

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

2016.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ és függelékét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű**

- az intézmény vezetőire
- az intézmény minden alkalmazottjára
- az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra – eseti, önkéntes, vállalkozási, megbízási stb.
- az intézményben működő testületekre, szervekre és közösségekre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre vonatkozóan egyaránt

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

3. A szolgáltató/intézmény adatai

A költségvetési szerv neve: Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Székhelye: 4274. Hosszúpályi, Petőfi köz 7.

Területi irodák, ellátottak számára nyitva álló helyiségek:
4272. Sáránd, Nagy u. 51.
4275. Monostorpályi, Debreceni u. 1.
4132. Tépe, Fő u. 2.

Működési területe: Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzatának, Sáránd Község Önkormányzatának és Monostorpályi Község Önkormányzatának közigazgatási területe.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64.§-a (**családsegítés**), továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 38-40.§-ában foglalt **gyermekjóléti szolgáltatás** feladatának ellátása.

Szakágazati besorolása: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése :
104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
107054 Családsegítés

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. Alaptevékenységét önállóan látja el. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek

pénzügyi, gazdasági feladatait a Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény fenntartójának neve és címe:

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermejkölési Alapszolgáltatási Intézményi Társulás 4274. Hosszúpályi, Szabadság tér 6. sz.

Irányító szerv neve, székhelye:

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermejkölési Alapszolgáltatási Intézményi Társulás
Székhelye: 4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6.

Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermejkölési Alapszolgáltatási Intézményi Társulás
4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. sz.

Vezetőjének kinevezési, választási rendje:

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermejkölési Alapszolgáltatási Intézményi Társulás Társulási Tanácsa hatáskörébe tartozó intézményvezetői kinevezés, vezetői megbízás határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a szociális, gyermekjölési és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulási Tanács elnöke.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, továbbá Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezés jogára a Társulási Megállapodásban és a tagönkormányzatok rendeleteiben foglaltak az irányadók.

A feladat ellátásához szükséges eszközök beszerzése:

A feladat ellátásához szükséges vagyontárgyakat, a szakmai működés tárgyi és technikai eszközeinek beszerzésének feltételeit, fejlesztését és állapot megóvásának költségeit a gesztor önkormányzat az intézmény költségvetésében biztosítja a társult települések arányos tehervállalása mellett. A beszerzésre kerülő tárgyi eszközök felhasználásáról az intézmény nyilvántartást vezet. A társulás előtt már meglévő eszközök, vagyontárgyak az adott település vagyontárgyai, eszközei maradnak.

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lép:

Az SZMSZ az alapító okirat jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig érvényes.

II. Az intézmény feladatai

A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 64. § (4) bekezdése szerint a családsegítés feladatait.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás feladatai

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, 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,
- 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,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

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) a kiskorú családtagjának ellátása a családsegítés keretében indult, és
- b) a kiskorú érdekei - a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül - e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosíthatók.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató keretében hozható létre.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

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

A jelzőrendszer működtetése érdekében:

- A jelzőrendszer működtetése érdekében a jelzésre köteles szervezeteket felhívja a veszélyeztettség jelzésére, krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztettség jelzésének lehetőségéről,
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében,
- A veszélyeztettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.

A családsegítés 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) a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával,
- b) a 7. számú melléklet szerint esetnaplót kell vezetni

Az együttműködési megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
- az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
- az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodást írásban kötik meg a szolgáltatást igénybe vevővel. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) és B) részének 1. és 2. pontját.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- a gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a Gyvt. 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszer működtetése.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer 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 a család- és gyermekjóléti szolgálat

- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- 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,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés 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,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és

- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el.

Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig kell megszervezni, és arra meg kell hívni:

- a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit, a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhivatal munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében:

szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt

jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

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

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

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

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme érdekében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- a családsegítő a járási család- és gyermekjóléti központ esetszolgálatára által bevont feladatokban segítőként végzi munkáját,
- esetszolgálatokat szervez.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetszolgálatot kezdeményez.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A családsegítés a szolgáltatást igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák útján valósul meg. Segítő munkaformák: szociális esetmunka, csoportmunka és közösségi szociális munka.

A szociális esetmunkát végző személyt esetfelelősnek kell kijelölni. Az esetfelelős kíséri figyelemmel, hogy a szolgáltatást igénybe vevő személy problémája kezeléséhez igénybe vette-e az elérhető szolgáltatásokat, valamint – a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével – együttműködik a más szociális és egyéb szolgáltatást nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel.

A család tagjaira is kiterjedő segítő szolgáltatásban folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hogy a kiskorú érdekei, speciális szükségletei, helyzete szükségessé teszik-e gyermekjóléti szolgáltatás biztosítását. Ha gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása szükséges, az esetfelelős megkeresi a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatót, intézményt.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató keretében hozható létre.

Szabadidős programok szervezése

A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek

- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve
- megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna.

A gyermekeknek szervezett szabadidős programok 3 célnak vannak alárendelve: csökkenjen a tanulási és a kapcsolati készség zavara, valamint anyagi terhet vegyen le a család válláról.

Szinterei lehetnek: - kortárs csoportokban, iskolaközösségen belül, a gyermek és a család részvételével:

Elsődleges, hogy a gyermekek számára biztonságot adó, problémák megoldásában (egymást) segítő közösséget, csoport szellemet alakítsunk ki, alternatívákat tanítsunk a szabadidő hasznos, színvonalas és értéket adó eltöltésére. Felkelteni bennük a sokoldalúan építő élményszerzés igényét, mindezt olyan elfoglaltságok elsajátításával, melyeket vezető nélkül, maguk is játszhatnak, tovább adhatnak kortársaiknak.

Fontos, hogy a szolgáltatás által szervezett szabadidős programok segítségével új élményekhez jussanak, megtanítsuk velük érzelmeik felismerését, kezelését, megfelelő kifejezését. Mindez a nehéz anyagi helyzetben élő családok ingerszegény környezetének ellensúlyozását, ill. a gyakoribb és intenzívebb konfliktusok hatásainak feldolgozását jelentheti.

Általános adminisztrációs tevékenységek

- a kliensekről és a gondozási tevékenységről nyilvántartásokat vezet (forgalmi napló, esetenapló, megállapodások, statisztikai jelentések stb.)
- feljegyzést készít a terepmunkáról
- valamennyi családgondozásról dossziét nyit
- írásban rögzíti megfigyeléseit, látogatásának tapasztalatait, családdal közösen kidolgozott problémamegoldás módját, kapcsolódó személyek, intézmények véleményét
- rendszerezi a családra vonatkozó információkat
- számítógépes adatrögzítésben részt vesz
- Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről – KENYSZI – napi vezetése

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, alá – és fölérendeltségét, illetőleg munkamegosztás szerinti felépítését az SZMSZ. 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ 2. számú mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

IV. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai, a feladat ellátásának módja, a vezetők, a családsegítők feladatai és hatásköre

Hosszúpályi nagyközség, Sáránd község, Tépe község és Monostorpályi község közigazgatási területén a családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást egy intézmény keretében a Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatban látja el.

Az intézményvezető ellátja a szolgálat vezetői feladatokat is. Az intézmény dolgozói közötti megosztásról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és a hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1./ A munkatársak együttműködésének keretei:

A szolgálatokban folyó munka „team-jellegű”, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a hozzá fordulóknak problémáját komplexen tudja megragadni, megoldási alternatívái ezen alapuljanak. Egyes családok, egyének, gyermekek problémáinak kezeléséért – a vezető ellenőrzésével – az esetgondozó munkatárs a felelős. Az egyes intézmények által jelzett esetek felelősét az intézményvezető jelöli ki. Az esetek átadásáról a team véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

2./ Az intézményvezető feladata és hatásköre:

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Az intézmény munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény gazdálkodásának, működésének, költségvetésének elkészítésében együttműködik a fenntartó által kijelölt Polgármesteri Hivatal gazdasági csoportjával, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja az utalványozási feladatokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét és munkáját.
- Az intézmény munkájáról beszámol az intézmény fenntartójának.

3./ A megbízott intézményvezető helyettes feladata és hatásköre

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján - a munkáltatói és a gazdálkodási jogkör kivételével - ellátja a vezetői feladatokat:

- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét, egy személyben felelős az intézmény működéséért, szakmai munkájáért.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt a vezető megbízása alapján.

4./ Családsegítők feladata:

- Ellátják az SZMSZ II. fejezetében meghatározott szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatokat, az IV. fejezet 1. pontjában megfogalmazott munkaformában.
- Fogadják és meghallgatják az intézménybe érkezők panaszát és kötelesek legjobb tudásuk szerint eljárni a kliensek érdekében.
- A meghatározott esetek, ügyek felelősei a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítenek a hozzájuk fordulóknak életvitelének javításában, ügyeinek intézésében, hozzájárulnak a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó harmónia megteremtéséhez.
- Naprakész állapotban tartják a tevékenységükhöz kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Tájékozódnak az ellátási terület gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzik tevékenységüket.
- Megismerik az egyén/család környezeti feltételeit, felismerik, s felismertetik a konfliktusokat, ezek okait. Az egyénnel/családdal közösen dolgoznak ki konfliktusoldó stratégiákat, meghatározzák a személyes együttműködési szükségleteket.
- Rendszeresen, folyamatosan és személyesen együttműködnek az egyénnel/családdal.
- A konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban lévő nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti és szociális igazgatással, és laikus segítőkkel együttműködnek.

V. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

1. Munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet hív össze és tart, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejezhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az intézmény szintén évente tűz- és munkavédelmi oktatás céljából munkaértekezletet tart, mely értekezlet a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos kérdések fóruma.

A két értekezlet megtartása történhet összevontan is.

Az értekezletről írásos összefoglaló anyagot (továbbiakban: emlékeztető) kell készíteni, jelenléti ív kíséretével, mellyen fel kell tüntetni a távolmaradás okát.

2. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint szakmai megbeszélést tart.

Célja: tájékozódás a dolgozók, szakmai közösségek munkájáról, meghatározni ezek aktuális és konkrét tennivalóit, az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések, tervek szabályok áttekintése, a hatékonyabb feladatellátás érdekében a dolgozók munkájának összehangolása.

A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat emlékeztetőbe kell rögzíteni.

3. Jelzőrendszeri esetmegbeszélések

Az intézmény a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtet. A 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 9. §. (3) bekezdése értelmében a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a

gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
A jelzőrendszert minden településen működtetni kell.

VI. Az intézmény működésének főbb szabályai:

Az intézmény életében meghatározó jelentőségű és elsődleges fontosságú feladatainak biztonsága és biztosítása, vagyis hogy a nyitva tartás idejében megfelelő számú és képzettségű személyzet álljon a kliensek rendelkezésére.

1. A közalkalmazotti és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A *közalkalmazotti jogviszony* munkaszerződéssel, vagy határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető. A jogviszony létrejöttékor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra.

Az intézmény megállapodhat saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti határozott időre.

Munkába állás csak érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal történhet. Szakmai feladatot ellátók, valamint az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak esetében szükséges azon nyilatkozat beszerzése is, melyben nyilatkozik arra vonatkozóan a dolgozó, hogy vele szemben nem áll fenn foglalkoztatást kizáró ok (Gyvt. és a Szoc. tv. előírásai szerint).

Pályáztatási rendszer

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) értelmében közalkalmazotti jogviszonyt csak pályáztatás útján lehet betölteni az intézménynél, mely alól a kivételeket a Kjt., valamint a végrehajtási rendelet határozza meg.

Általános szabályként alkalmazandó,

- hogy a pályázatokat, valamint a pályázat nélkül betöltendő munkaköröket és a kinevezés feltételeit meghatározott helyen és formában közzé kell tenni
- a pályázókat a pályázati határidő lejártát követően az intézmény vezetője által létrehozott legalább háromtagú bizottság hallgatja meg, és dönt a kinevezendő közalkalmazott személyéről
- sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni

Gyakornoki rendszer

A szakmai követelményekre tekintettel intézményünkben a Kjt. által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a segítő kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit valamint az értékelés, köztük a minősítés szabályait külön Gyakornoki szabályzat tartalmazza, melyet az intézmény vezetője készít el.

Önkéntes foglalkoztatás

Az intézményben lehetőség van *közérdekű önkéntes tevékenységre* is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni. A jogviszony létrejöttének feltételei:

- önkéntes szerződés megkötése
- munkaköri leírás megléte
- orvosi igazolás fertőzőbetegség nem létéről
- tűz- és munkavédelmi oktatásban részesülés
- a Gyvt. által előírt kizáró okok nem létéről való nyilatkozat megtétele

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

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő jogszabályok és a megbízási szerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, tény, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997.(XII. 17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

3. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: a televízió, a rádió és az írott sajtó (helyi, regionális, országos) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A fenti szerveknek az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy tehet nyilatkozatot.

A nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

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

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézmény, valamint a hozzánk forduló kliensek jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozat adónak be kell tartania a szociális munka etikai kódexét.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel 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.

Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport, interjú 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.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozni minden esetben csak az intézményvezető engedélyével lehet.

4. A munkaidő beosztása:

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi szabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /Mt./, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./ előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra (vagy a megbízási szerződésben foglalt időben).

Munkaközi szünet (ebéidő) minden nap: 12. 00 – 12. 30

A munkarendtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti. Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról - ügyfélfogadási időn kívül - a vezető gondoskodik. A dolgozó különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, így elsődlegesen a helyettesítéseket a szociális szolgáltatón belül kell megoldani.

5. Szabadság:

Az éves rendes, a tanulmányi és a rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyvben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb jogosultsága, juttatásai:

Illetménypótlék

Az intézmény dolgozóit a 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet megfelelő rendelkezései alapján, ill. az önkormányzat döntése szerint meghatározott pótlékok illetik meg.

Az intézmény dolgozóit az alábbi munkakörökben illeti meg pótlék:

- A Kjt. 70.§ (1) bekezdése alapján a magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
- A Kjt. 70. § (2) bekezdése alapján a pótlék mértéke:
 - a) magasabb vezetői beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap háromszáz százaléka,
 - b) vezető beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap száz-kétszáz százaléka.

Munkaruha juttatás:

A szolgálatnál dolgozókat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6. §. (11) bekezdése értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát.

7. Továbbképzési rendszer:

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül az intézményvezető engedélyezi. A szociális és családügyi miniszter 9/2000.(VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

E rendelet alkalmazásában:

- a.) személyes gondoskodást végző személy az, aki
- aa.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban végez,
- ab.) a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik;
- b.) főállásnak több egyidejűleg fennálló munkaviszony esetén az a munkaviszony tekintendő, amelyben a munkaidő hosszabb, azonos hosszúságú munkaidejű munkaviszonyok esetén pedig az, amelyiket korábban létesítették.

A továbbképzési időszak tartama 6 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. A továbbképzési időszakba nem számít bele az az idő (szünetelés), amely alatt a továbbképzésre kötelezett terhességi- gyermekágyi segély, gyermekgondozási segély,

gyermekgondozási díj igénybe vétele miatt, vagy egyéb okból 3 hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe.

Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét az, aki az adott továbbképzési időszak alatt:

a.) a munkaköréhez kapcsolódó területen

Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,

Felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben, vagy szakirányú továbbképzésben második, vagy további oklevelet szerez.

b.) szociális szakvizsgát tesz.

A szociális szakvizsga:

Vezető családgondozói, intézményvezetői beosztást az a meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy töltheti be, aki szociális szakvizsgát tesz.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben vezetői beosztást betöltők 2005. december 31-éig kötelesek a szociális szakvizsgát letenni. Az e határidőt követően szociális szakvizsgával nem rendelkező személy vezetői beosztásban nem foglalkoztatható, illetve vezetői megbízást nem kaphat.

8. Az intézmény ügyfélfogadása:

Ügyfélfogadási idő:

Hosszúpályi: Hétfő – csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰

Sáránd: Hétfő - csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰

Tépe: Hétfő - csütörtök: 12⁰⁰ - 16⁰⁰

Monostorpályi: Hétfő - csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰

Az intézményt bárki közvetlenül felkeresheti. Az intézmény dolgozói az intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási ideje alatt fogadják a klienseket vagy családgondozást végeznek.

9. Költségtérítés:

A kiküldetésben lévő dolgozót napidíj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az intézményvezető előzetesen engedélyezte. Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a közalkalmazottak.

10. Kötelezettségvállalás:

Az intézménynél a kötelezettségvállalások tekintetében aláírásra jogosult személy az intézményvezető. Távolléte esetén, megbízása alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy a megbízott intézményvezető.

11. Az ellátmány elszámolása:

Az intézmény havi ellátmányának összege: 30.000.-Ft, mely az intézmény ellátmányát tartalmazza, melynek kezelésért az intézményvezető a felelős.

Az ellátmány felvétele a Hosszúpályi Polgármesteri Hivatal pénztárából történik. Az ellátmány kezelője minden hó végén köteles zárlatot készíteni, és az ellátmánnyal elszámolni.

Az ellátmányt az alábbi kiadások teljesítésére lehet felhasználni:

- írószer, irodaszer beszerzés,
- általános és hivatalos működéshez szükséges információhordozó beszerzése,
- postaköltség,
- reprezentáció,
- üzemeltetési, fenntartási kiadások teljesítése,
- szakmai tevékenységgel összefüggő szociális kiadások.

12. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani.

Az intézmény a dolgozói részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell számolni, a karbantartási költségek a dolgozót terhelik.

Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően a szociális szolgáltató leselejtezi.

13. Nyilvántartási rendszer:

A szociális és családügyi miniszter 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelete rendelkezik a személyes gondoskodást végzők adatainak nyilvántartásáról.

E rendelet alkalmazásában

a.) személyes gondoskodást végző személy az, aki

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban végez,
- a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik;
- főállásnak több egyidejűleg fennálló munkaviszony esetén az a munkaviszony tekintendő, amelyben a munkaidő hosszabb, azonos hosszúságú munkaidejű munkaviszonyok esetén pedig az, amelyiket korábban létesítették.

A működési nyilvántartást a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet vezeti.

A munkáltató a továbbképzésre kötelezett munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő év február 28-áig, a szakvizsga letételét az arról szóló oklevél bemutatását követő 30 napon belül jelenti a nyilvántartónak.

A nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki, amelyet megküld a nyilvántartásba vett személynek.

Ha a nyilvántartásba vétel munkáltatói bejelentés alapján történt, a nyilvántartó a nyilvántartásba vételről visszaigazolást küld a munkáltatónak.

Ha a munkavállaló nem tett eleget a továbbképzési vagy szakvizsga letételi kötelezettségének, a nyilvántartó erről értesíti a munkáltatót és az új igazolásban ezt a tényt feltünteti.

Ha a működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény - az önbejelentésre kötelezett halálát kivéve - következik be, a bejelentésre kötelezett a körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül köteles ezt a nyilvántartónak bejelenteni.

14. Kártérítési kötelezettség:

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló három havi illetményének erejéig felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazottnak előzőleg a figyelmét felhívta.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Amennyiben jogszabály lehetővé teszi, hogy a munkáltató a munkavállalót közvetlenül kártérítésre kötelezze a felelősség megállapítására a fegyelmi eljárás szabályait azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az eljárás megindítására, az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynek a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig a munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó. A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

15. Anyagi felelősség:

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A dolgozók a munkahelyükre csak olyan személyi tulajdont képező dolgokat hozhatnak be, amelyek nem képviselnek a szokásosnál nagyobb mértékű értéket, és a munkába járashoz azok feltétlenül szükségesek.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Valamennyi dolgozó felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.

Értékmegőrzést a munkáltató nem vállal.

16. Rendkívüli események

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a „segítő” munka szokásos menetét akadályozza, illetve a szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a közrendet sértő, veszélyeztető esemény, vagy arra utaló esemény, magatartás
- több személyt sújtó, vagy különösen nagy anyagi kárt okozó elemi csapás
- az intézmény vagyonában bekövetkezett, jelentős értéket meghaladó kár
- tüzeset vagy robbantás, amelynek kárértéke (helyreállítási értéke) jelentős értékű, valamint sérülést, illetve halálesetet okoz
- a környezetet jelentősen szennyező, emberi egészségre is káros föld-, víz- és légszennyezés
- radioaktív, sugárzó, pszichotrop, mérgező anyag, kábítószer illetéktelen személy birtokába jutása, elvesztése, illetve az itt felsoroltakkal kapcsolatos balesetek
- az intézmény területén, illetve tevékenységi körében történt fegyverhasználat
- minden olyan műszaki zavar, amely az alaptevékenységet veszélyezteti
- minden olyan egyéb jellegű esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működésének szándékos megzavarására irányul

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, szolgáltatást igénybe vevőnek az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve a megbízott vezetővel, akik egyben az intézkedésre jogosultak körét is adják. Amennyiben a megbízott vezetőt/szakmai vezetőt értesítik az eseményről, úgy ő azonnali hatállyal köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, akinek a

rendkívüli esemény bekövetkezése esetén az emberi élet és javak mentése érdekében haladéktalanul intézkednie kell. Egyidejűleg gondoskodnia kell arról, hogy az eseményről az intézkedésre hivatott szervek mielőbb értesüljenek. Köteles továbbá, a rendkívüli eseményről, valamint körülményeinek kivizsgálásáról beszámolni a fenntartó, illetve felettes szerv felé is.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult:

- az intézmény vezetője
- megbízott vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

17. Gyakorlati hely biztosítása – hallgatók fogadásának rendje

Az intézményben gyakorlatot töltő hallgató csak az intézményvezető engedélye alapján tartózkodhat. A hallgató intézményi befogadó lapját az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy írhatja alá. A hallgatónak meg kell ismernie és be kell tartania az intézmény belső szabályzatait, tűz- és munkavédelmi előírásait. A hallgató által készített írásos záró beszámoló anyag a kijelölt tereptanár engedélye nélkül nem kerülhet leadásra az oktatási intézmény felé. A hallgató munkáját segítő tereptanár kijelölése az intézményvezető hatásköre.

18. Utasítási jogkör

Az egész intézményre kiterjedő utasítást az intézmény vezetője jogosult írásban/szóban kiadni. A szakmai vezető(k) csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban álló dolgozó részére adhat névre szóló utasítást.

Az intézményvezető, vagy szakmai vezető(k) jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén, pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás, vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő kiszignálása is.

19. Dohányzás intézményen belüli szabályozása

Az intézmény valamennyi helyiségében az épületben, beleértve a külső udvart is tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely, csak az intézményen, épületen, udvaron kívül található. A kijelölést és a tiltást tartalmazó kiírást jó látható helyen ki kell függeszteni. A dohányzás szabályaira vonatkozó előírást megszegő dolgozó esetében a kiszabott pénzbüntetés a dolgozó személyt terheli, a munkáltató általi felelősségre vonás terhe mellett.

20. Adatkezelés, adatszolgáltatás rendje

Az intézményben az adatkezelés és adatszolgáltatás során biztosítani kell, hogy a jogszabályok alapján vezetett nyilvántartásokat, adatokat törvényesen kezeljék, valamint az adatvédelem alkotmányos elvei, az adatbiztonság követelményei érvényesülhessenek, s meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát. Ennek érdekében a szolgáltatást igénybevevőt tájékoztatni kell az intézmény adatgyűjtéséről, az adattovábbítások rendjéről. Ezen tájékoztatás megtörténtéről mindenkinek írásban kell nyilatkoznia. Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

21. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, melyet a 3. számú melléklet tartalmaz.

A személyes adatokat tartalmazó iratok nyilvántartása, vezetése a családsegítésre vonatkozóan az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben foglaltak szerint, illetve a gyermekjóléti adatok kezelésére vonatkozó 235/1997. (XII.17.) Korm. rendeletben foglaltak szerint történik.

22. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjét az intézményvezető állapítja meg.

23. Munkaterv:

Az intézményvezető a feladatok végrehajtására munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézmény munkáját segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézménynél működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szerveknek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

24. Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegző kör és téglalap alakú. A téglalap alakú tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, telefon és fax számát, a kör alakú az intézmény nevét. A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírásoknak megfelelően jár el. A cégbélyegző beszerzéséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Iktató bélyegzők:

Az iktató bélyegző téglalap alakú, mely tartalmazza az intézmény nevét, az iktatandó anyag érkezésének dátumát, számát, előadóját.

Az intézmény fej-, és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata az alábbi:

Fejbélyegzők:

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

4274. Hosszúpályi, Petőfi köz 7.

Telefon/Fax: /52/ - 598 - 438

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Telephely, Területi iroda: 4272. Sáránd, Nagy u. 51.

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Telephely, Területi iroda: 4275. Monostorpályi, Debreceni u. 1.

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Telephely, Területi iroda: 4132. Tépe, Fő u. 2.

Körbélyegzők:

Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

VII. Záró rendelkezések

1. Jelen SZMSZ csak a dolgozók elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és az önkormányzat jóváhagyásával érvényes.

2. Mellékletek jegyzéke:

- Az intézmény szervezeti felépítése,
- A foglalkoztatottak munkaköri leírása,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Etikai kódex.

Az SZMSZ-t Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a .../2015. (.....) számú határozatával fogadta el.

Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermejjóléti Alapszolgáltatási Intézményi Társulás Társulási Tanácsának **65/2013. (V. 30.)** számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Hosszúpályi, 201.....

.....
Társulási Tanács elnöke

.....
intézményvezető

Szervezeti felépítés

**Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti
Alapszolgáltatási Intézményi Társulás Társulási Tanácsa**

/

/

**Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Intézményvezető**

/

/

**Hosszúpályi Mikrotérség Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
családsegítők**