

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Készítette:



Hajós Angéla

intézményvezető

**Jóváhagyta: Sásd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 84/2023.(VI.29.) számú határozatával.**

**Sásd, 2023. június 29.**



Dr. Jusztinger János  
polgármester

# Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

## Tartalomjegyzék

<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, kiterjesztése</b> .....	4
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai.....	4
1.2. Azonosító adatai .....	4
1.3. Illetékessége.....	5
1.4. Az intézmény jogállása, fenntartása .....	5
1.5. Az intézmény általános céljai .....	6
1.6. Az intézmény működésének alapelvei.....	6
<b>2. Az intézmény alaptevékenységei, feladatai, szervezeti felépítése</b> .....	8
2.1. Az intézmény alaptevékenységei .....	8
2.2. Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma .....	9
2.3. Intézmény tevékenységének célja .....	9
2.3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata.....	10
2.3.2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata .....	10
<b>3. Az intézmény szervezetének tagozódása és személyi feltételei</b> .....	12
3.1. Szervezeti tagozódás .....	12
3.2. Szakmai egységek .....	13
3.3. Az intézmény irányítása .....	13
3.3.1. Intézményvezető.....	13
3.3.2. Szakmai vezetők, egyéb megbízások .....	14
3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése.....	15
<b>4. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai</b> .....	15
4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	15
4.1.1. Gyermekjóléti szolgáltatás feladata .....	16
4.1.2. Családsegítés feladata.....	16
4.1.3. A családsegítő heti munkaidejének beosztása .....	17
4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ.....	17
4.2.1. Központban dolgozó szakemberek feladatai.....	18
4.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése, működtetése.....	22
4.4. Munkaformák .....	24
4.5. Az intézmény teamje .....	24
4.6. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások .....	24
4.7. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott stb.) feladatai.....	25
<b>5. Az intézmény működési rendje</b> .....	25

## **Sásdi Család- és Gyermejkölési Központ**

<b>5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok .....</b>	<b>25</b>
5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	25
5.1.2. Szabadság .....	25
5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	26
5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	26
5.1.5. Munkaidő nyilvántartás.....	26
5.1.6. Munkarend.....	26
<b>5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>27</b>
5.2.1. Kiadmányozás rendje.....	27
5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése .....	27
5.2.3. Kötelezettségvállalás érvényesítés és utalványozás rendje.....	27
5.2.4. Helyettesítés rendje.....	27
5.2.5. Munkakörök átadása .....	28
5.2.6. Intézmény működésének elvei .....	28
<b>5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>29</b>
<b>5.4. A külső kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>29</b>
<b>5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</b>	<b>29</b>
<b>6. Záró rendelkezések .....</b>	<b>30</b>

# **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, kiterjesztése**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja a Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása. Az Intézmény SZMSZ-át az intézményvezető adja ki Sásd Város Önkormányzati Képviselőtestületének jóváhagyásával.

A SZMSZ hatálya: az intézmény számára jogszabályokban, fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A SZMSZ kiterjed:

- intézményvezetőre
- intézmény dolgozóira
- intézményben működő testületekre, közösségekre
- intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

### **1.1. A költségvetési szerv megnevezése, legfontosabb adatai**

Megnevezése: Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

Rövidítés: Sásdi GYJK

Székhelye: 7370 Sásd, Arad u 1.

Levelezési címe: 7370 Sásd, Arad u. 1.

Telefonszáma: 72/855-755

E-mail címe: [sadcscs@gmail.com](mailto:sadcscs@gmail.com)

Létrehozásáról rendelkező határozat: Sásd Város Önkormányzata Képviselőtestületének 192/2015.(xi.17.) számú határozata.

Alapítás időpontja: 2016. január 1. nap

Alapító szerve: Sásd Város Önkormányzata 7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

### **1.2. Azonosító adatai**

Törzskönyvi azonosító száma: 833338

Statisztikai számjele: 15833332-8899-3222-02

Adóigazgatási száma: 15833332-1-02



## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

Bankszámla száma:	1131111-15833332
KRID azonosító:	244823373
Kormányzati funkció:	104042 gyermekjóléti szolgáltatások 107054 családsegítés
Szakágazat szerinti besorolása:	889900 egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Vállalkozási tevékenység:	Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat

### **Bélyegzők:**

- körbélyegző „Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ 7370 Sásd, Arad u. 1.” felirattal

- fejbélyegző „Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ 7370 Sásd, Arad u. 1. Adószám: 15833332-1-02” felirattal

Fenntartója és felügyeleti szerve Sásd Város Önkormányzat Képviselőtestülete  
7370 Sásd, Dózsa György u. 32.

### **1.3. Illetékessége**

Az Intézmény hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott család- és gyermekjóléti szolgáltatást a következő településeken látja el:

Felsőegerszeg, Gödre, Sásd, Meződ, Palé, Varga, Vázsnok. Gyermekjóléti Központ területe pedig Ág, Alsómocsolád, Bakóca, Baranyajenő, Felsőegerszeg, Gerényes, Gödre, Kisbeszterce, Kishajmás, Kisvaszar, Mágocs, Mekényes, Meződ, Mindszentgodisa, Nagyhajmás, Palé, Sásd, Szágy, Tarrós, Tékes, Tormás, Varga, Vásárosdombó, Vázsnok.

### **1.4. Az intézmény jogállása, fenntartása**

Sásd Város Önkormányzatának önálló költségvetési szerve, élén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján pályázat útján Sásd Város Önkormányzata Képviselőtestülete által határozott időre, 5 évre kinevezett intézményvezető áll, A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az Intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör

## **Sásdi Család- és Gyermejköltségi Központ**

gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra intézményvezetőm távollétében annak helyettese, e szabályzatban foglaltak szerint jogosult.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXV törvény (továbbiakban ÁHT) rendelkezései alapján önállóan látja el de nem önálló gazdasági szervezettel. Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatit nem önálló gazdasági szervezettel, hanem a fenntartó önkormányzat munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv, a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el. A gazdasági szervezet feladatit a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője (pénzügyi irodavezető) és a Pénzügyi Iroda szervezeti egység látja el, külön munkamegosztási megállapodás szerint.

### **1.5. Az intézmény általános céljai**

Működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok vonatkozásában az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

### **1.6. Az intézmény működésének alapelvei**

**Subsidiaritás 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 igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével

## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

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

**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.

Minden **ember méltóságának**, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.

Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

**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 megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

A kliens kiszolgáltató helyzetével történő **visszaélés tilos.**



# **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

## **2. Az intézmény alaptevékenységei, feladatai, szervezeti felépítése**

### **2.1. Az intézmény alaptevékenységei**

A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik. A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció és az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése és szükség szerinti képzése.

A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató, a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működik. A szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és a 40. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

A család- és gyermekjóléti központ önálló szervezeti és szakmai intézményegységként működik.



## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti 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, amelynek keretében

- kapcsolattartási ügyeletet,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát biztosít,
- óvodai- iskolai szociális munkát végez,
- szociális diagnózist készít, valamint
- ellátja a járási jelzőrendszeri koordinációs feladatokat.

Ezekon túl szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára. A szolgáltatásban végzett gyermekközpontú szociális munka mindenkor a gyermek szemszögéből, oldaláról fogalmazza meg a problémát. Deklaráltan nem semleges, és a felnőtt családtagokkal addig halad egy úton, míg az a segített gyermek érdekeivel nem ellentétes, és ha kell, akkor bármely családtag ellenében intézkedéseket tesz, vagy kezdeményez.

### **2.2. Intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma**

Az Intézmény kettő önálló szakmai egységből áll:

1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat - engedélyezett 2 fő
2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ - engedélyezett 6 fő

### **2.3. Intézmény tevékenységének célja**

Az intézmény 15/1998.(IV.30. ) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról, valamint a 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló törvények alapján látják el a szociális alapellátás feladatait.

## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

### **2.3.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység fő feladata**

Gyermekvédelmi alapellátás keretében szolgáltatásokkal biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésnek, jólétének alapvetéseit. A gyermekjóléti szolgálat a gyermekek mindenek felett álló érdekét, a hatályos jogszabályok, szakmai standardok, az etikai kódexet szem előtt tartva a fokozatosság elvét alkalmazva és a településen élők szociális, környezeti és személyiségi jellemzőit, valamint a szociokulturális sajátosságait figyelembe véve vesz gondozásba, kezdeményez hatósági intézkedést a jelzett kiskorú érdekében.

A családgondozó munkája során, szociális munka során alkalmazott módszerek:

- problémafeltáró beszélgetés
- segítő beszélgetés
- célzott beszélgetés
- tanácsadás (életvezetési, mentális, jogi, pszichológiai)

Szolgáltatások köre:

- gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, valamint a támogatásokhoz való hozzájutás segítése
- tanácsadás, segítő beszélgetések
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- pszichológiai tanácsadás - jogi tanácsadás
- szükséges szolgáltatáshoz (anyagi, természetbeni) jutás elősegítése

### **2.3.2. Járási Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység fő feladata**

A Család- és Gyermekjóléti Központ az ellátási területen élő, szociális életvezetési és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, valamint krízishelyzetbe került családok számára nyújt segítő szolgáltatást. Célja a családok életvezetési képességének megőrzése, fejlesztése, a problémák kialakulásának megelőzése, kiváltó okok feltárása, krízishelyzetek kezelése és a kialakult problémák megszüntetésének elősegítése a szociális munka eszközeivel, módszereivel.

## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

Feladata a gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása, amely a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, ami a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Az esetmenedzserek hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenységet látnak el, melynek keretében, kezdeményezik: a gyermek védelembevételét, ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét. Javaslatot tesznek: gyermek védelembe-vételére, gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, és megszüntetésére.

Esetmenedzserek együttműködnek a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinálnak, indokolt esetben végeznek. Ellátják az utógondozási feladatokat. Védelembe vett gyermek esetében egyéni gondozási-nevelési tervet készítenek a szülővel és gyermekkel együttműködve, az érintett szakemberek bevonásával, szükség szerint pénzfelhasználási tervet készítenek.

Együttműködnek az ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, családsegítőkkal, jelzőrendszeri tagokkal és a kirendelt eseti gyámmal. A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése keretében, szakmaközi megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken vesznek részt.

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladata a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtása, amelynek keretében biztosít:

- kapcsolattartási ügyeletet
- jelzőrendszeri készenléti szolgálatot
- jogi tájékoztatásnyújtást
- pszichológiai tanácsadást
- családterápiát, családkonzultációt
- mediációt
- fejlesztőpedagógiai szolgáltatást.



## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

Az egyén, család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végez, a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el, ennek keretében segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez. Segíti tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását, 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, prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

### **3. Az intézmény szervezetének tagozódása és személyi feltételei**

#### **3.1. Szervezeti tagozódás**

##### Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2 fő családsegítő, a szakmai egység vezetését intézményvezető látja el.

##### Járási Család és Gyermekjóléti Központ

2 fő esetmenedzser,

1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser,

1 fő járási jelzőrendszeri tanácsadó,

1 fő óvodai iskolai szociális segítő,

1 fő intézményvezető, szakmai egység vezetői feladatokat szintén az intézményvezető látja el.

(Intézmény szervezeti felépítésének ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza)



## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

### **3.2. Szakmai egységek**

A szakmai egységek vezetését intézményvezető egy személyben látja el. A szervezetek munkáját megfelelő gyermekvédelmi, szakmai szakértéssel vezeti, szervezi. Feladataikat a jogszabályban meghatározott szakmai protokoll szerint látják el.

### **3.3. Az intézmény irányítása**

Az Intézményt, vezetői megbízással (magasabb vezető) rendelkező intézményvezető látja el.

#### **3.3.1. Intézményvezető**

Az intézményvezetőt Sásd Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója polgármester. Intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban és SZMSZ-ben foglalt feladatkörben önállóan irányítja az Intézmény tevékenységét. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. Az intézményvezető feladatát a fenntartó által megállapított munkaköri leírás alapján végzi. Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi intézményi dolgozó tekintetében.

##### **3.3.1.1. Intézményvezető feladat- és hatásköre, felelőssége**

Intézményt az irányító szerv által nyilvános pályázat útján megbízott intézményvezető vezeti, egyszemélyi felelősséggel. Az intézményvezető az Intézményt, mint jogi személyt, teljes jogkörben képviseli. Kötelezettségvállalási, utalványozási jogköre van, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szervvel való munkamegosztás keretében. Az Intézmény kezelésében lévő vagyon, rendeltetésszerű használatáért egy személyben felelős.

Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, az Intézmény gazdálkodásáért, tervezési, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért. Megállapodást köt az ellátottakkal/gondozottakkal a szociális szolgáltatások igénybevételére illetve megállapodást köt az ellátottakkal a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére és megállapodást köt az oktatási/nevelési intézményekkel az óvodai- és iskolai szociális segítő munka kapcsán.

## **Sásdi Család- és Gyermejköltségi Központ**

Az intézményvezető szervezési, irányítási feladatai:

Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatosságát és együttműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel, gondoskodik a jelen Szabályzat és egyéb szabályzatok kidolgozásáról és betartásáról, valamint gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről. Szükség esetén megszervezi a dolgozók helyettesítését, Irányító tevékenységével biztosítja az Intézmény rendeltetészerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát. Rendszeresen munkaértekezletet tart, meghatározza a szakmai programok, a különféle feladatok irányelveit, azok végrehajtásának módját, formáját, költségeit, folyamatosan gondoskodik a közalkalmazottak továbbképzéséről, konzultációs lehetőségek megteremtéséről.

Az intézményvezető valamennyi szervezési és információs feladatának végrehajtása során tett intézkedéseiről, valamint a kiadott utasítások végrehajtásának ellenőrzéséért magasabb vezetői jogállása következtében személyében felelős, a működés folyamatosságáért, a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért és az etikai szabályok betartásáért, felelős a költségvetési előirányzatok betartásáért.

### **3.3.1.2. Intézményvezető munkáltatói jogköre**

A munkáltatói jogkört kizárólagosan gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és alkalmazottai felett, az érvényben lévő jogszabályok és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint. Szóbeli és írásbeli utasításokat ad ki az egész intézményre vonatkozóan, melynek végrehajtása minden dolgozóra nézve kötelező.

### **3.3.1.3. Intézményvezető helyettesítése**

Az intézményvezetőt szabadsága és egyéb tartós távolléte esetén helyettesítését az általa megbízott intézményi dolgozó látja el, az intézményvezető utasítása szerint. Képviselési jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézmény dolgozójára. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörben nem járhat el, valamint munkáltatói jogokat nem gyakorolhat.

### **3.3.2. Szakmai vezetők, egyéb megbízások**

Az Intézmény szakmai egységeit az intézményvezető irányítja. Az egyes szakmai egységek zökkenőmentes napi munkája biztosítása érdekében az intézményvezető programfelelősöket nevezhet ki.

## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

### **3.3.3. Székhely, nyitva álló helyiségek működése**

Az Intézmény székhelye, ellátottak számára nyitva álló, egyben központi ügyintézési helye Sásd, Arad út 1.

Az Intézmény nyitva tartása:

hétfő-csütörtök: 7,30 órától -16,00 óráig

péntek: 7,30 órától -13,30 óráig

Településeken a szolgáltatások elérhetősége:

7370 Sásd, Arad utca 1. szám (székhely Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ)

7370 Felsőegerszeg, Fő u 8.

7386 Gödre, Béke u. 4.

7370 Meződ, Ságvári u. 34.

7380 Palé, Árpád u. 25.

7370 Varga, Fő u. 32.

7370 Váznok, Római u 14.

## **4. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai**

### **4.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

A Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 64. §-a szerinti szolgáltatásra a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint az 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet és a 15/1998 NM rendelet alapján átalakult szolgáltatás.

A szolgáltatás 2016. január 1-től az alábbiak szerint végzi tevékenységét. A feladatokat a vonatkozó rendeletben meghatározott felsőfokú végzettséggel rendelkező „családsegítő”



## ***Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ***

elnevezésű munkatársak látják el. A feladatok ellátása változatlanul helyben történik, a Járási Család és Gyermekjóléti Központ koordinálásával.

### **4.1.1. Gyermekjóléti szolgáltatás feladata**

A család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodás megkötésére kerül sor, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 7. számú melléklet szerint esetenaplót kell vezetni, ide nem értve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme és a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében érintetteket. Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel, azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia.

### **4.1.2. Családsegítés feladata**

A családsegítő feladata szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára támaszt nyújtani az életvezetési képesség megőrzésében. Ez jelenthet információnyújtást, problémamegoldást, lelki támogatást, vagy ügyintézés is. A problémák kezelésének elsődleges eszköze a család erőforrásainak a megtalálása, a kliens önállóvá válása. A szolgáltatás magában foglalja: a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást; az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését. Családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezése feladata. A tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását végzi; a családokon belüli



## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat. A családgondozó elé az adott probléma a család önkéntes (szülők, nagyszülők, vagy akár a gyermek) megkeresése kapcsán; vagy a jelzőrendszer valamely tagja (iskola, óvoda, védőnő, rendőrség, bíróság stb.) értesítése alapján, illetve névtelen bejelentés alapján kerülhet. Az esetek egy része rövidtávon, egyszeri esetkezeléssel lezárható, míg bizonyos krízishelyzetek hosszabb távú beavatkozást igényelnek. A családsegítő javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, vagy a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, gondozási helye megváltoztatására

### **4.1.3. A családsegítő heti munkaidejének beosztása**

A család és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell heti munkaidőkeretének legalább a felét - kötetlen munkaidő-beosztás keretében -, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez. A munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatának költségét, a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében szintén biztosítani kell. Az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt, a szupervíziót szervez a munkáltató.

## **4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ**

Működését az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a hozzá kapcsolódó rendeletek szabályozzák. Feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

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

## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

### **4.2.1. Központban dolgozó szakemberek feladatai**

2016. január 1-ét követően a jogszabályi változások kapcsán a központ feladatait a járás területén nyújtja az intézményegység. A járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokban szükség szerint – kezdetben félévig minden héten 1 napot, majd havonta 1 alkalmat – kint tölt a Központ esetmenedzsere. (Intézményi gépjárművel felkeresi a működő szolgálatokat, és az illetékes családsegítő szakemberekkel meglátogatja a gondozott családokat, esetmegbeszélésen, esetkonferencián vesz részt, szakmai támogatást nyújt az esetek vitelében, a kötelező dokumentáció vezetésében.)

A család- és gyermekjóléti központ ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait és a Gyvt. 40/A. §-a szerinti speciális feladatokat. A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai támogatása érdekében havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosít, tájékoztatja a szolgálatokat a közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról, és az ezeket érintő változásokról, védelembe vétel esetén szükség szerint bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a közös munkába, egyéb esetben felkéri a szolgáltatás nyújtására.

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- védelembe vételére
- megelőző pártfogására
- ideiglenes hatályú elhelyezésére
- nevelésbe vételére
- családba fogadás fenntartására
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére
- családba fogadó gyám kirendelésére
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására
- gondozási helyének megváltoztatására
- a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására
- védelembe vétel esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat által elkészített javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé,

## ***Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ***

- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét és jellegét megnevezve telefonon haladéktalanul, majd írásos formában javaslatot tesz a hatóság intézkedésére,
- vizsgálatot végez és javaslatot tesz a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, valamint az ehhez kapcsolódó pénzfelhasználási terv készítésére, tartalmára, módosítására,
- a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatást ad a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról, a megszüntetés érdekében tett intézkedésekről, a családi pótlék természetbeni formában nyújtott felhasználásának tapasztalatairól,
- szükség szerint kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát, ennek során
- az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről, egyéni-gondozási nevelési tervet készít, szervezi a megvalósítását, közreműködik a nevelésbe vett gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
- az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint családlátogatást végez, közösen hallgatják meg a gyermeket,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő, pártfogó felügyelő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatást ad az elért eredményekről, a veszélyeztetettség alakulásáról és javaslatot tesz a szükséges intézkedésről,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén fenntartásra vagy megszüntetésre tesz javaslatot,
- más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére tesz javaslatot,
- egyéni gondozási-nevelési tervbe bevonja a gyermeket és családját, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, az eset szempontjából érintett, szükséges egyéb szakembereket, szükség szerint a megelőző pártfogó felügyelőt,
- értékeli az egyéni gondozási-nevelési tervet, szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását. Amennyiben a megvalósítása a szülő illetve a gyermek



## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

együttműködése miatt nem lehetséges, írásban jelzi a gyámhivatalnak, felhívja a gyermek és szülője figyelmét arra, hogy kezdeményezhet más gyermekvédelmi intézkedést. Ennek bekövetkezésekor javaslatot tesz a gyámhivatal felé. Amennyiben a bevont szakemberek mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelez a gyámhivatal felé,

- szükség szerint családlátogatást tesz,
- az esetkezelésben félévente felülvizsgálatot végez.
- a gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
- felülvizsgálat előtt az esetmenedzser meglátogatja a gyermeket a gondozási helyén, tájékozódik a beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségeiről, kivéve, ha gyermek örökbe fogadható,
- folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal,
- javaslatot tesz a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében történő változás azt indokoltá teszi,
- a felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivalt,
- a gyermeknek a szülővel valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról,
- a szülő életkörülményeinek alakulásáról,
- a családba fogadás lehetőségeiről,
- az esetmenedzser utógondozói feladatokat lát el, ennek érdekében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását, munkahely felkutatását,
- az utógondozás során együttműködik a gyermekjóléti szakszolgáltatást nyújtó intézménnyel.
- Az ideiglenes hatályú elhelyezést elrendelő gyámhivatalnak haladéktalanul (az elhelyezést követő 3 napon belül) beszámol az eddig végzett szociális segítőmunkáról, a megfelelő, gondozási-nevelési tervet és annak értékelését tartalmazó adatlapok megküldésével.



## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

- felveszi a kapcsolatot a gyermek gondozási helyével és a szakszolgálattal,
- szükség esetén tájékoztatja a szülőt az ideiglenes hatályú elhelyezés lehetséges kimeneteleiről. Az ideiglenes hatályú elhelyezés ideje alatt szociális segítőmunkával segíti a szülőt a szülő-gyermek kapcsolattartásában, a veszélyeztető körülmények megszüntetésében,
- ha az ideiglenes hatályú elhelyezés időtartama alatt nem sikerült megszüntetni a veszélyeztető körülményeket, a gyámhivatal a gyermek nevelésbe vételét rendelheti el.
- a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján segíti a kiemelt gyermek visszahelyezését vérszerinti családjába,
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi szakszolgálattal (nevelőszülő-tanácsadóval, nevelőszülővel, gyermekvédelmi gyámmal stb.), illetve a gyermekotthon családgondozójával, melynek keretében tájékozódunk a gyermek beilleszkedéséről, fejlődéséről, a szülő-gyermek kapcsolattartásáról,
- személyes segítő kapcsolat keretében a szülő és a gyermek kapcsolatának helyreállítását, továbbá folyamatos kapcsolattartását segíti. Amennyiben szükséges, javasolja a kapcsolattartás szabályainak megváltoztatását a gyámhivatalnál.
- a szülők nevelési, gondozási, háztartásszervezési ismereteinek gyarapítását segíti.
- motiválja a szülőt a lakáskörülmények rendezésében, alakításában.
- segíti a szülőt a szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételében, társadalmi, civil szervezetek, önkéntes segítők közreműködését kezdeményezi,
- a nevelésbe vételt követő 2 hónapon belül az elhelyezett gyermeket gondozási helyén felkeresi, tájékozódik beilleszkedéséről, látogatásának lehetőségéről,
- a nevelésbe vétel teljes időtartama alatt az esetmenedzser folyamatos kapcsolatot tart a gyermekotthon, a nevelő szülői hálózat, illetve a szakszolgálat családgondozójával,
- a gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a gyámhivatalt tájékoztatja a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról és a szülő/szülők életkörülményeinek alakulásáról.
- Az utógondozás célja a gyermek családjába történő visszailleszkedésének, lakókörnyezetbe történő beilleszkedésének, tanulmányai folytatásának vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatásának segítése,
- az utógondozás során az esetmenedzser együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást, és az otthont nyújtó ellátást végző intézménnyel, személlyel.

## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

- környezettanulmányt készít a gyermek szüleinél, illetve a gyámhivatal és a szakszolgálat megkeresésére az örökbe fogadni szándékozó személynél,
- figyelemmel kíséri az örökbe fogadni szándékozó személyhez gondozásra kihelyezett gyermek ellátását, a szülő-gyermek kapcsolat alakulását, a gyermeknek a családba történő beilleszkedését, és a gyámhivatal által kitűzött határidőre javaslatot tesz az örökbefogadásra vonatkozóan.
- A Család- és Gyermekjóléti Központunk az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, jogainak érvényesítése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt (kapcsolattartási ügyeletet, készenléti szolgálatot biztosít térítésmentesen).

### **4.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszer kiépítése, működtetése**

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében az Intézmény figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét. Figyeli a gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletet, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzeteket, a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban krízishelyzet esetén utólagosan történő teljesítésére.

Veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén, az arról való tájékoztatásra figyelmeztet, tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről tájékoztatja, illetve informálja kötelezettségeiről. Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében, az intézkedések megtörténtjéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés



## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

kötelezettségét, a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.

A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Az esetmegbeszélés történhet egy gyermek, egyén vagy család ügyében tartott esetkonferencia keretében, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-áig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- az éves célkitűzéseket,
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Az éves szakmai tanácskozást minden év, február 28-ig kell megszervezni. A tanácskozásra meg kell hívni a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt. Hivatalosak még a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartói, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői, a jelzőrendszer tagjainak képviselői, s gyámhatóság munkatársai, a fiatalok pártfogó felügyelője, megelőző pártfogó felügyelője, és a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró, fővárosi és megyei kormányhivatalban működő, gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.



## **Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ**

### **4.4. Munkaformák**

- egyéni esetkezelés,
- esetgondozás,
- családgondozás,
- kapcsolattartás (külső-belső szakemberekkel és intézményekkel, jelzőrendszerrel),
- tanácsadás,
- szociális csoportmunka,
- szociális közösségi munka,
- információs szolgáltatások,
- adminisztrációs feladatok,
- esetkonzultáció,
- esetmegbeszélés,
- esetkonferencia.

### **4.5. Az intézmény teamje**

Az intézmény összetételének adottságaiból adódóan dolgozói egy szakmai teamet alkotnak: családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadó, iskolai-óvodai szociális segítő, intézményvezető, utóbbi a szakmai vezetést is ellátva. Esetmegbeszéléseit, üléseit az esetek függvényében, de hetente legalább egy alkalommal tartja.

### **4.6. Kiegészítő gyermekjóléti szolgáltatások**

- Konfliktuskezelő szolgáltatás (pl.: mediáció) biztosítása vagy az ahhoz való hozzájárulás,
- Gyermekjogi képviselő szolgáltatásainak biztosítása,
- Fogyatékosügyei Tanácsadó biztosítása,
- Helyettes szülői szolgálat szervezése
- Áldozatsegítő Központ illetve Szolgálat segítségéhez való hozzájárulás.

## **Sásdi Család- és Gyermejkölési Központ**

### **4.7. Egyéb munkatársak (takarító, közfoglalkoztatott stb.) feladatai**

A takarító munkatárs feladata az Intézmény székhelyének tisztántartása. Közvetlen felettese az intézményvezető. Feladata, az irodák, egyéb helyiségek, mellékhelyiség, személyzeti helyiségek, bejárat előtti területek tisztántartása. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, intézmény szabályzatai, és vezetői utasítások mellett a munkavédelmi előírásoknak megfelelően végezni.

Joga van véleményt mondani, javaslatot tenni munkáját érintő kérdésekben, munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére javaslatot tehet. Felelős az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, az eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatért és biztonságos megőrzéséért felelős.

Titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásával köteles munkáját végezni. Felelős a munka- és tűzvédelmi előírásoknak betartásáért. Az általa átvett értékekért és az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, és az intézmény munkatársaival való jó kapcsolat kialakításáért.

## **5. Az intézmény működési rendje**

### **5.1. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok**

Az Intézmény dolgozói tekintetében a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

#### **5.1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte**

Az intézményvezető és munkavállaló munkaszerződést köt, mely rögzíti a munkaviszony legfontosabb adatait. Munkaköri leírás pedig részletezi az adott munkakör betöltésével járó feladatokat, jogokat és köteleességeket.

#### **5.1.2. Szabadság**

A munkavállalók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót – jogcímenkénti bontásban – írásban értesíteni kell. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetővel kell egyeztetni és figyelembe kell venni az adott évre szóló szabadságtervezetet.

## **Sásdi Család- és Gyermejkölési Központ**

### **5.1.3. Fegyelmi és kártérítési felelősség**

Fegyelmi vétséget követ el a munkavállaló, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A közalkalmazott a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért a gépek, eszközök megóvásáért.

Az Intézmény a dolgozó használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkeségre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más, megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép, egyéb).

### **5.1.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

A 2007 évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről. A törvény 3. §(1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy az intézményvezető.

### **5.1.5. Munkaidő nyilvántartás**

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munkába állás és az eltávozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetésért a vezető felelős. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidő – heti 40 óra – az adott héten mindenki által ledolgozásra kerüljön. A heti munkaidő átcsoportosítását a vezető engedélyezheti a jelenléti íven történő szignálással.

### **5.1.6. Munkarend**

Az Intézmény munkakezdése naponta 7,30-kor kezdődik, hétfőtől - csütörtökig 6,00 óráig, illetve pénteket 13,30 óráig tart.



# **Sásdi Család- és Gyermejkölési Központ**

## **5.2. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok**

### **5.2.1. Kiadmányozás rendje**

Az Intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető látja el, távollétében a vezető által írásban meghatalmazott személy.

### **5.2.2. Bélyegzők használata, kezelése**

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

Az Intézmény bélyegzőit az intézményvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az Intézményben bélyegző használatára jogosult az intézményvezető és az őt helyettesítő személy. Az átvevők személyesen felelős a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### **5.2.3. Kötelezettségvállalás érvényesítés és utalványozás rendje**

A kötelezettség vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal szabályzataiban került meghatározásra.

### **5.2.4. Helyettesítés rendje**

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető illetve az általa megbízott feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## **Sásdi Család- és Gyermejkölési Központ**

### **5.2.5. Munkakörök átadása**

Az Intézmény dolgozói munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket a jelenlevők aláírásával. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

### **5.2.6. Intézmény működésének elvei**

Az Intézmény működése a jelen Szervezeti és működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Az Intézmény nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elöl elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

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

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

Gyermekek veszélyeztetése illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettségként előírható (pl.: védelembé vétel, ideiglenes hatály elhelyezés, nevelésbe vétel).

A személyiségi jogok védelmének elve: Az intézmény munkatársainak – a tevékenységük során tudomásukra jutott – a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének

## **Sásdi Család- és Gyermejköléti Központ**

nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartása kötelező. Az Intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartás kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük. Az intézményt elkereső polgárok anonimitását- kívánság szerint – az Intézmény munkatársai kötelesek megtartani. Az egyenlőség elve: az Intézmény minden kliens ügyében, nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra való tekintet nélkül érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

### **5.3. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje**

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egységműködési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb. használatosak.

### **5.4. A külső kapcsolattartás rendje**

Az Intézmény külső kapcsolati rendszerével folyamatos párbeszédet folytat egymás munkájának elősegítése érdekében. Jelzőrendszer, hatóságokon kívül minden intézmény és szakmai szervezettel, társintézménnyel, civil és gazdálkodó szervezetekkel együttműködik a minél eredményesebb működés érdekében, akinek feladata megegyezik az Intézmény küldetésével.

### **5.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A minél eredményesebb munkavégzés érdekében az Intézmény belső szabályzatokban rögzíti a működéshez, gazdálkodásához kapcsolódó jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így az alábbiakat is:



## Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ

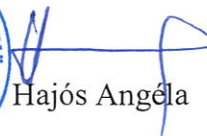
- Munkaruha juttatási szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Munkába járási szabályzat
- Házirend
- Helyettesítési rend
- Érdekképviselői fórum működésének szabályzata
- Munkaköri leírás
- Továbbképzési terv (9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet

### 6. Záró rendelkezések

A Sásdi Család- és Gyermekjóléti Központ Szerezeti és Működési Szabályzatát Sásd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 84/2023.(VI.29.) számú határozatával hagyta jóvá

Sásd, 2023. június 29.



  
Hajós Angéla  
intézményvezető