Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

IV. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézményvezető feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal (8868 Letenye, Kossuth Lajos utca 10.) végzi a Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalási jogkört az intézménynél az intézményvezető gyakorolja, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját külön belső szabályzat tartalmazza.

V. Záró rendelkezés

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Jelen SZMSZ Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával 2022. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 47/2016. (IV. 14.) határozatával jóváhagyott és a 156/2018. (X. 31.), valamint a 494/2020. (XII. 30.) határozatokkal jóváhagyott módosításokat tartalmazó SZMSZ.

1. melléklet: Szervezeti ábra

Letenye, 2022. június 17.


Mozsolics Klára
intézményvezető



Záradék

A Letenyei Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 83/2022. (VI. 23.) határozatával hagyta jóvá.

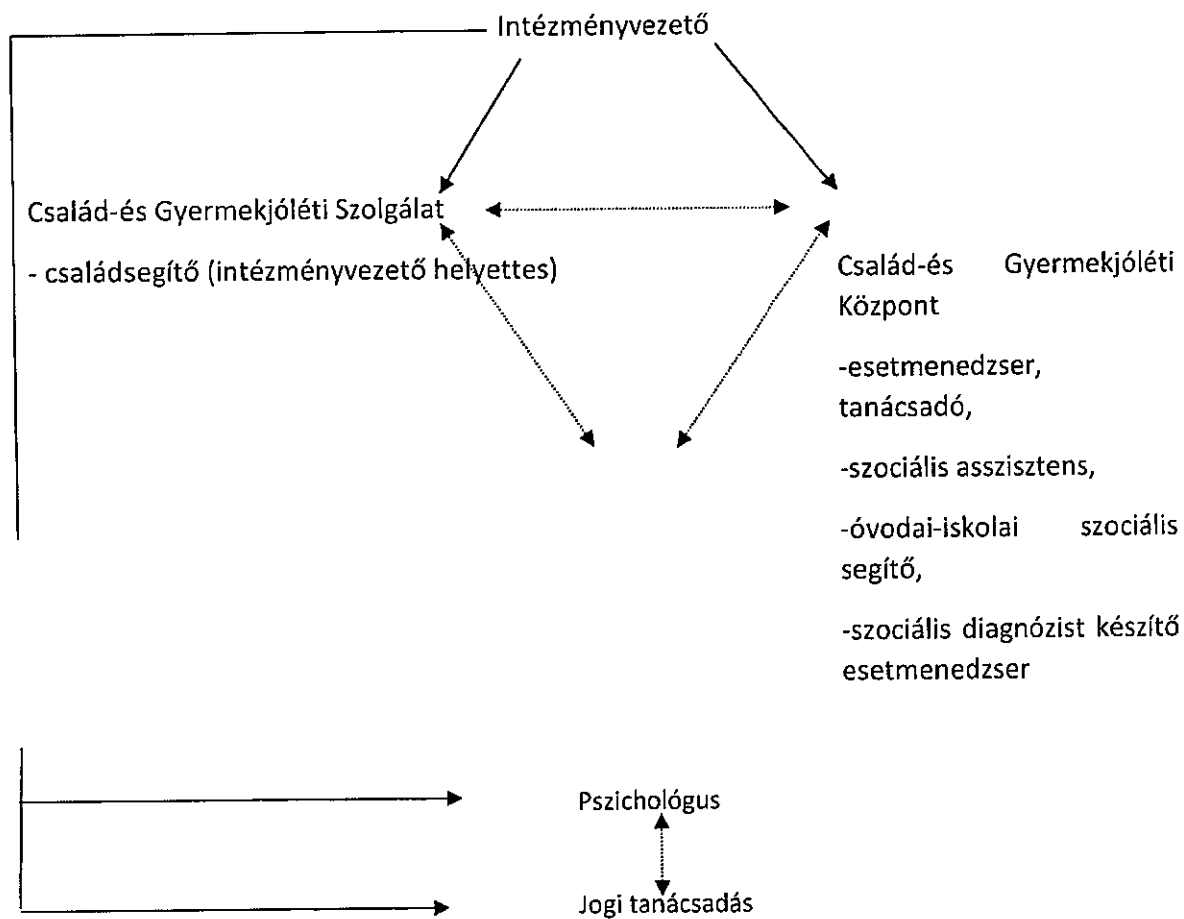
Letenye, 2022. június 27.


Farkas Szilárd
polgármester



1. melléklet

Szervezeti ábra



Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)

Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)

