

ÚTKERESÉS SEGÍTŐ SZOLGÁLAT
2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/b.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018

Dunaújváros, 2018.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az ellátott feladatok részletes belső rendjét és módját, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Útkeresés Segítő Szolgálat

Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: Útkeresés Szolgálat

Az intézmény székhelye és elérhetőségei:

2400 Dunaújváros, Bartók Béla út 6/b.

Tel.: 06-25/510-100

Fax: 06-25/510-101

Email: vezeto1@invitel.hu

Web: www.ertedvagyunk.hu

Az intézmény telephelye és megnevezése:

Családok Átmeneti Otthona

2400 Dunaújváros, Frangepán út 54.

Alapítás éve: 1993.

Az intézmény Alapító Okiratának:

Kelte: 2017. október 12.

Okirat száma: 24139/2017

Azonosítója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 604/2017. (IX.21.) számú határozata

Az intézmény illetékessége, működési területe:

- család és gyermekjóléti szolgálat, gyermekek átmeneti gondozása tekintetében Dunaújváros közigazgatási területe,
- család és gyermekjóléti központ tekintetében a Dunaújvárosi járás közigazgatási területe,

A költségvetési szerv irányító/felügyeleti szerve:

Megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér1-2.

A költségvetési szerv fenntartója:

Megnevezése: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér1-2.

A költségvetési szerv jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény jelzőszámai:

Törzskönyvi azonosító szám: 365028

Adószám: 15365020-1-07

KSH statisztikai számjel: 15365020-8899-322-07

A költségvetési szerv bankszámlaszáma:

10400463-50526575-52841007

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás (családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás), család- és gyermekjóléti központ, gyermekek átmeneti gondozása.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése: Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Szakágazat száma: 889900

Az intézmény alaptevékenysége:

- a) Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása. A család- és gyermekjóléti szolgálat látja el a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64.§ (4) bekezdés szerinti feladatait. A gyermekjóléti szolgáltatás olyan a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi

és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezését. A családsegítés szociális és/vagy mentális mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képességek megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

- b) Család- és gyermekjóléti központ működtetése. Család- és gyermekjóléti központnak az a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A család- és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdése és az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt; a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el; szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- c) A gyermekek átmeneti gondozása keretében a családok átmeneti otthona biztosítása, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára nyújtja a Gyvt.51. §-ának (3) bekezdése szerinti átmeneti gondozást.

A költségvetési szerv alaptevékenységébe tartozó feladatok az államháztartási szakfeladatok rendje és kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakfeladat	szakfeladat száma	kormányzati funkció szerinti besorolás
Gyermekek átmeneti ellátása – Családok átmeneti otthona	8790191	104012
Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	889201 889924	104042
Család- és gyermekjóléti központ	889201 889924 889202 889203 889204 889205	104043
Rövid időtartamú közfoglalkoztatás		041231
Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás		041232
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		041233

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény – az alapfeladatok ellátása mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alapító okirat módosítását követően folytathat.

Az intézmény gazdálkodási jogköre alapján történő besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a gazdálkodással kapcsolatos

feladatait – munkamegosztási megállapodás alapján – a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban GESZ) látja el.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízta meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében a helyi önkormányzatokról szóló 2011. CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyekre vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. törvény

A feladatellátásra vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

Törvények:

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011.évi CXCVI. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy – és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak érvényben lévő módosító rendelkezései,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1997. XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékosok jogairól és az esélyegyenlőségről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2015.évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.

Kormányrendeletek:

- 370/2011. (XII.31) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

- 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 369/2013.(X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 235/1997. (XII.17.) a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 29/1993. (II.17.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 415/2015. (XII.23.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

Rendeletek:

- 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,
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

Önkormányzat – mindenkor hatályos – rendeletei:

- az önkormányzat költségvetési rendelete és azok módosításai,

- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének önkormányzati rendeletei az éves költségvetési gazdálkodási szabályokról,
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról,
- az önkormányzat fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekről,
- szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról.

Az intézmény képvisellete:

Képviselőre az intézmény vezetője, távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesi feladatokkal megbízott személy, a szabályzat III. fejezet 2.2. pontban leírtak szerint jogosult.

Az intézmény működési sajátosságai:

Az intézmény tevékenysége – közérdekű jellegére tekintettel – mentes az adó alól. Az intézmény az ellátott szolgáltatásokat integrált szervezeti formában működteti. A szervezeti egységek (szakmai csoportok) feladatai, a közöttük lévő munkamegosztás az 1–3. számú mellékletekben szabályozott. A szervezeti egységek szakmai feladatainak megvalósításáért önállóan felelősek. Az ellátási típusokra előírt személyi, tárgyi, szakmai feltételeknek az egységek külön – külön megfelelnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szakmai csoportokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai és a megvalósítás helyszíne:

Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ, családok átmeneti otthona ellátások feladatait látja el.

Szakfeladat megnevezése	Feladatvégzés helye	Férőhelyek száma
család- és gyermekjóléti szolgálat	Dunaújváros, Bartók B. u. 6/B	–
család- és gyermekjóléti központ	Dunaújváros, Bartók B. u. 6/B	–
átmeneti elhelyezést biztosító ellátás: - családok átmeneti otthona	Dunaújváros, Frangepán u. 54.	40

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A család- és gyermekjóléti központ feladatait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A családok átmeneti otthona feladatait 3. sz. melléklet tartalmazza.

Szervezeti ábra 4 sz. melléklet

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Intézmény szervezeti felépítését alá – és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény feladatai között megjelölt ellátások három szakmai (nem önálló jogi személyiségű, nem önállóan működő) csoportba kerülnek megszervezésre. Szakmai irányításuk az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető felelős az intézmény folyamatos jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért.

2. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

2.1. Intézményvezető

2.1.1. Az intézményvezető hatásköre:

- munkáltatói jogkör gyakorlása az intézmény munkavállalóira vonatkozóan,
- fegyelmi jogkör gyakorlása az intézmény munkavállalói felett,
- az intézményi vezetők (csoportvezetők) munkájának irányítása, ellenőrzése, beszámoltatása,
- minősíti a hatáskörébe tartozó vezetőket és értékeli munkájukat,
- gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- általános utasítási jogkör gyakorlása a szolgálat munkavállalói esetében, az adott vezető véleményének meghallgatása mellett,
- központi irattározás, iratkezelés biztosítása és ellenőrzése, ezen belül kiemelten a személyiségi jogok védelmének biztosítása,
- éves ellenőrzési munkaterv és jelentés jóváhagyása,
- az intézmény feladatellátásához kapcsolódó pályázatokon való részvétel jóváhagyása,
- javaslattételi és kezdeményezési jogkör gyakorlása az irányító szerv, ill. külső szervek felé,
- vezetők éves szabadságütemezésének jóváhagyása,
- a bentlakásos szolgáltatások esetében a veszélyhelyzetek megelőzése és/vagy kezelése érdekében belső utasításokat ad ki,
- felelős az intézmény költségvetéséért, a költségvetési rendeletben foglalt betartásáért, a hatáskörébe utalt költségvetési előirányzatok kereten belül történő teljesítéséért a GESZ pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési gazdálkodási hatáskör gyakorlása mellett,
- szerződéskötési jogkör gyakorlása az intézmény költségvetési keretei között,
- banki aláírási jogosultság gyakorlása,
- kötelezettség vállalási, teljesítési jogkör gyakorlása.

2.1.2. Az intézményvezető feladata:

- az intézmény irányítása, munkájának megszervezése, a tevékenységek ellenőrzése,
- irányítja és felügyeli az intézmény vezetőinek, továbbá a közvetlen alárendeltségben lévők tevékenységét,
- az SZMSZ elkészítése, továbbá a módosítások döntésre történő előkészítése,
- a belső kontroll rendszer működtetése, ezen belül:
 - szakmai tevékenységre vonatkozó kockázatkezelési rendszer, belső ellenőrzési

- nyomvonal, kontrolltevékenység kialakítása és működtetése,
- szabálytalanságok kezelésére eljárásrendek kidolgozása,
- információs és kommunikációs rendszer működtetése.
- kiadja az intézmény munkavállalóinak munkaköri leírását,
- az intézmény munkavállalóinak alkalmazása során a munkaköri alkalmasság és iskolai-szakmai végzettség meglétének, az alkalmazási feltétel teljesítésének ellenőrzése,
- az intézmény munkájáról évenként beszámolóban tájékoztatja a fenntartó önkormányzat közgyűlését és illetékes bizottságait,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- elkészíti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, kétévenként köteles nyilatkozatot tenni az esedékesség évében június 30-ig; az intézményen belül köteles a vagyonynyilatkozatra kötelezett munkaköröket kijelölni,
- felelős a foglalkoztatottak továbbképzéséért,
- felelős a jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint a belső szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
- felelős az intézményi vagyon védelmének megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért.

2.2. Intézményvezető helyettes

Az intézménynek intézményvezető helyettesi feladatok ellátására önálló státusza nincs. Az intézményvezető helyettesi feladatokat az intézményvezető által írásban megbízott vezető személy látja el. Az intézmény széleskörű szakmai tevékenysége miatt az intézményvezető távolléte esetén a szakmai feladatok felügyelete az illetékes csoportvezető feladata és kötelezettsége.

A megbízott intézményvezető helyettes feladatai az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén:

- csoportvezetői értekezletek összehívása, vezetése,
- napi bejövő posta (iktatás felügyelete mellett) átvétele az ügyintézőtől, érintett munkatársaknak és/vagy csoportvezetőknek átadás, határidőre történő intézkedések megtétele, ill. ellenőrzése,
- szakmai anyagok határidőre történő elkészültének koordinálása, ellenőrzése, továbbítása a fenntartó és szakmai/gazdasági felügyeletet ellátó szervezetek felé,
- az intézményt érintő szakmai ügyekben az irányító szervnél, szakmai szervezetnél (bizottság, közgyűlés, állásfoglalás stb.) képviseli az intézményt. A különböző szakmai területeket érintő esetekben v. gazdasági-szakmai területek szoros összefonódása esetén a megbízott szakmai csoportvezetővel, illetve a GESZ vezetőjével közösen képviseli az intézményt.
- az intézményről szóló tájékoztatás (irányító szerv vagy más szervezetnek, médiának) esetén a megbízott szakmai csoportvezetővel együttműködik, a szakmai vezetőt megbízhatja a tájékoztatás megadásával,
- együttműködik a csoportvezetőkkel a szakmai feladatellátás zavartalan biztosításában, váratlan események esetén munkarend átszervezést engedélyez,
- az intézmény székhelyének és telephelyének zavartalan működését felügyeli, a csoportvezető jelzésére a fellépő zavarok elhárítására/megszüntetésére intézkedéseket tesz,

- a munkáltatói jogkört gyakorolja,
- kötelezettség vállalásra jogosult.

Intézményvezetői helyettesi megbízása időtartamában:

- teljesítési igazolásra, utalványozásra korlátlanul jogosult,
- vagyonyilatkozat tételre 2 évente kötelezett.

2.3. Általános ügyintéző

Feladatköre:

- összegyűjti a munkaviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat és továbbítja a GESZ munkaügyi ügyintézőjéhez,
- munkaügyekkel kapcsolatos nyilvántartásokat vezet (szabadság, létszám, üres álláshelyek, stb.),
- adatokat gyűjt, rendszerez a működési nyilvántartásban,
- munkaügyi adatokat továbbít az intézményvezető és a GESZ gazdasági vezetőjének,
- kezeli a szakmai továbbképzések dokumentumait, a továbbképzések teljesítéséről tájékoztatja az intézményvezetőt,
- iratkezelői feladatokat végez, kezeli az irattárat,
- irodaszerek beszerzését lebonyolítja,
- koordinációs feladatok:
 - az intézményvezetővel történt egyeztetés után szervezi, irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a közhasznú v. közcélú foglalkoztatásban foglalkoztatott dolgozók munkáját,
 - koordinálja az intézmény székhelyén foglalkoztatott takarítók feladatait, helyettesítését,
 - kapcsolatot tart az intézmény informatikusával,
- közreműködik pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában,
- részt vesz a leltározásban, az intézmény székhelyén leltárfelelős.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök, és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

2.4. Csoportvezető(k)

A csoportvezető feladata:

- az intézményvezető tájékoztatása mellett felelős a csoport szakmai munkájáért,
- a szakmai csoportban dolgozók szabadság kiadásának tervezése, engedélyezése,
- éves munkarend tervezése, havi munkarend elkészítése és dolgozók tájékoztatása,
- helyettesítések megszervezése,
- a tárgyhónapot követő hónap 5 napjáig – a szakmai csoport munkavégzését igazoló jelenléti ívet ellenőrzi,
- a szakmai munka fejlesztése érdekében esetmegbeszélést szervez és tart,
- bentlakásos ellátásban lakógyűlést szervez, az itt felvetett témák és javaslatok tárgyában együttműködik az Érdekképviselő Fórummal,
- telephelyen működő ellátások esetében részlegvezetőként végzik feladatukat, azaz felelősek a telephely zavartalan üzemeltetéséért,
- a bentlakásos ellátás esetében, ha a szolgáltatást igénybevevő a házirendet megsérti határozott időre felfüggesztheti az ellátás igénybevételét,
- csoportértekezletet, TEAM ülés vezetése,
- új gondozási esetek elosztása, esetfelelős kijelölése,

- a szolgáltatást igénybe vevők szociális segítségét koordinálja, az új megjelenőknek gondozót jelöl ki,
- negyedévente ellenőrzi az esetvezetést,
- a csoport szakmai munkáját összehangolja, szükség esetén egyeztet a többi szakmai csoporttal,
- a szakmai csoport által szervezett szabadidős programok összefogása, koordinálása,
- javaslatot készít a továbbképzési tervhez, továbbképzés időszakában helyettesítéseket megszervezi,
- követi és ellenőrzi a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak megtörténtét, indokolt esetben kezdeményezi az intézményvezetőnél rendkívüli vizsgálat elrendelését,
- figyeli a jogszabályi (szakmai) változásokat és ezekre figyelemmel módosításokat kezdeményez az intézményvezetőnél, követi a szakma változásait, fejlődését,
- teljesítési igazolás jogkörével rendelkezik a csoport feladat ellátásával kapcsolatban,
- elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- részt vesz a csoportvezetőknek szervezett munkaértekezleteken,
- szakmai ellenőrzéskor képviseli a csoportot és együttműködik az ellenőrző hatósággal,
- a csoport szakmai tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatja az intézményvezetőt,
- elkészíti a csoport éves szakmai beszámolóját, és az éves statisztikai adatokat összesíti,
- javaslatot tesz új kezelési formák, új szolgáltatások bevezetésére, közreműködik ezek módszertanának kidolgozásában,
- az intézményvezetőt segíti az ellátás hatékonyságának felmérésében, az eredmények és tapasztalatok értékelésében, szükség esetén a korrekciót igénylő területek feltérképezésében,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás országos rendszerébe a szolgáltatást igénybe vevők napi rögzítése és/vagy ellenőrzése, a feladat koordinálása.

Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ebben a körben rábízott feladatok:

- új dolgozó kiválasztásának előkészítése, pályáztatás szervezése,
- próbaidős dolgozók véleményezése,
- javaslatot tesz a dolgozó minősítésére,
- a munkatársak értékelésére javaslatot tesz.

Vagyonvédelemmel, eszköz- anyaggazdálkodással, telephely működtetésével összefüggő feladatok:

- az intézmény idevonatkozó belső szabályzatait megismeri és a feladat ellátás során az abban foglaltak szerint jár el,
- az épület használatából eredő a működéssel összefüggő hiányosságok és keletkezett meghibásodások rögzítése, a javítási munkák szükségességét jelzi; az engedélyezett javítási munkálatokat megszervezi, lebonyolítja, (megrendelő előkészítése, ha szükséges árajánlatok beszerzése),

- beszerzések alkalmával teljesítési igazolás formájában átveszi a beszerzett eszközöket, anyagokat, szolgáltatásokat,
- a telephelyen munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi megbízott feladatot lát el,
- az év végi leltározásra felkészül a leltározási szabályzat szerint, és részt vesz a hatáskörébe tartozó telephely leltározásában, mint leltárfelelős,
- az évi selejtezésre a selejtezési szabályzat szerint felkészül, ennek keretében a selejtezni kívánt eszközökre javaslatot tesz, azokat elkülönítetten gyűjti; ha szükséges beszerzi a selejtezési javaslatról szóló szakvéleményt; gondoskodik a lesejtezett eszközök hulladék feldolgozóba történő elszállításáról.

Térítési díjjal, letéti számlával, ellátmány kezelésével kapcsolatos feladatok:

- a szolgáltatást igénybe vevőkkel kötendő megállapodásokat előkészíti,
- bekéri a jövedelemigazolásokat, és a térítési díj megállapításához szükséges dokumentumokat,
- letéti megállapodást köt a lakóval,
- térítési díjakat, illetve a letéteket beszedi, az előírt kapcsolódó bizonylatokat (nyugta, bevételi pénztárbizonylat összesítők) kiállítja, heti rendszerességgel a gazdasági ügyintéző felé elszámol; a térítési díjakat, illetve a letéteket, a pénz- és értékkezelési szabályzat szerint, valamint a letétkezelési szabályzat szerint kezeli,
- a térítési díj hátralékról köteles az intézményvezetőt írásban tájékoztatni.

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén a csoportvezetők feladata:

- napi posta átvétele az intézményvezető helyettesétől, érintett munkatársaknak átadás, határidőre történő intézkedések megtétele, ill. ellenőrzése,
- szakmai anyagok elkészítése a fenntartó és szakmai felügyeletet ellátó szervezet felé,
- szakmai területet érintő ügyekben a fenntartónál, szakmai szervezetnél (bizottság, közgyűlés, szakmai ügyintézés, állásfoglalás stb.) a gazdasági vezetővel együtt képviseli a szakmai csoportot,
- az intézményvezető helyettes engedélyével tájékoztatja a fenntartót vagy más szervezetet,
- gazdasági vezető tájékoztatása, engedélyeztetés olyan szakmai ügyekben, ami az intézmény kötelezettségvállalását érinti,
- rendkívüli helyzetben javaslatot tesz az intézményvezető helyettesnek a munkarend átszervezésére, a zavartalan működés biztosítására.

A munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatáskörök és ezek gyakorlásának módját, a helyettesítést a munkaköri leírás tartalmazza.

3. Vezetői értekezletek

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek: GESZ gazdasági vezetője, szakmai csoportok vezetői. Esetenként meghívott más vezetők, érdekképviselő képviselője, munkaügyi előadó stb. A vezetői értekezlet összehívását, kiterjesztését az alapozza meg milyen működési problémák kerülnek feltárára a csoportvezetői megbeszéléseken.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény szakmai csoportjainak aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a hatékonyabb feladatellátás érdekében a csoportok munkájának összehangolása,
- a csoportok munkájában felmerülő aktuális problémák – szakmai, gazdasági, munkaügyi területen – közvetítése,
- az intézményvezetés részéről a konkrét tevékenységek meghatározása,
- a belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatok meghatározása, nyomon követése,
- az információ áramlás egyszerűsítése, a csoportok tevékenységének folyamatos követése, ellenőrzése.

4. Csoport (belső szervezeti egység) értekezlet

A szakmai csoport(ok) – belső szervezeti egységek 3 szakmai csoportot alkotnak.

A szakmai csoport(ok) (belső szervezeti egység) értekezletét a csoportvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, esetenként gazdasági vezetőt.

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett szakmai munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- kötelezően vezetendő adminisztráció értékelése,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

5. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő – és részfoglalkozású munkavállalóját.

Az intézményvezető az összefoglalói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet-és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A GESZ gazdasági vezetője tájékoztatást nyújt az intézmény tárgy évi költségvetéséről, az

intézmény gazdálkodásáról.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

6. Dolgozói érdekképviselői szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekek képviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézményben az alkalmazottak foglalkoztatása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján történik, figyelemmel 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletben foglaltakra.

Az intézmény a közalkalmazottakat 4 hónap próbaidőt követően határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza. A közalkalmazott tartós távollét esetén (pl.GYED, GYES, betegállomány) határozott idejű kinevezéssel helyettesíthető.

A munkaviszony létrejöttéhez kötelező munka alkalmassági orvosi vizsgálat szükséges, szakdolgozói munkakörben a foglalkoztatást pszichológiai vizsgálat előzheti meg. Az alkalmazott belépéskor büntetlenségét erkölcsi bizonyítvánnyal köteles igazolni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetőjének utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat az intézményvezető helyettes gyakorolja.

Az intézményben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes.

1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevező okmányban leírtak szerint történik. A munkakörnek megfelelő, személyre szabott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza, melynek egy példánya a dolgozó tulajdona, egy példányt az általános ügyintéző őriz szakmai csoportonként.

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó köteles egyéb munkavállalását bejelenteni és engedélyeztetni. Az engedélyezés az intézményvezető feladata, mely során a szociális munka etikai kódexének szabályait, az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel való összeférhetetlenséget kell vizsgálni.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység csoportvezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményvezető a különböző ellátások között a zavartalan feladat ellátás érdekében helyettesítést rendelhet el. A szakmai feladatok összefüggésére tekintettel a következő rend szerint:

- család- és gyermekjóléti szolgálat – család- és gyermekjóléti központ,
- család- és gyermekjóléti szolgálat – családok átmeneti otthona,

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét részletesebben az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

1.2. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és az 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 az átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás – átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felelős vezető gondoskodik.

2. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkaidő heti 40 óra, mely a munkaközi szünetet is magába foglalja.

Az általános munkarend: hétfőtől - péntekig: 8.00-16.00 óráig tart.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell, hogy a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéséhez.

A szakmai egységek vezetői (család és gyermekjóléti szolgáltatás) a munkarendet kötelesek úgy szervezni, hogy az intézmény ügyfélfogadás idejében egy-egy munkatárs mindig elérhető legyen. Az általános munkarendtől eltérően, külön beosztás szerint dolgozik a bentlakásos elhelyezést biztosító ellátás (családok átmeneti otthona) Ezen ellátás esetében kétműszakos munkarend, folyamatos kétműszakos munkarend, folyamatos éjszakai munkarend, és 4 hónapos munkaidőkeret alkalmazása történik. Munkarendjük ellátásonként szabályozott.

3. Szabadság kiadása

Az évi rendes szabadság kiadásának tervezése, szervezése és engedélyezése a csoportvezetők és az ügyintéző esetében az intézményvezető, a többi dolgozó esetében a csoportvezetők hatásköre.

A dolgozók évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadók.

Rendkívüli szabadság igénybevételét a kollektív szerződés szabályozza.

A szabadság éves ütemezésének elkészítése munkacsoportonként a csoportvezető feladata.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melyet az általános ügyintéző összesít és továbbít a GESZ munkaügyi ügyintézőjéhez.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A díjazás mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet utasításai irányadók.

A munka díjazására vonatkozó egyéb részletes megállapodásokat a kollektív szerződés tartalmazza. Az intézményvezető meghatározott feladat ellátásával megbízhat dolgozót, ezt megbízási szerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomba részesíthetők.

5. Adatkezelés, adatvédelem

A szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotörvény) és az intézmény működésére vonatkozó egyéb jogszabályok (1993. évi III. törvény; 1997. évi XXXI. törvény), meghatározzák az intézménynél kezelt személyes adatok védelmét, továbbá azok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében az adatvédelmi előírások, az adatbiztonsági követelmények érvényesüléséhez és a közérdekű adatok megismeréséhez szükséges szabályokat.

Az intézmény adatvédelmi szabályzata kiterjed az intézmény minden adatkezelésére, adatfeldolgozására, amely természetes személy esetén annak személyes adataira, illetőleg az intézmény által kezelt közérdekű adatokra, beleértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik.

5.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi 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:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, intézményvezető helyettes 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.
- Az intézmény internetes honlapot működtet, a honlapra felkerülő információkat az intézmény vezetőjével előre engedélyeztetni kell.

5.2. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

A jogszabályban előírt közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala a www.kozadat.hu oldalon történik.

6. Intézményi védőrendszabályok és előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden munkavállalónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatokban foglaltakat.

6.1 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.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kártérítési felelősség megállapítására a Kjt. 82-83 §-ai az irányadók.

6.2. Anyagi felelősség

Általánosan az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az intézmény szabályzataiban megjelölt személyek az általuk kezelt pénzeszközök és egyéb eszközök, anyagi jellegű javak tekintetében külön nyilatkozat formájában teljes anyagi felelősséget vállalnak.

7. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje az 1-3. számú mellékekben szabályozott.

8. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A szakmai egységek munkatervének összeállítása a csoportvezetők feladata.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.

9. Együttműködés, kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti/érintheti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetés kezdeményezése az illetékes csoportvezető feladata, színtere a csoportvezetői értekezlet. Az intézményvezető egyetértése mellett kialakított közös csoportvezetői döntés az érintett csoportokra kötelező érvényű.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A megállapodás megkötésére az intézményvezető jogosult.

A család- és gyermekjóléti központ együttműködik az ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, támogatja szakmai tevékenységüket. Jogszabályokban meghatározott módon rendszeresen szervez esetmegbeszéléseket, esetkonzultációkat a szolgálatok munkatársainak.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik, melynek helye az intézmény székhelye. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

11. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményvezető jogosult kiadmányozni.

Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója:

- intézményvezető helyettes,
- szakmai csoportok vezetői.

12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Cégszerű aláírásra jogosult:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- csoportvezető (család- és gyermekjóléti központ, család- és gyermekjóléti szolgálat).

(Cégszerű aláírást jelent a két arra jogosult személy együttes aláírása.)

Az intézmény bélyegzőit az általános ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- csoportvezetők,
- adósságkezelői munkakörben dolgozók,
- általános ügyintéző.

13. Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézményvezető az intézményi belső ellenőrzés kialakítására vonatkozó jogszabályi kötelezettségét DMJV Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztályán foglalkoztatott független belső ellenőrrel látja el. A belső ellenőr szakmai tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, tervezést, gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az intézményvezető és a vezetők részére. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint az intézményvezető által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

14. Belső kontrollrendszer működtetése

Az intézményvezető felelős a belső kontrollrendszer keretében – az intézmény szakmai tevékenységi területén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, valamint monitoring kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:

- A belső kontrollok rendszerének kialakítása a gazdasági munka területén a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A vezetői ellenőrzést az intézményvezető saját területén önállóan végzi.
- A gazdasági munkára vonatkozó kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást az intézmény alakítja ki.
- A gazdasági munkára vonatkozó belső ellenőrzési nyomvonal kialakítása a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kialakítása az intézményvezetőjének feladata.
- A gazdasági munkára vonatkozó kontrolltevékenység kialakítási és működtetési kötelezettsége a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai területekre vonatkozó szabályozást az intézményvezető alakítja ki.
- A szabálytalanságok kezelése, eljárásrendjének kidolgozása a gazdasági munka területére a GESZ feladata, melynek hatálya kiterjed az intézményre is. A szakmai tevékenységre vonatkozó szabályozást az intézmény alakítja ki.

- Az információs és kommunikációs rendszeren belül a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítési kötelezettség a GESZ és az intézmény közös feladata.

V. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ. 2018. szeptember napján lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi – 2018. január 1. – kelt szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dunaujváros, 2018. szeptember.....nap

Kissné Fekete Éva
Kissné Fekete Éva
intézményvezető



Család- és gyermekjóléti szolgálat működtetése

A család- és gyermekjóléti szolgálat látja el a Gyvt. 39.§ és a 40.§ (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64.§-ában foglalt feladatokat. A meghatározott tevékenységeket az intézményen belül, önálló szakmai egységként működő csoport (továbbiakban szolgálat) látja el.

1. A szolgálat működésének célja

A szociális és mentális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízisben lévő egyének, családok életvezetési képességének megőrzése, fejlesztése. A már kialakult krízishelyzet kezelése, megszüntetése. Átmenetileg vagy tartósan problémával küzdő családok működőképességének javítása, helyreállítása. A problémamegoldó képesség, „megküzdő kapacitás” fejlesztése. Az átmenetileg sérült, vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A családok önálló működésének támogatása a jelen és a következő generáció egészséges életvezetése érdekében. Szociális ellátórendszerhez hozzájutás segítése, párhuzamos ellátások kiküszöbölése. Hátrányos helyzetű egyének, csoportok társadalmi integrációjának elősegítése.

A gyermekek esetében fontos cél, hogy a gyermek életkori sajátosságait és szükségleteit figyelembe véve a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával:

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítése,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
- a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzése,

Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

A szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A szolgálat tájékoztatja tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, szolgáltatásaink igénybevételének módjáról, a település lakosságát, az egészségügyi szolgáltatást nyújtókat, a közoktatási intézményeket, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókat, társadalmi szervezeteket.

Segítséget kérők részére nyitott, valamennyi szolgáltatása feltétel nélkül, térítésmentesen igénybe vehető.

Az ügyféllel az önkéntesség alapján kialakított együttműködés alapja a közösen megfogalmazott célok megvalósítása.

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörében

- tájékoztatást nyújt, és információs adatokat gyűjt,
- szociális segítő tevékenységet végez,
- segíti és szervezi a szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- közreműködik hivatalos ügyek intézésében,

- programokat, szolgáltatásokat működtet a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítésére,
- együttműködik a család és gyermekjóléti központtal,
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programokat és szolgáltatásokat működtet;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben;
- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire és az ellátórendszer esetleges hiányosságaira.

3. Adatvédelem, adatszolgáltatás

A másik szervezet számára átadott információkra vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.), továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) XXI. adatkezelés fejezetét, valamint az egyéb szakmai törvények adatkezelésről szóló szabályait kell figyelembe venni.

Az adatokat kizárólag az eset kezelése, a probléma enyhítése és megoldása érdekében lehet felhasználni, és gondoskodni szükséges az információk felelős kezeléséről. Fontos szempont azonban, hogy súlyos esetekben, ne a titok- és adatvédelem élvezzen elsőbbséget, hanem a gyermek védelme és a veszélyeztető okok elhárítása. Egy gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése a jelzőrendszeri tagokat kötelezi a jelzésre, és a Gyvt. 135–136/A. §-ában foglalt rendelkezések a jelzőrendszeri tagoknak kifejezett felhatalmazást adnak az adatkezelésre, beleértve a törvényben meghatározott szervnek, hatóságnak való adattovábbítást is. A jelzőrendszeri tagoknak az Info.tv. 7. §-a alapján is be kell tartaniuk az adatbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A jelzőrendszer hatékonyabb működése és a jelzést adó védelme érdekében 2014. március 15-étől a Gyvt. 17. § (2a) és 130/A. § (2) bekezdése értelmében a szolgálatnak, a központnak és a gyámhatóságnak a gyermek veszélyeztetése miatt jelzést tevő intézmény és személy adatait, továbbá a gyermek és a tanú adatait külön kérelem nélkül is zártan kell kezelnie

4. A család- és gyermekjóléti szolgálat nyilvántartási rendszere

A szolgálat tevékenységéről a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 7. sz. mellékletében előírt formátum szerinti esetenaplót, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a

személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló rendeletben előírt adatlapokat vezeti.

A szolgálat az 1993.évi III. törvény 20. §. szerinti nyilvántartást vezeti.

A munkatársak szolgáltatást igénybevevők adatait a WINIKSZ Intézményi Programcsomag Család és Gyermekjóléti modul szolgálatoknak központi programban vezeti.

A szolgáltatást igénybe vevők napi rögzítése a KENYSZI rendszerbe történik.

A dokumentációkat a megbízott csoportvezető negyedévenként ellenőrzi.

5. A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatellátásra előírt munkakörök:

- intézményvezető
- családsegítő (1 fő szakmai csoportvezető)
- szociális asszisztens

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- családsegítő – 11 fő (1 fő szakmai csoportvezetői feladatokat is ellát)
- szociális asszisztens – 4,5 fő

Technikai:

- takarító 0,625 fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel, vagy ennek hiányában szakirányú képzésben vesznek részt.

Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. A munkaköri leírások eredeti példányát az általános ügyintéző szervezeti egységenként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A szakdolgozók továbbképzési rendszerben történő regisztráltatása a munkáltató és a szakdolgozó közös feladata. A szakdolgozók kötelesek továbbképzéseken részt venni. A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára szupervíziót kell biztosítani.

A család- és gyermekjóléti szolgálatban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. Rendszeres kapcsolatot tartanak a módszertani intézménnyel és országos egyesületekkel.

Család- és gyermekjóléti szolgálatnál nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Családsegítő munkakör:

I. Családsegítő általános feladatai

1. Fogadja és meghallgatja a szolgálatot önként felkeresőket.
2. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló gyermek meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
3. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.
4. Krízis kezelés keretében segíti a kritikus helyzetbe került egyéneket, családokat.
5. Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, és pszichiátriai betegek illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt.
6. Tájékoztatja a szolgálatot felkereső személyt, a családot/háztartást megillető jogokról támogatásokról ellátásokról. Különös figyelmet fordítva tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik.
7. Egyéni és csoportos készségfejlesztő csoportok szervezésében vesz részt.
8. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben, szükség esetén felkészít a támogatás célszerű felhasználására.
9. Tájékoztat, és információt nyújt a szolgálatot felkereső klienseknek más intézményekben működő tanácsadásokról, szolgáltatásokról, ellátásokról, segítséget nyújt a felkeresésben.
10. A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya estében felveszi a kapcsolatot az illetékes védőnővel. Tájékoztatja az anyát az őt, ill. a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást.
11. A születendő gyermek felnevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségeiről, és felveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti központtal.
12. Tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
13. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
14. A gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzés esetén a módszertani szabályok szerint jár el, a bejelentő intézmény-személy adatait zártan kezeli.

II. Jelző rendszeri bejelentésekkel kapcsolatos feladatok

1. A jelzéstől számított egy héten belül felkeresi az érintett személyt, illetve családot és szolgáltatásairól tájékoztatást ad. Szükség esetén a csoportvezető rövidebb határidőt is kijelölhet a kapcsolat felvételre.
2. A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek az egyén a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Ez lehet tanácsadás, eseti gondozás, vagy család-gondozás.

3. Veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait.
4. Amennyiben a jelzésben kiskorú nem érintett és az első felkeresés sikertelen volt, két újabb sikertelen megkeresést követően levélben tájékoztatja az érintettet a szolgáltatás által nyújtott támogató lehetőségekről.
5. Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést küldőt, amennyiben az nem sérti a zárt adatkezelés kötelezettségeit.
6. A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít.
7. A gyermek, egyén vagy család ügyében a kijelölt jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez.
8. Szervezője és résztvevője az éves szakmaközi megbeszéléseknek.

III. A szociális segítő munka keretében végzett tevékenységek

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, együttműködési megállapodást kell kötni, dokumentálni az esetenaplóban kell.

Családgondozás keretében:

1. Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában. A családot támogatja a gyermeket a veszélyeztető körülmények elhárításában.
2. Segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében új ellátások igénybevételeiben.
3. Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
4. Együttműködési megállapodást köt, melynek elkészítéséhez esetmegbeszélést hívhat össze.
5. A családok átmeneti otthonában lakó gyermek esetében az együttműködési terv készítésekor együttműködik az otthon családgondozójával.
6. Szükség szerint, de legalább 6 hónaponként értékeli az eredményességet, eredményesség esetén javasolja a gondozás megszüntetését.
7. Különösen nagy figyelmet fordít a családon belüli erőszak miatt segítséget kérő vagy jelzett családok segítésére. A konfliktus oldása és megoldása érdekében együttműködik a rendőrséggel, gyógyító intézményekkel, segítőkkel.
8. Az együttműködés eredménytelensége továbbá a gyermek veszélyeztetettsége esetén javaslatot készít hatósági intézkedésre (védelembe vételre, ideiglenes hatályú elhelyezésre, nevelésbe vételre).
9. Segít az anyagi nehézségekkel, adósságproblémákkal küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezésében, új háztartás vezetési stratégia kidolgozásában.
10. A szociális segítő munka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

11. Védelembe vétel esetén a gyermekjóléti központ esetmenedzsere készíti el a gondozási tervet. A családsegítő a feladatait a tervben foglaltak szerint látja el.

IV. Ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében végzett tevékenység

1. Figyelemmel kíséri az érintett egyén, család és gyermek szolgáltatások, illetve ellátások iránti szükségleteit. Javaslatot tesz más szociális (pl. szakellátások) és gyermekjóléti ellátások, egészségügyi szolgáltatások igénybe vételére.

2. Kliense érdekében együttműködik társadalmi és civilszervezetekkel, aktivistákkal és önkéntes segítőkkel, támogatja az általuk nyújtott ellátások, szolgáltatások igénybe vételét.

3. A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.

4. Szükség esetén segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

V. A családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

1. Közösségi és szabadidős programokat szervez, illetve kezdeményezi ezeknek köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél történő megszervezését.

VI. A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

1. Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez, és tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről.

2. A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít

3. A gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről

VII. Amennyiben a család és gyermekjóléti központ szolgáltatásának, intézkedésének szükségessége merül fel:

1. Esetkonferenciát szervez.

2. 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.

VIII. Adminisztrációs feladatok:

1. Vezeti a forgalmi naplót, (manuális és elektronikus formában).

2. A gondozásba vett családokról esetnaplót vezet, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén gyermekenként kitölti a jogszabály által meghatározott betétlapot.

3. A gondozásba vett családról az iktatási rend szabályai szerint nyilvántartást vezet.

4. Vezeti a statisztikai adatok és a szolgáltatást igénybe vevőkről készülő nyilvántartását.

5. Napi pontossággal vezeti a KENYSZI adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartást.

6. Munkavégzését jelenléti íven vezeti.

IX. Kiegészítő feladatok:

1. Megismeri a szociálpolitikában helyileg tevékenykedőket és működési területüket,
2. Javaslatokat tesz a felmerülő szükségletek alapján további szolgáltatások, tanácsadások bevezetésére,
3. Részt vesz az esetmegbeszélő csoportok munkájában,
4. Részt vesz pályázatfigyelésben, pályázat írásban és végrehajtásában, koordinációban
5. Együttműködik a családsegítő szolgálatot hivatalosan megkereső hatóságokkal

X. Egyéb feladatok

1. Részt vesz esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

Szociális asszisztensi munkakör

I. Szociális asszisztens általános feladatai:

1. Előre elkészített beosztás szerint az információs pultban ügyeletet teljesít.
2. Fogadja és meghallgatja a család és gyermekjóléti szolgáltatást felkeresőket, az információk alapján a megfelelő szakemberhez irányítja az ügyfelet.
3. A szolgálatot felkeresőket információ nyújtással segíti ügyintézésben, közreműködik formanyomtatványok kitöltésében.
4. A speciális tanácsadásra (jogász, pszichológus stb) érkezőket fogadja, koordinál az időpontok ütemezésében.
5. Szervezi és lebonyolítja a szolgálathoz érkező adományok gyűjtését, rendszerezését és ügyfelekhez juttatását.
6. Ügyfélfogadási napokon 8-10 óráig felügyeli a szolgálathoz ruhaadományért érkezőket. Havonta egy alkalommal gyermekruha akciót szervez és bonyolít le.
7. A Magyar Élelmiszerbank szervezésében érkező adományokat fogadja, kiosztja, az átvétellel kapcsolatos adminisztrációt vezeti.
8. Figyelemmel kíséri és vezeti az adományozáshoz kapcsolódó adminisztrációt.
9. Frissíti és karban tartja a váróhelyiségben található információs táblát.
10. Figyelemmel kíséri az interjúszobákban szükséges nyomtatványok, irodai felszerelések és játékok állapotát, szükség esetén pótolja azokat.
11. Vezeti a közösségi rendezvények, események lebonyolítására alkalmas helyiségek (tárgyaló, konzultációs szoba, étkező, gyógypedagógus szoba) terembeosztását.
12. Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgáltatás által szervezett megbeszélések, rendezvények szervezésében, lebonyolításában és lezárásában.
13. Közreműködik szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.
14. Szükség esetén az intézményben gyermekfelügyelettel támogatja a segítő munkát.

II. Adminisztrációs feladatok:

1. Vezeti a forgalmi naplót, és más regisztrációs nyilvántartásokat (jogász, adományos), manuális és elektronikus formában is.
2. A telefonon érkezett megkeresésekről írásbeli feljegyzést készít, bejelentés esetén nyomtatványt tölt ki.

3. Vezeti a statisztikai és egyéb szakmai rendeletben meghatározott adatok nyilvántartását, elektronikus rendezését.
4. Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
5. Felkérésre az esetmegbeszéléseken jegyzőkönyvet vezet.

III. Környezettanulmányok készítése

1. A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

IV. Adósságkezeléshez kapcsolódó tevékenységek:

Az adósságkezelési tanácsadó családgondozó tevékenységéhez kapcsolódva

1. Időpontot egyeztet a tanácsadásra jelentkező kliensekkel. A szolgálat többi munkatársát rendszeresen tájékoztatja a tanácsadáson való részvétel ill. a programban való részvétel feltételeiről az esetleg bekövetkezett változásokról
2. Az intézménynél adósságkezelésben részesülőkről nyilvántartást vezet. Vezeti a tanácsadáson megjelent kliensek nyilvántartását, figyelemmel kíséri az abban megjelölt határidők betartását.
3. Lebonyolítja a tanácsadással kapcsolatos levelezést.
4. Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, szakmai szervezetekkel.
5. Az igényeknek megfelelően támogatja az eladósodott háztartások önszolgáltató csoportját.
6. Együttműködik az eladósodott háztartásoknak segítséget nyújtó helyi szervezetekkel, alapítványokkal.

V. Egyéb:

Az ügyfelek érdekében a családsegítő és esetmenedzser munkatársakkal aktív, rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesz esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

A szolgálatnál folyó munka team jellegű, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a család egészére, az egymásra épülő problémák teljességére irányítsa figyelmét.

Takarítói munkakör

Feladatok:

Takarításra kijelölt terület: az épület emeleti része, lépcsőház, gazdasági bejárat előtti járdák.

Naponta végzendő feladatok:

- Az iroda helyiségek, váró/előtér és mellékhelyiségek: porszívózása, portörletése és felmosása,
A naponta összegyűlt szemét kiürítése. A mellékhelyiségekben a csempék, kagylók, mosdók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók által használt közös helyiségek / raktár / portörletése és felmosása, a eszközök mosogatása/fertőtlenítése.
A naponta összegyűlt szemét kiürítése.
- Az ajtók fertőtlenítővel történő lemosása (heti két alkalommal teljesen) naponta a kilincseket és környékét.
- Az intézmény tulajdonában lévő – közös helyiségekben használt textíliák – tisztántartása,

folyamatos cseréje. A szennyezett textíliák összegyűjtése, és gondoskodás a patyolatba szállításról.

- Az épület bejáratának, járdának, lépcsőházának tisztántartása, a lépcsőház felmosása.
- Az épületben elhelyezett virágok gondozása.
- A takarításhoz – mosáshoz használt gépeket köteles rendeltetésszerűen használni és tisztántartani.
- A gépek meghibásodás esetén a gazdasági vezetőnek vagy a személyügyi vezetőnek azonnal jelezni kell.

Negyedévente:

- A gazdasági/személyügyi vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján ablak, függöny és egyéb tisztítások.
- Az intézményben alkalmasszerűen zajló akciók / ruha, élelmiszer / esetén fokozottabb takarítás

A használatra kiadott készletért, ill. eszközökért – a zárhatóság feltételének biztosítása mellett- anyagi felelősséggel tartozik. Ezek részletes leírása egy külön mellékletben kerül rögzítésre, melynek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A gazdasági ügyintézővel közösen árubeszerzést végez.

A szolgálat személyügyi ügyintézője, ill. az intézményvezető megbízása alapján feladata az előkészített postai küldemények feladása a postán, továbbá a városon belüli küldemények postakönyv alapján történő kézbesítése.

Takarítás után áramtalanít, gondosan bezárja az épületet, üzembe helyezi a riasztórendszert!

Munkáját mindenkor az érvényben lévő balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint érintésvédelmi előírások szerint látja el.

Család- és gyermekjóléti központ működtetése

A jogszabályokban előírt család- és gyermekjóléti központ feladatkörben meghatározott tevékenységet az intézményen belül önálló szakmai egységként működő csoport (továbbiakban: központ) látja el.

1. A központ működésének célja:

A központ segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről. A gyermekjóléti alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

2. A központ feladatai:

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

- a) A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- b) A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- c) A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése.
- d) A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben
- e) A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- f) A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása.
- g) A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- h) A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.
- i) Speciális szolgáltatások:
 - utcai és lakótelepi szociális munkát,
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység,

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást,
- pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

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

- a) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- b) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- c) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- d) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállítása érdekében,
- e) utógondozást végez – a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve,
- f) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

3. Nyilvántartások, adminisztrációs feladatok

A központ a Gyvt. 135. §. (1-2) bekezdésében meghatározott adatokat kezeli.

A 235/1997. (XII.17.) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló rendeletben előírt adatlapokat vezeti.

A munkatársak szolgáltatást igénybevevők adatait a WINIKSZ Intézményi Programcsomag

Család és Gyermekjóléti modul szolgálatoknak központi programban vezeti.

A szolgáltatást igénybe vevők rögzítése a KENYSZI rendszerbe történik.

4. Adatvédelem, adatszolgáltatás

Másik szervezet számára átadott információkra vonatkozóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) XXI. Adatkezelés fejezetét, valamint az egyéb szakmai törvények adatkezelésről szóló szabályait kell figyelembe venni.

Az adatokat kizárólag az eset kezelése, a probléma enyhítése és megoldása érdekében lehet felhasználni, és gondoskodni szükséges az információk felelős kezeléséről. Fontos szempont azonban, hogy súlyos esetekben, ne a titok- és adatvédelem élvezzen elsőbbséget, hanem a gyermek védelme és a veszélyeztető okok elhárítása. Egy gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése a jelzőrendszeri tagokat kötelezi a jelzésre, és a Gyvt. 135–136/A. §-ában foglalt rendelkezések a jelzőrendszeri tagoknak kifejezett felhatalmazást adnak az adatkezelésre, beleértve a törvényben meghatározott szervnek, hatóságnak való adattovábbítást is. A jelzőrendszeri tagoknak az Info. tv. 7. §-a alapján is be kell tartaniuk az adatbiztonságra vonatkozó előírásokat.

A jelzőrendszer hatékonyabb működése és a jelzést adó védelme érdekében 2014. március 15-étől a Gyvt. 17. § (2a) és 130/A. § (2) bekezdése értelmében a szolgálatnak, a központnak és a gyámhatóságnak a gyermek veszélyeztetése miatt jelzést tevő intézmény és személy adatait, továbbá a gyermek és a tanú adatait külön kérelem nélkül is zártan kell kezelnie.

5. A család- és gyermekjóléti központ keretében előírt munkakörök:

- esetmenedzser/tanácsadó
- óvodai és iskolai szociális segítő
- szociális asszisztens.

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- esetmenedzser/tanácsadó/szociális munkás: 13 fő
- óvodai és iskolai szociális segítő: fő
- szociális asszisztens: 2 fő

Technikai:

- takarító 0,625 fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel, vagy ennek hiányában szakirányú képzésben vesznek részt.

Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri leírásban történik. A munkaköri leírások eredeti példányát az általános ügyintéző szervezeti egységenként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A szakdolgozók továbbképzési rendszerben történő regisztráltatása a munkáltató és a szakdolgozó közös feladata. A szakdolgozók kötelesek továbbképzéseken részt venni. A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára szupervíziót kell biztosítani.

A család- és gyermekjóléti központban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. A központ rendszeres kapcsolatot tart módszertani intézménnyel és országos szervezetekkel, egyesületekkel.

Család- és gyermekjóléti központnál nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Esetmenedzseri munkakör

I.Esetmenedzser általános feladatai

1. Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti központot önként felkeresőket. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló gyermek meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
2. Tájékoztatja a gyermeket, ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben vagy bevonja a szolgálat családsegítőjét, szükség esetén felkészíti a családot támogatás célszerű felhasználására.
3. Fogadja a jelzőrendszertől érkező jelzéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket. Problémától függően megkeresi a szolgálatot és amennyiben indokolt, hatósági intézkedést kezdeményez. Szükség szerint tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót és együttműködik vele.
4. Tájékoztatást, és információt nyújt a központot felkereső klienseknek a más intézményekben működő tanácsadásokról. Amennyiben szükséges a szolgálat családsegítőjének bevonásával segíti a hozzáférés megszervezését.
5. A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya estében felveszi a kapcsolatot az illetékes védőnővel és család- és gyermekjóléti szolgálattal. Tájékoztatja az anyát az őt, ill. a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást. A születendő gyermek felnevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbe adás lehetőségeiről, és felveszi a kapcsolatot az illetékes gyámhivatallal.

II. Hatósági intézkedéshez kapcsolódó feladatok

A feladatokat az intézményvezető és/vagy csoportvezető által meghatározott, a Dunaújvárosi Járáshoz tartozó településeken végzi.

1. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:
 - 1.1 kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - 1.2 javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - 1.3 együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző felügyelővel a

bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,

1.4 a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

1.5 utógondozást végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

1.6 védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;

2. Szakmai támogatást nyújt a kijelölt család- és gyermekjóléti szolgálatok számára, ennek keretében:

2.1 havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a kijelölt szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosít, folyamatos kapcsolatot tart a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével

2.2 tájékoztatja a szolgálatokat a központ által nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatásokról, ellátásokról.

3. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével telefonon haladéktalanul javaslatot tesz hatósági intézkedésre. A hiányzó adatokat utóbb pótolja.

4. A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal, figyelemmel kíséri a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatait.

5. Egyéni gondozási-nevelési tervet készít; az elkészítésbe és megvalósításba bevonja a gyermeket és a családját, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a pártfogót, a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket; szükség esetén módosításokat kezdeményez; értékeli a terv megvalósítását. Szükség szerint esetkonferenciát hív össze.

6. A családból kiemelt gyermek visszahelyezését a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni, ennek érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, támogatja a szülőket és vagy családba fogadó személyt; javaslatot tesz a kapcsolattartás formájára, módjára.

A gyermeket gondozási helyén meglátogatja, a nevelésbe vétel felülvizsgálatához tájékoztatást nyújt.

7. A visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Segíti a gyermek családjába és lakókörnyezetébe történő visszailleszkedését, tanulmányai folytatását. Együttműködik a területi szakszolgáltatást végző

intézménnyel.

III. Kiegészítő feladatok

1. A kijelölt településeken együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, bevonja őket a gondozási tervek megvalósításába. A jelzőrendszer működéséről az esetleges hiányosságokról tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót.
2. Hatóságok felkérésére környezettanulmányt, tájékoztatást, javaslatot készít.
3. Az intézményvezető/szakmai vezető megbízása alapján készenléti ügyeletet ad.

IV. Adminisztrációs feladatok:

1. Vezeti a forgalmi naplót,
2. A gyerekről az iktatási rend és a KENYSZI rendszer adatbázisa szabályai szerint nyilvántartást vezet,
3. A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer egyes tevékenységeire vonatkozó adatlapjait vezeti, kitöltésükről az előírt határidőkre gondoskodik,
4. Vezeti a statisztikai adatok nyilvántartását,
5. Munkarendjéről jelenléti ívet vezet,
6. A gazdasági szabályzatokban rögzítettek szerint vezeti a telefon, gépkocsi használati nyilvántartást.

Tanácsadói munkakör

I. Pszichológus feladatai:

1. Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot és központot felkeresőket. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló bántalmazott gyermek és családjuk meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
2. Tájékoztatást, és információt nyújt a család- és gyermekjóléti szolgálatot és központot felkereső klienseknek más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt azok felkeresésében.

A Dunaújvárosi járásban működő család-és gyermekjóléti szolgálatok és központ családsegítői és esetmenedzserei által jelzett gyermekek esetében a probléma jellegéhez igazodó szakmai segítséget nyújt. Nevelési, életvezetési tanácsokat ad, pszichiátriai és pszichológiai szakvéleményeket értelmez. Javaslatot tesz a szükséges terápiára és kezelésre vonatkozóan.

Szükség esetén együttműködik a gyógypedagógus tanácsadóval, a családkonzulensekkel, valamint a kórházi és utcai szociális munkát végző kollégákkal.

Továbbá:

- Tájékozódik a gyerekről/családról a családsegítőnél, esetmenedzsernél.
- Szükség esetén közös családlátogatást tesz a családsegítővel, esetmenedzserrel.
- Anamnézist vesz fel.
- Vizsgálatokat végez a következő területeken:
 - részképesség zavarok feltérképezése
 - a jelzett gyermek/felnőtt értelmi szintjének felmérése
 - személyiség vizsgálata
- Egyéni terápiás tervet készít.
- Pszichológiai véleményt készít.

- Egyéni tanácsadásokat, terápiákat alkalmaz.
- Csoportos foglalkozásokat szervez és vezet.

Jelez a családsegítőnek, esetmenedzsernek, ha a kliens a tanácsadáson nem jelenik meg. Javaslatot tesz a tanácsadás, terápia lezárására.

A családsegítő, esetmenedzser felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.

A gyámhatóság kérésére a védelembe vételi tárgyaláson megjelenik.

A tanácsadás és terápiás folyamat során, amennyiben szükséges szorosan együttműködik a gyermeket ellátó intézménnyel (pl. iskola, óvoda) szülővel, hozzátartozóval.

Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekintézménnyel, egészségügyi szakellátóval.

II. Gyógypedagógus feladatai:

1. Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot és központot felkeresők közül azon klienseket, akik gyógypedagógiai problémával érkeznek.

2. Tájékoztatót, és információt nyújt a család- és gyermekjóléti szolgálatot és központot felkereső klienseknek más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt a felkeresésükben.

3. A Dunaújvárosi Járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok, valamint a család- és gyermekjóléti központ családgondozói és esetmenedzserei által jelzett gyermekek esetében a probléma jellegéhez igazodó szakmai segítséget nyújt.

Különös tekintettel a tanulásban akadályozott gyermekekre és a 3 – 10 éves korcsoportra.

Tevékenységei:

- Tájékozódás a gyerekről/családról a családgondozónál.
- Szükség esetén közös családlátogatás a családgondozóval.
- Anamnézis felvétel.
- Egyéni foglalkozások, fejlesztések alkalmazása.
- Azonos problémacsoporttal érintettek részére csoportfoglalkozást szervezése.

Tájékoztatja a családsegítőt és az esetmenedzsert a fejlesztési tervről.

Jelez a családsegítőnek és az esetmenedzsernek, ha a gyermek a fejlesztő foglalkozáson nem jelenik meg. Javaslatot tesz a fejlesztő foglalkozások lezárására.

A családsegítő és az esetmenedzser felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.

A gyámhatóság kérésére a védelembe vételi tárgyaláson megjelenik.

A fejlesztési terv megvalósításában szorosan együttműködik a gyermeket ellátó intézménnyel (pl. iskola, óvoda) szülővel, hozzátartozóval.

Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekintézménnyel, egészségügyi szakellátóval.

III. A tanácsadók adminisztrációs feladatai:

- Vezetik a forgalmi naplót.
- A gondozásukban részesülő, tanácsadásba és terápiába bevont gyermekekről és felnőttekről Tevékenységi naplót vezetnek
- Az esetekről Személyes feljegyzést vezetnek / a felvetődött probléma kifejtése részletesen/
- Jelenléti ívet vezetnek
- A KENYSZI rendszerbe adatokat szolgáltatnak a tanácsadáson megjelentekről.

Részt vesznek az esetmegbeszélő, szupervíziós csoport munkájában.
Részt vesznek a szolgálat szabadidős rendezvényein, és azokat munkájával is segítik.
Kötelesek továbbképzésen részt venni, melyet adott szakmai és szociális területen teljesítenek.

Esetmenedzser – kórházi szociális munka

I. Esetmenedzser általános feladatai

1. Fogadja és meghallgatja a család- és gyermekjóléti központot önként felkeresőket. Különösen nagy figyelmet fordít a panaszával hozzáforduló gyermek meghallgatására, és segítséget nyújt a probléma megoldásában.
2. Tájékoztatja a gyermeket, ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben vagy bevonja a szolgálat családsegítőjét, szükség esetén felkészíti a családot támogatás célszerű felhasználására.
3. Fogadja a jelzőrendszerrel érkező jelzéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket. Problémától függően megkeresi a szolgálatot és amennyiben indokolt, hatósági intézkedést kezdeményez. Szükség szerint tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót és együttműködik vele.
4. Tájékoztatót, és információt nyújt a központot felkereső klienseknek a más intézményekben működő tanácsadásokról. Amennyiben szükséges a szolgálat családsegítőjének bevonásával segíti a hozzáférés megszervezését.
5. A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya estében felveszi a kapcsolatot az illetékes védőnővel és család- és gyermekjóléti szolgálattal. Tájékoztatja az anyát az őt ill. a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról, segíti az ezekhez való hozzájutást. A születendő gyermek felnevelését nem vállaló anyát tájékoztatja az örökbeadás lehetőségeiről, és felveszi a kapcsolatot az illetékes gyámhivatallal.

II. Speciális feladatok

A kórházi szociális munka keretein belül:

1. Segíti a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét.
2. A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedéseket kezdeményez:
 - jelzéssel él a gyermek lakóhelye szerint illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat felé vagy
 - hatósági eljárást kezdeményez az illetékes család- és gyermekjóléti központon keresztül
3. Az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival együttműködik.

III. Kiegészítő feladatok

1. A kijelölt településeken együttműködik a jelzőrendszer tagjaival, bevonja őket a gondozási tervek megvalósításába.

2. A jelzőrendszer működéséről az esetleges hiányosságokról tájékoztatja a jelzőrendszeri tanácsadót.
3. Hatóságok felkérésére környezettanulmányt, tájékoztatást, javaslatot készít.
4. Az intézményvezető/szakmai vezető megbízása alapján készenléti ügyeletet ad.

IV. Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a forgalmi naplót

A gyerekről az iktatási rend és a KENYSZI rendszer adatbázisa szabályai szerint nyilvántartást vezet.

A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer egyes tevékenységeire vonatkozó adatlapjait vezeti, kitöltésükről az előírt határidőkre gondoskodik

Vezeti a statisztikai adatok nyilvántartását

Munkarendjéről jelenléti ívet vezet

A gazdasági szabályzatokban rögzítettek szerint vezeti a telefon, gépkocsi használati nyilvántartást.

V. Egyéb feladatok

Részt vesz esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

Esetmenedzser – mediátor

Esetmenedzser általános feladatain túli feladatok.

I. A mediátor/ közvetítő feladatai:

1. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése/megszüntetése érdekében az Útkeresés Segítő Szolgálat ügyfelei részére közvetítői eljárást (mediációs szolgáltatást) biztosít. A gyermekvédelmi közvetítői eljárás/mediáció az érintettek együttes kérésére, önkéntesen vehető igénybe.
2. A mediátor feladatát a mediáció/közvetítői eljárás szabályainak megfelelően végzi. Vezeti a tevékenységhez kapcsolódó dokumentációt.
3. A mediátor feladata fogadni az ellátási területről érkező igénybe vevőket.
4. A mediátor külön-külön felkeresi a vitás feleket, un. előkészítő beszélgetést tart. Az előkészítő beszélgetésen négy szemközti helyzetben beszélget a közvetítő/mediátor a konfliktusban lévő felekkel.
5. Ismerteti a felekkel a mediációs ülések menetét, a mediáció szabályait, mindenkori elérhetőségét.
6. A mediátor a sikeres előkészítő beszélgetések záradékként a mediáció szabályait és a felek közvetítővel/mediátorral történő együttműködési szándékát keretmegállapodásban rögzíti.
7. Vezeti a közvetítői eljárást.
8. A felek megállapodását (Egyezség) a mediátor írásban rögzíti, az Egyezségnek tartalmaznia kell mindkét fél érdekeit.
9. A mediátornak az Egyezség rögzítésekor tekintettel kell lennie arra, hogy az a gyermek mindenek felett álló érdekét nem sértheti.
10. A közvetítői eljárás során (előkészítő beszélgetés, tárgyalás, a különtárgyalás) elhangzottak titoktartás tárgyát képezik, ezért a mediátorok bírósági és államigazgatási jogi eljárásokban tanúként nem vehetnek részt.

11. Írásban kizárólag a létrejött Egyezség, ill. az előkészítő beszélgetésen készült keret-megállapodás kerül rögzítésre.
12. Megállapodás hiányában nem készül írásban a mediációról semmilyen feljegyzés, ill. a mediáció menete, az üléseken elhangzottak sem kerülnek semmilyen formában rögzítésre.
13. A mediátor vezetésével az Egyezség megszületését követően három alkalommal, havonkénti rendszerességgel áttekintik a megállapodásban rögzítettek teljesülését.
14. Bármely fél kérésére soron kívüli megbeszélést szervez, ha az érintett fél valamely megállapodás elmaradását jelzi. A megállapodás kontrollját az Egyezségben rögzítik.
15. A mediátor az esetmenedzserek, családsegítők felkérésére az ellátási területen esetkonferenciákat vezet, azokat szakszerűen előkészíti, az ehhez kapcsolódó dokumentációt (jelenléti ív, feljegyzés) vezeti.

Szociális asszisztensi munkakör

I. Általános feladatok:

1. Előre elkészített beosztás szerint az információs pultban ügyeletet teljesít.
2. Fogadja és meghallgatja a család és gyermekjóléti szolgáltatást felkeresőket, az információk alapján a megfelelő szakemberhez irányítja az ügyfelet.
3. A szolgálatot felkeresőket információ nyújtással segíti ügyintézésben, közreműködik formanyomtatványok kitöltésében.
4. A speciális tanácsadásra (jogász, pszichológus stb) érkezőket fogadja, koordinál az időpontok ütemezésében.
5. Szervezi és lebonyolítja a szolgálathoz érkező adományok gyűjtését, rendszerezését és ügyfelekhez juttatását.
6. Ügyfelfogadási napokon 8-10 óráig felügyeli a szolgálathoz ruhaadományért érkezőket. Havonta egy alkalommal gyermekruha akciót szervez és bonyolít le.
7. A Magyar Élelmiszerbank szervezésében érkező adományokat fogadja, kiosztja, az átvétellel kapcsolatos adminisztrációt vezeti.
8. Figyelemmel kíséri és vezeti az adományozáshoz kapcsolódó adminisztrációt.
9. Frissíti és karban tartja a váróhelyiségben található információs táblát.
10. Figyelemmel kíséri az interjúszobákban szükséges nyomtatványok, irodai felszerelések és játékok állapotát, szükség esetén pótolja azokat.
11. Vezeti a közösségi rendezvények, események lebonyolítására alkalmas helyiségek (nagy tárgyaló, konzultációs szoba, étkező, első gyógypedagógus szoba) terembeosztását.
12. Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgáltatás által szervezett megbeszélések, rendezvények szervezésében, lebonyolításában és lezárásában.
13. Közreműködik szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.
14. Szükség esetén az intézményben gyermekfelügyelettel támogatja a segítő munkát.

II. Adminisztrációs feladatok:

1. Vezeti a forgalmi naplót, és más regisztrációs nyilvántartásokat (jogász, adományos), manuális és elektronikus formában is.
2. A telefonon érkezett megkeresésekről írásbeli feljegyzést készít, bejelentés esetén nyomtatványt tölt ki.
3. Vezeti a statisztikai és egyéb szakmai rendeletben meghatározott adatok nyilvántartását, elektronikus rendezését.
4. Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
5. Felkérésre az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon jegyzőkönyvet vezet.
6. A gyermekjóléti központ vezetőjének felkérésére, a központ adminisztrációs feladatainak ellátásában közreműködik.

III. Környezettanulmányok készítése

- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

IV. Az intézményvezető megbízása alapján helyettesíti az intézmény általános ügyintézőjét

Feladatai:

- A munkavállalóktól dokumentumok átvétele és továbbítása a GESZ-hez
- Napi iktatási feladatok ellátása (postázás, levelek fogadása, iktatási feladatok)
- Adományok összesítése és elszámolása
- Az intézményi megrendelések gyűjtése és összesítése

V. Egyéb:

Az ügyfelek érdekében a családsegítő és eszménedzser munkatársakkal aktív, rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesz eszmébeszélő és szupervíziós csoport munkájában és szakmai továbbképzéseken.

A szolgálatnál folyó munka team jellegű, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a család egészére, az egymásra épülő problémák teljességére irányítsa figyelmét.

Óvodai és iskolai szociális segítő munkakör

I. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakmai feladatai:

1. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

2. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez,

- valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
 - a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
 - a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
 - prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
 - a jelzőrendszer működését.

II. Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

III. Egyéb speciális feladatok:

1. Tanácsadást nyújt a szülők számára a gyermeknevelés és a családi élet más problémát okozó területein, iskolai problémák kapcsán.
2. Szükség esetén részt vesz a szülő és a pedagógus közötti megbeszélésen, igény esetén koordinálja a beszélgetést.
3. Közvetítő szerepet vállal tanár-diák, szülő-gyermek kapcsolatban.
4. Információt nyújt elérhető szolgáltatásokról (pedagógiai, pszichés, szociális), jogokról, a szociális rendszer működéséről, segítséget nyújt az ügyintézésben.
5. Szükség esetén megszervezi a Pályaorientációs tanácsadáshoz jutást.
6. Közvetít más szolgáltatások igénybevétele esetén.
7. Pedagóguskonzultációt biztosít.
8. Szükség esetén krízisintervenciót folytat.
9. A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszer (2016. április) alapján folytatja tevékenységét.
10. A lemorzsolódás megakadályozása érdekében nyomon követi az igazolatlan mulasztások alakulását.
11. A jogszabályban előírt mértéket meghaladó hiányzás, illetve a magántanulói jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmek esetén kezdeményezi és/vagy segíti a szükséges intézkedések megtételét (jelzés, véleményeztetés).
12. Nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók arányát az esélyegyenlőség megvalósulása érdekében.
13. Nyomon követi a BTM és SNI tanulók arányát az esélyegyenlőség megvalósulása érdekében.
14. A pedagógusokkal együttműködve kiszűri a veszélyeztetett, különös tekintettel a bántalmazott gyermekekre és megteszi a szükséges intézkedéseket a veszélyeztetettség elhárítása érdekében.
15. Feltárja az eset intézményi vonatkozásait.
16. Segíti a gyermekvédelmi jelzések, pedagógiai vélemények megfogalmazását, nyomon követi az iskola, valamint a szociális intézmények közötti kapcsolatot.
17. Szükség esetén megszervezi a tanulók felzárkóztató, fejlesztő, korrepetáló foglalkozását.
18. Delegálja a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat a napközi vagy tanulószoba irányába.
19. A rászoruló családokat segíti az elérhető támogatások, kedvezmények

igénybevételében.

20. Delegálja a rászoruló családokat a család- és gyermekjóléti szolgálat és központ szociális akcióiba.
21. Közreműködik az oktatási-nevelési intézményben működő csoportos és klub foglalkozások lebonyolításában, szükség esetén megszervezésében.
22. Részt vesz az oktatási-nevelési intézmény közösségi programjainak szervezésében, lebonyolításában.
23. Táboroztatás szervezésében lebonyolításában vesz részt.
24. Részt vesz szülői és nevelőtestületi értekezleteken.
25. A gyermek ügyében elrendelt gyermekvédelmi hatósági intézkedések során az iskolai szociális munkás, bevont szakemberként részt vesz a gondozási-nevelési terv elkészítésében, megvalósításában.

Szakmai fejlődése érdekében:

- részt vesz az esetmegbeszélő, szupervíziós csoport munkájában.
- köteles továbbképzésen részt venni, melyet adott szakmai és szociális területen teljesít

IV. Adminisztrációs feladatok:

1. Vezeti a forgalmi naplót.
2. A kliensekről az iktatási rend és a KENYSZI rendszer adatbázisa szabályai szerint nyilvántartást vezet.
3. A gyermekvédelmi nyilvántartási rendszer egyes tevékenységeire vonatkozó adatlapjait vezeti, kitöltésükről az előírt határidőkre gondoskodik.
4. Vezeti a statisztikai adatok nyilvántartását.
5. Munkarendjéről jelenléti ívet vezet.
6. A gazdasági szabályzatokban rögzítettek szerint vezeti a telefon, gépkocsi használati nyilvántartást.

V. Egyéb rendelkezések

Vállalja, hogy a „Szociális munka etikai kódexének” a szociális munkára vonatkozó előírásait betartja.

Takarítói munkakör

Feladatok:

Takarításra kijelölt terület: az épület emeleti része, lépcsőház, gazdasági bejárat előtti járdák.

Naponta végzendő feladatok:

- Az iroda helyiségek, váró/előtér és mellékhelyiségek: porszívózása, portörlése és felmosása,
A naponta összegyűlt szemét kiürítése. A mellékhelyiségekben a csempék, kagylók, mosdók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók által használt közös helyiségek / raktár / portörlése és felmosása, a eszközök mosogatása/fertőtlenítése.
A naponta összegyűlt szemét kiürítése.
- Az ajtók fertőtlenítővel történő lemosása (heti két alkalommal teljesen) naponta a

kilincseket és környékét.

- Az intézmény tulajdonában lévő – közös helyiségekben használt textíliák – tisztántartása, folyamatos cseréje. A szennyezett textíliák összegyűjtése, és gondoskodás a patyolatba szállításról.
- Az épület bejáratának, járdának, lépcsőházának tisztántartása, a lépcsőház felmosása.
- Az épületben elhelyezett virágok gondozása.
- A takarításhoz – mosáshoz használt gépeket kötelees rendeltetésszerűen használni és tisztántartani.
- A gépek meghibásodás esetén a gazdasági vezetőnek vagy a személyügyi vezetőnek azonnal jelezni kell.

Negyedévente:

- A gazdasági/személyügyi vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján ablak, függöny és egyéb tisztítások.
- Az intézményben alkalmasszerűen zajló akciók / ruha, élelmiszer / esetén fokozottabb takarítás

A használatra kiadott készletért, ill. eszközökért – a zárhatóság feltételének biztosítása mellett- anyagi felelősséggel tartozik. Ezek részletes leírása egy külön mellékletben kerül rögzítésre, melynek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A gazdasági ügyintézővel közösen árubeszerzést végez.

A szolgálat személyügyi ügyintézője, ill. az intézményvezető megbízása alapján feladata az előkészített postai küldemények feladása a postán, továbbá a városon belüli küldemények postakönyv alapján történő kézbesítése.

Takarítás után áramtalanít, gondosan bezárja az épületet, üzembe helyezi a riasztórendszert! Munkáját mindenkor az érvényben lévő balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint érintésvédelmi előírások szerint látja el.

Családok Átmeneti Otthona működtetése

A családok átmeneti otthona az intézmény telephelyén működik.

Az intézmény telephelye:

2400 Dunaújváros, Frangepán u. 54.

Tel.: 25/406-012

A családok átmeneti otthona folytonos munkarend szerint működő bentlakásos intézmény. Az intézmény a szülő és gyermeke lakhatását otthonszerű elhelyezés formájában biztosítja.

Férőhely: 40 fő /szülő – gyermek/

Nyitvatartási idő:

Napi 16 óra.

6.0 óráól - 22 00 óráig.

1. A családok átmeneti otthonának feladata:

- Gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása otthontalanná vált szülőjével együtt.
- Az otthontalanná vált szülő kérelmére az átmeneti otthonba együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, ha az elhelyezés hiányában a lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt szülőjétől el kellene választani.
- Az intézmény:
 - biztosítja a szülő számára gyermekével együttes lakhatását és a szükség szerinti további ellátást,
 - segítséget nyújt a szülőnek gyermeke teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
 - közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében.

2. A családok átmeneti otthonának igénybevétele

A családok átmeneti otthona:

- befogadja az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált, továbbá védelmet kereső szülőt és gyermekét,
- befogadja a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anyát, illetve a szülészetről kikerülő anyát és gyermekét,
- biztosítja az ellátást igénylő gyermek átmeneti gondozását és befogadja otthontalanná vált szüleit

A Családok Átmeneti Otthonának igénybevétele önkéntes.

Elhelyezését kérheti:

- Dunaújvárosban állandó lakcímmel v. tartózkodási hellyel rendelkező család,

- aki kiskorú v. fiatalkorú gyermeket nevel, és az otthontalanság veszélye fenyegeti.

Az elhelyezést az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

Az elhelyezési kérelmet írásban kell benyújtani. /Dunaújváros, Frangepán u.54./

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az otthon házi rendjéről,
- panaszjog gyakorlásáról,
- a fizetendő térítési díjról,
- az érdekképviselői fórum működéséről.

Az ellátásra jogosult köteles:

- nyilatkozni a tájékoztatás megtörténtéről,
- a Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatot szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételéről 15 napon belül dönt, és írásban értesíti a kérelmezőt. Ha a kérelmező a hozott döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az elhelyezés időtartama 1 év, mely indokolt esetben 6 hónappal meghosszabbítható.

Az ellátás megkezdésekor az intézmény a kérelmezővel megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás várható időtartamát,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit,
- a szolgáltatások formáját és módját,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- a panasztétel lehetőségeit.

A családok átmeneti otthonának igénybevételének egészségügyi feltételei:

- szülőnek érvényes tüdőszűrő lelet / egy évnél nem régebbi /,
- szülőknél indokolt esetben fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás,
- gyermekek részére kiállított gyermekorvosi igazolás.

3. A családok átmeneti otthona tárgyi feltételben biztosítja:

- a szülő és gyermeke együttes lakhatását otthonoszerű (önálló lakrész) elhelyezés formában,
- bútorzattal felszerelt lakrészt,
- közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
- főzés, mosás és a tisztálkodás tárgyi feltételeit.

4. A családok átmeneti otthona az ellátás keretében biztosítja:

- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- szülők segítségét a gyermek szükség szerinti ellátásához, gondozásához, neveléséhez,
- textíliával történő ellátást, a személyes higiéné feltételeit,
- szükség szerinti ruházatot és élelmiszert,
- ha az elhelyezett gyermek számára a gyermekétkeztetést más intézmény biztosítja, az ellátás költségeit az átmeneti otthon téríti meg a szolgáltatást nyújtó intézménynek, az ott fizetendő személyi térítési díj mértékéig,
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket, készletli gyógyszert.
- A szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte ill. akadályoztatása esetén, a családgondozó segítséget nyújt a szülőnek a gyermeke felügyeletéhez, ellátásához, gondozásához.
- Az intézmény tanácsadásokat szervez, ennek keretében pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt.

5. A térítési díjra vonatkozó szabályok:

- A fenntartó rendeletben szabályozza az intézményi és személyi térítési díjat és minden évben felülvizsgálja az intézményi térítési díj összegét.
- Az intézményvezető a személyi térítési díjak megállapításánál köteles figyelemmel lenni az intézmény térítési díj összegére és az elhelyezett nettó jövedelmére.
- Az intézményvezető a térítési díjat 15 napon belül állapítja meg.
- A térítési díj hátralékokról az intézményvezető nyilvántartást vezet.
- Az intézmény az eredményes továbblépés érdekében előtakarékosági rendszert működtet.
- Az előtakarékoságban való részvétel egyéni megállapodás alapján történik.

6. Az átmeneti otthonban végzendő szociális és mentális gondozás körébe tartozik:

- a családok esetkezelése,
- személyre/családra szabott segítségnyújtás az otthonból történő kilépéshez,
- az elhelyezettek családi, kapcsolati rendszerének feltérképezése, kapcsolatok építésének segítése,
- szülők segítése a gyermekek nevelésében, gondozásában,

- speciális nevelési vagy egészségügyi problémákkal küzdő gyermekek szakellátásához/szaktanácsadásához jutásának megszervezése,
- gyermek-szülő segítése a tankötelezettség teljesítésében,
- gyógypedagógiai, pszichopedagógiai tanácsadáshoz való hozzájárás megszervezése.

7. Az intézmény érdekképviselői fórumot működtet.

A fórum működésének szabályait a fenntartó határozza meg. A működés részletes szabályait a házirend tartalmazza.

8. Az ellátás megszűnésének módjai

Az ellátás megszűnik:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti (három alkalommal).

Azonnali hatállyal meg kell tagadni az ellátását annak a jogosultnak, aki:

- az ellátás igénybevétele során ittas állapotban botrányos magatartást tanúsít,
- magatartásával az elhelyezett gyermekeket veszélyezteti,
- alapvető közegészségügyi-járványügyi szabályokat nem tartja be,
- lakótársak között verekedést provokál, ill. abban tevőlegesen részt vesz,
- gondozóval szemben támadó, fenyegető fellépést tanúsít.

Az ellátás megszüntetéséről, ill. az ellene tehető panaszról írásban kell értesíteni a jogosultat. Egyet nem értés esetén a jogosult 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtott határozatáig a gyermekek ellátást biztosítani kell.

Azonnali hatályú megszüntetés esetén a fenntartó határozatáig a gyermek teljes körű ellátását az intézmény biztosítja.

9. Az intézmény működési rendjéhez tartozó biztonsági kamerák használatának szabályai

A családok átmeneti otthona területén kamerás megfigyelőrendszer üzemel. A megfigyelőrendszer használatának célja az intézmény vagyónvédelme; a szolgáltatás igénybe vevők testi épségének védelme, az agresszív, fenyegető magatartás kiszűrése; a jogsértő cselekmények megelőzése és bizonyítása.

A megfigyelést 15 db biztonsági kamera látja el, melyek napi 24 órában készítenek felvételt. A szolgáltatás bűnmegelőzés és vagyónvédelem céljából történő megfigyelését az intézményi kamerahálózat látja el, melyre az intézményi előírások az irányadóak.

A kamerák az intézmény bejáratának, az épületet körül vevő területének, megfigyelésére irányulnak. A belső terek közül a folyósókra terjed ki a megfigyelés.

Kamerarendszer kiépítettsége

Az intézmény területén az alábbi helyeken van kamerás megfigyelés:

- kapubejáró – az épületet körül vevő terület – épület bejárata – épület alagsori folyosó – épület földszinti folyosó – épület első emeleti folyosó – épület második emeleti folyosó.

Kamerák üzemeltetési rendje

A biztonsági kamerák 24 órában üzemelnek. Azokat kikapcsolni, eltakarni vagy bármely módon a rögzítést akadályozni tilos.

A kamerák automatikusan indulnak a hálózat bekapcsolását követően. Amennyiben a kamerák egy része vagy a rendszer egészének működése hibára utal, a hibajelenséget azonnal jelenteni kell az üzemeltetésért felelős szervezetnek.

Felvételek tárolása

A rögzített felvételek az intézmény hálózatán keresztül kerülnek mentésre. A rögzített felvételeket külső hálózatokon keresztül nem lehet elérni, azokról mentés vagy másolat kizárólag a törvényben meghatározott esetben, pl. bűnügyi eljárás céljára készíthető. A rögzített felvételek 1 hétig kerülnek megőrzésre, ezt követően törlődnek.

Személyiségi jogok védelme

A rögzített felvételeket az intézmény az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően kezeli, azokat harmadik fél részére csak törvényben meghatározott esetben (pl. rendőrség, bíróság részére) adja át. Az érintettnek lehetősége van a felvételt megtekinteni. A betekintés mértéke terjedelme korlátozott, az érintett csak azt nézheti meg, ahol rögzítették a képmását, cselekvését. Az érintett ettől függetlenül kérhet írásbeli tájékoztatást.

A tájékoztatás kérés jogán a felvétel másolatát nem lehet az érintettnek odaadni, az a felvételtől másolatot nem kérhet, illetve nem is kaphat.

Az adatkezelő – jogszabályi rendelkezés hiányában – nem kötelezhető arra, hogy a felvételt úgy adja ki, hogy azon az érintetten kívül minden más személy képmását és cselekvését kitakarja.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított 5/15 napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak üzemeltetője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

A rögzített anyagokat házirend megsértés, szabálysértés vagy bűncselekmény gyanújának esetében lehet visszanezni. Erre az Útkeresés Segítő Szolgálat vezetője, az otthon csoportvezetője, illetve az általuk kijelölt szociális munkatárs rendelkezik jogosítvánnyal.

A kamerák által megfigyelt területre belépni, ott tartózkodni szándékozó személyek figyelmét jól látható helyen, jól olvashatóan, a megfelelő tájékoztatásra alkalmas módon fel kell hívni az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására, ezért az intézmény táblákat és piktogramokat helyezett ki az intézmény területén.

Jogorvoslat

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak az Info törvény. 9.§ (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg.

A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására e törvény mely rendelkezése alapján került sor. A

felvilágosítás megtagadása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatósághoz fordulás lehetőségéről.

A kamerahasználat elfogadása

A családok átmeneti otthonának szolgáltatásait igénybe vevő személy az intézmény területére való belépéssel elismeri és tudomásul veszi a kamerás megfigyelés tényét és egyben hozzájárul ahhoz, hogy róla felvétel készüljön. Az intézmény a kamerás megfigyelő rendszer létéről és működéséről, a működés szabályairól a Házirendben tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt.

9. Adminisztrációs feladatok:

- térítési díj nyilvántartási törzslap 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete alapján,
- nyilvántartás ellátási és élelmezési napok számának alakulásáról a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete alapján,
- az ellátást igénybevevők napi rögzítése a KENYSZI rendszerbe,
- nyilvántartás térítési díj befizetéséről, hátralékról,
- egyéni nyilvántartó lap,
- gondozási terv- formátuma egységes,
- ügyeleti napló- napi események vezetéséről,
- gyógyszer felhasználás dokumentálása.

10. A családok átmeneti otthonában előírt munkakörök:

- családgondozó (közülük 1 fő megbízott szakmai csoportvezető)
- szakgondozó
- jogász /egyéni megbízás alapján/
- pszichopedagógus /egyéni megbízás alapján/

Engedélyezett szakdolgozói státuszok:

- családgondozó/megbízott csoportvezető 1 fő
- családgondozó 3 fő
- szakgondozó 2 fő
- jogász / egyéni megbízás alapján /,
- pszichopedagógus / egyéni megbízás alapján /.

Engedélyezett státuszok kisegítő munkakörben:

- takarító 1 fő
- szociális segítő (éjszakai ügyelet) 1,4 fő

A szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott munkatársak rendelkeznek a jogszabályban előírt szakképesítéssel, vagy ennek hiányában szakirányú képzésben vesznek részt.

Egy-egy munkakörben dolgozó munkatárs részletes feladatainak meghatározása a munkaköri

leírásban történik. A munkaköri leírások eredeti példányát az általános ügyintéző szervezeti egységenként őrzi. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a dolgozók munkakörének megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A szakdolgozók továbbképzési rendszerben történő regisztráltatása a munkáltató és a szakdolgozó közös feladata. A szakdolgozók kötelesek továbbképzéseken részt venni. A továbbképzési terv elkészítése az intézményvezető feladata.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára szupervíziót kell biztosítani.

Az otthonban folyó szakmai munka színvonalának fenntartása és további emelése céljából a munkatársak rendszeres továbbképzésen, szakmai összejöveteleken vesznek részt. Az otthon rendszeres kapcsolatot tart módszertani intézménnyel és országos szervezetekkel, egyesületekkel.

Családok átmeneti otthonában nevesített munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök

Családgondozói munkakör

Feladatok:

1. Ismeri és megismerteti a családokkal szülő/gyermek a törvényekben, egyezményekben megfogalmazott gyermeki és szülői jogokat és kötelezettségeket.
2. Tájékoztatja a gyermeket ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben, szükség esetén felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
3. Tájékoztatja és információt nyújt a Családok Átmeneti Otthonában lakó családoknak más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt a felkeresésben.
4. Fogadja az intézményben jelentkezőket, tájékoztatást nyújt az otthon házirendjéről, a beköltözővel kötött Megállapodás tartalmáról.
5. Az intézményvezető írásos engedélyével az otthonban jelentkező családot elhelyezi. Ellenőrzi az orvosi igazolásokat, felveszi a család személyi adatait, ismerteti a házirendet. Bemutatja az otthont, a közös helyiségeket és lehetőséget teremt arra, hogy az otthon többi lakójának bemutassa a családot.
6. Munkaideje alatt krízishelyzetben jelentkező családot, csak rendkívüli —a gyermeket súlyosan veszélyeztető (a gyermek az utcán kényszerül aludni)— helyzetben fogadhat be egy éjszakára.
7. A krízishelyzetben érkező család számára — különös tekintettel a gyermekekre —teljes körű ellátást megszervezi (élelmiszer, ruha, gyógyszer). A rendkívüli ellátás szükségességéről haladéktalanul tájékoztatja a csoportvezetőt. A tett intézkedéseket rögzíti a család dokumentációjában.
8. A csoportvezető megbízása alapján, családgondozást végez a kijelölt családokkal, előkészíti a Megállapodás megkötését, segíti a térítési díj megállapításához szükséges igazolások beszerzését.
9. Segítő beszélgetés keretében igyekszik megismerni a családot, s az így szerzett információkat felhasználva, a családdal közösen, harminc napon belül gondozási tervet készít.
10. A gondozásai terv alapvető célja, hogy az otthonba fogadott szülő a legjobb tudása szerint nevelje és gondozza a gyermekét, és az otthonból történő továbblépés feltételeinek megteremtésében aktívan részt vegyen.
11. Információkat közvetít, továbbá a gondozására kijelölt családoknak a gyermeknevelésre és az általános életvezetésre vonatkozó tanácsokat nyújt, és szükség szerint segíti az ügyeik intézését.
12. Segíti a szülők munkavállalását és a rendszeres jövedelemhez történő jutását.
13. Segíti a szülőt a gyermeke nevelésében, a takarékoság teljesítésében, az előtakarékoság teljesítésében, illetve a takarékoskodásban. Szükség esetén javaslatot tesz az intézmény speciális tanácsadásainak (pszichológus, pszichopedagógus, gyógypedagógus) igénybevételére.
14. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermek tankötelezettségét teljesítse és az életkorának megfelelő gyermekintézményt látogassa.

15. Javaslatot tesz egyes társintézmények bevonására. Megszervezi az arra szoruló családok, vagy családtagok számára (különös tekintettel a gyermek(ek) érdekeire), ezen intézmények által működtetett speciális tanácsadáshoz/ellátáshoz juttatását.
16. A gyermek érdekében együttműködik oktatási, egészségügyi intézményekkel, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal.
17. Erősíti a lakók problémamegoldó és konfliktuskezelő készségét.
18. Közreműködik a családdal, illetve rokonokkal történő kapcsolat felvételében.
19. A szülő akadályoztatása esetén a rábízott gyermekért teljes körű felelősséggel tartozik.
20. Amennyiben a munkaideje alatt, illetve gondozási tevékenysége során azt tapasztalja, hogy a szülő a gyermekét magatartásával veszélyezteti(tette), esetleg bántalmazza(ta), köteles azt a család dokumentációjában írásban rögzíteni és jelenteni a csoportvezetőnek. A csoportvezetővel közösen dönt a gyámhatóság értesítéséről.
21. A lakók számára, illetve a lakókkal közösen kezdeményezett szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában.
22. A szabadidős programok szervezésénél különös figyelmet fordít az iskolás/fiatalkorú gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére.
23. Köteles a beköltöző családoknak a lakrészek berendezési tárgyait leltárszerűen átadni, távozáskor átvenni, az iroda és a közös helyiségek leltári tárgyaiért közösen felelős a dolgozókkal.

Adminisztrációs feladatok:

- ügyeleti napló vezetése,
- családi dokumentáció / személyi adatlapok, gondozási terv, Megállapodás /
- köteles jelenléti ívet vezetni.

Az ellátottak érdekében köteles együttműködni a többi családgondozóval, szakgondozóval, szociális segítővel, a gazdasági vezetéssel.

Szakgondozói munkakör

Feladatok:

1. Ismeri és megismerteti a családokkal szülő/gyermek a törvényekben, egyezményekben megfogalmazott gyermeki és szülői jogokat és kötelezettségeket.
2. Tájékoztatja a gyermeket, ill. szülőt/gondviselőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek a gyermek családban történő nevelkedését elősegíthetik. A támogatásokhoz, ellátáshoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújt az ügyintézésben, szükség esetén felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.
3. Tájékoztatja és információt nyújt a Családok Átmeneti Otthonában lakó családoknak más intézményekben működő tanácsadásokról, segítséget nyújt a felkeresésben.
4. Fogadja az intézményben jelentkezőket, tájékoztatást nyújt az otthon házirendjéről, a beköltözővel kötött Megállapodás tartalmáról,
5. Az intézményvezető írásos engedélyével az otthonban jelentkező családot elhelyezi. Ellenőrzi az orvosi igazolásokat, felveszi a család személyi adatait, ismerteti a házirendet. Bemutatja az otthont, a közös helyiségeket és lehetőséget teremt arra, hogy az otthon többi lakójának bemutassa a családot.

6. Munkaideje alatt krízishelyzetben jelentkező családot, csak rendkívüli —a gyermeket súlyosan veszélyeztető (a gyermek az utcán kényszerül aludni)— helyzetben fogadhat be egy éjszakára.
7. A krízishelyzetben érkező család számára – különös tekintettel a gyermekekre —teljes körű ellátást megszervezi (élelmiszer, ruha, gyógyszer). A rendkívüli ellátás szükségességéről tájékoztatja a csoportvezetőt. A tett intézkedéseket rögzíti a család dokumentációjában.
8. Segítő beszélgetés keretében igyekszik megismerni a családot, az információkat megosztja a családgondozóval, továbbá segítségével kitölti az egészségügyi lapot.
9. Megismeri a gondozási tervet, feladatokat vállal a család/gyermeksegítésében, tevékenyen részt vesz a megvalósításban.
10. Az otthonban lakó családoknak tanácsaival segítséget nyújt az általános életvezetésben, a gyermeknevelésben, a családgondozóval egyeztetve segíti ügyeik intézését.
11. Szakképesítésének megfelelően tanácsaival segíti a szülőket az egészségügyi problémák megoldásában (pl. lázcsillapítás, fertőző betegségek stb.) és amennyiben szükségesnek tartja szakorvoshoz/szakellátásba irányítja és szükség szerint szervezi a hozzájutást.
12. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges táplálkozását, és azt maga is elősegíti tanácsaival. Csecsemőkorú gyermekek esetében az étel gyakorlati elkészítésében (tápszer, gyümölcszép, főzelék stb) segíti a szülőt. Az arra rászoruló szülőt segíti a háztartási munkák megszervezésében (összehangolni a gyermekgondozással), a háztartásvezetés anyagi háttérének tervezésében, beosztásában.
13. Segíti a szülők munkavállalását és a rendszeres jövedelemhez történő jutását.
14. Segíti a szülőt az előtakarékoság teljesítésében, illetve a takarékoskodásban. Szükség esetén javaslatot tesz az intézmény speciális tanácsadásainak (pszichológus, pszichopedagógus, gyógypedagógus) igénybevételére.
15. Figyelemmel kíséri, hogy a gyermek tankötelezettségét teljesítse és az életkorának megfelelő gyermekintézményt látogassa.
16. Javaslatot tesz egyes társintézmények bevonására. Megszervezi az arra szoruló családok, vagy családtagok számára (különös tekintettel a gyermek(ek) érdekeire), ezen intézmények által működtetett speciális tanácsadáshoz/ellátáshoz juttatását.
17. A gyermek érdekében együttműködik oktatási, egészségügyi intézményekkel, gyámhatósággal, gyermekjóléti szolgálattal.
18. Közreműködik a családdal, illetve rokonokkal történő kapcsolat felvételében.
19. A szülő akadályoztatása esetén a rábízott gyermekért teljes körű felelősséggel tartozik. Esetenként megszervezi (a szülő távollétében), hogy közvetlen hozzátartozó – ennek hiányában személyesen - kíséri a gyermeket intézménybe.
20. Amennyiben a munkaideje alatt, illetve gondozási tevékenysége során azt tapasztalja, hogy a szülő a gyermekét magatartásával veszélyezteti(tette), esetleg bántalmazza(ta), köteles azt a család dokumentációjában írásban rögzíteni és jelenteni a csoportvezetőnek. A csoportvezetővel közösen dönt a gyámhatóság értesítéséről.
21. A lakók számára, illetve a lakókkal közösen kezdeményezett szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában. A lakók igényei alapján a

csoportvezetőnél kezdeményezi új csoportok, programok indítását.

22. A szabadidős programok szervezésénél különös figyelmet fordít az iskolás/fiatalkorú gyermekek szabadidejének hasznos eltöltésére.
23. Köteles a beköltöző családoknak a lakrészek berendezési tárgyait leltárszerűen átadni, távozáskor átvenni, az iroda és a közös helyiségek leltári tárgyaiért közösen felelős a dolgozókkal.

Adminisztrációs feladatok:

- ügyeleti napló vezetése,
- egészségügyi lap vezetése (Nyilvántartási lap 2.sz.)
- köteles jelenléti ívet vezetni.

Részt vesz az esetmegbeszélő és szupervíziós csoport munkájában, szakmai továbbképzéseken.

Az ellátottak érdekében köteles együttműködni a többi családgondozóval, szakgondozóval, szociális segítővel, a gazdasági vezetéssel.

Takarítói munkakör

Feladatai:

Naponta elvégzendő feladatok:

- A két iroda helyiség, előtér és mellékhelyiségek: porszívózása, portörölése, és felmosása. A naponta összegyűlt szemét kiürítése. A mellékhelyiségekben a csempék, kagylók, mosdók tisztítása, fertőtlenítése.
- A lakók által használt közös helyiségek /klub, konyha, mosókonyha/ porszívózása, portörölése és felmosása, a konyhában használt eszközök fertőtlenítése. A naponta összegyűlt szemét kiürítése.
- Munkaidejében felügyeli a mosókonyha használatát, kezeli az ott elhelyezett háztartási gépeket.
- Az otthonban lévő-közös helyiségekben használt textíliák tisztántartása, mosása, vasalása.
- Az épület bejáratának, lépcsőházának tisztántartása, a lépcsőház felmosása.
- A takarításhoz-mosáshoz használt gépeket köteles rendeltetésszerűen használni és tisztántartani.
- A gépek meghibásodása esetén a gazdasági vezetőnek vagy a csoportvezetőnek azonnal jelezni kell.
- Az ajtók fertőtlenítővel történő lemosása (heti egy alkalommal teljesen) naponta a kilincseket és környékét.

Negyedévente:

- A csoportvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján ablak, függöny és egyéb tisztítások.
- Gondoskodik a telephely mérőóráinak leolvasásáról, írásban ad tájékoztatást a csoportvezetőnek.

Általános tevékenységek:

Takarítás után gondosan bezárja a közös helyiségeket. Illetve ha ott lakók szeretnének tartózkodni, arról tájékoztatja az ügyeletes családgondozót.

Az épület használatából eredő a működéssel összefüggő hiányosságokat és a keletkezett meghibásodásokat rögzíti. A javítási munkák szükségességét jelzi a gazdasági vezetőnek, illetve a csoportvezetőnek.

A gazdasági ügyintézővel és/vagy a csoportvezetővel illetve megbízásuk alapján árubeszerzést végez.

A csoportvezető megbízása alapján:

- kézbesítői feladatok ellátása,
- gyermekfelügyelet biztosítása,
- gyermek kísérése gyermek intézménybe,
- szülők segítése/támogatása mosási és egyéb háztartási feladatok ellátásában.

Munkáját mindenkor az érvényben lévő balesetvédelmi és tűzvédelmi valamint érintésvédelmi előírások szerint látja el.

Az otthonban tartózkodók érdekében köteles együttműködni a családgondozóval, szakgondozóval, szociális segítővel, a gazdasági vezetéssel.

Éjszakai ügyeletes

Feladatai:

1. Munkaideje a beosztásnak megfelelően 22,00 órakor kezdődik és a következő napon 06,00 órakor ér véget.
 2. A csoportvezető megbízhatja délelőtti vagy délutáni munkarendben helyettesítéssel, amikor szakmai felügyelet mellett a következő tevékenységeket végzi: gyermekfelügyeletet biztosít, szükség esetén krízis csomagot készít, részt vesz az adományok kezelésében, felügyeli a közösségi helyiségek, rendeltetés szerinti használatát, segítséget nyújt a krízis ellátott személyek elhelyezésekor, az intézmény általános működésének segítése, tájékoztatást ad az otthon szabályairól, útbaigazítást ad.
 3. A munkaidő megkezdésekor átveszi az ügyeletet a családgondozótól, akivel együtt bejárja az épület helyiségeit és meggyőződik arról, hogy ott minden rendben található.
 4. Munkaideje alatt folyamatosan gondoskodik a házirend betartatásáról.
 5. Az otthonba 22,00 óra után csak a nyilvántartásban szereplő /személyeket engedheti be.
 6. Gondoskodik a televízió készülék kikapcsolását követően - legkésőbb 23 órakor - a közösségi helyiség kiürítéséről és bezárásáról.
 7. Az elhelyezett személyek rosszulléte, súlyos betegség tüneteinek észlelése esetén haladéktalanul értesíti az orvosi ügyeletet.
 8. Folyamatosan, de legalább óránként egy esetben (az elhelyezettek, különös tekintettel a gyermekekre, nyugalmának zavarása nélkül) ellenőrzi az intézményt, a rend biztosítása és a rendkívüli események megakadályozása érdekében.
 9. Felelősséggel tartozik azért, hogy a munkaideje alatt az elhelyezett gyermekeket veszélyeztető körülmény ne alakuljon ki.
 10. Rendkívüli történés esetén köteles értesíteni a csoportvezetőt, illetve az intézményvezetőt.
 11. Tűz esetén a kidolgozott tűzvédelmi szabályoknak megfelelően jár el.
 12. Köteles eseménynaplót vezetni, amelyben rögzíti a napi eseményeket.
 13. Köteles a munkakörébe tartozó munkát pontosan elvégezni, a hivatali titkot megőrizni.
-

