

Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kunmadaras, 2022. 03. 03.


Szeghalmi Anita
Intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Fejezet: Általános rész	3.oldal
	<ul style="list-style-type: none">- Irányadó rendelkezések- Intézmény általános jellemzői- Intézmény szakfeladat szerinti besorolása, tevékenysége és működési területe- Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	
II.	Fejezet: Az intézmény feladatai	7.oldal
	<ul style="list-style-type: none">- bevezetés- Az intézmény feladatai- Nyilvántartások	
III.	Fejezet: Az intézmény munkarendje	10.oldal
	<ul style="list-style-type: none">- Az intézmény munkarendje- Ügyfélfogadás rendje- Szabadság kivételének, kiadásának rendje- Helyettesítés rendje- Továbbképzési kötelezettség- Bélyegzők használata	
IV.	Fejezet: Munkakörökhöz kapcsolódó feladat és hatáskörök	14. oldal
	<ul style="list-style-type: none">- Intézményvezető munkaköre- Családsegítő munkaköre- Megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakemberek feladata	
V.	Zárórendelkezések	21.oldal
VI.	Mellékletek	22.oldal
	1.sz. melléklet: Szervezeti ábra	23. oldal

I. fejezet

Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. Rögzíti a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

Irányadó rendelkezések

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételéről
- 259/2002. (IXX.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1991.évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 23.-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet és gyámhatóságok a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család és gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 1993.III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (IX. 18.) ESZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI.24.) ESZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (01.07.) SZCSM rendelet a rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/2019. (XII.07.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízatással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

1. Szervezeti és működési alapidokumentumok:

- Az intézmény alapító okirata
- Az intézmény székhelyének, telephelyének működési engedélye, tanúsítványa
- Az intézmény Szakmai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény házirendje
- Az intézmény foglalkoztatottak munkaköri leírása

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

A.) Önálló intézményi szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat
- Leltár – és selejtkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Anyag - és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

B.) A Közös Önkormányzati Hivatal által intézményünkre is kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli politika
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Tervezési és beszámolási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Számlarend

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat Kunmadaras

Intézmény székhelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Az intézmény telephelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

5309 Berekfürdő, Berek tér 11.

Intézmény alapítója: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény alapításának éve: 1999.

Az alapításról szóló határozat száma: 28/1998. (II.24.)

Hatályos Alapító Okiratának kelte: 2015.11.26.

Fenntartó neve: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Intézmény felügyeleti szerve:

- Fenntartói felügyeleti szerve: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
- Szakmai törvényességi felügyeleti szerv: JNSZ - Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezen teendőit a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal látja el a munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény engedélyezett létszámkerete: összesen 4 fő

Az intézmény adószáma: 15765547-1-16

Az intézmény számlaszáma: 15733081

Az intézmény törzsszáma: 11745152-15765547

Az intézmény szakfeladat rend szerinti besorolása, tevékenysége, működési területe

1. Közfeladata: családsegítő és gyermekjóléti ellátást nyújtó költségvetési szerv
2. Alaptevékenysége: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás
3. Államháztartás szakágazati besorolás:
4. Kormányzati funkciószám: 104042
5. Szakfeladat megnevezése: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás
6. Illetékessége, működési területe:
 - Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Kunmadaras Nagyközség közigazgatási területe
 - Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Berekfürdő község közigazgatási területe
7. Az intézmény személyes gondoskodás keretében gyermekjóléti és szociális alapellátást biztosít
8. Körbélyegzője: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras
9. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény működése:

Kunmadaras Nagyközség közigazgatási területe

Berekfürdő község közigazgatási területe

Az intézmény feladatellátásának biztosítás:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. Rendelet alapján Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata nevezi ki határozott időre és gyakorolja felette a munkáltató jogokat. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott. Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységekre nem tagolódik, az intézmény valamennyi ügykörében az intézményvezető egyszemélyes képviselőként járhat el.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

Általános bevezető

Az 1993. évi III.tv. (szociális törvény) és az 1997. évi XXX. Tv. (Gyermekevédelmi törvény) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális gyermekevédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekevédelmi ellátások feltételeinek biztosítása- az egyének önmagukért és családjukért, valamint a kisebb közösségek tagjaikért viselt felelősségen túl- az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 2016. január 1.-től a család és gyermekjóléti szolgáltatást saját fenntartású intézmény keretei között biztosítja.

Ellátott feladatok: Család és Gyermekevédelmi Szolgáltatás családgondozás/családgondozás / általános szolgáltatás

Az intézmény neve és címe: Család és Gyermekevédelmi Szolgálat Kunmadaras

5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Az intézmény feladatai:

Az intézmény az ellátási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, valamint a krízishelyzetbe került egyének és családok számára nyújt segítő szolgáltatást. Célja, az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, a problémák kialakulásának megelőzése, kiváltó okok feltárása, krízishelyzetek kezelése, a kialakult problémák megszüntetésének elősegítése a szociális munka eszközeinek, módszereinek valamint a szociális szakember készségeinek alkalmazásával.

A Család és Gyermekevédelmi Szolgálat a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával szolgálja a gyermek, testi, lelki egészségének megőrzését, elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Az intézmény tevékenységi körében összegyűjti illetékességi területén a gyermekekkel kapcsolatos információkat, tájékoztatást nyújt a családokat érintő támogatási lehetőségekről, segíti a családokat, illetve a gyermekeket érdekeik érvényesítésében, a család tagjaival együttműködve folyamatos családsegítői támogatást ad, hogy a gyermek otthoni környezetében kiegyensúlyozottan nevelkedhessen.

Szükség esetén hatósági beavatkozást kezdeményez, amennyiben más lehetőség nincs a gyermek védelme érdekében.

A szociális munka eszközeivel, szociális szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozásokat. Megteremti annak lehetőségét, hogy a szükséges hatósági intézkedéseket körültekintő, előkészítő munka, alternatív megoldások kipróbálása után hozzák meg az illetékesek.

A veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer munkájának összehangolása révén koordinatív szerepet tölt be a gyermekvédelemben, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézményhálózat között.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat az 1993.III.tv. 64§- valamint a Gyvt. 40§ és a módosított 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 6-24.§ alapján szolgáltatási elemeket nyújtja:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő-és jelzőrendszer működtetése
- információnyújtás, tájékoztatás szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyekben
- családgondozás (alapellátás keretében)
- várandós anya gondozása
- környezettanulmány készítése felkérésre
- jogi tanácsadás biztosítása
- pszichológiai tanácsadás biztosítása
- közösségi és szabadidős programok szervezése
- adományok gyűjtése, szétosztása

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 39-40 § 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8-33§, 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rend. (149/1997. (IX.-10) Korm. Rend. (Gyer) 1993.évi III. törvény 64 §-a.

Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben történő adatszolgáltatás (TEVADMIN/KENYSZI):

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.Tv. 139§ (2-3) bekezdése alapján a Kormány által kijelölt szerv a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet
- A szolgáltatást igénybe vevőkről nyilvántartást vezet a KENYSZI-ben. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. A fenntartónak az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében E- képviselőt köteles kijelölni.
- Az E- képviselő feladata: a fenntartó szervezet képviselete az adatszolgáltatás tekintetében.
- Az adatszolgáltató munkatárs feladatai:
 - az adatszolgáltatás az igénybevevők Sztv. ill. Gyvt. szerinti adatainak a 13/E§ szerinti rögzítéséből és a 13/F§ szerinti napi jelentésből áll

- az adatszolgáltatásra jogosult a Sztv-ben ill. Gyvt.-ben meghatározott adatokat a szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igénybe vétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban

A Gyermekjóléti Szolgálat E-képviselője: Szeghalmi Anita

Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) történő adatszolgáltatás:

- a 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 informatikai nyilvántartást vezet az előírások alapján

III. fejezet

Az intézmény munkarendje

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén, megbízási szerződés).

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

- a munkarend és a munkaidőkeret kialakításánál az intézmény kötelező szolgáltatási profiljának figyelembe vételével az Mtv. és a Kjt., előírásai az irányadóak. Az intézményben a munkarend magába foglalja a munkaidőt (Mtv. és a munkaközi szünetet is Mtv. 103§))
- a munkarendet munkáltató állapítja meg a munkarend a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban került rögzítésre
- Az intézményben a teljes munkaidő a heti 40 óra. A heti munkaidő keret 50 %-át, kötetlen munkaidő beosztással és felhasználással a segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik.

Ügyfélfogadás

	Kunmadaras	Berekfürdő
Hétfő	8 – 12 h	-
Kedd	8 – 12 h 13 – 15 h	-
Szerda	8 – 12 h	-
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	-
Péntek	8 -10 h	8 – 12 h

Munkarend

	Kunmadaras	Berekfürdő
Hétfő	7. 30 – 16.30 h	-
Kedd	7. 30 . 16. 30 h	-
Szerda	7. 30 – 16.30 h	-
Csütörtök	7. 30 – 16.30 h	-
Péntek	7. 30 – 13.10 h	7. 30 – 13.10 h

Szabadság kivételének, kiadásának rendje:

- Minden – az intézményben dolgozó – közalkalmazottat minden jogviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, mely alap és pótszabadságokból áll.
- Az alapszabadság az „E”, „F”, „6”, „4”, „I”, és „J” fizetési osztályban évi 21 nap.
- A szabadságok kivételezése és kiadása a Mtv. 122.§.-125.§.-ában foglaltak az irányadóak.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.
- A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadás engedélyezése minden esetben a munkáltató jogosult.

Helyettesítés házirendje

A helyettesítés általános rendjét az intézményvezető határozza meg, mely a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

Továbbképzési kötelezettség

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szakvizsgáról a Sztv. 132 §.29 bekezdésének felhatalmazása alapján a 9/2000. (VII.4.) SZCSM. rendelet rendelkezik.
- Az intézményben a főállású munkaviszonyban foglalkoztatott a működési nyilvántartásba felvett- személyes gondoskodást végző szakalkalmazottak továbbképzésre kötelezettek.
- A továbbképzési időszak tartalma : 6év
- A továbbképzési időszak kezdete:
 - a képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkezők esetén a munkába állás (főállású munkaviszony létesítése) napja
 - a munkába álláskor (főállású munkaviszony létesítésekor) a képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel nem rendelkezők esetén a szakképesítés megszerzésének alapján
- A továbbképzési kötelezettnek – egy továbbképzési időszakon belül – felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.
- A továbbképzés pontérték a 9/2000. (VIII.4.) ESZCSM rendelet szerinti minősített továbbképzési programban történő részvétellel szerezhető meg
- A továbbképzési kötelezettségét teljesíti az is, aki adott továbbképzési időszakon belül (a munkaköréhez kapcsolódó területen)
 - felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez
 - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben mások vagy további oklevelet szerez
 - tudományos fokozatot szerez
 - szociális szakvizsgát tesz

Az intézmény éves továbbképzési terveket készít, mely tartalmazza a 9./2000.(VIII.4.) SZCSM.rendelet 15§ (2) bekezdésben foglaltakat.

Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése

Fejbélyegző= hosszúkás szövege: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Körbélyegző= kör alakú szövege: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras

Bélyegző közepén Magyarország címere

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény vagyona:

- Az intézmény feladat ellátás céljára használatba kapott épületeit az Alapító okirat tartalmazza.
- Az intézmény ingó és ingatlan vagyonáról, értékeiről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni.

Dokumentáció:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 7. számú melléklete valamint a módosított 15/1998. (IV.30.) NM rendeletének 7. számú melléklete szerint meghatározott módon kell dokumentálni.

IV. fejezet

Munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök

Intézményvezető:

Az intézményvezető feladatai:

- A vezető felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a feladatok ellátásáért és a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik az e területre vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok, önkormányzati határozatok, utasítások végrehajtásáról.
- Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, intézmények és személyek előtt.
- Együttműködik a szolgálat gondozásába vett családdal, egyénnel kapcsolatban lévő nevelési-oktatási, egészségügyi, szociális intézményekkel, szolgálatokkal, a szociális igazgatással, gyámügyi osztállyal, jelzőrendszeri tagokkal.
- Gondoskodik a munka elosztásáról, irányítja a rendszeres konzultációkat, esetelemzéseket. Biztosítja a feladatok megoldásának személyi és tárgyi feltételeit.
- A munkatársak bevonásával meghatározza az intézmény előtt álló feladatokat.
- Meghatározza és ügyrendbe foglalja a dolgozók munkaköri feladatait, az intézmény működési rendjét. Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott eszközökkel, irányítja az ügyvitelt.
- Gondoskodik a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott feladatok, a végrehajtásukhoz kiadott rendeletek, valamint az önkormányzati határozatok megvalósításáról.
Szervezi és irányítja az együttműködést mindazokkal a szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel, akik a gyermekvédelem területén dolgoznak.

Szervezi az észlelő- és jelzőrendszer alanyai részvételével tartandó Szakmaközi megbeszéléseket.

- Családgondozást végez a területen.
- Szükség esetén angol középfokú C típusú nyelvvizsgájára tekintettel fordítói, tolmácsolói feladatokat lát el

Munkakör célja:

- A településen élő, szociális és mentális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítása, ennek irányítása, az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk rendelkezésre bocsátása.
- Család és gyermekjóléti szolgáltatás során a válsághelyzetben lévő emberek hozzásegítése helyzetük javításához. Egyéneknek, családoknak és más közösségeknek támogatás nyújtása a szociális és személyes problémáik megoldásában.

- Az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárulni a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezéséhez, illetve utógondozásához.

-
Munkakör betöltésének követelménye: 15/1998.(IV.30) NM rendelet, valamint az
1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet szerint

A dolgozó iskolai végzettsége: szociális területen végzett felsőfokú végzettség

Függelmi kapcsolat: A dolgozó munkáját Kunmadaras Nagyközség polgármestere irányítja.

Helyettesítés rendje: szabadság, vagy táppénzes állományban töltött idejére a munkaköri leírásban megjelölt személy, illetve akadályoztatása esetén a napi munkát ellátó munkatárs látja el

A közalkalmazott munkaköri feladatai:

Családsegítő feladatait a *Család és Gyermekjóléti Szolgálat* (továbbiakban szolgálat) vezetőjének, szakmai irányításával, az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a hatályos 15/1998. (IV.30) NM rendelet Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szakmai előírásai és követelményei és a 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet, alapján látja el.

A tevékenysége során a birtokába jutott adatok, tények kezelése vonatkozásában - a szakmai jogszabályokon túl - a 2011. évi CXII. „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” törvény rendelkezései az irányadóak.

Feladata az illetékességi területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek és családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, továbbá a veszélyeztetett személyek és családok érdekeinek képviselése és védelme. Tevékenységét az egyénre, illetve a családra irányuló folyamatos munkával segíti. A probléma természetétől függően önállóan, vagy a többi segítőtársával együttműködve végzi munkáját.

Családsegítő:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

tájékoztatást ad:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztat, 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, illetve az abban való közreműködés
- 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,
- szülő, illetve, az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket informálása 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,
- tájékoztatja 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
- tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után igénybe vehető szolgáltatásról

A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében

- közreműködik
 - a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárásában és ezek megoldására javaslat készítésében,
 - szabadidős programok szervezésében,
 - adományok gyűjtésben és célba juttatásába
 - a hivatalos ügyek intézésében

A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával folyamatos szociális segítőmunkát végez – minimálisan havi 3 találkozást tervez és dokumentál - (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi:
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
 - egészségügyi ellátások igénybevétele,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele,

Munkaköri feladata, együttműködés az észlelő és jelzőrendszer tagjaival:

- együttműködik a jelzésre köteles szervezetekkel felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, minden esetben visszajelzéssel él!
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központ felé
- 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,
- amennyiben a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről tudomást szerez, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, szakmai vezetője egyidejű tájékoztatás mellett

A családgondozás eredményessége érdekében:

- Folyamatos családgondozást végez, elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- Feltárja az egyén, illetve a család környezeti állapotát felméri a kliens, illetve a család helyzetét, képet alkot a család belső helyzetéről, a családtagok egymás közötti viszonyáról. A klienssel, illetve a családdal együttműködve meghatározza a problémát, a megoldás érdekében teendő lépéseket, az együttműködés kereteit, és várható idejét, szociális diagnózist készít
- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- 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 előbbieknél 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.
 - A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást megszervez és dokumentálni.
 - Figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
 - A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
 - Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
 - Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
 - Kapcsolatot tart a Család - Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területén lévő köznevelési, szociális, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közműszolgálatokkal.
 - A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
 - Gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
 - Ha a család- és gyermek érdekében intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
 - Gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul - a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett -, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
 - Eljár a kliens, illetve a család érdekében a hivatalos szerveknél, képviseli érdekeit, jogaik érvényesítéséhez segítséget nyújt,

Adminisztrációs feladatai:

- gondozói tevékenységét és eredményeit rendszeresen írásban rögzíti, vezeti a törvényt, illetve a módszertan által meghatározott adatlapokat, nyilvántartást vezet (KENYSZI, esetsnapló), az előírtak alapján használja és kezeli a GYVR rendszerét, ezen felül kliensei és az intézmény érdekében elvégzi az egyéb írásbeli feladatokat

Kapcsolattartás:

- kiemelt kapcsolatot tart fenn a szakmai vezetőivel
- az ellátottak egymás közötti és családi kapcsolatainak javításában, fenntartásában való aktív részvétel
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel, munkatársakkal, az ellátottak hozzátartozóival, társintézmények, civil szervezetek képviselőivel, önkormányzatok polgármesteri hivatalával

Kötelessége:

- Feladatait legjobb tudása szerint elvégezni, munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkahelyére vonatkozó szabályok, előírások, protokollok szerint végezni.
- Munkahelyén pontosan, az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A jelenléti ívet pontosan és naprakészen vezetni.
- A munkából bármilyen okból való távolmaradásról 24 órán belül közvetlen felettesét illetve munkáltatót értesíteni.
- A dolgozó magatartási szabályait, szociális etikát betartani.
- Az ellátottakkal szemben humánus, empatikus magatartást tanúsítani.
- A munkahelyi titkot megőrizni.
- A szakmájában képezni és tovább képeznie magát. Vagyonbiztonsági követelményeket betartani, az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyakat a rongálástól megóvni, az eltulajdonítást megakadályozni.
- A munkavégzés során az intézmény gazdaságos működésének szabályait betartatni
- az intézmény szabályait, működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat, a házirendet betartani és betartatni.
- Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon előírt időszakonként részt venni, munkája közben a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és környezetvédelmi előírásokat valamint a belső szabályzatokat, utasításokat betartani.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni.
- Munka és esetmegbeszéléseken részt venni.
- A munkaköri leírásban és a munkarendben foglaltakat maradéktalanul betartani.

A közalkalmazott által gyakorolt hatás, és jogkörök:

- **munkáltatói jogkör:** *van*
- **döntési jogkör:** *van*
- **utasítási jogkör:** *van*
- **ellenőrzési jogkör:** *van*
- **kötelezettségvállalási jog:** *van*
- **utalványozási jog:** *van*
- **aláírási jog:** *van*
- **képviseleti jog:** *van*
- **javaslattételi jog:**
 - a. *a hozzá tartozó tevékenységek korszerűsítésére, a szabályzatok módosítására*
 - b. *a gondozási egység szakmai munkájának, hatékonyságának, gazdaságosságának javítására*
 - c. *javító, új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.*

Felelősség:

- leltárfelelősség a munkához tartozó eszközökre vonatkozóan
- a munkaköréhez tartozó tevékenység színvonalas és határidőre történő teljesítéséért teljesítéséért
- erkölcsi felelősség a munkahelyi titok betartására vonatkozóan.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője állítja össze és Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 53/2022. (III.03.) sz. képviselő-testületi határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 143/2019. (VI. 06.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. március 3-tól lép hatályba.

Kunmadaras, 2022. március 3.


Szeghalmi Anita
intézményvezető



Mellékletek

