

**DEVECSERI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI  
KÖZPONT ÉS SZOLGÁLAT**

**8460 DEVECSER, DEÁK TÉR 2.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- I.1. A Feladatellátó Intézmény működését meghatározó dokumentumok
- I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- I.3. Az SZMSZ hatálya
- I.4. Az SZMSZ elkészítésének rendje
- I.5. Az SZMSZ nyilvánossága
- I.6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok köre

### **II. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI**

- II.1. Az intézmény által ellátandó alaptevékenység
- II.2. Jogszabályban meghatározott feladata
- II.3. Típus szerinti besorolása

### **III. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE, HATÁSKÖRE**

- III.1. Az intézmény jogállása, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója
- III.2. A vagyon feletti rendelkezés
- III.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
- III.4. Foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony megjelölése
- III.5. Az intézmény képviselte
- III.6. Vállalkozói tevékenység
- III.7. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
- III.8. Bankszámla feletti rendelkezés, pénzügyi, gazdálkodási kérdések
- III.9. Bélyegzők

### **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

- IV. 1. Az intézményvezető
  - IV. 1.1. Az intézményvezető feladatai
  - IV.1.2. Az intézményvezető jogköre
  - IV. 1.3. Az intézményvezető jóváhagyja
  - IV. 1.4. Az intézményvezető felelős
- IV.2. Az intézmény munkavállalói
- IV.3. Az egyes munkakört betöltő dolgozó feladata- és hatásköre, helyettesítés rendje
- IV.4. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat családsegítője
- IV.5. A Család- és Gyermejjóléti Központ esetmenedzsere
- IV.6. A szociális asszisztens

### **V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

Az Intézmény működésének alapelvei

- V. 1. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat feladatai
- V. 2. Család- és Gyermejjóléti Központ feladatai
- V. 3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

VI.1. Munkaidő

VI.2. A Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat ügyfélfogadási ideje

VI.3. Szabadság

VI.4. A helyettesítés rendje

## **VII. EGYÉB SZABÁLYOK**

VII.1. A kiadmányozás rendje

VII.2. Ügyiratkezelés, adatvédelem

VII.3. Az intézmény alkalmazottainak munka-alkalmassági vizsgálata

VII.4. Az intézménnyel jogviszonyban állók képzése

VII.5. Dolgozói munkaértekezlet

VII.6. Kártérítési kötelezettség

VII.7. Gépjárműhasználat

VII.8. Kiküldetések

VII.9. Költségtérítések, juttatások

VII.10. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségtérítése

VII.11. A tájékoztatási tevékenység rendje

VII.12. Szabályzatok

VII.13. Titoktartás

## **VIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

## **IX. FÜGGELÉK**

1. számú függelék: Az intézmény szervezeti felépítése, belső tagolódása

2. számú függelék: A Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat állománytáblája

3. számú függelék: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe

4. számú függelék: A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Alapító Okiratának IV. 4. pontja alapján a családsegítés, valamint gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátására Devecser Város Önkormányzata létrehozta a Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálatot. Az intézmény saját maga dolgozza ki működési rendjét és rendszerét.

### **I.1. Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok**

Az intézmény Devecser Város Önkormányzata által jóváhagyott Alapító Okirattal rendelkezik. Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzata és szakmai programja határozza meg.

### **I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, az intézmény alapvető működési szabályait. A dokumentum ennek érdekében tartalmazza az intézmény alapvető adatait, a szervezeti felépítés leírását, a szervezeti ábrát, a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét, a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, valamint a helyettesítések rendjét, az intézmény irányításával és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, továbbá a költségvetési szervekre jogszabályban előírt egyéb feladatok szabályozását.

### **I.3. Az SZMSZ hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat székhelyére, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a dokumentum jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg. Az SZMSZ-ben foglalt előírások az integrált intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelezőek.

### **I.4. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az SZMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal az intézményvezetőnek kell elkészíteni.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### **I.5. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy annak tartalmát az ellátottak, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi dolgozó megismerje. A dokumentumot a hozzáférés érdekében a szervezetre vonatkozó egyéb dokumentumokkal együtt elérhetővé kell tenni, ennek érdekében a székhelyen jól látható helyen közzé kell tenni.

Amennyiben jogszabályi rendelkezés, vagy a szervezet működését befolyásoló egyéb ok miatt a dokumentumot módosítani szükséges, azt a fenntartóval ismételten jóvá kell hagyatni, azt követően pedig nyilvánosságra hozataláról ismételten gondoskodni kell.

### **I. 6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok**

- a) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- b) 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- c) 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- d) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- e) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- f) 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- g) 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- h) 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- i) 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- j) 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- k) 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- l) 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- m) 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- n) 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- o) 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- p) 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

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

## II. AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ ADATAI

**Intézmény neve:** Devecseri Család-és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat

**Az Intézmény rövidített neve:** Devecseri Központ és Szolgálat

**Az intézmény személyisége:** jogi személy

**Fenntartó szerv neve, székhelye:** Devecser Város Önkormányzata  
8460 Devecser, Deák tér 1.

**Az irányító szerv megnevezése és címe:** Devecser Város Önkormányzata  
8460 Devecser, Deák tér 1.

**Az intézmény illetékessége:**

**Család- és Gyermejjóléti Szolgálat esetében:** Devecser,  
közigazgatási területe

**Család- és Gyermejjóléti Központ esetében:** Devecseri Járás közigazgatási területe

**Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:** 389/2015. (XI. 30.)

**Közvetlen jogelődjének neve:** Jogelőd nélküli

**Székhelye:** 8460 Devecser, Deák tér 2.

***Az integrált intézmény adatai***

**Az intézmény székhelye:** 8460 Devecser, Deák tér 2.

**Az intézmény telefonszáma:** 06/88/512-715

**E-mail címe:** devicsalad@vnet.hu

**Törzskönyvi száma:** 833691

**Törzskönyvi bejegyzés dátuma:** 2015. december 18.

**Székhely ágazati azonosítója:**

**KSH besorolási szám:** 15833693-8899-322-19

**Adószáma:** 15833693-1-19

**Pénzforgalmi jelzőszáma:** OTP Bank Nyrt. 11748090-15833693

**Az alapítás időpontja:** 2016. január 1.

**Létrehozásáról rendelkező határozatra való hivatkozás:** Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 389/2015. (XI. 30.) Kt. határozatával döntött a Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat létrehozásáról.

## **II.1. Az intézmény által ellátandó alaptevékenység**

A fenntartó az intézmény feladatellátását alaptevékenységként határozza meg, melynek célja és feladata ellátni a Devecser település, illetve Devecseri Járás közigazgatási területén az Alapító Okiratban meghatározott feladatokat.

## **II.2. Jogszabályban meghatározott feladata**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások közül családsegítést, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak közül gyermekjóléti szolgáltatást biztosít.

## **II.3. Típus szerinti besorolása:**

**A tevékenység jellege alapján:** közszolgáltató költségvetési szerv

**Közszolgáltató szerv fajtája:** közintézmény

**Szervezeti formája:** integrált intézmény

**Szakágazat szerinti besorolás:** 8899 M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

## **Kormányzati funkciók:**

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások  
104043 Család- és gyermekjóléti központ

## **III.**

### **AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE, HATÁSKÖRE**

#### **III.1. Az intézmény jogállása, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója**

Az intézmény önálló jogi személy. Gazdálkodására a költségvetési szervek működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az intézmény pénzügyi és gazdasági feladatait a Devecseri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) látja el.

Az intézmény a jogszabályokban meghatározott feladatait, Devecser Város Önkormányzata költségvetési rendeletében jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásával látja el.

### **III.2. A vagyon feletti rendelkezés**

A költségvetési szerv a feladatellátására szolgáló vagyont nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg. Az alapító a vagyonyilvántartásban szereplő ingatlanokról és tárgyi eszközökről, felújításokról, a szükséges beruházásokról köteles gondoskodni. A vagyongyarapítás, hasznosítás a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

### **III.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény élén Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kinevezett, határozott időre, 5 évre megbízott intézményvezető áll. Az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

### **III.4. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése**

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 és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján.

### **III.5. Az intézmény képviselete**

Az intézményt az intézményvezető képviseli, távollétében és megbízása alapján a helyettesítését ellátó esetmenedzser.

### **III.6. Vállalkozói tevékenység**

Az intézménynek vállalkozási tevékenysége nincs.

### **III.7. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség**



Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény nevezi meg, melynek alapján az alábbi munkakört betöltő közszolgálatban álló személyeknek kell vagyonnyilatkozatot tenni:

a) intézményvezető

### **III.8. Bankszámla feletti rendelkezés, pénzügyi, gazdálkodási kérdések**

Az intézmény önálló bankszámlaszámmal rendelkezik, melyen történik a pénzforgalma. A bankszámla feletti rendelkezésre a jogosultság, valamint az egyéb pénzügyi és gazdálkodási kérdések meghatározása az Önkormányzati Hivatal belső szabályzatai alapján kerül meghatározásra, mivel az intézmény gazdálkodási feladatait ő látja el.

Az intézmény költségvetését a Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete fogadja el.

### **III.9. Bélyegzők**

Az intézmény bélyegzői:

Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
8460 Devecser, Deák tér 2.  
(hosszú bélyegző)

Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
8460 Devecser, Deák tér 2.  
adószám: 15833693-1-19  
(hosszú bélyegző)

Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat  
8460 Devecser, Deák tér 2.  
középen címerrel  
(körbélyegző)

- A bélyegzők, és pecsétek megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik.
- A bélyegzőkről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet, és évente ellenőrzi azok meglétét. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használni jogosultak nevét.
- A megszűnt szerv bélyegzőit és a nem használt bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- A bélyegzők a munkaidő leteltével elzárásra kerülnek.
- A bélyegzők használói anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a bélyegzők jogszerű használatáért.
- A bélyegző használatával kapcsolatos szabályok betartásáról az intézményvezető gondoskodik.

#### IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a fenntartótól a fenntartó feladat- és hatáskörébe tartozó feladat ellátására utasítást kapott.

Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a helyettesítési feladatok ellátására az esetmenedzser jogosult.

Az intézmény feladatainak ellátására rendelkezésre álló létszámkeret 6 fő az alábbi munkakörökben:

- intézményvezető, esetmenedzser	1 fő
- családsegítő	2 fő
- esetmenedzser	3 fő
- szociális asszisztens	1 fő
- óvodai és iskolai szociális segítő	1 fő
- szociális diagnózis készítő esetmenedzser	1 fő

Az intézmény szervezeti felépítését, belső tagolódását a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

##### **IV. 1. Intézményvezető**

Az intézmény élén Devecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által határozott időre 5 évre kinevezett vezető áll, aki ellátja az integrált intézmény irányítási és vezetési feladatait, felelős az intézmény törvényes működéséért, az eredményes és szakszerű feladatellátásáért.

Az intézményvezető tekintetében a foglalkoztatási viszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos jogokat Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat Devecser Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont eb) alpontja alapján vagyonnyilatkozatot köteles tenni.

A vagyonnyilatkozat tételére vonatkozó részletes szabályokat a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére és a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának

szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve jelen szabályzat mindenkor figyelembevételével jár el a vezetése alatt álló integrált intézmény jogszerű és eredményes működése érdekében.

#### **IV. 1.1. Az intézményvezető feladatai**

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, megkötöti a működéshez szükséges szerződéseket.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Dönt az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a fenntartó kizárólagos hatáskörében fenntartott ügyeket.
- Irányítja az ügyviteli, adminisztratív és szakmai tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Ellenőrzi és folyamatosan nyomon követi a székhelyen nyújtott szociális szolgáltatások szakmai tartalmát.
- Távolléte esetén az esetmenedzser helyettesíti.

#### **IV.1.2. Az intézményvezető jogköre**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett.
- Javaslatot tesz a fenntartónak az intézmény szervezeti struktúrájának kialakítására, valamint a működést befolyásoló, jogszabályban meghatározott szabályzatok elfogadására.
- Az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházhatja fel.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről, megállapodást köt az ellátottakkal, vagy törvényes képviselőjükkel.

#### **IV.1.3. Az intézményvezető jóváhagyja**

- az intézmény belső működését érintő szabályzatokat.
- a munkaköri leírásokat.

#### **IV.1.4. Az intézményvezető felelős**

- az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelő működéséért.

- az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolásáért.
- az intézmény képviselétéért.
- az intézmény működési rendjének kialakításáért, a szervezeti egységek és azok tevékenységének meghatározásáért.
- az intézmény jogszerű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások elkészítéséért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.
- az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, a közalkalmazotti juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért.
- az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért.
- az intézmény saját működését biztosító vagyon gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért.
- a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka-alkalmassági vizsgálat elvégzéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról.
- a beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért

#### **IV. 2. Az intézmény munkavállalói**

Az intézmény munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint.

#### **IV. 3. Az egyes munkakört betöltő dolgozó feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje**

Az intézmény dolgozói munkavégzésük során tevékenységeiket képezésüknek megfelelő kompetencia-határok betartásával végzik. Munkájuk végzése során a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján járnak el.

#### **Szakmai továbbképzés**

Az ellátottak magas színvonalú segítése érdekében az intézmény dolgozói kötelesek magukat folyamatosan képezni, a végzettségüknek megfelelően - a jogszabályban rögzített továbbképzési időszak alatt - a számukra előírt továbbképzési kreditpontot teljesíteni. A szakmai továbbképzések idejére szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

#### **Munkakapcsolatok, együttműködés**

- más szociális intézményekkel,

- a városban és a térségben működő társadalmi szervezetekkel,
- az integrált intézményi szakdolgozóival,
- külső szolgáltatókkal, együttműködő partnerekkel, civil szervezetekkel,
- a városban és az Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településeken működő oktatási intézményekkel.

## **Helyettesítés**

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermeknevelés miatt) távollevő munkatársa helyett, vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett, szakmai végzettségének megfelelő, munkakörébe nem tartozó munka ellátására kötelezhető. Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott dolgozó látja el.

## **Általános kötelezettségek**

- Köteles betartani a feladatkörét érintő jogszabályokat, rendeleteket, valamint az intézményvezető utasításait.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles teljes szakértelmével és az elvárható legnagyobb gondossággal elvégezni.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
- A számára juttatott munka- és védőruházatot az előírásnak megfelelően viseli és használja.
- Rendszeresen, valamint előírás szerint részt vesz foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.
- Munkavégzése során felmerült problémáit, észrevételeit köteles haladéktalanul közölni az intézmény vezetőjével.
- Munkaértekezleteken részt vesz.
- Folyamatosan képezi magát, külső- és belső továbbképzéseken részt vesz.
- Az ellátottakkal szemben közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít.

## **IV. 4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője**

### **Munkaköri feladata**

A szolgálat családsegítője a reá kiosztott munkafeladatát a gyermek mindenkifelett álló érdekét szem előtt tartva, a szakmában elfogadott etikai, és szakmai szabályok betartásával látja el. Önálló felelősséggel választja meg az alkalmazásra kerülő szakmai módszereket. A családgondozó a védelembe vétel keretében, a nevelésbe vétel, illetve az utógondozás keretében a gyámhivatal értesítése alapján jár el. Tevékenységéről beszámol a kirendelő hatóságnak.

A családsegítő a gyermek vagy törvényes képviselője szándéka ellenére is köteles a gyermek érdekében hatósági intézkedést kezdeményezni és a szükséges adatokat felhasználni, ha alaposan feltehető, hogy ennek elmulasztása a gyermeket közvetlen vagy súlyos veszélynek tenné ki.

A családsegítő a családra irányuló folyamatos munkával segíti a családot funkciói maradéktalan ellátásában. A probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény többi tagjával együttműködve végzi munkáját.

- Kapcsolatot tart a gondozottak családorvosával, védőnőjével, körzeti ápolójával, a velük való együttműködés során alakítja ki a gondozási tervet.
- Gondoskodik a kliens érdekeinek védelméről, amennyiben a kliens ebben akadályozott, képviseli érdekeit a megfelelő fórumokon.
- Munkája során tapasztalatairól rendszeresen beszámol szakmai felettesének, javaslatot tesz esetleg hiányzó ellátások bevezetésére.
- Igény esetén klubfoglalkozásokat vezet.
- Programokat ajánl, és igény esetén vezet számukra (életvezetés, prevenció stb.).
- Adminisztratív tevékenységet végez (feljegyzések, együttműködési megállapodás stb.).
- Tanácsadás.
- Információs szolgáltatás.
- Ügyintézésrel kapcsolatos segítségnyújtás.
- Egyéni esetkezelés, családgondozás.
- Csoportokkal végzett szociális munka.
- Közösségi programok.
- Életvitel, életmódformáló egyéni foglalkozás.
- Az egyén környezetére irányuló tevékenység szervezése.
- Munkavégzésre felkészítő foglalkozás.
- Fogadja és meghallgatja a szolgálathoz fordulókat, információkat ad, az új gondozási eseteket bevezeti a forgalmi naplóba és az intézményi adatbázisba. Gondoskodik arról, hogy a gondozásba vett gyermek adatai pontosan és időben bekerüljenek a nyilvántartásba.
- Lakókörnyezetükben megismeri a családok tagjait, a családok belső szerkezetét és környezeti feltételeiket.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okait.
- A családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktus megoldó stratégiát.
- Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket.
- Rendszeresen, folyamatosan és személyesen együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktus helyzetében lévő személyekkel kapcsolatban lévő nevelési, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, a társadalmi és tömegszervezetekkel, laikus segítőkkel, egyházakkal.
- Javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályokat, eljárásjogi, jogszokásbeli küszöböket, határokat, amelyek az eredményes beavatkozást megkönnyítik.
- Széleskörűen megismeri a szociálpolitika munkában helyileg tevékenykedőket és működési területüket.
- Szorgalmazza családsegítő humánszolgáltatások beindítását.

- Részt vesz a probléma-megoldó csoportok munkájában.
- Közreműködik a szolgálat munkacsoportjának munkájában, részt vesz a továbbképzéseken, esetmegbeszélésen, szupervízió, pályázatírásban.
- Feladata közé tartozik minden, amivel esetenként felettese megbízza.

### **Adminisztratív feladatai**

- Vezeti a forgalmi naplót, statisztikát készít.
- Esetnaplót vezet azon ellátottakkal kapcsolatban, ahol az esetkezelés nem zárható le az első találkozás alkalmával.
- Gondoskodik arról, hogy a gondozásába kerülő család adatai pontosan kerüljenek a nyilvántartásba és az intézményi adatbázisba.
- A családsegítés vonatkozásában a TEVADMIN (KENYSZI) rendszerben adatszolgáltatóként közreműködik az időszakos jelentés elektronikus úton történő lejelentésében.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály, vagy a vezető utasítása munkakörébe utal.

### **Helyettesítés**

A helyettesítéssel kapcsolatos feladatait az intézményvezető utasításának megfelelően látja el.

### **Egyéb feladatai**

- Fogadóórák megtartása.
- Kliensek ügyeinek intézése.
- A gondozásba vett kliensek helyzetének alakulását tartsa figyelemmel, amennyiben olyan helyzet adódna, avatkozzék be a kliens érdekeinek megfelelően (pl.: krízishelyzet).
- Tanácsadás.
- A helyettesített visszatérte után a helyettesítő a végzett munkáról őt tájékoztatja.

A helyettesítés további kérdéseiről az intézményvezető az aktualitásokat figyelembe véve az intézményi értekezleteken gondoskodik.

Szociális munkájához alapvető a Szociális Munka Etikai Kódexének ismerete és betartása.

## **IV.5. Család- és Gyermejjóléti Központ esetmenedzsere**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozottak szerinti ellátásokkal és intézkedésekkel a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelezettségek teljesítéséhez segítséget kell nyújtani. Gondoskodni kell a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről, megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

### **Esetmenedzser feladatai**

1. Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
2. Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
3. Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.
4. A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
5. Utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszaléteszkedéséhez.
6. 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.

#### **A szolgáltatást nyújtó esetmenedzserek**

- eljárásukban a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogaikat biztosítva járnak el.
- együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését.
- szervezési, szolgáltatási, gondozási feladataikat a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodva nyújtják.
- a családok érdekében együttműködnek a település gyermekvédelmi rendszerében tevékenykedőkkel.
- a gyermek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét megtartják, tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés.

### **IV.6. Szociális asszisztens**

#### **Munkaköri feladata:**

A szociális asszisztens feladatát a szakmában elfogadott etikai és szakmai szabályok betartásával végzi.

A szociális asszisztens munkakörhöz kapcsolódó feladatait az intézményvezető irányításával, a családsegítők útmutatásának megfelelően látja el, mely az alábbi tevékenységekre terjed ki:

- Az ügyfelek fogadása, adatok felvétele, a probléma megbeszélése.
- Életvezetési segítségnyújtás, segítő beszélgetés és kapcsolattartás, családsegítés, szabadidős programok szervezése.
- Segítségnyújtás az ügyfélnek a fizikai szükségletek kielégítésében, háztartássegítés.



- Közvetítés az ügyféllel kapcsolatban álló segítő intézmények, valamint az ügyfél és az intézmények között.
- Részvétel esetmegbeszéléseken.
- Ügyfelekről naprakész dokumentáció vezetése.
- Egyének, párok, csoportok életvezetési problémáinak felismerése, az ügyfelek közvetítése a szakellátáshoz.
- Információs jellegű tanácsadás, egészségnevelés.
- Esetelemzés szakmai közösségben.
- A lakosság szociális helyzetének felmérése.
- A veszélyeztetett családok felmérése.
- Tanácsadás az igénybe vehető szociális ellátásokról és szolgáltatásokról.

### **Adminisztratív feladatai**

- Végzi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ adminisztrációs munkáit.
- Az adminisztrációt az intézményben köteles elvégezni, az iratokat az intézményből nem viheti el.
- Vezeti a dolgozóknak a szabadság nyilvántartását.
- Részt vesz a szabadságolási ütemterv dokumentumának elkészítésében.
- Iktatja az intézmény munkájával kapcsolatos kimenő, bejövő leveleket és a hivatalos iratokat.
- Kezeli az intézmény szakdolgozóinak kötelező továbbképzéssel kapcsolatos iratanyagát. Feladata az új dolgozó működési nyilvántartásba történő bejelentése, az év közben megszerzett kreditpontok lejelentése, munkaviszony megszűnése esetén az érintett dolgozó lejelentése. Adatokat szolgáltat az éves továbbképzési terv elkészítéséhez.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában a TEVADMIN (KENYSZI) rendszerben adatszolgáltatóként közreműködik a napi jelentés elektronikus úton történő lejelentésében.
- A gépjármű üzemanyag elszámolását havonként elkészíti.
- Irodaszerek, tisztítószer beszerzéséről gondoskodik
- Elvégzi mindazokat a munkaköri leírásba nem tartozó feladatokat is, amivel felettese esetenként megbízza.
- Munkáját legjobb tudása szerint, a szakmai jogszabályoknak megfelelően végzi.

### **Helyettesítés**

Távolléte esetén munkáját az intézményvezető által kijelölt dolgozó látja el.

## **V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

### **Az Intézmény működésének alapelvei**

**Nyitottság:** Az intézményt munkaidőben problémájával bárki felkeresheti.

**Önkéntesség és együttműködés:** Csak annak az egyénnek és családnak tudunk segíteni, aki igénybe is akarja venni a segítséget, és hajlandónak kell lennie együttműködésre körülményeinek javítása érdekében.

**Családcentrikusság:** Szakmai célunk, hogy a munka lehetőleg a család egészére irányuljon. Feladatunk felébreszteni, fejleszteni a családtagok egymás iránti felelősségérzetét és segítőkészségét, valamint az egymás igényeinek tiszteletben tartását.

**Folyamatos szakmai fejlődés:** Az intézmény minden munkatársa folyamatosan és rendszeresen, az intézmény anyagi lehetőségeit figyelembe véve képezze magát. A szociálpolitika új irányzatait megismerve, új módszerek és stratégiák kidolgozására nyílik mód.

**Elfogadás:** A másság elfogadása, tiszteletben tartása egyik legfontosabb alapelvünk. A családdal való jó kapcsolat csak elfogadó légkörben, a vitákat is beleszámítva, nyílt, korrekt, kölcsönös felelősséget vállaló rendszerként képzelhető el. A helyes magatartásformák lehetőségeivel is meg kell ismertetni a klienseket.

**Partneri viszony:** Az értő, aktív meghallgatás és segítség során ismerje fel a kliens a problémáját. Tudnia kell nevén nevezni a problémáját, majd a intézményünk kompetens szakemberei segítségével találjon alternatív megoldásokat, és ezek közül válassza ki a számára legoptimálisabb megoldást. Törekedni kell a probléma helyes, pontos meghatározására, megragadására.

**Minden segítségre szoruló önálló személyiség:** Minden kliens esetében személyre szólóan mérlegelni kell a segítségnyújtás legcélszerűbb módját, de számba kell venni azt is, hogy Ő maga mire képes, milyen saját energiát, képességet tud mozgósítani helyzete megoldásában.

**Rászorultság:** Minden kliensnél vizsgálni kell, hogy milyen intézményünk által biztosított szolgáltatással lehet az igényét és problémáit megoldani. Ennek függvényében kell számára adekvát szociális szolgáltatást, természetbeni, anyagi, illetve mentális, egészségügyi segítséget, esetleg ügyintézkést, vagy más képviselőt nyújtani.

Intézményünk által nyújtott valamennyi szolgáltatás az ellátási területen élő kliensek számára térítésmentesen vehető igénybe.

Az intézménynél bejelentést tehetnek társadalmi, állami, valamint gazdasági szervezetek és az állampolgárok.

## **Feladatok**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szolgálat egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

### **V.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai**

A szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el Devecser település közigazgatási területén.

A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzések alapján az intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást;
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését;
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését;
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését;
- az aktív korú munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását;
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira. Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjedhet ki, ha a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és a

kiskorú érdekei – a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül – e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, családban történő nevelésének, jólétének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése. A kialakult veszélyeztetettség esetén hozzá kell járulnia a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családból való kiemelésének megelőzése érdekében.

### **Feladatai különösen**

- A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermekek testi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzése érdekében végzett tevékenység.
- Jelzőrendszer kialakítása és működtetése településenként mindazokkal a szervezetekkel, akik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat látnak el.
- Szervezi és összehangolja a jelzőrendszer tevékenységét a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárására, javaslatot készít azok megoldására.
- Tájékoztatást ad a gyermeki jogokról, a gyermek nevelését szolgáló támogatásokról, igénylésük módjáról, segítséget nyújt azok igényléséhez.
- Tanácsokkal segíti a családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési problémával küzdő családokat, gyermekét egyedül nevelő szülőt, várandós anyát. Családi konfliktusok megoldását segítik. Hivatalos ügyek intézéséhez segítséget nyújt.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a településeken élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, felajánlja szolgáltatásait.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre, védelembe vételre.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátást.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Egészségügyi és szociális ellátást, valamint hatósági beavatkozást kezdeményez a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- Családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására, és a gyermek családba történő visszahelyezése érdekében.
- Kezdeményeznek egészségügyi, szociális ellátást, hatósági beavatkozást.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működése során úgy alakítja ki munkarendjét, hogy rendelkezésre tudjon állni a hozzá segítségért forduló gyermeknek, családoknak vagy a veszélyeztetettséget jelző rendszer bármely tagjának. Szorosan együttműködik a hivatásos és civil intézményekkel, melyek a személyes gondoskodás érdekében tevékenykednek. Esetmegbeszélést tart az észlelő jelzőrendszer szakembereivel. Az ellátás igénybevételére kérelmet előterjeszteni nem kell. A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes. Működése nem hatósági jellegű.

## V.2. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Központ a Devecseri Járás területén működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatok feladatainak szakmai támogatása érdekében

- kétheti rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

A Család- és Gyermekjóléti Központ, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az általános szolgáltatási feladatain túl

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyek keretében biztosít:
  - utcai és lakótelepi szociális munkát,
  - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
  - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot
  - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
  - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.
- 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 tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
  - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
  - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve 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 visszailleszkedéséhez,
  - 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,
  - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok számára.

A szolgáltatást nyújtó esztmenedzserek

- Eljárásukban a gyermek mindenekfelett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogaikat biztosítva járnak el.
- Együttműködnek a családdal és elősegítik a gyermek családban történő nevelkedését.
- Szervezési, szolgáltatási, gondozási feladataikat a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodva nyújtják.
- A családok érdekében együttműködnek a település gyermekvédelmi rendszerében tevékenykedőkkel.
- A gyermek védelme során az egyenlő bánásmód követelményét megtartják, tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés.

### **V.3. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **Belső 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, mely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedés megkezdését megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

#### **Külső kapcsolattartás rendje**

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

Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- egészségügyi szolgáltatást nyújtók (különösen: védőnői szolgálat, háziorvos, otthonápolási szolgálat),
- közoktatási intézmények,
- szakmai szövetségek, egyesületek,
- önkormányzatok,
- hatóságok (pl.: jegyző, gyámhatósággal, rendőrség, ügyészség, bíróság, járási hivatal),
- az ellátási területen működő állami-, önkormányzati-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **VI. 1. Munkaidő**

Az intézmény valamennyi dolgozójának munkaideje heti 5 napos munkarendben, heti 40 óra. A munkavállalók részére előírt munkaidő a pihenőidőt (ebédidőt) is tartalmazza. A heti pihenőidő szombat és vasárnap.

Hétfőtől- csütörtökig: 7.30 órától – 16.00 óráig  
Pénteken 7.30 órától – 13.30 óráig

Az intézményvezető esetenként a fentiektől eltérő munkarendet is megállapíthat. A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok, a kinevezésben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A családsegítők, esetmenedzserek részére a heti munkaidő felét kötetlen munkaidőben kell biztosítani.

## **VI. 2. A Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat ügyfélfogadási ideje:**

- hétfő, szerda, csütörtök: 8.00 órától – 12.00 óráig, 13 órától – 15,30 óráig
- péntek: 8.00 órától – 13.00 óráig
- kedd: (zárt nap)

## **VI. 3. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint kell megállapítani.

Az éves szabadság kivételére szabadságolási ütemtervet kell készíteni, melyet az intézményvezető hagy jóvá. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

## **VI.4. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Szabadság és betegség esetén a távollevő munkatársat az intézményvezető által megjelölt munkatárs helyettesíti.

Betegséget, vagy más rendkívüli távolmaradást a munkatársak az intézményvezetőnek 24 órán belül kötelesek bejelenteni.

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

## **VII.**

## **EGYÉB SZABÁLYOK**

### **VII.1. A kiadmányozás rendje**

Az intézmény vezetője kiadmányozza az intézmény képviselőjében:

- az intézmény szerződéseit, megállapodásait,
- felhívásokat, közleményeket, meghívókat, körleveleket stb.
- az intézmény tevékenységére vonatkozó előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat,
- az intézmény tevékenységére vonatkozó tájékoztatókat, értesítéseket, adatszolgáltatásokat stb.

A kiadmányozás rendjéről az intézményvezetője utasítást bocsát ki.

### **VII.2. Ügyiratkezelés, adatvédelem**

Az intézmény címére érkezett postai küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel, melyet szignál az illetékes munkatársakra. Az intézményvezető köteles biztosítani a technikailag megfelelő adatvédelmi, irattári rendszer működését.

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az intézményhez beérkező iratok, küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzat alapján kerül lebonyolításra.

### **VII. 3. Az intézmény alkalmazottjainak munka-alkalmassági vizsgálata**

Az intézménnyel munkaviszonyban állók munka-alkalmassági vizsgálatának, rendszeres orvosi ellenőrzésének megszervezéséért az intézményvezető felelős.

### **VII. 4. Az intézménnyel jogviszonyban állók képzése**

Az intézmény alkalmazottjainak szakmai képzéséről az intézményvezető gondoskodik. Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A működési nyilvántartással rendelkező szakdolgozók továbbképzési kötelezettségének teljesítése jogszabályban meghatározott továbbképzési időszakban történik. Az egyes szakképzettségekhez rendelt továbbképzési pontérték megszerzése ütemezetten, éves továbbképzési terv alapján történik. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a kötelezettek száma alapján évente kell megtervezni.

### **VII. 5. Dolgozói munkaértekezlet**



Az intézményvezető az intézményt, valamint a munkavállalókat érintő aktuális kérdésekről előre egyeztetett időpontban munkaértekezletet tart, melyről emlékeztető készül.

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívja a munkavállalókat értekezletre. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkatársát.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait, a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

## **VII. 6. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint tartozik felelősséggel.

## **VII. 7. Gépjárműhasználat**

Ha az intézmény dolgozói a saját vagy más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy az intézményvezető által igazolt kilométernek megfelelő, és a NAV által meghatározott mértékű üzemanyag ár szerinti költségtérítés fizethető ki, a jogszabályok betartása mellett. A gépjárműhasználat elrendelése az intézményvezető kizárólagos hatásköre. A költségtérítés kifizetése az intézményvezető által történt utalványozás után történhet.

Szolgálati gépjármű használata:

Az intézményvezető a járás településein élő ellátottak felkeresése, valamint az ott folyó szakmai munka ellenőrzése, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat és központ munkatársai – területi munkájukhoz – szolgálati gépkocsit vesznek igénybe. A gépkocsi használatának szabályait belső szabályzat rögzíti.

## **VII.8. Kiküldetések**

Belföldi kiküldetés engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a belföldi kiküldetésre rendszeresített nyomtatványon történik, érvényes, költségelszámolásra alkalmas számlákkal.

Külföldi kiküldetés engedélyezésére a fenntartó jogosult. A kiküldetéshez írásbeli utasítása szükséges. A kiküldetés elszámolása a külföldi kiküldetésre rendszeresített belső nyomtatványon történik, a vonatkozó jogszabályok szerint, érvényes, költségelszámolásra

alkalmas számlákkal. A külföldi kiküldetésre napidíjat kell elszámolni. A napidíjon felül számla alapján fizethető a szállásdíj, az útiköltség, vagy az útnyilvántartás alapján számított gépjármű-használati díj. Ezen összegek (napidíj, szállásköltség, útiköltség) adó és TB térítése a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint történik. A külföldi kiküldetésről minden esetben, a belföldi kiküldetésről csak előzetes utasítás alapján kell írásbeli beszámolót készíteni.

Az intézményvezető esetén külföldi kiküldetés engedélyezésére a fenntartó jogosult.

## **VII. 9. Költségtérítések, juttatások**

Az SZMSZ nem rendelkezik mindazon térítési és juttatási kötelezettségekről, amelyeket a munkáltató köteles biztosítani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Az intézménynél foglalkoztatási jogviszonyban állókat az éves költségvetésben szereplő bérén kívüli juttatások is megilletik.

A munkavégzés során felmerülő, a munkáltató érdekében álló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos indokolt költségeket a dolgozó részére az intézmény megtéríti.

### **VII.10. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségtérítése**

A képernyő előtti munkavégzést folytató munkavállalók szükség szerint, de legalább két évente kötelesek látásvizsgálaton részt venni. A vizsgálatot a foglalkozás- egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos végzi el, s indokolt esetben a munkavállalót szemészeti vizsgálatra utalja be.

A szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító – minimálisan szükséges- szemüveg beszerzését munkavállalónként a szervezet és dolgozói nevére szóló számla alapján téríti a munkáltató.

A támogatás adható összege: 20.000,- Ft/ két évente

## **VII. 11. A tájékoztatási tevékenység rendje**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak kompetenciahatárainak figyelembe vételével elő kell segíteni.

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

A nyilatkozattétel esetén be kell tartani az alábbi előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

## **VII. 12. Szabályzatok**

Az intézmény tevékenységi körében az intézményvezető rendelkezik szabályzat kiadási joggal.

Szabályzat kiadásának oka:

- jogszabály által meghatározott követelmények teljesítése
- olyan részletes szabályozások, melyek egy adott feladat egészét érintik
- adott esetre szóló egyedi utasítások

A kiadott szabályzatok, illetve utasítások segítik a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megvalósulását.

Az intézmény valamennyi szabályzatát folyamatosan karban kell tartani.

## **VII.13. Titoktartás**

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
  - az igénybevevők, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
  - a dolgozók, igénybevevők, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **VIII. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

A Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzata a Devecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos aktualizálásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ mellékletét képezik. E mellékletek önállóan akkor módosíthatók, ha a változtatás az SZMSZ tartalmát nem befolyásolja. A mellékletek kiegészítéséről, aktualizálásáról, a jogszabályokkal szinkronban történő módosításáról az intézményvezető felelős.

Az SZMSZ-t módosítani kell, ha a rendelkezései jogszabályba ütköznek, vagy a jogszabályváltozások a módosítást indokolják.

Az intézmény törvényességi felügyeletét és szakmai ellenőrzését a Veszprém Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály látja el.

## **IX. FÜGGELÉK**

1. számú függelék: Az intézmény szervezeti felépítése, belső tagolódása
2. számú függelék: A Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat állománytáblája
3. számú függelék: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe
4. számú függelék: A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe

**D e v e c s e r , 2020. január 2.**

**György Anita**  
intézményvezető

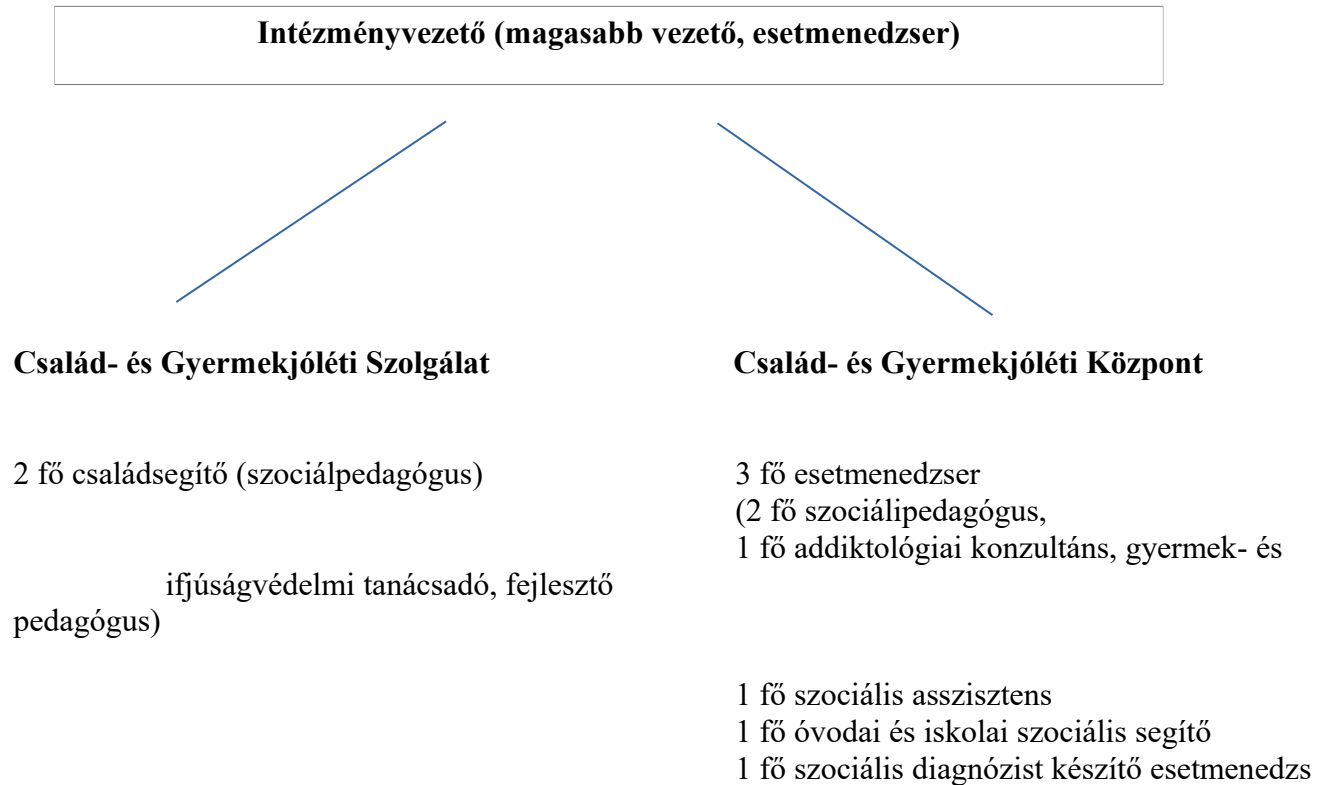
**Záradék:**

A Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Devecser Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a \_\_\_\_\_ határozatával jóváhagyta.

**D e v e c s e r , 2020.** \_\_\_\_\_

**Ferenczi Gábor**  
polgármester

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, BELSŐ TAGOLÓDÁSA



### Megjegyzés:

Az intézmény intézményvezetője látja el a szakmai egységek munkájának koordinálását.

**Devecseri Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat**

**ÁLLOMÁNYTÁBLÁJA**

<b>Munkakör</b>	<b>Székhely Devecser, Deák tér 2.</b>
<b>Intézményvezető, esetmenedzser</b>	1 fő
<b>Családsegítő</b>	2 fő
<b>Esetmenedzser</b>	3 fő
<b>Szociális asszisztens</b>	1 fő
<b>Óvodai és iskolai szociális segítő</b>	1 fő
<b>Szociális diagnózist készítő esetmenedzser</b>	1 fő
<b>összesen:</b>	<b>9 fő</b>





**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területei**

Devecser város közigazgatási területe

**Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe**

<b>Település neve</b>
<b>Adorjánháza</b>
<b>Apácatorna</b>
<b>Borszörcsök</b>
<b>Csögle</b>
<b>Dabrony</b>
<b>Devecser</b>
<b>Doba</b>
<b>Egeralja</b>
<b>Iszkáz</b>
<b>Kamond</b>
<b>Karakászörcsök</b>
<b>Kerta</b>
<b>Kisberzseny</b>
<b>Kiscsősz</b>
<b>Kispirit</b>
<b>Kisszőlős</b>
<b>Kolontár</b>
<b>Nagyalásny</b>
<b>Nagypirit</b>
<b>Noszlop</b>
<b>Oroszi</b>
<b>Pusztamiske</b>
<b>Somlójenő</b>

<b>Somlószőlős</b>
<b>Somlóvásárhely</b>
<b>Somlóvecse</b>
<b>Tüskevár</b>
<b>Vid</b>