

Szob Járási Család- és Gyermekjóléti Központ  
2628 Szob, Ipolysági utca 3.

Iktatószám: 52-2/2019

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (módosított)

Szob, 2019.június 19.

  
Ujlaky Zoltán  
intézményvezető



## TARTALOMJEGYZÉK:

I. fejezet:	Általános rendelkezések .....	2. oldal
II. fejezet:	Az Intézmény általános jellemzői .....	3. oldal
III. fejezet:	Az Intézmény működési jellemzői .....	4. oldal
IV. fejezet:	Az Intézmény szervezeti felépítése, a szakmai egységek feladatai .....	5. oldal
V. fejezet:	Az intézmény dolgozóinak feladatai .....	13. oldal
VI. fejezet:	Munkaidő, munkavégzés, helyettesítés rendje .....	15. oldal
VII. fejezet:	Az Intézmény szakmai kapcsolatai .....	16 oldal
VIII. fejezet:	Etikai szabályok, titoktartás .....	17. oldal
IX. fejezet:	Záró rendelkezések .....	18. oldal

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszereket, tevékenységeket, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi-és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező. Az Szervezeti és Működési Szabályzat a Társulási Tanács jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

#### Költségvetési szerv adatai:

A költségvetési szerv alapító határozatának kelte és száma: 2006.12.06 határozat 47/2006./12.06./

Alapítás időpontja: 2007.01.01

#### **Kormányzati funkciók:**

*kor.funk. megnevezés*

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás

101270 Fogyatékosággal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család és gyermekjóléti központ

104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

104070 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

**Irányító / felügyeleti szerv(ek):**

*funkciója*

*irányító / felügyeleti szerv*

*(önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)*

SZOBI KISTÉRSÉG ÖNKORMÁNYZATAINAK TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁSA

2628 Szob, Szent Imre utca 12

## **II. fejezet**

### **Az Intézmény általános jellemzői**

Az Intézmény elnevezése: Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ

Az Intézmény székhelye: 2628 Szob, Ipolysági u.3.  
Tel./Fax.: 27/371-701

Az Intézmény működésének kezdete: 2016. január 1., határozatszám: 52/2015, melyet melyet a Szobi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Tanácsa fogadott el a 2015. október 29-i ülésén. Elődje Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Szob. Működés kezdete 2007. január 1. Jogelődje: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás Szob, az Intézményt 2000. december 31.-én alapították.

A Többcélú Kistérségi Társulásban résztvevő Önkormányzatok:

Szob Város Önkormányzata, Bernecebaráti Község Önkormányzata, Ipolydamásd Község Önkormányzata, Ipolytölgyes Község Önkormányzata, Kemence Község Önkormányzata, Kóspallag Község Önkormányzata, Márianosztra Község Önkormányzata, Peröcsény Község Önkormányzata, Zebegény Község Önkormányzata, Tésa Község Önkormányzata, Nagybörzsöny Község Önkormányzata, Vámosmikola Község Önkormányzata, Letkés Község Önkormányzata.

Az Intézmény működési területe: Szobi Járás közigazgatási területe

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személyként működő,

Önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény a kiemelt költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik, kivéve a bérelőirányzatot és a Társulás éves költségvetési határozatában meghatározott részlelőirányzatokat.

Az intézmény besorolása tevékenység alapján: Közintézmény

Az intézmény besorolása feladatellátó funkciója szerint: Önállóan működő.

Az intézmény gazdálkodása:

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Szobi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása látja el. A gazdálkodási feladatok ellátásra vonatkozó megállapodást a Társulás Tanácsa hagyja jóvá.

### III. fejezet

#### Az Intézmény működési jellemzői

Intézmény működésének jogszabályi háttere:

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és módosításai
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet

A

z adatkezelést, titoktartást meghatározó jogszabályok:

- Az adatok védelmére vonatkozó 1992. évi LXIII. törvény
- Az 1993. évi III. törvény (Szt.), az 1997. évi XXXI. törvény (Gyv.t.)
- A Szociális Munka Etikai Kódexe

Az Intézmény működésének alapelvei:

- Nem hatósági jellegű intézmény
- Nyitott, az Intézmény illetékességi területén élők önként vehetik igénybe
- Hatósági megkeresésre a törvényben előírtaknak megfelelően jár el
- A segítő kapcsolat alapja: az együttműködés
- A szolgáltatások igénybevétele: díjtalan

A segítségnyújtás formái:

- Tartós segítő támogatás

- Folyamatos segítségnyújtás
- Családgondozás
- Azonnali beavatkozás kezdeményezése krízishelyzetben
- Tanácsadás

## IV. fejezet

### Az Intézmény szervezeti felépítése, a szakmai egységek feladatai

Az Intézmény négy szakmai egységből áll:

1. **Család-és Gyermekjóléti központ** önálló szakmai egység, élén intézményvezetővel.
2. **Család-és Gyermekjóléti Szolgálat** önálló szakmai egység, élén szakmai vezetővel.
3. **Házi Segítségnyújtás** önálló szakmai egység.
4. **Szociális étkezés** önálló szakmai egység.

**Az intézmény kormányzati funkciójának számai:**

- Család-és Gyermekjóléti Központ:104043
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:104042
- Házi segítségnyújtás:107052
- Szociális étkeztetés:107051

**Az intézmény bélyegzői:**

Az intézmény feladatai ellátásához kör- és fejbélyegzőt használ.

Körbélyegző lenyomata: **Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ 1 és 2**

Fejbélyegző lenyomata: **Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ  
2628 Szob Ipolysági u 3.**

**Az intézmény felügyeleti szerve:**

Pest Megyei Kormányhivatal  
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály  
Szociális Osztály  
1135 Budapest, Lehel u. 43-47.

### 1. Család- és gyermekjóléti központ feladatai

1. A család- és gyermekjóléti központ ellátja

a) a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait,

b) a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.

A család- és gyermekjóléti központon belül és a feladat-megosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

2. A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

a) havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és

b) tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

c) Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

### **Kapcsolattartási ügyelet**

1. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,

b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,

c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és

d) a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyi szolgálatot.

2. A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,

b) megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy

c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

(3) A felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, aki a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon képzésben részesült, illetve az ilyen program trénera. A minősített programon képzésben részesültnak kell tekinteni azt a személyt is, akiről a programot minősítő személy, illetve szervezet igazolja, hogy minősített programon szerzett tanúsítványt.

(4) A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.

(5) A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

(6) A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére - amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult - a kapcsolattartási ügyelet e § szerinti szabályai irányadóak azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás.

### **Utcai (lakótelepi) szociális munka**

1. Az utcai - helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi - szociális munka feladata

a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,

b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és

c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

### **Iskolai- és óvodai szociális munka**

1. Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,

c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és

d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.



2. Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család-és gyermekjóléti központok területén található, a 24-26. § szerinti család- és gyermekjóléti központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.

#### Készenléti ügyelet:

A készenléti szolgálat célja a Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl, felmerülő szociális krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti ügyeletet ellátó munkatárs szakszerű és gyors segítséget nyújt, vagy szükség esetén megfelelő segítséget mozgósít. A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával áll a rászorulóknak rendelkezésére. A hatékony intézkedés érdekében címlista összeállítása indokolt, a közérdekű intézmények nevével, címeivel, telefonszámaival, email címekkel illetékes szakemberek elérhetőségeivel.

### **A készenléti ügyelet: 06-70/371-0922**

#### Jogi tájékoztatásnyújtás

#### Pszichológiai tanácsadás

#### Családterápia

#### Családkonzultáció

#### Szupervízió

#### Javaslattevél hatósági intézkedésre

1. A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek
  - a) védelembe vételére,
  - b) megelőző pártfogására,
  - c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
  - d) nevelésbe vételére,
  - e) családba fogadására,
  - f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
  - g) családbafogadó gyám kirendelésére,
  - h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
  - i) gondozási helyének megváltoztatására,
  - j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

2. A javaslatétel során a gyermekbántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

3. A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,

b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy, nevelési tevékenységét,

c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, adatlapon szereplő adatokat,

d) a javaslatétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,

e) a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslatétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,

f) azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és

g) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

4. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

5. Ha a javaslatételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

a) javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és

b) védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.

6. A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

7. A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

8.A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során

a) a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,

b) ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, és

c) részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

## **2.Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai**

1. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

2. A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

a) a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

3. A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

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

4. A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárulás érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulásban, és

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárulásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

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

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

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

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

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

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

8. 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

### **3. Házi segítségnyújtás**

A házi segítségnyújtás keretében az Intézmény saját lakókörnyezetében biztosítja az ellátottnak az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. Ezek:

a) gondozási, ápolási feladatok

b) önálló életvitel fenntartásában segítségnyújtás

c) az ellátott és környezete higiénias körülményeinek megtartásában közreműködés

d) egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás szervezése

e) információnyújtás a különböző szociális és egészségügyi ellátásokról

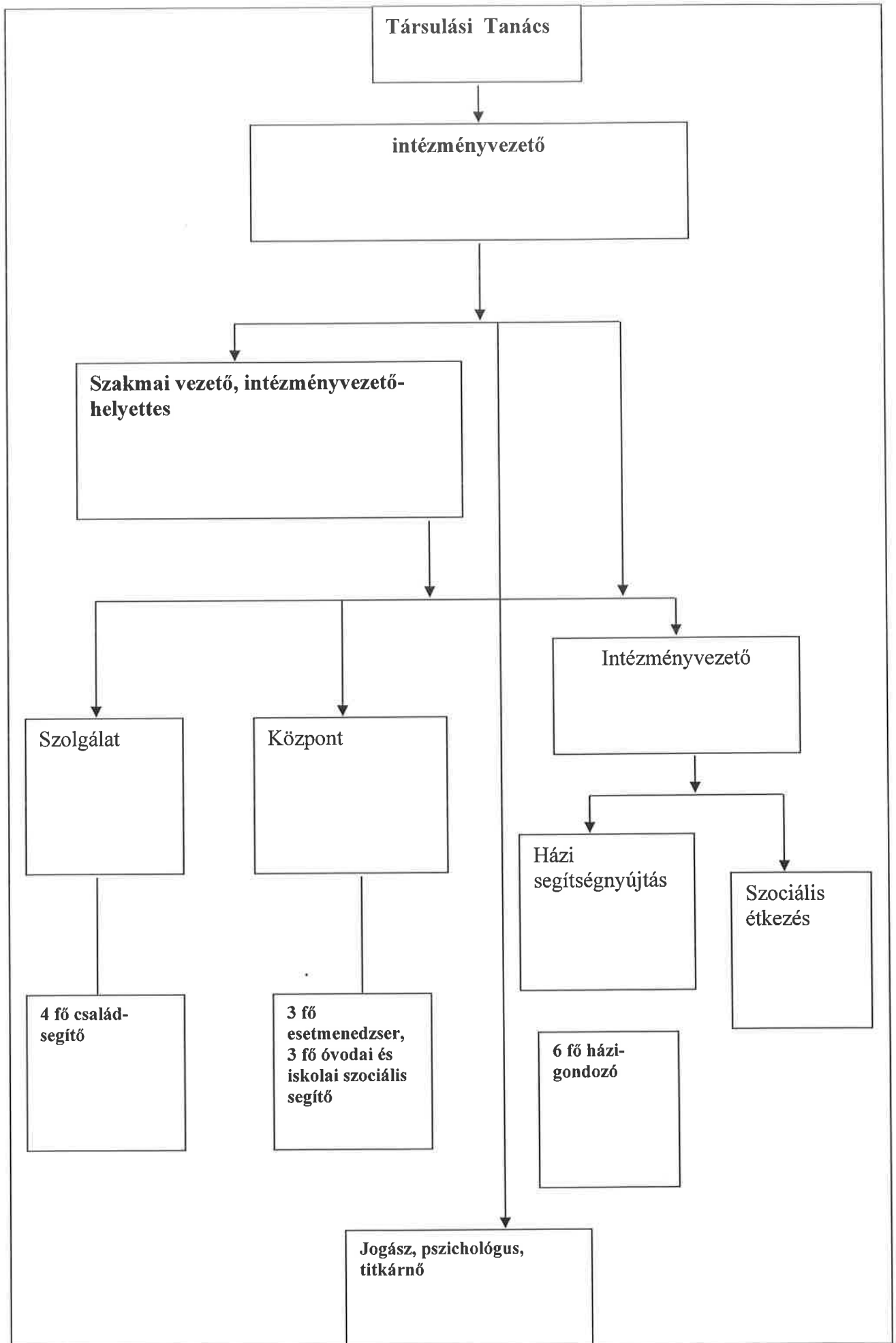
f) egyéb szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése.

### **4. Szociális étkezés**

Az Intézmény a szociális étkeztetés keretében napi egyszeri meleg ételt biztosít azoknak a személyeknek, akik erről koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk vagy fogyatékoságuk miatt önállóan nem képesek gondoskodni. Az ebédosztás helye, elszállítással: a szerződött konyháról. A házhoz szállítást az Intézmény házi gondozói biztosítják.

## **V. fejezet**

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai**



## I. Az Intézmény vezetője, munkatársai, feladataik:

### A) Intézményvezető:

1. munkáltatói jogkör gyakorlója
  2. a költségvetési szerv képviselője
  3. egyénileg felel az Intézmény működéséért, gazdálkodásáért
  4. elkészíti a szervezeti működési szabályzatot, a munkatársak munkaköri leírását, továbbképzési tervet
  5. kivizsgálja az Intézményhez érkezett panaszokat
  6. képviseli az Intézményt külső szervek előtt
  7. feladatait tartós távolléte esetén helyettese látja el, aki személyi és költségvetést érintő kérdésekben nem dönthet
- További feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### B) Szakmai vezetők feladatai:

1. szakmai vezetője a szolgálatnak- szervezi, irányítja, ellenőrzi a szolgálat működését
  2. az intézményvezető tartós távollétében ellátja annak feladatait
  3. a Szolgálathoz érkező panaszokat kivizsgálja, javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően
  4. a vezető képviseli a szolgálatot – az intézményvezetővel egyeztetve – külső szervek előtt
  5. tartós távolléte esetén feladatait az Intézményvezető által meghatározott személy látja el
- A szakmai vezető további feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

### C) Családsegítő, Esetmenedzser, Tanácsadó:

1. ellátják az SzMSz I-II. fejezetben meghatározott feladatokat
  2. ügyfélfogadási időben az Intézményben fogadják a klienseket
  3. adományok gyűjtésében, szétosztásában aktívan részt vesznek
  4. naprakészen vezetik a forgalmi naplót
  5. önálló esetkezelést végeznek
  6. a krízishelyzetben lévő személyekkel kapcsolatos intervenció során együttműködnek a szakmai társszervekkel
  7. részt vesznek az esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri értekezleteken
  8. vezetik a munkájukhoz szakmailag előírt adminisztrációt
  9. tájékozódnak az Intézmény ellátási területéhez tartozó települések társadalmi, gazdasági helyzetéről, és ennek ismeretében végzik tevékenységüket
- A további feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

### D) Szociális gondozók:

1. ellátják az SzMSz III. fejezetében meghatározott feladatokat
2. ellátottjaik érdekeit, emberi méltóságát tartják szem előtt a gondozási folyamat alatt

3. folyamatosan figyelemmel kísérik az Intézmény ellátási területén élő lakosság szociális és egészségügyi helyzetével kapcsolatos információkat
  4. figyelemmel kísérik a szociális étkeztetésben részesülők jelzéseit, panasz esetén jelzéssel élnek az intézményvezető felé
  5. naprakészen vezetik a munkájukhoz kapcsolódó dokumentációt, nyilvántartást
  6. kiadmányozási jogkörrel nem rendelkeznek,
  7. vezetik a nyilvántartást és a szolgáltatáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációt
- A további feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza

E) Pszichológus:

1. pszichológiai tanácsadást, konzultációt, terápiát biztosít az ellátottaknak
2. részt vesz szakmai megbeszéléseken
3. figyelemmel kíséri az ellátotti területen folyó segítő tevékenységet, javaslatot tesz a lakosság igényeinek figyelembe vételével a szolgáltatások bővítésére.

F) Jogász:

1. Jogi tanácsadást nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybevevők számára.

G) Óvodai- és iskolai szociális segítő

1. Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti;
  - 2.a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében;
  - 3.a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában;
  - 4.a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását;
  - 5.a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus
- A további feladataikat részletesen munkaköri leírásuk tartalmazza.

## VI. fejezet

### Munkaidő, munkavégzés, helyettesítés rendje

Az Intézmény dolgozói közalkalmazotti jogviszonyukban az 1992. évi XXII. a Munka Törvénykönyvéről, és az 1992. évi XXXIII. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján végzik munkájukat. Munkaidejük heti 40 óra. A családsegítő, eszményvezető, tanácsadó, munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidejének fele kötetlen munkaidő. A kötetlen munkaidő jelentős része a személyes segítő kapcsolat keretében végzett családlátogatás.

A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni és pontosan megjelenni.



Ezek:

- ügyfélfogadás
- munkaértekezlet
- esetmegbeszélés (családgondozók)
- továbbképzés

Helyettesítések rendje:

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes, helyettesíti
- az esetmenedzserek egymást helyettesítik
- a családsegítők egymást helyettesítik
- az óvodai és iskolai szociális segítők egymást helyettesítik.

## VII. fejezet

### Az Intézmény szakmai kapcsolatai

A szociális és gyermekvédelmi alapellátások minőségi szolgáltatása megfelelő szakmai kapcsolatok fenntartásával lehetséges.

Az Intézmény tevékenysége során a következő szervezetekkel működik együtt:

- *oktatási- nevelési intézmények*
- *egészségügyi szolgáltatók*
- *védőnői szolgálat*
- *rendőrségek*
- *ügyészség*
- *bíróság*
- *polgármesteri hivatalok*
- *szociális intézmények*
- *egyházak*
- *civil szervezetek, egyesületek, alapítványok*
- *fenntartó képviselői*
- *gyámhivatal*
- *gyermekvédelmi szakszolgálatok*
- *nevelési tanácsadók*
- *Tisztiorvosi Szolgálat*
- *Közigazgatási Hivatal*
- *Módszertani intézmények*

### **Adatok kezelése Taj alapú nyilvántartás esetén**

A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében teljesíti az intézmény.

A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére - a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványon - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki (a továbbiakban: e-képviselő).

Az intézmény e- képviselője az intézmény vezetője.

Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelöl ki (a továbbiakban: adatszolgáltató munkatárs). Az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.

Az adatszolgáltató munkatárs további megbízás keretében látja el a feladatát. Kötelezettségét és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Feladatai hibás ellátásából adódó hátrányok esetén az intézmény munkajogi eljárást kezdeményezhet az adatszolgáltatóval szemben.

## VIII fejezet

### Etikai szabályok, titoktartás

A Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az *1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról*, az *1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról*, az *1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról*, valamint az *1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a *Szociális Munka Etikai Kódexe* az irányadó.

Az Intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Statisztikai vagy tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot nem lehet felismerni. A Központ munkatársa hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

Az Intézmény főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat - nem jelölhető ki. Az Intézmény vezetője és helyettese kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem vonatkozó adatok megőrzéséről.

## IX. fejezet


### Záró rendelkezések

1. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályai:

- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési terv
- Munkaruha-juttatás szabályzata
- Kulcs nyilvántartás
- informatikai védelmi szabályzat
- Belföldi kiküldetés elszámolásáról szabályzat
- Házi pénztárkezelés szabályzat
- Pénzügyi-számviteli szabályzat
- Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési, valamint szakmai teljesítés igazolási rendjének szabályai
- Leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályozása
- Munkavédelmi szabályzat

2. Ezen szabályzat az intézmény fenntartója, Szobi Kistérség Társulási Tanácsának jóváhagyása után lép hatályba. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, - az időközbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

**Szob, 2019. június 19.**

  
Ujlaky Zoltán  
intézményvezető

