

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: -tól

**Esztergár Lajos Család- és
Gyermejjóléti Szolgálat és Központ**

7632 Pécs, Anikó utca 5.


Igazgató: Nagy István



Záradék:

Az Esztergár Lajos Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatát a Pécsi Többcélú
Agglomerációs Társulás Társulási Tanács
.....számú határozatával hagyja jóvá.

Pfeffer József
Társulás Elnöke

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az Esztergár Lajos Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ (továbbiakban ECSGYK) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.

Az intézmény többször módosított hatályos alapító okiratát a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsa 34/2017.(IX.28.) számú határozatával fogadta el.

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:

Esztergár Lajos Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
(Rövidített név: ECSGYK)

Működésének kezdete és alapítás törzskönyvi bejegyzése: 2000.07.01.

Adószáma: 16627556-1-02

Statisztikai számjel: 16627556-8899-322-02

Törzskönyvi azonosító száma: 676317

Alapító okirat száma: 07-7/397-68/2017

hitelesítés: 2017.11.27.

hatálya: 2018.01.01.

A számlát vezető pénzforgalmi szolgáltató neve és címe:

OTP Bank Nyrt. Dél-dunántúli Régió, 7621 Pécs, Rákóczi út 44.

Fizetési számla száma: 11731001-16627556

A költségvetési szerv közfeladata:

Családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, család- és gyermekjóléti szolgálat keretében, valamint család- és gyermekjóléti központ működtetése, gyermekek átmeneti otthona működtetése, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §, 40. §, 40/A. § és 50. § alapján.

2. Az intézmény alapító szervének neve, székhelye:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
(7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)

3. Az intézmény fenntartója:

Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás
(7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)

Irányító szerve: Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsa

Irányító szerv hatásköre:

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
- e) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
- f) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
- g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
- h) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
- i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c) - i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

4. Az intézmény tevékenységei

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenységei a kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:

104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
109020	Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

5. Az intézmény székhelye: 7632 Pécs, Anikó utca 5.

5.1. 7632 Pécs, Anikó utca 5.

104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ

Szervezeti egység: Kertvárosi Szakmai Egység

Központ (Hatósági- és speciális feladatok csoport)

Az intézmény telephelyei:

5.2. 7629 Pécs, Hársfa út 154.

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

Szervezeti egység: Meszesi Szakmai Egység

5.3. 7633 Pécs, Tüzér utca 7.

104012 Gyermekek átmeneti ellátása

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

Szervezeti egység: Uránvárosi-Belvárosi Szakmai Egység
Gyermekek Átmeneti Otthona

5.4. 7621 Pécs, Megye utca 22.

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

Szervezeti egység: Kistérségi Szakmai Egység

5.5. 7677 Orfű, Széchenyi István tér 1.

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

Szervezeti egység: Kistérségi Szakmai Egység

5.6. 7673 Kövágószőlős, Újtelep 7.

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

Szervezeti egység: Kistérségi Szakmai Egység

5.7. 7833 Görcsöny, Hársfa u 31.

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

Szervezeti egység: Kistérségi Szakmai Egység

6. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- Pécs MJV Önkormányzata Közgyűlése és az ellátott települések helyi rendeletei
- Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsának határozatai
- a mindenkor hatályos, a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- ágazati végrehajtási rendelete a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

A szakmai munka megszervezését és megvalósítását szabályozó módszertani útmutatók és protokollok:

- **Protokoll** - A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család-és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól 1. -2. kiadás
- **Protokoll** - A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól 1.-2. kiadás
- **Protokoll** - A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő - és jelzőrendszer folyamatairól 1. -2. kiadás
- **Szakmai ajánlás** - A család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő -és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól
- 1.-2. kiadás
- **Módszertani útmutató** - A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan 2. átdolgozott kiadás
- **Szakmai ajánlás** az óvodai és iskolai szociális segítői tevékenység bevezetéséhez

7. Az intézmény működési és ellátási területe

7.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Abaliget, Aranyosgadány, Áta, Bakonya, Berkesd, Birján, Bogád, Bosta, Cserkút, Egerág, Ellend, Görcsöny, Gyód, Husztót, Keszű, Kisherend, Kovácsszénája, Kozármisleny, Kökény, Kövágószőlős, Kövágóttös, Lothárd, Magyarsarlós, Nagykozár, Ócsárd, Orfű, Pécs, Pécsudvard, Pellérd, Pereked, Pogány, Regenye, Romonya, Szalánta, Szemely, Szilágy, Szilvás, Szöke, Szökéd.

7.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Pécsi Járás települései

7.3. Gyermek Átmeneti Otthona

Pécs város közigazgatási területe

8. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre

Vezetője az igazgató, akit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és menti fel. A kinevezésre pályázati kiírást követően kerül sor.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- közalkalmazotti jogviszony
- közfoglalkoztatási jogviszony

Gazdálkodási jogkör: Önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi gazdálkodási feladatokat Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Költségvetési és Közgazdasági Főosztálya, Pécs, Széchenyi tér 1. látja el.

9. Az intézmény bélyegzője

- Körbélyegző –cégszerű aláíráshoz
tartalmazza az intézmény nevét, címét (1 db számozás nélkül, 1 db 2. számmal ellátva).
- Körbélyegző –igazgatói aláíráshoz
tartalmazza az intézmény nevét és címét, valamint igazgató megnevezést
- Fejbélyegző 1.
tartalmazza az intézmény nevét, címét, adószámot.
- Fejbélyegző 2.
tartalmazza az intézmény nevét, címét.
- Fejbélyegző 3.
tartalmazza az intézmény nevét, címét, szakmai egységet (telephelyenként 1-1 db)

II. Az intézmény tevékenysége

1. Az intézmény célja, tevékenységi köre

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

A feladatellátásra vonatkozó jogszabály által meghatározott kötelezettség alapján, tevékenységét tájékoztatás nyújtásával, szociális segítők munkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére szociális és mentálhigiénés alapellátást nyújt. Feladata a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, veszélyeztetettség fennállása esetén annak megszüntetése.

A helyi szociális problémák feltérképezésében és megoldásában való aktív részvétel. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, tevékenységét koordinálja a jogszabály által meghatározott szabályok szerint.

Család-és Gyermekjóléti Központ

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.

A család- és gyermekjóléti központ a gyermek veszélyeztetettsége esetében javaslatot tesz a gyámhivatal részére hatósági intézkedésre.

A javaslattétel során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét veszi elsősorban figyelembe. Biztosítja a speciális szolgáltatások igénybevételének lehetőségét, mint: jogi segítségnyújtás, pszichológiai segítségnyújtás, családkonzultáció, kapcsolattartási ügyelet, mediáció, utcai (lakótelepi) szociális munka, kórházi szociális munka, készenléti szolgálat, tanácsadás, szociális diagnózis felvétele. Az ellátási területén lévő köznevelési intézményekben (óvodák, iskolák, kollégiumok) biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítői tevékenységet.

Elősegíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.

Gyermekek Átmeneti Otthona

A gyermekek átmeneti gondozása keretében - kivéve, ha a gyermek átmeneti gondozását családok átmeneti otthona biztosítja - a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodik az intézmény. Továbbá 1 fő otthontalanná vált szülő és gyermeke lakhatását biztosítja.

Az intézmény szakemberei tevékenységüket a szociális munka módszereinek alkalmazásával végzik: Szociális munka az a professzionális tevékenység, mely segíti az egyéneket, csoportokat és közösségeket, azok társadalmi működési kapacitásának javításában, vagy helyreállításában, és e cél eléréséhez kedvező társadalmi feltételeket teremt. A szociális munka gyakorlásához szükséges az emberi fejlődésre és viselkedésre vonatkozó tudás birtoklása, a társadalmi, gazdasági és kulturális intézmények tevékenységének, sajátosságainak, valamint ezen összes intézmények interakcióinak ismerete.

A szociális szakember felelőssége:

„Saját kompetenciáján belül - a tevékenység szolgáltató vagy hatósági jellegének megfelelően - nyújtson szolgáltatásokat. Legjobb tudása szerint a szociális problémákat előzze meg és kezelje, valamint járuljon hozzá a társadalmi tervezéshez, fejlesztéshez és cselekvéshez, támogatva az egyéneket, családokat, csoportokat és közösségeket.” (SZSZSZ 2000)

Fontos, hogy a szociális munkás birtokolja az adott szakterületre, társszakmákra, együttműködő intézmények-szervezetek tevékenységére, az intézmény működésére, forrásaira, lehetőségeire és korlátaira vonatkozó ismereteket. Család-és gyermekjóléti szolgálat és központ a gyermekekre és felnőttekre, valamint időskorúakra vonatkozó pszichológiai, pedagógiai, szociológiai és jogi ismeretekre támaszkodva végzi segítő tevékenységét a kliens és családja érdekében.

2. Az intézmény feladatköre

A szociális helyzet feltérképezése és elemzése a lakosság körében.

A **prevenciós** tevékenység megtervezése, valamint a segítségnyújtás beavatkozási szintjeinek meghatározása céljából szociális helyzetelemzést végez, és jelzőrendszert működtet.

Feltárja a veszélyeztetett egyének és csoportok körét és a veszélyeztető körülményeket, kiemelt figyelmet fordítva a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyeztető helyzetek feltárására és megoldására.

A veszélyeztető körülmények elhárítása érdekében lokális, vagy a – társintézményekkel közösen - az egész ellátási területre vonatkozó megoldási tervet dolgoz ki.

Esetkezelés-gondozás

A veszélyeztetett egyének és családok rendszerszemléletű gondozása, melynek célja a család egészséges működésének helyreállítása, a gyermeket veszélyeztető körülmények megszüntetése, a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, ill. az, hogy az egyén képessé váljon az önálló, érett döntések meghozatalára, önálló életvitelre.

Feladatkörbe tartozik a család és gyermek életkörülményeit javító szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése, továbbá az egyének, család tagjai és gyermekek viselkedési és kommunikációs készségeinek fejlesztése, önérvényesítő képesség növelése.

Gyermekek átmeneti gondozása

Családban élő, átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradt gyermekek gondozásának, nevelésének, lakhatásának biztosítása. A család-és gyermekjóléti szolgálattal együttműködve a gyermek családjába történő visszatérésének előmozdítása.

Pályázati kiírások

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, a szolgáltatások bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése céljából.

Oktatási tevékenység

Együttműködési megállapodás alapján biztosítja a szociális képzésben részesülő hallgatók szakmai gyakorlati terephelyét, és a hallgatók terepen történő oktatását.

Önkéntes munka

Együttműködési megállapodás szerint, önkéntes munka lehetőségét biztosítja.

Módszertani feladatok

Szakmai segítségnyújtás a megyében működő család-és gyermekjóléti szolgálatok/ központok részére

3. Az intézmény szolgáltatásai

3.1. Család-és gyermekjóléti szolgálat

Szolgáltatás tartalma- segítő tevékenység

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás keretében a segítség célja, az aktuális krízis megszüntetése, fennálló krízishelyzeten történő átsegítés. A krízishelyzet rendszerint intenzív, de időben korlátozott beavatkozást igényel.

Preventív tevékenység:

- Problémafeltáró tevékenység
- Észlelő – és jelzőrendszer működtetése
- Koordináló tevékenység

Tájékoztató tevékenység:

Tájékoztató nyújtása az Szt.-ben és Gyvt-ben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról.

A szociális segítő munka keretében végzett tevékenységgel segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek együttműködését.

Idősek ellátásának megszervezésében közreműködés. Veszélyeztetett idősek felkutatása a háziorvosi szolgáltatásba való kihelyezett segítő tevékenység formájában. Demenciával küzdő idősek feltérképezése és ellátáshoz való hozzájutásának megszervezése.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében végzett tevékenység

Intézményen kívüli szolgáltató igénybevétele esetén, együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.

Közreműködés hivatalos ügyek intézésében.

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.

Védelembe vétellel összefüggésben, szükség esetén javaslatot tesz hatósági intézkedésre, továbbá együttműködik a gondozási-nevelési terv előkészítésében, szükség esetén megvalósításában.

Adósságkezelési tanácsadás nyújtás körében segítséget nyújt a kliensek számára a lakhatási problémáik és adósságterheik kezelésében. A szolgáltatás kiterjed a háztartás vezetésére, pénzkezelésre vonatkozó tanácsadásra, kiadások, költségek racionalizálására.

Társadalmi beilleszkedés elősegítése

Menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglaltak szerint.

3.2. Család-és Gyermekjóléti Központ

3.2.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat részére nyújtott szolgáltatás

Szakmai támogatás nyújtása a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak teljesítéséhez, melynek keretében igény esetén esettanbeszélést tart, külön konzultációs lehetőséget biztosít a szolgálat munkatársai számára.

Tájékoztatást nyújt a szolgálatok számára az általa nyújtott szolgáltatásokról, azt érintő változásokról, továbbá a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Amennyiben a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

3.2.2. Megelőző tevékenység keretében

A Központ, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosítja az alábbi szolgáltatásokat.

- Utcai és lakótelepi szociális munka

Az utcai és lakótelepi szociális munka célja: A magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése.

- Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás, tájékoztatás nyújtása.

- Kórházi szociális munka

A kórházi szociális munka célja:

A szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése.

A gyermekosztályon a gyermek elhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. §-ának (2) bekezdése szerint megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet célja a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása, különös tekintettel a gyermek érdekeinek figyelembe vételére.

- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység a köznevelési intézménybe járó gyermek és családjuk, valamint a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást, egyéni tanácsadás, csoportos és közösségi tevékenység formában.

2018. szeptember elsejétől a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosítása értelmében a Család- és Gyermekjóléti Központ kötelezően ellátandó feladatként végzi a pécsi járás területén az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.

2018. szeptember 01-től a jogszabályi kötelezettség alapján működő szolgáltatás biztosítása a pécsi járás területén lévő köznevelési intézményekben az Intézmény szakmai programja alapján történik.

- Szociális diagnózis

A diagnózis készítése az igénybevevő szociális helyzetét, aktuális élethelyzetét feltérképező folyamat, melynek eredményeképpen tájékoztatást kap a segítő szakember a beavatkozási területek és szükségletek területéről.

A szolgáltatás az Szt. 64/A. § alapján, annak előírásai szerint kerül megvalósításra.

- „A fogyatékos személyek számára nyújtott szakmai-és közszolgáltatások hozzáférhetőségének kialakítása és fejlesztése”

Cél: Fogyatékosyságból adódó igények felmérése, közszolgáltatások fejlesztése, szolgáltatásokhoz való hozzájutás javítása. Tanácsadás, információ nyújtás.

Megvalósítás: EFOP-19.2 pályázati program keretében, a pályázat szakmai programja alapján.

A projekt lebonyolítója: Nemzeti Fogyatékosyság- és Szociálpolitikai Központ Közhasznú Nonprofit Kft.

A feladatellátás koordinálása, együttműködési megállapodás alapján a Család-és Gyermekjóléti Központok feladatkörébe került.

- Fejlesztőpedagógia

Célja, hogy megváltoztassa a sorozatos tanulási kudarcok következtében kialakult negatív motivációkat, megkedveltesse a tanulást, csökkentse a viselkedési zavarokat, megelőzze a sorozatos konfliktusok nyomán könnyen kialakuló neurotikus tüneteket.

- Tanácsadási formák

- Jogi tanácsadás (képviselő nélkül)
- Pszichológiai tanácsadás
- Családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó testület, mediáció
- Pályaorientáció

- Közösségi szociális munka

- Önszolgáltató csoportok támogatása
- Szupportív, kreatív csoportok az azonos problémával küzdő felnőttek és/ vagy gyermekek problémáinak megoldása céljából.
- Közösségi akciók szervezése
- Közösségfejlesztés

3.2.3. Hatósági intézkedések

Javaslattevő hatósági intézkedésre

Javaslatot tesz a gyámhivatal részére az alábbi ügyekben:

- védelembe vétel
- megelőző pártfogás

- ideiglenes hatályú elhelyezés
- nevelésbe vétel
- családba fogadás
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezése
- családba fogadó gyám kirendelése
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítása
- gyermek gondozási helyének megváltoztatása
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása.

A javaslatétel során szükséges figyelembe venni a gyermekek jogai vonatkozásában az alábbiakat: gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való joga, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való joga, valamint a gyermek vélemény nyilvánítási joga.

- Védelembe vétel esetében a Központ javaslatot tesz a védelembe vételi eljárás megindítására, amennyiben az eljárásra javaslatot tesz a család-és gyermekjóléti szolgálat, továbbítja a hatóság felé. Koordinációs tevékenységet végez a gondozási-nevelési terv elkészítése, megvalósítása érdekében.

- Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása időtartama alatt a család- és gyermekjóléti központ együttműködik a szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal, kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

- Nevelésbe vétel

A család-és gyermekjóléti központ elősegíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.

- Utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik a célok megvalósításában releváns szakemberekkel.

3.3 Jelzőrendszer működtetése

A gyermekvédelmi törvény rögzíti a nem gyermekvédelmi alapfeladatot ellátó, de a gyermekvédelemhez kapcsolódó egyes szervek kötelező feladatát, jelzési és együttműködési kötelezettségét a gyermekjóléti szolgálattal, központtal.

A jelzési és együttműködési kötelezettségről a Gyermekvédelmi törvény (1997. évi XXXI. tv.) 17. §-a és az Szt. (1993. évi III. tv.) 64. § (2) rendelkezik.

3.3.1. A jelzőrendszer tagjai

- Egészségügyi szolgáltatást nyújtók –védőnői szolgálat, háziorvos, házi gyermekorvos
- Személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- Köznevelési intézmények
- Rendőrség
- Ügyészség
- Bíróság
- Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálat
- Pártfogó felügyelői szolgálat
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,

- Menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása
- Munkaügyi hatóság
- Jegyző
- Járási hivatal
- Szociális intézmény
- Egészségügyi szolgáltató, intézmény
- Jogi segítségnyújtói szolgálat
- Társadalmi szervezetek, egyházi jogi személyek, alapítványok, egyesületek
- Magánszemélyek

A fent nevesített intézmények és személyek kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a család-és gyermekjóléti szolgálatnál/központnál.

A család-és gyermekjóléti szolgálat/központ és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait, erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

3.3.2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése területén

Jelzési kötelezettség, jelzés fogadása

- A jelzőrendszeri tagok (jelzésre kötelezett) figyelmét felhívja jelzési kötelezettségük teljesítésére.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben további szervezeteit és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket.
- Heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ részére a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről.

Együttműködés módja a jelzőrendszeri tagokkal

- Esetmegbeszélés
- Esetkonferencia
- Éves szakmai tanácskozás
- Éves jelzőrendszeri intézkedési terv készítése
- Folyamatos kapcsolattartás az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- Szakmaközi megbeszélés- évente legalább hat alkalommal
- Éves szakmai tanácskozás – megszervezése minden év február 28-ig

A szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig elkészíti az intézkedési tervet a jelzőrendszer éves működtetésére.

Települési jelzőrendszeri felelős kijelölése Intézményünkben egységenként valósul meg.

3.3.3. A jelzőrendszer járási szintű koordinálása

- Koordinációs tevékenység, szakmai támogatást nyújtása - járás területén működő jelzőrendszer tekintetében.
- Helyi intézkedési tervek összegyűjtése.

- Megteszi a jelzését a gyámhatóság felé abban az esetben, ha a jelzőrendszeri tagok (intézmények, szervezetek és azok alkalmazottai) jelzési vagy együttműködési kötelezettségüknek nem tesznek eleget.

A fent jelzett feladatokat a járási jelzőrendszeri tanácsadó látja el.

3.4. Gyermek Átmeneti Otthona

A gyermek átmeneti gondozásának biztosítása az 1997. évi XXXI. törvény (a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról) 45. §-a alapján. A gyermek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

A gyermek átmeneti otthona segítséget nyújt - a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

A gyermek átmeneti gondozása keretében ideiglenes jelleggel, állapotának megfelelő ellátást és éjszakai bentlakást biztosítunk az olyan gyermek számára, aki lakóhelyéről önkényesen eltávozott, így ellátás és felügyelet nélkül maradt. Továbbá együttes elhelyezést és ellátást biztosít az otthontalanná vált szülő és gyermeke számára.

3.4.1. A feladatellátás szakmai tartalma

A szülővel, törvényes képviselővel kötött Megállapodás alapján a gyermek teljes körű ellátását biztosítja az otthon.

- A gyermek átmeneti gondozása során a gyermek óvodába, iskolába járása - lehetőség szerint – intézményváltás nélkül biztosított. A gyermek oktatási intézménybe és onnan az otthonba jutásáról lehetőség szerint a szülő, akadályoztatása esetén az otthon munkatársai gondoskodnak.
- Az oktatási-nevelési intézmények által előírt eszközöket, felszereléseket elsősorban a szülő, szükség szerint az Intézmény biztosítja.
- Igény szerint biztosított a különórakon való részvétel.
- A gyermek életkorát, igényeit figyelembe véve, szabadidős és sport programok szervezésével biztosítja Intézményünk a szabadidő hasznos eltöltését.
- A gyermeket a jogszabályban meghatározott mértékű zsebpénz illeti meg, melynek kifizetéséről az Intézmény a jogszabályban meghatározott módon és időben gondoskodik.
- A gyermek betegségéről a szülőt haladéktalanul értesítjük. Amennyiben a gyermeknek szakorvosi vizsgálatra van szüksége, elsősorban a szülő, akadályoztatása esetén az Otthon munkatársa kíséri. A szükséges gyógyszereket a szülő, együttműködése hiányában az Otthon biztosítja.
- A gyermek kimenőjét és kapcsolattartási jogát a Megállapodás rögzíti.
- A gyermek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkét hónapig tart. A fenti időtartam indokolt esetben hat hónappal, vagy a tanév végéig meghosszabbítható.
- Az átmeneti gondozás megszűnik, ha azt a szülő, törvényes képviselő kéri, a határozott, vagy meghosszabbított időtartam letelt, vagy a jogosultsági feltételek megszűntek.

- Az önkéntesen igénybe vett ellátást az intézmény igazgatója megszünteti, ha a jogosult a Házirendet súlyosan megsérti. Erről a szülőt, törvényes képviselőt írásban értesíti, egyben felhívja figyelmét a jogorvoslati lehetőségekre.
- Amennyiben az ideiglenesen gondozott gyermek átmeneti gondozása szükséges, úgy azt a szülővel, törvényes képviselővel kötött Megállapodás alapján biztosítjuk.
- Az Intézmény vezetője értesíti a gyámhivatalt, ha a gyermek 2 éven belül másodszor átmeneti gondozásra szorul.

3.4.2. Az ellátás igénybevételének módja

- Az ellátást a szülő (törvényes képviselő) és az intézmény között kötött Megállapodás alapján biztosítjuk.
- Az átmeneti gondozás megkezdéséről, illetve annak megszűnéséről a gyermek szülőjének lakóhelye - ennek hiányában a tartózkodási helye - szerinti család-és gyermekjóléti szolgálatot/központot értesítjük.
- A gyermek átmeneti gondozása megkezdésekor - ha az előreláthatólag harminc napnál hosszabb lesz - elkészítjük a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási nevelési tervet.
- A gyermekek átmeneti otthonában fizetendő térítési díjról a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendelet rendelkezik.
- Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának helyi rendelete értelmében az intézmény igazgatójának javaslatára, a szülő, törvényes képviselő szociális helyzetére tekintettel, kérelem alapján a megállapított térítési díj mérsékelhető, vagy elengedhető.

3.4.3. Az ellátások igénybevételére vonatkozó térítési díjak szabályozása

Az intézmény által biztosított gyermekek átmeneti gondozása térítésköteles szolgáltatás, a fizetendő térítési díj megállapítása tekintetében a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendelet és a helyi (ellátott) települési önkormányzatok képviselőtestületi ülése felkérésére Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata helyi rendelete alapján. Az intézmény többi szolgáltatása térítésmentes.

4. Egyéb szolgáltatások

Szívességi felajánlások, gyűjtési akciók összefogása, koordináció, közvetítés.

5. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézmény szolgáltatásait a **Szociális Munka Etikai Kódexe** által előírt etikai szabályok szerint biztosítja, alkalmazva az alábbi elveket.

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatását bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybe vételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése,

megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn, ebben az esetben együttműködési kötelezettség keretei között folyik a segítő tevékenység.

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

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott - az ellátottak személyiségi jogait érintő - adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása kötelező.

Az intézmény tevékenységét az **ember méltóságának**, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartásával végzi.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti-etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást kötelesek megadni.

A kliens kiszolgáltatott helyzetével történő **visszaélés tilalma.**

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti felépítése, belső szervezete:

Az intézmény szervezeti felépítését alá-és fölérendeltség, illetve a munkamegosztás szerint a szervezeti ábra tartalmazza (mellékletben).

Az intézmény hét telephellyel működik, amelyek Pécs város területén négy telephellyel, Pécsi Járás településeiben három telephellyel biztosítja a család-és gyermekjóléti szolgáltatást. Család-és gyermekjóléti szolgálat és központ tekintetében a szolgáltatás külön szervezeti egységben, az intézmény székhelyén működik. A Pécsi Járás településeinek ellátása tekintetében 3 vidéki telephelyen (Orfű, Széchenyi tér 1.; Kövágószőlős, Újtelep 7.; Görcsöny, Hársfa u.31.) és egy pécsi telephelyen valósul meg a szolgáltatás biztosítása (Pécs, Megye u 22.-mellékletben). A szakmai tevékenységet segítő, intézményüzemeltetési csoport az intézmény székhelyén tevékenykedik.

2. Feladatkörök és munkakörök

Az intézményben magasabb vezető:

- igazgató 1 fő
- igazgatóhelyettes 1 fő

Az intézményben vezető beosztású dolgozó:

- szakmai vezető 6 fő
- speciális feladatok csoportvezető 1 fő
- óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető 1 fő
- üzemeltetési csoportvezető 1 fő

Az intézményben beosztott munkakörök:

A szakmai egységekben a szakmai vezetők mellett szak- és kisegítő személyzet tevékenykedik. Létszámát és annak megoszlását, valamint a beosztását a végrehajtási rendelet alapján az Igazgató állapítja meg.

- családsegítő
- esetmenedzser
- tanácsadó
- óvodai és iskolai szociális segítő
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- nevelő
- szociális asszisztens
- gyermekvédelmi asszisztens
- gyermekfelügyelő
- gyermekvédelmi ügyintéző
- ügyintéző
- szakmunkás
- kisegítő

2.1. Az intézmény vezetőinek kinevezési rendje

Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és többször módosított végrehajtási rendeletében foglaltak szerint.

Az intézmény vezetőjét a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki pályázati kiírást követően, a munkáltatói jogokat Társulási Tanács Elnöke gyakorolja.

Az intézmény munkatársai felett a munkáltatói jogok kizárólagos gyakorlója az intézmény igazgatója.

Az intézmény vezetőjének, helyettesének és szakmai vezető munkatársaknak felsőfokú szakirányú végzettséggel és vezetőképzés képzési kötelezettség teljesítésével kell rendelkezniük. Az intézmény szakmai munkatársainak végzettségét a 15/1998. (IV.30) NM. rendelet határozza meg.

A dolgozók foglalkoztatási jogviszonya közalkalmazotti jogviszony.

2.2. Feladatok/hatáskörök

2.2.1. Az intézmény igazgatója feladat- és hatásköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért. Képviseli az intézményt.

1. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
2. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény beosztott dolgozói felett.
4. Meghatározza az intézmény működési rendjét.
5. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
6. Gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési kerettel.
7. Rendelkezik a számlavezető banknál vezetett számlák felett, illetve kijelöli a további rendelkezésre jogosultakat.
8. Képviseli az intézményt állami-és társadalmi szervek előtt.
9. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
10. Tartja a kapcsolatot az ellátási terület településeinek polgármestereivel és jegyzőivel.
11. Jogosult a lakosság szociális helyzetét, szociális ellátásának kérdéseit tárgyaló önkormányzati és bizottsági üléseken szakértőként jelen lenni.
12. Szervezi és vezeti a szakmaközi egyeztetéseket.
13. Szervezi az intézmény részvételét a kiírt pályázatokban.
14. Együttműködő illetve konzorcionális partnerként képviseli az intézményt a pályázatokban, vagy jogosult arra illetékes munkatársat kijelölni.
15. Biztosítja a beosztott dolgozók jogszabályban előírt szakmai továbbképzését.
16. Vezeti az esetmegbeszélő csoportokat, vagy annak vezetésére szakmailag kompetens beosztottjának megbízást ad.
17. Beszámoltatja helyettesét, a szakmai vezetőket és csoportvezetőket a részlegükben folytatott szakmai tevékenységről.
18. Együttműködési megállapodás alapján, gyakorlati terephelyet biztosít és szervez a szakirányú képzések hallgatói számára.
19. A szakmai vezetőkkel egyeztet új szakmai programok indításának szükségességéről a veszélyeztetett lakossági csoportok részére.
20. Folyamatosan értékeli a vezetés, az intézmény és szervezeti egységei tevékenységét.

Az intézmény igazgatójának vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontjában írtak szerint.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a törvényi rendelkezéseknek megfelelően minden év június 30-ig kell tenni. Az intézményvezető vagyonnyilatkozat őrzését a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja.

Az Intézményben további felmerülő vagyonnyilatkozat őrzését, nyilvántartását a munkaügyi csoport végzi. A nyilatkozatokat a kötelezett közalkalmazott személyi

anyagában kell megőrizni a következő esedékességig. Egyebekben a törvény rendelkezései szerint jár el az Intézmény.

A vagyonnyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatvány az Intézményi dokumentumtárban megtalálható.

2.2.2. Igazgató helyettes feladatköre

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Az intézményvezetőt a távollétében és akadályoztatása esetén, általános módon helyettesíti (kivéve a munkáltatói jogkört). E jogkörben az Intézményt vezeti, irányítja, intézkedéseiért felelős, tevékenységéről az igazgatót utólag tájékoztatja.

1. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik az igazgató távolléte esetén.
3. Képviseli az intézményt állami-és társadalmi szervek előtt.
4. Szervezi és vezeti a szakmaközi egyeztetéseket.
5. Részt vesz az Intézmény kötelezően előírt szabályzatainak és a működést segítő egyéb szabályzatok kidolgozásában.
6. Szervezi az intézmény részvételét a kiírt pályázatokban.
7. Az igazgatóval egyeztet szakmai programok indítása tekintetében, azok vezetésében, lebonyolításában, felügyeletében részt vesz.
8. Szakmai munkájával az igazgató tevékenységét folyamatosan segíti.
9. Ellenőrzi az egységekben folyó szakmai tevékenységet.
10. Ellenőrzi és felügyeli az intézmény szakmai levelezését.
11. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2.3. Szakmai vezető

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Elkészíti az ügyeleti beosztást és az egységen belüli helyettesítés rendjét.
3. Koordinálja és ellenőrzi beosztott munkatársai munkáját.
4. Esetmegbeszélést szervez és vezet egysége munkatársai számára.
5. Ellátja és felügyeli az egységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
6. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, munkatársait tájékoztatja a változásokról.
7. Szakmai segítséget nyújt beosztott munkatársai számára.
8. Ellenőrzi és felügyeli egysége szakmai levelezését.
9. Gondoskodik az új esetek elosztásáról.
10. Rendszeres kapcsolatot tart az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.
11. Fogadja a gyakornokokat, tereptanárt biztosít számukra.
12. Ellátja a tereptanári feladatokat.
13. Rendszeresen beszámol az igazgatónak az egységében folyó szakmai tevékenységről, hatósági eljárások kezdeményezéséről.
14. Az ellátási területet érintő szakmai programokat kezdeményez.
15. Önállóan képviseli szervezeti egységét.
16. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Közvetlen beosztottjai:**

- családsegítő
- esetmenedzser
- tanácsadó
- szociális asszisztens

2.2.4. Tanácsadó csoportvezető

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Elkészíti az ügyeleti beosztást és az egységen belüli helyettesítés rendjét.
3. Koordinálja és ellenőrzi beosztott munkatársai munkáját.
4. Esetmegbeszélést szervez és vezet egysége munkatársai számára.
5. Ellátja és felügyeli az egységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
6. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, munkatársait tájékoztatja a változásokról.
7. Szakmai segítséget nyújt beosztott munkatársai számára.
8. Ellenőrzi és felügyeli egysége szakmai levelezését.
9. Gondoskodik az új esetek elosztásáról.
10. Rendszeres kapcsolatot tart az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.
11. Fogadja a gyakornokokat, tereptanárt biztosít számukra.
12. Ellátja a tereptanári feladatokat.
13. Rendszeresen beszámol az igazgatónak az egységében folyó szakmai tevékenységről.
14. Az intézményben folyó önkéntes munka koordinátora, szervezi és vezeti az ezzel kapcsolatos tevékenységet és dokumentációt
15. Az ellátási területet érintő szakmai programokat kezdeményez.
16. Önállóan képviseli szervezeti egységét.
17. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Közvetlen beosztottjai:**

- Tanácsadók

2.2.5. Óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. Az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Elkészíti az ügyeleti beosztást és az egységen belüli helyettesítés rendjét.
3. Koordinálja és ellenőrzi beosztott munkatársai munkáját.
4. Esetmegbeszélést szervez és vezet munkatársai számára.
5. Ellátja és felügyeli az egységével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
6. Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, munkatársait tájékoztatja a változásokról.
7. Szakmai segítséget nyújt beosztott munkatársai számára.
8. Ellenőrzi és felügyeli csoportja szakmai levelezését.
9. Gondoskodik az új esetek elosztásáról.
10. Rendszeres kapcsolatot tart az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival.

11. Fogadja a gyakornokokat, tereptanárt biztosít számukra.
12. Ellátja a tereptanári feladatokat.
13. Rendszeresen beszámol az igazgatónak a csoportjában folyó szakmai tevékenységről.
14. Az ellátási területet érintő szakmai programokat kezdeményez.
15. Önállóan képviseli szervezeti egységét.
16. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Közvetlen beosztottjai:**
 - óvodai és iskolai szociális segítő

2.2.6. Átmeneti Otthon szakmai vezető

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A szakmai vezető az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Szervezi és vezeti az átmeneti otthon szervezeti egységének életét, irányítja és összehangolja az ott dolgozók munkáját.
3. Gondoskodik a krízishelyzetben lévő, felügyelet nélkül maradt és a szülők által elhelyezett gyermekek szakszerű befogadásáról, elhelyezéséről, és elbocsátásáról.
4. Felelős az elhelyezett növendékek szakszerű neveléséért és gondozásáért, testi és erkölcsi fejlődésükért, személyiségfejlődésükért.
5. Irányítja a tanulmányi munkát, vezeti a tanórát, kapcsolatot tart az iskolákkal.
6. A növendékek kulturált szabadidős tevékenységét szervezi, részt vesz kulturális és szabadidős programok lebonyolításában.
7. Segíti és figyelemmel kíséri a szülő vagy más hozzátartozó kapcsolattartását a gyermekkel, rendszeres együttműködik a pszichológussal.
8. Felelős a csoport részére biztosított pénzeszköz felhasználásáért, az önálló csoportgazdálkodás megszervezéséért.
9. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Közvetlen beosztottjai:**
 - nevelő
 - gyermekvédelmi asszisztens
 - gyermekfelügyelő
 - gyermekvédelmi ügyintéző

2.2.7. Üzemeltetési csoportvezető

Képesítés: felsőfokú személyügyi vagy gazdasági képesítés

Feladatok:

1. Az üzemeltetési csoportvezető az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Hatáskörébe tartozik az intézmény munka- és személyügyi feladatainak ellátása, a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatok felügyelete, az intézmény iktatásának, ügyiratkezelésének megszervezése és felügyelete, a műszaki és technikai munkavégzés koordinálása.
3. Jelen van a vezetői megbeszéléseken.

4. Feladata humánpolitikai szervezőként az intézmény bér- és létszámgazdálkodásával összefüggő nyilvántartás vezetése, munkáltatói döntés alapján munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos iratok, kötelező átsorolások előkészítése.
5. Irányítja és ellátja a költségvetési gazdálkodási feladatokat, ennek keretében összeállítja a költségvetést, figyelemmel kíséri annak végrehajtását, biztosítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonvédelmi szabályok betartását, elvégzi a gazdálkodásra vonatkozó értékelő munkát.
6. Részt vesz a szabályzatok elkészítésében.
7. Kapcsolatot tart a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel.
8. Elkészíti a közvetlen beosztott dolgozók munkaköri leírását.
9. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Közvetlen beosztottjai:**

- ügyintéző
- szociális asszisztens a titkársági részlegen
- szakmunkás, kisegítő

2.2.8. A beosztott dolgozók feladata

1. Családsegítő

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Általános család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörben:

Családokkal, egyénekkal rendszeres kapcsolattartás keretében végez komplex segítő tevékenységet a szociális munka módszereinek alkalmazásával. A kapcsolattartás gyakoriságára és időtartamára klienssel a probléma rendezésére kötött szóbeli és írásbeli szerződésben foglaltak az irányadóak.

Feladatok:

1. A szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Jogszabály által meghatározott módon vezeti a szakmai dokumentációt.
3. A szakmai vezető által meghatározott beosztás szerint ügyeleti szolgálatot ad.
4. Részt vesz a szupervízió.
5. Aktívan részt vesz egységében szervezett esetmegbeszéléseken.
6. Problémafeltáró tevékenységet végez.
7. Esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez.
8. Fogadja a behívott, ill. spontán megjelenő klienseket.
9. Mentálhigiénés támogatást nyújt- kompetenciahatárok betartása mellett- a segítséget kérő egyén és/vagy család számára.
10. Szociális és lélektani válsághelyzet esetén krízisintervenciót végez.
11. Együttműködik a társintézmények munkatársaival az egyén és/vagy család problémáinak megoldása, illetve a kiskorúak veszélyeztetettségének megszüntetése céljából.
12. Tájékoztatást nyújt a szociális támogatások rendszeréről, és segítséget nyújt igénybe vételük során.
13. Tájékoztatást nyújt, a válsághelyzetben levő várandós anya részére.
14. Segíti a kliens érdekvéonyesítését más hatóságoknál/intézménynél történő ügyintézésében.

15. Segítséget nyújt a gyermek és család részére az átmeneti gondozás igénybevétele során. Továbbá a hazakerülés elősegítése érdekében tevékenykedik.
16. Szabadidős és közösségi programokat szervez és szervezésüket kezdeményezi más intézményeknél, szervezeteknél.
17. Jogi képviselő lehetőségéről nyújt tájékoztatást.
18. Felkérésre környezettanulmányt készít.
19. Meghallgatja a gyermek panaszát, annak kezelésére tervet dolgoz ki.
20. Részt vesz a gyermekek ügyében szervezett felülvizsgálati és elhelyezési tanácskozásokon.
21. Szükség esetén javaslatot tesz a veszélyeztetett gyermek védelembe vételére.
22. Szükség esetén részt vesz a védelembe vételi tárgyalásokon.
23. Együttműködik a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal.
24. Együttműködik a járási család-és gyermekjóléti központtal.
25. Szakmai továbbképzéseken és rendezvényeken vesz részt.
26. Csoportokat szervez a veszélyeztetett felnőttek és gyermekek részére.
27. Ellátja a tereptanári feladatokat.
28. Működteti, koordinálja a helyi észlelő-és jelzőrendszert tevékenységét.
29. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.
30. Szükség esetén javaslatot készít hatósági intézkedésre.
31. Bevont szakemberként szükség esetén részt vesz a gyermekvédelmi intézkedés alatt álló gyermekek gondozási-nevelési tervének elkészítésében, megvalósításában.
32. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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.

2. Esetmenedzser

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

1. Munkáját a szakmai vezető irányításával végzi.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat részére nyújtott szolgáltatás körében

1. Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak teljesítéséhez.
2. Esetmegbeszélést tart a szolgálatok részére 2 heti rendszerességgel.
 - Szükség esetén külön konzultáció lehetőségét biztosítja.
 - Tájékoztatást nyújt a szolgálatok számára a központ szolgáltatásairól, változásokról, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme ügyében végzett feladatok:

1. Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel.
2. Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
3. Határozat szerint, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását.

4. Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Feladata a gyermek visszahelyezése érdekében:

1. Együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal.
2. Támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
3. Kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal, a gyermekvédelmi gyámmal.
4. Felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről.
5. Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartásra vonatkozólag.
6. A nevelésbe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt.

Utógondozás körében

1. Segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését.
2. Segítséget nyújt tanulmányai folytatásához vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatásában.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján biztosítja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

1. Elkészíti a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti szolgálat, magánszemélyek, valamint a jelzőrendszeri tagok kérésére, az 1993. évi III. tv. 64/A. § alapján.
2. A szociális diagnózissal kapcsolatos adminisztrációt elkészíti.
3. Kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal.
4. Folyamatosan tájékoztatja a család – és gyermekjóléti szolgálatot és központot a szociális diagnózissal kapcsolatos jogszabályi változásokról.
5. Elkészíti a szolgáltatói listát és kapcsolatot tart a szolgáltatások képviselőivel.
6. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
7. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Tanácsadó

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Általános feladatok (minden tanácsadó esetében érvényes):

1. A tanácsadó a csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Feladata az egyéni tanácsadás, mely történhet közvetlenül a probléma megoldására orientáltan vagy közvetve, információnyújtással.
3. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal, társintézményekkel.
4. Aktívan részt vesz csoportfoglalkozáson.

5. A tanácsadó team munkában dolgozik, így együttműködik a családsegítő, az esetmenedzser és más tanácsadó munkatársakkal.
6. Tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének.
7. Ellátja a tereptanári feladatokat.
8. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1. Tanácsadó

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Speciálisan a kórházi szociális munka feladatkörben:

Feladatok:

1. Kapcsolatot tart a területi gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel.
2. Ellátás szervezési feladatokat lát el (szolgáltatás, anyagi, természetbeni támogatás stb.).
3. Közvetlenül segítséget nyújt a családok számára, szociális rizikótényezők szűrése, szociális anamnézis, erőforrástérkép készítés, a tapasztalatokról referálás az egészségügyi teamben továbbá tájékoztatja a területileg illetékes család-és gyermekjóléti szolgálatot/központot.
4. Gyermekvédelmi hatósági intézkedést kezdeményez gyermekbántalmazás, nagyfokú elhanyagolás észlelése esetén.
5. Esetkonzultációt, esetkonferenciát szervez.
6. Községi egészségvédelmi és preventív munkába vesz részt.
7. Kapcsolatot tart a társintézményekkel (kiemelten a védőnői hálózattal, a család- és gyermekjóléti szolgálatok/központokkal, a speciális igényű gyermekek és családjai számára szolgáltatást biztosító civil szervezetekkel, a gyermekek mentálhigiénés gondozását biztosító intézményekkel).
8. Pályázatfigyelő tevékenységet végez.
9. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. Tanácsadó

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Speciálisan az utcai szociális munka feladatkörben:

Feladatok:

1. A tanácsadó a csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Kapcsolatfelvétel a fiatalokkal, gyermekekkel.
3. Prevenciós közösségi programok szervezése, közvetítése.
4. Veszélyeztetettség esetén jelzést küld a család- és gyermekjóléti szolgálat/központ felé.
5. Szolgáltatásokat közvetít (egészségügyi, szociális ellátórendszer)
6. Együttműködik a családsegítő szakemberekkel és más tanácsadó munkatársakkal.
7. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
8. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Tanácsadó

Képesítés: Pszichológus főiskolai/egyetemi végzettség

Speciálisan a pszichológus feladatkörben:

Feladatok:

1. A pszichológus a csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A családsegítő/esetmenedzserrel történt egyeztetés alapján, szupportív és pszichoterápiát végez.
3. Önismereti személyiségfejlesztő csoportot vezet.
4. Az ügyfelek számára szükség szerint konzultációt és/vagy terápiát biztosít.
5. Szükség esetén tárgyalásokon vesz részt.
6. Együttműködik a családsegítő szakemberekkel és más tanácsadó munkatársakkal.
7. Csoportos és egyéni konzultációt biztosít a családsegítő, esetmenedzser és tanácsadók számára a közös ügyfelekkel kapcsolatban.
8. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
9. A titoktartás alól intézményi szinten felmentett, mivel a segítő tevékenység team munka, ami az információk megosztásán alapul (az adatkezelési, adatvédelmi és etikai szabályok az intézmény minden dolgozójára egyetemesen vonatkoznak).
10. Feladatait a Pszichológusok Etikai Kódexe alapján látja el.
11. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.4. Tanácsadó

Képesítés: Jogi egyetemi végzettség

Speciálisan a jogász feladatkörben:

Feladatok:

1. A tanácsadó a csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Fogadja a rászoruló klienseket.
3. Jogi tanácsot ad.
4. Beadványokat készít.
5. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
6. Együttműködik a családsegítő szakemberekkel és más tanácsadó munkatársakkal.
7. Ellátja az adatvédelmi és az integritás-felelős feladatkörét.
8. Az intézmény belső szabályzatainak elkészítése, hatályos jogszabályoknak megfelelő módosítása.
9. Jogszabályfigyelés, továbbá a munkatársak tájékoztatása a jogszabályi változásokról.
10. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.5. Tanácsadó

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Speciálisan a fejlesztőpedagógus feladatkörben:

Feladatok:

1. A tanácsadó a csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

2. A család-és gyermekjóléti központban dolgozó fejlesztőpedagógus a 0-18 éves korú gyermekek pedagógiai és korrekciós fejlesztését végzi- a fejlesztés a megelőzést, korrekciót és a tehetséggondozást is magában foglalja.
3. Komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének elvégzése.
4. Tanácsadás.
5. Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
6. Beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
11. Szakvélemények készítése.
12. Együttműködik a családsegítő/esetmenedzser szakemberekkel és más tanácsadó munkatársakkal.
13. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
14. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.6. Tanácsadó

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Speciálisan a család-konzulens feladatkörben:

Feladatok:

1. A tanácsadó a csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A család valamennyi tagjának bevonásával, a család saját erőforrásainak mozgósításával a problémamegoldást előmozdítja.
3. A családsegítő/esetmenedzserrel történt egyeztetés alapján, szupportív és pszichoterápiát végez.
4. Az ügyfelek számára szükség szerint konzultációt biztosít.
5. Csoportos és egyéni konzultációt biztosít a családsegítő, esetmenedzser és tanácsadók számára a közös ügyfelekkel kapcsolatban.
6. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
7. Feladatait a családkonzultáció/családterápia szakmai szabályai alapján látja el.
8. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7. Tanácsadó

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Speciálisan a kapcsolattartási ügyelet – mediátor feladatkörben:

Feladatok:

1. A tanácsadó a csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Biztosítja a kapcsolattartás koordinálását az elrendelő határozat, végzés, együttműködési megállapodás alapján, a szakmai szabályok betartása mellett.
3. Mediáció – tárgyalás lehetőségét biztosítja - részt vesz a megállapodás elkészítésében.
4. Együttműködik a családsegítő/esetmenedzser szakemberekkel és más tanácsadó munkatársakkal.
5. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
6. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

3.8. Tanácsadó

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Speciálisan a jelzőrendszeri koordinátor feladatkörben:

Feladatok:

1. A tanácsadó a csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszeri tagok tevékenységét.
3. Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
4. Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
5. Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a család-és gyermekjóléti központ közötti konfliktusok megoldásában.
6. Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
7. Megteszi jelzését a gyámhatóság felé abban az esetben, ha: jelzőrendszeri tagok (intézmények, szervezetek és azok alkalmazottai) jelzési vagy együttműködési kötelezettségüknek nem tesznek eleget.
8. Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
9. Együttműködik a családsegítő/esetmenedzser/tanácsadó/jelzőrendszeri tagokkal.
10. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
11. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

4. Óvodai és iskolai szociális segítő

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

1. A szociális segítő a szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Kapcsolatot tart a köznevelési intézményekkel.
3. Egyéni és csoportos formában támogatást nyújt a gyermekek és az intézmények dolgozói számára.
4. Megszervezi és segíti a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, iskolás gyermekek esetében: tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében- fejlesztőpedagógia alkalmazásával, megfelelő oktatási intézmény felkutatásával, beilleszkedést segítő pszichés támogatás nyújtásával.
5. A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárása és megoldása érdekében - segítő beszélgetés, családi-, szociális kapcsolatok feltérképezése, tanulási nehézségek vizsgálatának elősegítése - beavatkozások alkalmazásával nyújt segítséget.
6. A gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában igénybe veheti a központunk szolgáltatásában működő pályaorientációs tanácsadás lehetőségét.
7. Segítséget nyújt a gyermek családját, a gyermek óvodai/iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermek és családja között fennálló konfliktus feloldásában.
8. Együttműködik a családsegítő/esetmenedzser szakemberekkel és más tanácsadó munkatársakkal.
9. Munkavégzéséről beszámol felettesének.
10. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Nevelő

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A nevelő a szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. A szakmai vezető közvetlen munkatársa, akit magas színvonalon segít nevelői feladatainak ellátásában.
3. Feladata alapvetően megegyezik a gyermekfelügyelői feladatokkal, azonban mindazt magasabb színvonalon, felsőfokú szakmai tudással végzi, különös tekintettel a tanulmányi munka, a lelki gondozás, a csoportélet, társas kapcsolatok, a hozzátartozók és az iskolával, munkahellyel történő kapcsolattartás terén.
4. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Gyermekfelügyelő és gyermekvédelmi asszisztens

Képesítés: 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A gyermekfelügyelő a szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Részt vesz a krízishelyzetben lévő, felügyelet nélkül maradt és a szülők által elhelyezett gyermekek szakszerű befogadásában, elhelyezésében és elbocsátásában.
3. Elősegíti a gyermek és ifjúsági közösségek kialakulását.
4. Képességeihez mérten bekapcsolódik a tanórai tevékenységbe.
5. Részt vesz a szabadidős tevékenységek lebonyolításában.
6. Ellátja a folyamatos gondozási feladatokat.
7. Betartatja a napirendet és törekszik a helyes szokásrend kialakítására.
8. Segíti a növendékek önkiszolgáló munkáját.
9. Önálló gyermekkísérést és felügyeletet lát el.
10. Ellátja az éjszakai és hétvégi ügyeleti teendőket.
11. A szakmai vezető irányításával részfeladatot vállal az önálló csoportgazdálkodás területén.
12. Feladata a lakóegység helyiségének tisztántartása, textíliák és a gyermekek ruházatának mosása, vasalása, javítása, és a gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése, melybe olyan mértékbe vonja be a gondozott gyermeket, fiatalt, amely életkorának megfelelően tőle elvárható.
13. Segíti a gyermek, hozzátartozóival való kapcsolattartását, szülővel, hozzátartozóval igyekszik jó kapcsolatot kiépíteni.
1. Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
14. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7. Gyermekvédelmi ügyintéző

Képesítés: 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A gyermekvédelmi ügyintéző a szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el a feladatát.

2. Ellátja az átmeneti otthonban a kiskorúak felvételével, elhelyezésének megváltoztatásával, áthelyezéssel, visszahelyezéssel, kiadásával, elbocsátásával, látogatásával, engedély nélküli eltávozásával, lakcímváltozással kapcsolatos ügyintézői feladatokat a szakmai vezetővel közösen.
3. Kezeli és őrzi a gondozottak iratanyagát, vezeti az előírt nyilvántartásokat, és szükség esetén egyeztet a illetékes szervekkel.
4. Intézi az eltűnt kiskorúakkal kapcsolatos rendőrségi körözéseket.
5. Gondoskodik a hiányzó okmányok, iratok, adatok beszerzéséről, elkészíti a különböző iratok, értesítések, adatszolgáltatások tervezetét, rendezi a gondozottak személyes ügyeit.
6. Ügyintézés területén napi levelezés iktatása, dokumentáció pontos rendszerezése, és egyéb adminisztrációs feladatok végzése.
7. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.1. Szociális asszisztens

Képesítés: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet szerint

Feladatok:

1. A szakmai vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.
2. Fogadja és irányítja az ügyfeleket.
3. A családsegítő/esetmenedzser/tanácsadó munkatársakkal közösen dolgozik, önálló családgondozást nem végezhet.
4. Segíti a szakemberek tevékenységét.
5. Az ügyfélforgalmi naplót folyamatosan számítógépes rendszerre vezeti.
6. Vezeti az iktatórendszert.
7. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.2. Szociális asszisztens

Központi, titkársági feladatkörben:

Feladatok:

1. Munkáját az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Feladata az intézményi levelezések (kimenő és bejövő) nyilvántartása, postabontás, iktatás, a levelek eljuttatása a szakmai egységekbe.
3. Köteles minden postát az intézmény igazgatója, illetve helyettese felé bemutatni. Iratkezelési (iktatási és irattározási) feladatokat lát el.
4. Segíti a szakemberek tevékenységét.
5. Ügyfélforgalmi naplót vezet.
6. Bizonylatot készít és nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről.
7. Figyelemmel kíséri, és nyilvántartást vezet a kötelező foglalkozás-egészségügyi követelmények betartásáról.
8. Ügyeletet lát el.
9. Feladatai részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

9. Ügyintéző

Feladatok:

1. Munkáját az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Feladata a beérkező készpénzes és pénzkímélő számlák alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, készpénzigénylés elkészítése.
3. A FORRÁS SQL program alkalmazásával a számviteli előírásoknak megfelelő bizonylatokat állít ki és nyilvántartásokat vezet.
4. Elkészíti az utalványrendeleteket.
5. Analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról.
6. Gondoskodik az adminisztrációhoz szükséges irodaszerek, és egyéb üzemeltetési anyagok megrendeléséről.
7. Feladatai részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

10. Szakmunkás és kisegítő

Feladatok:

1. Munkájukat az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.
2. A karbantartó szakmunkás-udvaros feladata az intézmény épületei állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, kisebb karbantartási tevékenységek ellátása, fogyasztásmérők leolvasása, udvari terület rendben tartása.
3. Takarító feladata az épület helyiségeinek tisztántartása, a megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
4. Feladataik részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény valamennyi alkalmazott munkatársára vonatkozó szabály:

A munkáltató az intézmény működési területének egészén foglalkoztatja a közalkalmazottakat. A feladatellátás során a munkavégzés helye változik/változhat és napi gyakorisággal a kinevezésben megjelölt telephelyen kívül is végzi tevékenységét.

Az Intézmény munkavállalói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásainak megfelelően, az ECSVGYK tevékenységével összefüggően – figyelemmel az érintett munkavállalók végzettségére, szakmai tapasztalatára – indokolt helyzetben, szükség szerint átirányíthatóak.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

Érdekképviselés

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek, valamint a juttatások, és költségtérítések rendszerét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

Intézmény nyitva tartásának és ügyfélfogadásának rendje:

Az intézmény hétfőtől péntekig 8-16 óráig, hétfőn és szerdán 16-17 óráig ügyeleti rendben fogadja az ügyfeleket. Az ügyelet ideje alatti munkavégzést a közalkalmazott szabadidőben váltja meg.

Az ellátás területén működő vidéki telephelyek 8-16 óra között tartanak nyitva.

Elrendelt kapcsolattartás idejére, mint konkrét feladatellátásra, az intézmény nyitva tartását biztosítjuk /szombaton 9-13 óra között, igénytől függően több telephelyen/. A kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat külön szabályozás tartalmazza.

A Gyermek Átmeneti Otthona nyitva tartása: megszakítás nélküli munkarendben.

Munkaidő

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra, családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók esetében heti 20 órában kötött, 20 órában kötetlen időbeosztású. A kötetlen időbeosztás ideje alatt az intézmény dolgozója terepen látja el feladatát- heti terv alapján. Családgondozást végez a vele kapcsolatban álló család otthonában, képviseli a klienst, és ügyében eljár hivatalos szerveknél és az oktatási intézményeknél. A munkaközi szünet naponta 11 óra és 13 óra között 20 perc, melynek igénybevételét a jelenléti ívben igazolni szükséges.

Az óvodai és iskolai szociális segítők esetében munkaidőkeret került megállapításra reggel 7-19 óra közötti időintervallumban. Ezen belül a köznevelési intézményben 8 óra időintervallumban végzi feladatát heti munkaterv alapján.

A Gyermek Átmeneti Otthonában megszakítás nélküli munkarendben történik a munkavégzés. A munkaidőkeret tartama 6 hónap. A munkaidő beosztásának elkészítése a szakmai vezető feladata, végrehajtása igazgatói jóváhagyással. A beosztás szabályait a vonatkozó jogszabályok alapján kell alkalmazni. A munkaközi szünet kiadása jogszabály szerint.

Az Intézmény feladatellátásának biztosítása, a szolgáltatást igénybe vevő kliensek szükségleteinek megfelelően, munkaidő keret meghatározása mellett és/vagy egyéni munkarendben, napi 8 óra munkavégzésben meghatározható. A munkaidőkeretben történő munkavégzés engedélyezése/elrendelése a munkáltató jogkörébe tartozik.

Egyéni munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkavégzés helye

A munkáltató az intézmény működési területének egészen foglalkoztatja a közalkalmazottakat, mely a kinevezési iratban és a munkaköri leírásban rögzítésre kerül, azzal a munkahely (telephely) megjelöléssel, ahol a napi munkavégzés általában kezdődik.

Tanácsadók, óvodai és iskolai szociális segítők és egyéb speciális feladatokat ellátó munkavállalók tekintetében a munkavégzés helye: Együttműködési megállapodás alapján az ellátott intézmények (egészségügyi, oktatási, nevelési) székhelyén és telephelyén.

Helyettesítés

Az intézmény dolgozóinak helyettesítési rendjét a szakmai vezetők/csoportvezetők készítik el az igazgató jóváhagyásával. A helyettesítés rendjét telephelyenként kötelező, látható helyen elérhetővé kell tenni.

Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Rendkívüli szabadság igénybevételét Igazgatói szabályozás rendezi.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezető feladata.

A szabadság engedélyezésére az éves terv igazgatói jóváhagyása után, a közvetlen felettes jogosult. Fizetés nélküli szabadságot és rendkívüli szabadságot csak az Igazgató engedélyezhet. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Ügyiratkezelés:

A beérkező és a kimenő iratok kezelése az Iratkezelési szabályzat alapján történik. A kimenő iratok aláírására az intézmény igazgatója, illetve távollétében helyettese jogosult. Más, feladatellátáshoz kötött egyedi aláírási jogosultságok külön szabályozás alá esnek.

Kulcskezelés:

Az intézmény dolgozói a bejárat kulcsok átvételét aláírásukkal igazolják. Az irodák és zárható szekrények kulcsairól nyilvántartást kell vezetni.

A pénztár biztonságos zárásának feltételeit a Pénzkezelési Szabályzat szabályozza.

Bélyegzők használata:

Az intézmény egységeiben szakmai vezető felel a bélyegzők használatáért és megőrzéséért. Köteles az átvett bélyegzőt elzárva tartani és alkalmazásáért felelősséget vállal.

Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezései szerint az igazgató feladata. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjét, a pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzat és a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A gazdálkodás vitelét elősegítő és egyéb belső szabályzatok:

- Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika, számlarend
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatás rendjéről szóló szabályzat
- Gépkocsi használati szabályzat

- Reprezentációs kiadások felhasználásának, teljesítésének és elszámolásának rendje
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Utazással összefüggő költségek megtérítésének szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közösségi média használatának szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Vezetékes és mobil telefon használatának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat, kockázatkezelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkahelyi elsősegélynyújtás szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
- Adatkezelési szabályzat
- Iratbetekintési és iratmásolási szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Intézkedési terv hőség- és UV-védelemre
- Intézkedési terv kihülés megelőzésére, kezelésére

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjét, a pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzat és a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Esetek átadásának, elosztásának, lezárásának szabályai

Esetelosztási, esetlezárási és esetátadási szabályzat szerint.

Kapcsolattartás rendje

Intézményen kívüli kapcsolattartás

Az eredményes szakmai tevékenység elősegítése érdekében az intézmény: hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, jelzőrendszeri tagokkal, jogszabályi előírás szerint, illetve együttműködési megállapodás alapján tart munkakapcsolatot.

Intézményen belüli kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással rendszeres kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően kötelesek egyeztetni.

Vezetői értekezlet

1. Az igazgató tájékozik a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, szakmai problémáiról.
2. Az intézmény szakmai feladatainak áttekintése, szakmai egységek között a feladatok elosztása, megoldási módszerek meghatározása.
3. A hatékony feladatellátás érdekében a szakmai egységek tevékenységének, módszereinek összehangolása, harmonizálása.

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású munkavállalójának részvételével szükséges megszervezni. Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze.

Az igazgató a munkaértekezleten:

- Beszámol az intézmény tárgyidőszak alatt folytatott szakmai munkájáról.
- Beszámol az intézmény szakmai programjának, munkatervének megvalósulásáról és értékeli azt.
- Értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeit, és tájékoztatást nyújt annak várható alakulásáról.
- Ismerteti a következő időszak szakmai feladatait.

Az értekezleten a dolgozók számára biztosított a szabad véleménynyilvánítás, melynek keretében észrevételeiket közzé tehetik, az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdéseikre választ kapnak.

Intézményi szakmai megbeszélés

Az intézmény valamennyi szakmai egysége részvételével, intézményi megbeszélés az aktualitások megtárgyalásával, valamint továbbképzési lehetőségekkel. Összehívása: eseti az aktualitások figyelembe vételével.

Szervezeti egységek heti szakmai megbeszélése

A szakmai vezető irányításával, minden kedden délután 13 órától 16 óráig szakmai esetmegbeszélőt tartanak az egységek. A szakmai vezetők tájékoztatják beosztottjaikat az intézmény szakmai tevékenységére vonatkozó aktuális igazgatói utasításokról, munkájukat befolyásoló tényezőkről. A szakmai esetmegbeszélők során a családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók beszámolnak folyamatban lévő ügyeikről, szakmai segítséget nyújtanak egymás számára az esetek vitelében.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, 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 és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. Továbbá nem adható nyilatkozat olyan esetben, amikor az valakinek a személyiségi jogait és az adatvédelemre vonatkozó szabályokat sérti.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

Dohányzás

Az intézmény székhelyén és valamennyi telephelyén - a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. Törvény rendelkezései alapján, tilos a dohányzás.

Speciális eljárásrendek

Rendkívüli események, élethelyzetek, társadalmat érintő változások esetén speciális eljárásrend/Intézkedési terv alapján folyik a segítő tevékenység biztosítása.

1. Időjárás okozta rendkívüli helyzet /hőség, hideg/
2. Egészségügyi válsághelyzet
3. Szociális válsághelyzet
4. Migráció okozta válsághelyzet
5. Társadalmi csoportok közötti konfliktushelyzet

A rendkívüli események fennállása esetén az intézmény vezetője jogosult döntést hozni a szakmai tevékenység folytatását, munkaerő átcsoportosítást elrendelni a szaktárca és a fenntartó útmutatása, ajánlása, egyéb elrendelő döntése alapján – Intézkedési terv formájában.

Szakmailag kompetens új szolgáltatás bevezetése esetén külön szakmai program és munkarend alapján kezdődik a szolgáltatás bevezetése, mely későbbiek folyamán beemelésre kerül a Szakmai Programba és SZMSZ-be.

Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Gyermekek Átmeneti Otthonában a károkozó lakó az okozott kár mértékében köteles felelősséget vállalni az okozott kárt megtéríteni.

Anyagi felelősség

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, felszerelések stb. megóvásáért.

Működés szakmai ellenőrzése

- Az Intézmény szakmai ellenőrzése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gytv.), valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. tv. (továbbiakban Sztv.) alapján történik. A Gytv. és az Sztv. rendelkezései alapján az állami fenntartó legalább évente egyszer ellenőrzi a személyes szociális gondoskodást és a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgálatok működését.
- A működést engedélyező szerv 2 évente ellenőrzi a szolgáltató működését. A 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet alapján a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály látja el. A Baranya Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály, feladata ellátása érdekében közreműködésre felkéri a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságot szakértői vélemény elkészítésére. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény igazgatója folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az Intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

Munkakörök átadása

Az intézmény igazgatója által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Belső ellenőrzés (szakmai)

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Intézménynél folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a szolgáltatónál folyó szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálata.

Ellenőrzést gyakorolhatnak:

- az igazgató
- igazgató által kijelölt személyek
- szakmai vezetők
- a fenntartó és szaktanácsadó szervek

A szervezeti egységekben folyó munkát az igazgató, az ellenőrzésre illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az igazgató felkér vagy megállapodik.

Dolgozók elismerése

➤ Címpótlék adományozása

Kjt 39.§. (3) bekezdés alapján a Munkáltató tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén címet adományozhat.

➤ Igazgatói elismerés

A Szociális Munka Napja alkalmából a dolgozók kiemelkedő munkateljesítményükért, közösségi tevékenységükért Igazgatói Dicséretben részesíthetők:

- Igazgatói dicséret (egyéni)
- Az „Év team munkája” (1 team)

Az elismerés 3 nap rendkívüli szabadság jutalmazással jár.

Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a Szakmai Programról

A székhelyen és a telephelyeken is elektronikus úton rendelkezésre kell bocsátani:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Szakmai Programot

A Szakmai Program és SZMSZ megismerését, tudomásul vételét a munkavállaló aláírásával igazolja.

A dokumentumok a www.ecsgyk.hu intézményi honlapján is megtekinthetők.

V. Feladatellátás a Pécsi Járás településein

A települések szerkezete, valamint a közlekedési feltételek figyelembe vétele mellett a feladatellátás biztosítása során irányelv, hogy a szolgáltatást valamennyi településen elérhetővé kell tenni.

A Pécssett és a Pécsi Járás 38 településén - család-és gyermekjóléti szolgálat tevékenység tekintetében- a szolgáltatás megszervezésének alapját a települések elérhetősége, egy útvonalra történő megszervezhetőségének elve képezi. Az ellátási terület valamennyi települése számára az intézmény szolgáltatásai biztosítottak.

A családsegítők a települések elérését, a szakmai feladat megoldását, saját gépkocsi használatával és tömegközlekedési eszközzel biztosítják, melynek költségtérítéséről a kiküldetési szabályzat rendelkezik.

1. Család-és gyermekjóléti szolgálat

Az ellátási területen az intézményi SZMSZ-ben és szakmai programban szereplő valamennyi szolgáltatás, minden lakos számára elérhető. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében a szociális segítő tevékenység a kliensek otthonában és/vagy az intézmény telephelyein kerül teljesítésre.

2. Család-és Gyermekjóléti Központ

A szolgáltatás a Pécsi Járás településeire (40 település) terjed ki. A szolgáltatások a településeken, családok otthonában és intézményi telephelyeken elérhetőek.

3. Preventív tevékenység

A szabadidős és preventív tevékenységek az intézmény, területre kihelyezett telephelyein kerülnek megszervezésre, valamint a helyi önkormányzatokkal együttműködve települési szinten is elérhetőek a kliensek számára.

4. Az Intézmény Pécsi Járás területén kialakított telephelyek és hozzá tartozó települések

Család-és gyermekjóléti szolgálat

Orfői telephely: Orfű, Széchenyi István tér 1. (Polgármesteri Hivatal épülete)

Telephelyhez tartozó települések: *Orfű, Abaliget, Husztót, Kovácsszénája, Kővágótöttös.*

Kővágószőlős telephely: Kővágószőlős, Újtelep 7.

Telephelyhez tartozó települések: *Kővágószőlős, Bakonya, Cserkút.*

Görcsönyi telephely: Görcsöny, Hársfa u. 31.

Telephelyhez tartozó települések: *Görcsöny, Szőke, Regenye, Ócsárd,*

Pécsi telephely:- térségi feladatellátás Pécs, Megye u.22.

Telephelyhez tartozó települések: *Aranyosgadány, Áta, Berkesd, Birján, Bogád, Bosta, Egerág, Ellend, Gyód, Keszű, Kisherend, Kozármisleny, Kökény, Lothárd, Magyarsarlós, Nagykozár, Pécsudvard, Pellérd, Pereked, Pogány, Regenye, Romonya, Szalánta, Szemely, Szilágy, Szilvás, Szőkéd.*

Munkaidő: Az intézmény által ellátott településeken tevékenykedő munkatársak heti 40 órában, 20 órában kötött, 20 órában kötetlen időbeosztásban látják el feladataikat.

Az intézmény munkatársai az ellátott településeken az ügyfélfogadás rendjének megfelelően fogadják a klienseket a telephelyeken, önkormányzat által biztosított helyiségekben, munkaidejük fennmaradó részét terepen töltik (gondozás, kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, kliens ügyében hivatalos ügyintézés, egyéb szakfeladatok).

Helyettesítés: A szakmai vezető által elkészített helyettesítési rend szerint történik.

Fentiektől eltekintve az SZMSZ minden pontja érvényben van a szerződés szerint ellátott településen folytatott feladatellátásra ugyanúgy, mint Pécs Város Közigazgatási területén folytatott szakmai tevékenységre.

VI. Intézményi kapcsolatok

A fenntartóval és az ellátott településekkel, továbbá a járás településeivel rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk.

A jelzőrendszer tagjaival fennálló munkakapcsolatot a jogszabályok határozzák meg. Egyéb feladatellátás együttműködési megállapodás alapján kerül megvalósításra.

VII. Oktatás, képzés

Az intézmény oktatási feladatokat lát el, középfokú és felsőfokú oktatásban /nappali, levelező, esti/ részt vevő szociális szakemberek számára. Az intézmény szakképzettséggel rendelkező munkatársai kötelesek tereptanári feladatok

ellátására. Az oktatási tevékenységben minden szakmai egység egyenlő arányban vesz részt. A szakmai egységekben a tereptanárok kijelölésének módja: az oktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás, tereptanárookra vonatkozó végzettség és szakmai gyakorlat alapján, önként vállalható. Amennyiben nincs önként jelentkező munkatárs, az szakmai vezető köteles kijelölni a tereptanárok személyét.

VIII. Szolgáltatás igénybevételének szabályai

Az ellátás igénybevételének módja

1. A személyes gondoskodás igénybevétele - ha a Gyvt. másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő (a továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik (1997. évi XXXI.tv. 31.§ (1) rendelkezése szerint).

2. Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, e törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli.

Gyermekek átmeneti otthona igénybevétele kérelemre történik, mely kérelem elbírálására az intézményvezető rendelkezik jogosultsággal.

A kérelem elbírálásáról, döntésről az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének 2. pontja szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

3. Gyermekek átmeneti otthona igénybevétele esetén, az ellátás kezdetétől számított 15 napon belül kell megkötni az igénybevételről a megállapodást.

A megállapodás tartalmazza:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát
- c) a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait,
- f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,
- g) az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

Az ellátás megszüntetésének módja Gyvt. 37/A. § alapján

1. Ha e törvény másképp nem rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik

a) a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,

b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.

2. Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

3. Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

4. Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Amennyiben az ellátást a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata, vagy a gyámhatóság határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

IX. Titoktartás szabályai

A munkavégzés tekintetében a személyes adatok kezelése és információ áramlásra vonatkozóan az alábbi jogszabályok az irányadók.

Az 2011. évi CXII. tv. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról; 1992. évi LXVI. tv.- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról; 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról; 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról; rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

IX. Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed az intézmény vezetőire, az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézményben működő szakmai csoportokra, intézmény szolgáltatásait biztosító szakemberekre, valamint a szolgáltatásokat igénybe vevő lakosokra/kliensekre.

Az SZMSZ _____ napján lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti a Pécsi Agglomerációs Társulás Társulási Tanácsa 28/2018 (VIII.14.) _____ számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ felülvizsgálata évente, tárgyév március 20-ig.

Készült: Pécs, 2020. március 19.

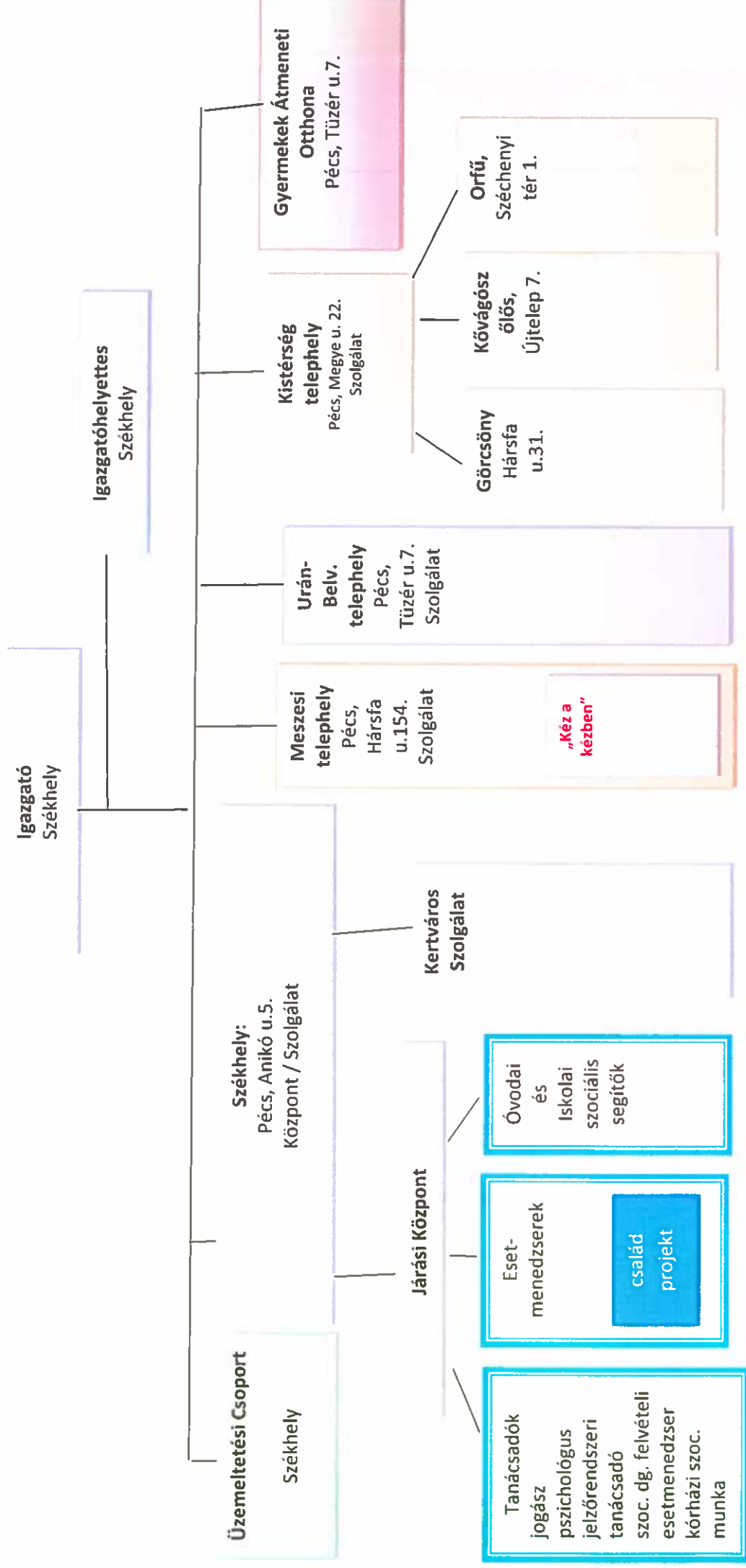


Nagy István
igazgató

Szabályzatok listája

Sorszám	Szabályzatok
I. Alapvető szabályzatok, szabályozás	
1.	Szervezeti és Működési Szabályzat /28/2018.(VIII.14)TT határozat/
2.	Számviteli politika
3.	Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzat
4.	Jegyzői utasítás Önköltségszámítási szabályozásról
5.	Jegyzői utasítás Bizonylati szabályzatának kiadásáról
6.	Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
7.	Pénzkezelési Szabályzat
II. Integritási kontrollokhoz kapcsolódó egyéb szabályzatok	
8.	Számlarend
9.	A szervezeti integritást sértő eseményének szabályzata
10.	Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárások szabályzata
III. Jogszabály által elő nem írt egyéb szabályzatok/szabályozás	
11.	Szabályzat az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjéről
12.	Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
13.	Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének szabályzata
	Adatkezelési Szabályzat
14.	Iratbetekintési és iratmásolási szabályzat
15.	Munkamegosztási Megállapodás
16.	Kerékpár használati szabályzat
17.	Belső szabályozás a gyermeke átmeneti otthonára vonatkozó gazdálkodáshoz
18.	Béren kívüli juttatások szabályzata
19.	Szabályzat munkarzha védőruha védőeszköz juttatás rendjéről
20.	Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
21.	Fizetési előleg kérelem szabályzat
22.	Kiküldetési szabályzat
23.	Utazással összefüggő költségek megtérítésének szabályzata
24.	Gépkocsi használati szabályzat
25.	Közösségi média használati szabályzat
26.	Reprezentációs kiadások felosztásának teljesítésének és elszámolásának rendje
27.	Informatikai eszközök bizt. haszn. szabályzata
28.	Gyakornoki szabályzat
29.	Tűzvédelmi szabályzat
30.	Esélyegyenlőségi terv

Esztergár Lajos Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ



Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	2
Intézmény adatai.....	3
Intézmény telephelyei.....	4
Intézmény működését meghatározó jogszabályok	4
Az Intézmény működési és ellátási területe	5
Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre.....	6
Az intézmény feladatköre.....	8
Az intézmény szolgáltatásai.....	9
Intézmény működésének alapelvei.....	15
Intézmény szervezeti felépítése.....	16
Intézmény működésének főbb szabályai.....	31
Feladatellátás a Pécsi Járás településein.....	38
Intézményi kapcsolatok.....	39
Szolgáltatás igénybevételének szabályai.....	40
Titoktartás szabályai	41
Záró rendelkezés	41

