
Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata

2022.

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	4
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2.	Az SZMSZ hatálya.....	4
3.	Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
3.1.	Az alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései.....	4
3.1.1.	Alapító okirat.....	4
3.2.	Egyéb dokumentumok.....	6
4.	Az Intézmény egyéb fontosabb adatai.....	6
II.	Az Intézmény feladata, tevékenysége.....	7
III.	Az Intézmény szervezeti felépítése.....	10
1.	Az Intézmény szervezeti felépítése.....	10
2.	Az Intézmény belső szervezeti egységei.....	10
2.1.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	11
2.2.	Család- és Gyermekjóléti Központ.....	12
2.2.3.	Önálló egyéni és csoportos szolgáltatások, programok.....	13
2.2.4.	Gyermekek alternatív gyermekfelügyelete.....	13
3.	Az Intézmény szervezeti egységeinek dolgozói.....	14
3.1.	Intézményvezető.....	14
3.2.	Család- és Gyermekjóléti Központ - Általános intézményvezető - helyettes/esetmenedzser.....	16
3.3.	Családsegítő/jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő.....	19
3.4.	Családsegítő.....	20
3.5.	Esetmenedzser.....	21
3.6.	A járási jelzőrendszeri tanácsadónak kijelölt esetmenedzser.....	22
3.7.	Szociális asszisztens.....	24
3.8.	Óvodai és iskolai szociális segítő.....	25
4.	Munkaköri leírások.....	25
IV.	Az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	26
1.	A vezetői értekezlet.....	26
2.	A dolgozói munkaértekezlet.....	26
3.	Szakmaimegbeszélések.....	27
V.	Az Intézmény működésének egyéb szabályai.....	28
1.	Intézmény munkarendje.....	28
2.	Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség.....	28
3.	Munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	29
3.1.	A munkáltatói jogok gyakorlása.....	29
3.2.	A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok.....	29
3.3.	Az intézményvezetői utasítások rendje.....	30
3.4.	A helyettesítés rendje.....	30
3.5.	A szabadság.....	30
3.6.	A munkakörhöz kapcsolódó feladatok végleges, illetve ideiglenes átadása, átvétele.....	30
3.7.	Anyagi felelősség.....	30
3.8.	A kártérítési kötelezettség.....	30
4.	Az Intézmény képvisellete.....	31
4.1.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	31

4.2. Az Intézmény gazdálkodásának rendje.....	31
4.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje.....	32
4.4. A bélyegző használata.....	32
4.5. Aláírási jogosultság.....	33
5. Belső kontrollrendszer.....	33
6. Belső ellenőrzés.....	34
7. Intézményi óvó, védő előírások.....	34
8. Adatkezelés.....	35
9. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	35
VI. Záró rendelkezések.....	36
1. melléklet.....	38
2. melléklet.....	39
3. melléklet.....	40

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) és annak mellékletei rögzítik az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladat ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szakmai egységekre vonatkozó működés szabályait.

2. Az SZMSZ 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 vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az Intézmény Működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapl dokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az Intézményt Enying Város Önkormányzata alapította.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 01/421-1/2021.

kelte: 2021. január 27.

3.1.1. Alapító okirat

A költségvetési szerv megnevezése: Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ

A költségvetési szerv székhelye: 8131 Enying, Gárdonyi G. u. 86/3.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. 01. 01.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Enying Város Önkormányzata

székhelye: 8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a. pontjaiban foglalt család-és gyermekjóléti szolgáltatások, valamint a család-és gyermekjóléti központ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40.§ és 40/A. §, valamint családsegítés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában foglalt feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 889900

szakágazat megnevezése: Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Család-és gyermekjóléti központ, család-és gyermekjóléti szolgáltatások. Enying város közigazgatási területén ellátja a család-és gyermekjóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat. Enying járás közigazgatási területén a fenti feladatokon túl ellátja a család-és gyermekjóléti központ feladatait. Ennek körében 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 gyermekek védelmére irányuló tevékenységeket lát el és szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgáltatások számára. Az alternatív napközbeni ellátás iskoláskorú gyermekek számára biztosított napközbeni gyermekfelügyelet, melynek körében a gyermekek szocializációját támogató szabadidős és prevenciós szolgáltatás, nappali felügyelet, sport-, illetve egyéb foglalkozás és étkeztetés valósul meg.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám:

104042

104043

104030

kormányzati funkció megnevezése:

Család-és gyermekjóléti szolgáltatások

Család-és gyermekjóléti központ

Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Család-és Gyermekjóléti szolgálat tekintetében Enying Város közigazgatási területe.

Család-és Gyermekjóléti központ tekintetében Enying járás településeinek (Dég, Enying, Kisláng, Lajoskomárom, Lepsény, Mátyásdomb, Mezőkomárom, Mezőszentgyörgy, Szabadhidvég) közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az intézményvezető megbízásáról nyilvános pályázati eljárás útján Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Felette Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § a. pontjában foglalt munkáltatói jogokat Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Mötv. 19. § b. pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Enying Város polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony

jogviszonyt szabályozó jogszabály

közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 201. évi V. törvény

3.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatai:

- Iratkezelési Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzriadó terv
- Kockázatértékelés
- Ruházati hozzájárulás juttatási rendje
- Bizonylati szabályzat
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje
- Egyéni védőeszköz juttatási rend
- Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg juttatásának szabályzata
- Kiküldetés elrendelésének és lebonyolításának, az utazási költségtérítés a saját gépjármű hivatalos célokra történő használatának szabályzata

4. Az intézmény egyéb fontosabb adatai:

- 4.1. Törzskönyvi azonosító száma: 833569
Adószáma: 15833569-1-07
KSH statisztikai számjele: 15833569-8899-322-07
- 4.2 Az Intézmény székhelyének elérhetőségei:
cím: 8131 Enying, Gárdonyi G. u. 86/3.
telefon:00-36-22-555-424
e-mail:csgyk@enyincsgyk.hu

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.),
- a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény,
- a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (XI. 10.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (IV. 24.) NM rendelet,
- a gyermek jogiról, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)

- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 7.) Korm. rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatókat nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EEMMI rendelet,
- Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2018.(IV.18.) önkormányzati rendelete a települési támogatásról,
- Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2018. (VI.29.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról,
- Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2019. (III.28.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelmi ellátásokról.

Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások

- Szakmai ajánlás – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” és működtetésének szabályairól (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretben biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)
- Útmutató – az Esetnapló vezetéséhez
- Dokumentációs vonalvezető – Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január
- Fogalomtár – Család-és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító okiratban meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Megszervezi és működteti szakmai egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni.

Az intézmény alaptevékenysége:

- Családsegítés keretében segítséget nyújt Enying város közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái, vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.
- Gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítséget nyújt Enying város közigazgatási területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez. 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 veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
- Család- és gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- Család- és gyermekjóléti központ – a gyermekjóléti szolgálatnak az általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat:
 - 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 gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
 - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Az Intézmény önálló intézményegységként működő Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai egysége a család-és gyermekjóléti szolgálat által ellátott – a Gyvt 39. § (2)-(4) bekezdése, a 40. §-a, valamint az Sz. 64. §-a szerinti – általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a Gyvt 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat és speciális szolgáltatást nyújt – kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást, utcai és lakótelepi szociális munkát óvodai- iskolai szociális segítséget, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatásnyújtást, pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családi kapcsolati konfliktusok esetén mediációt biztosít – ez által biztosítja a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését.

- Kapcsolattartási ügyelet célja, hogy helyszín biztosításával rendelkezésre álljon azon személyek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy találkozása máshol nem biztosítható.
- Az utcai és lakótelepi szociális munka célja, hogy felkutassa s elérje elsősorban a veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívákat kínáljon szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítson kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozásaikra.
- A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosít a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben.

III.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá-és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

Az Intézmény engedélyezett létszáma

Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető-helyettes/ezetmenedzser	1 fő
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység	
Családsegítő	2 fő
Szociális asszisztens	1 fő
Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai egység	
Esetmenedzser	3 fő
Óvodai és iskolai szociális segítő	2,5 fő
Szociális asszisztens	1 fő
Technikai személyzet:	
Takarító:	1 fő
Összesen	13,5 fő

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal.

Az intézmény éves költségvetésében meghatározott keretösszeg figyelembevételével megbízási szerződéssel foglalkoztatottak létszámát az intézményvezető állapítja meg.

2. Az Intézmény belső szervezeti egységei

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek figyelembe vételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat)
- Család-és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Központ)

2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Feladat és a hozzá kapcsolódó tevékenységi lista:

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működik.

Tevékenységi körében ellátja a Gyvt. 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait:

- tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, elősegíti a támogatásokhoz való hozzájutást,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást nyújt, vagy megszervezi az ezekhez való hozzájutást,
- támogatja és segíti, tanácsokkal látja el a válsághelyzetben lévő várandós anyát, valamint megszervezi a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutását,
- szabadidős programok szervez,
- hivatalos ügyek intézésében segítséget nyújt,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében működteti az észlelő és jelzőrendszert, egyben elősegíti a nem állami szervek, a magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben,
- feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat és ezek megoldására javaslatot készít,
- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködést megszervezi és összehangolja tevékenységüket,
- tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, ennek keretében a szociális alapszolgáltatások, az egészségügyi ellátások, a pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít,
- megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- közösségfejlesztő programokat, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez,

- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
- kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családok számára segítő szolgáltatásokat biztosít.

2.2. Család- és gyermekjóléti központ

Feladat és a hozzá kapcsolódó tevékenységi lista:

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, 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:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- mediációt,
- családkonzultációt, családterápiát.

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

- kezdeményezi a gyermekvédelemben vételét, súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelemben 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,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családsegítést 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 helyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,

- védelembre vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családsegítést 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,
- évente legalább 6 alkalommal szakmaközi esetmegbeszéléseket, valamint éves gyermekvédelmi tanácskozást szervez és bonyolít.

2.2.3. Önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok:

Feladat és a hozzá kapcsolódó tevékenységi lista:

- *utcai és lakótelepi szociális munka:* a magatartásával a testi-, lelki-, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek speciális segítése, prevenciós jellegű szabadidős programok szervezése,
- *kapcsolattartási ügyelet, közvetítői eljárás:* a szakembereink a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő találkozásához nyugodt környezet kialakítása mellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatást nyújtanak, valamint az érintettek kérésére mediációs közvetítői eljárást biztosítanak. Feladata, hogy a vitában álló felek egy független, képzett harmadik fél segítségével olyan megállapodást hozzanak létre, amely mindkettőjük számára elfogadható. A mediátor nem terápiát végez, a módszer gyors és célratoró, és csak azokkal a problémákkal foglalkozik, amelyet a mediációt igénybevevők kérnek.
- *családkonzultáció, családterápia:* rendszerszemléletű elméletére épülve kiválóan alkalmas a családsegítés és a gyermekvédelem munkájának megsegítésére, hiszen a terápia fókuszában a család, annak alrendszerei illetve a családi kapcsolatok állnak. Egyszerre kezeli a rendszer összes elemét: az egyéni problémákat, a gyerekeket, a szülőket és a kapcsolatokban megjelenő zavarokat is. Az ülések során az összes családtag jelen van: így elkerülhető a bűnbakképzés és az ebből fakadó ellenállások, így a családtagok egymás segítői abban a változásban, amit ők maguk jelölnek ki.
- *gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat:* ügyeleti idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali tanácsadás, illetve tájékoztatás nyújtása. (A telefonszám:+36-30-183-6123)
- *iskolai-óvodai szociális munka:* preventív és korrektív jellegű tevékenység, melynek keretében a közoktatási intézménybe járó gyermeknek, családjainak valamint az intézményben dolgozó pedagógusainak nyújt támogatást a gyermek beilleszkedéséhez, a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárásában és megoldásában, a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, valamint a gyermek óvodai vagy iskolai életét érintő kérdésekben, illetőleg nevelési problémák esetén a konfliktus feloldásában.
- *pszichológiai tanácsadás:* ügyfeleink részére biztosított ellátás, melynek keretében a kliensek által hozott, illetőleg a szakember által delegált problémákban tanácsot ad, e mellett, rendszeresen konzultál a kliens családsegítőjével.

2.2.4. Gyermekek alternatív napközbeni ellátása:

A gyermekek alternatív napközbeni ellátása a személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi alapellátás. Az alternatív napközbeni ellátás iskoláskorú gyermekek számára biztosított napközbeni gyermekfelügyelet, melynek körében a gyermekek szocializációját

támogató szabadidős és prevenciós szolgáltatás, nappali felügyelet, sport-, illetve egyéb foglalkozás és étkeztetés valósul meg. A gyermekek alternatív napközbeni ellátása során a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, egészségügyi állapotához igazodnak a foglalkozások, tevékenységek és programok.

3. Az Intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

3.1 Intézményvezető

Az intézményvezetőt Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, meghatározott időre bízta meg és gyakorolj felette az Mötv. 19. § a. pontjában foglalt munkáltatói jogokat. A Mötv. 19.§ b pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető nevezi ki az Intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az Intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az intézményvezető helyettesi feladatkörrel rendelkező estmenedzser látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Vagyonnyilatozat-tételre kötelezett.

Felelős:

- az Intézmény működéséért, a szakmai munkáért és gazdálkodásért,
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljes körű érvényesítéséért,
- az Intézményben érvényesülő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomkövetési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltétek megteremtéséért,
- a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI)” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Feladata:

- Elkészíti az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatát.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottságot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humán erő gazdálkodást.
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét, a szakmai egységek között és az egységekben belül.
- Az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Eleget tesz a működési nyilvántartást vezető Nemzeti Család- és Szociálpolitika Intézet felé bejelentési kötelezettségének.

- Ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását, valamint szakmai ellenőrzéseket és értékeléseket végez.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, azt követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében.
- Eleget tesz a Fenntartó felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.
- Ellátja az iratkezelés felügyeletét.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI)” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, a dolgozók folyamatos szakmai előmeneteléről, képzéséről és a színvonalas szakmai munkáról.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját. Rendszeresen ellenőrzi az intézményvezető helyettes és a munkatársak tevékenységét. Ellenőrzi a szervezeti egységek működését, munkamegosztást, a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, a Szociális Munka Etikai Kódexének betartását.
- Kapcsolatot tart az együttműködő intézmények képviselőivel,
- Kezdeményezéseket tesz az Intézmény szociális és gyermekjóléti ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésre.

Az intézmény működésével kapcsolatos feladatkör:

- Irányítja az Alapító Okiratban, Szervezeti Működési Szabályzatban és a Szakmai Programban meghatározott intézményi munkát.
- Ellátja az intézmény képviseletét, aláírása az intézményi körbélyegző lenyomatával együtt érvényes, kizárólagosan rendelkezik az intézményi levelek kiadmányozási jogával.
- Gondoskodik a működést érintő szabályzatok és ügyrendek kidolgozásáról.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel.
- Biztosítja az intézmény jogszerű működését és gazdálkodását.
- A jóváhagyott költségvetési rendeleten belül, a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi keretszámok elosztását, felhasználásuk ellenőrzését ellátja.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Menedzseli az intézmény pályázatait.
- Megteszi a működési területén az esetleges panaszokkal kapcsolatos intézkedéseket.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a szolgálat szakmai és funkcionális munkáját.
- A Család- és gyermekjóléti központ esetenedzsereit közvetlenül irányítja és felügyeli.

Az intézmény szervezeti egységei feladatukat - az intézmény keretein belül - szakmailag önállóan látják el. Az intézmény képviseletére a központ vezetője, valamint az általa meghatalmazott személy jogosult.

Az intézményvezető által meghatalmazott személy az intézmény képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.

Vezetői feladatai ellátása során arra törekszik, hogy az intézmény dolgozói körében érvényesüljön az egységes szemlélet és szakmai módszerek elve.

Irányítja, tervezi, ellenőrzi és összehangolja:

- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját.
- A településeken folyó szakmai munkát, együttműködést.
- A szabályzatokban foglaltak, illetve a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását.
- A munkaerővel és eszközökkel való hatékony gazdálkodást.

Az intézményvezető munkaideje heti 40 óra.

Az intézményvezetői teendőket tartós távollét esetében az általános intézményvezető-helyettes látja el.

Hatásköre:

- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Rendelkezési jogkörök gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Kapcsolatot tart:

- a Fenntartóval,
- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel
- civil szervezetekkel,
- oktatási-nevelési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal, ellátottjogi, gyermekjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel.

3.2 Család-és Gyermekjóléti Központ – Általános intézményvezető-helyettes/ezetmenedzser

Az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Vagyonyilatozat-tételre kötelezett.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,

- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesüléséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, megóvásáért.

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi az Intézmény szakmai munkáját.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyermekjóléti alapszolgáltatások szakmai tevékenységét, összehangolja azok működését.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Központ speciális feladataiból adódó szakmai tevékenységét.
- Irányítja és szervezi a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatását.
- Figyelemmel kíséri az Enyingi járáshoz tartozó településeken élő gyermekek szociális helyzetét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi az előírt dokumentáció vezetését.
- Szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Közreműködik az új gondozási módszerek bevezetésében, kapcsolatot tart más intézményekkel.
- Az ellátás színvonalának emelése érdekében az új gondozási módszereket tanulmányozza, az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítése céljából.
- Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét.
- Egyeztetve az intézményvezetővel képviseli az Intézményt.
- Gondoskodik, és figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás és a gyermekek napközbeni ellátásában részesülő igénybe vevő esetben az egyéni gondozási terv, és a teljes dokumentáció elkészítését.
- Közreműködik az Intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja elkészítésében.
- Tevékenységről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

Alapvető feladata a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése.

Közvetlenül irányítja és felügyeli:

- a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsereinek, valamint a települési jelzőrendszeri felelős és járási jelzőrendszeri tanácsadó munkáját.

Anyagilag és erkölcsileg felelős az Intézmény működéséért, a szociális munka színvonaláért.

A munkáltatói jogok keretében joga van munkavégzésre utasítani, túlmunkát elrendelni és szabadságot engedélyezni.

Elkészíti, és folyamatosan karbantartja:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- A munkaköri leírásokat.

- A hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Az éves szakmai beszámolót, statisztikai kimutatásokat.
- A működési nyilvántartást.
- Az Együttműködési megállapodásokat.
- Részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének elkészítésében és működtetésében.
- Szervezi és irányítja az intézmény kapcsolatainak kialakítását, ápolását.
- Menedzseli az intézmény pályázatait.
- Gondoskodik az üres állások pályázat útján történő betöltéséről.
- Éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felelős az intézmény vagyonaért.
- Gondoskodik a működést érintő szabályzatok és ügyrendek kidolgozásáról.
- Javaslatot tesz a szakmai egységek munkájához, szükség esetén javaslattal él a módosításra.
- Felügyeli a szakmai előírások betartását
- Részt vesz az ellátásokat, szolgáltatásokat igénybevevők érdekeinek védelmében.
- A szakmai vezetőkkel közösen ellenőrzi a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások ellátásához szükséges dokumentumok meglétét, vezetését, felügyeli a működési nyilvántartást,
- Javaslatot tesz az intézmény társszervekkel történő együttműködésére és ellenőrzi az ilyen jellegű megállapodásokban foglaltak szakmai tartalmának megvalósulását.
- Javaslatot tesz az intézmény tárgyi és technikai szükségleteinek költséghatékony fejlesztésére.
- Gondoskodik a helyettesítés folyamatosságáért és gördülékenységeért.
- Ellenőrzi és szakmai támogatást nyújt a Család-és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásainak vonatkozásában.
- Részt vesz a vezetői team munkájában.
- Közreműködik az intézményvezető család- és gyermekjóléti feladatainak ellátásában
- Szervezi, koordinálja az intézmény szakmai szervezeti egységei részére nyújtott központi szakmai szolgáltatásokat – az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyetttel történt egyeztetés alapján
- Közreműködik a belső képzési programok kialakításában.
- Részt vesz az éves munkaterv, beszámoló, képzési és továbbképzési tervek, az éves szakmai beszámoló, statisztikai kimutatások, valamint a szakmai programok elkészítésében.
- Részt vesz a szakmai továbbképzések tervezésében és szervezésében
- Közreműködik az intézmény szakmai hatékonyságának növelésében
- Felelős a munkaköri leírásában található feladat- és a hatáskörébe utalt intézkedésekért, döntések előkészítéséért,
- Felelős a feladat- és a hatáskörébe tartozó szakmai feladatok ellátásának megszervezéséért
- Felelős az intézmény által megvalósítandó, a szakmai szolgáltatás színvonalát emelő projektek előkészítéséért, megvalósításáért
- Részt vesz a belső és külső rendezvények, konferenciák, nyilvános események előkészítésében, megvalósításában

- Figyelemmel kíséri az ágazat-specifikus képzési lehetőségeket
- Javaslatot készít és terjeszt elő a meglevő szolgáltatások fejlesztésére, új szolgáltatások bevezetésére.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a Központ speciális szolgáltatásait.

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az Intézményvezetőnek.

3.3 Családsegítő/ jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő

A családsegítőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a szakmai vezetői közvetlen irányításával végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakmai vezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert.
- Fogadja és meghallgatja az igénybe vevő problémáit, ügyeleti időben információt, tájékoztatást nyújt számukra.
- A szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, gondozásba veszi.
- A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- A látogatás tapasztalatait és a problémák megoldására szolgáló lépéseket tartalmazó együttműködési megállapodást írásban rögzíti. Az eredményekről esetmegbeszélés alkalmával beszámol.
- Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési, háztartásgazdálkodási tanácsadást végez.
- A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások igénybevételenek lehetőségéről tájékoztatást nyújt és közreműködik az ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Szabadidős programok szervezésében közreműködik.
- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Szükség szerint esetmegbeszélést szervez.
- A közösségi szociális munka akcióban részt vesz.
- a Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) informatikai rendszeren keresztül, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően,

hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.

- **Az Enying település jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő** összefogja és koordinálja a Szolgáltatón belüli, az észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos szakmai munkát, kapcsolatot tart a településen működő észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, szervezetekkel, intézményekkel. Tervez s szervezi az észlelő és jelzőrendszer szabályszerű működését. Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a kötelező tartalmi elemeivel határidőre elkészíti. Az éves szakmai tanácskozás szervezési feladatai ellátja.

Családsegítő

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik a szakmai vezetője felé.

A jogszabályban előírt feladatainak eleget téve tevékenységét a komplex esetkezelés mentén végzi, mely egyéni, csoportos és közösségi szinteken valósul meg és kiterjed az önkéntesség elve alapján jelentkező és külső intézményből hozzánk irányított esetekre egyaránt.

A családsegítés folyamata az intézmény területén, illetve a család, egyén otthonában valósul meg. A szakember a komplex családsegítés során segítséget nyújt a családban nevelkedő gyermek testi, szellemi, lelki fejlődéséhez. A veszélyeztetett kiskorúak prevenciója érdekében a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz.

A kliensnek segítséget nyújt egyéni, illetve családi működési zavarok oldásában, igény szerint szociális, mentálhigiénés, életvezetési, gyermeknevelési tanácsot ad. Segíti a hozzáforduló családokat hivatalos ügyeik intézésében, tájékoztatja őket a mindenkori szociális és gyermekvédelmi ellátásokról.

Szükség szerint közreműködik az átmeneti gondoskodás formáihoz való hozzáféréshez. A szolgáltatás keretében részletes tájékoztatást nyújt a szociális és gyermekvédelmi törvényben, valamint a települési önkormányzat rendeleteiben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és igénybevételük módjáról. Ennek érdekében információs bázist működtet, annak folyamatos frissítésével.

Biztosítja az ellátások igénybe vételéhez szükséges iratokat. A szolgálat tevékenységéhez kapcsolódóan további feladata az adósságot felhalmozó-, lakhatási nehézséggel küszködő-, mentális problémákkal élő-, álláskereső- és a rendszeres szociális segélyben részesülő igénybevevőkkel való foglalkozás.

Feladatköre:

- Jogszabályban és a helyi rendeletben meghatározott feladatkörében eljár.
- Jogszabályban és a helyi rendeletben meghatározott esetekben felkérésére környezettanulmányt készít.
- Kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teameken, szupervíziókon.
- Adminisztrációs kötelezettségének pontosan, napra készen, a határidők betartásával tesz eleget.
- Közreműködik adományok gyűjtésében, feldolgozásában, dokumentálásában, kiosztásában.
- Az intézmény számára statisztikákat, beszámolókat készít, KENYSZI-be adatokat szolgáltat.

- Gondoskodik az igénybevevő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli, a kapcsolódó jogszabályoknak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően.

Heti munkaideje 40 óra. Hatósági idézésekre köteles megjelenni.

3.4 Esetmenedzser

Az esetmenedzsért az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megővására.

Feladata:

- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert.
- Feltárja azokat az okokat, amelyek a veszélyeztetettség kialakulásához vezettek.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el:
 - kezdeményezi a gyermek/ek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek/ek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek/ek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek/ek tankötelezettség teljesítésének előmozdítására, a gyermek/ek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek/ek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek/ek megelőző pártfogását.
- A családjából kiemelt gyermek/ek visszahelyezése érdekében családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek/ek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez a gyermek/ek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Védelembe vett gyermek/ek esetén egyéni gondozási-nevelési tervet készít, illetve szociális segítő munkát koordinál és végez.
- Fogadja és meghallgatja a gyermek/eket, a szülő vagy törvényes képviselő problémáit, tájékoztatást nyújt számukra.
- A védelembe vett gyermeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.

- Szükség esetén közreműködik a gyermek/ek helyettes szülői családba kerülésében, együttműködik a helyettes szülői tanácsadóval.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.
- Szükség esetén szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- A Központi Elektronikus Nyilvántartás a szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető felé.

Az esetmenedzser fő tevékenysége a komplex esetkezelés, mely egyéni, csoportos és közösségi szinteken valósul meg, családsegítés keretein belül. A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, melynek folyamata az intézmény területén, illetve a család, egyén otthonában valósul meg.

Heti munkaideje 40 óra, a munkaköri leírásának megfelelően. Hatósági idézésekre köteles megjelenni.

-A járási jelzőrendszeri tanácsadónak kijelölt esetmenedzser:

Munkája vonatkozásában közvetlen felelősséggel tartozik az intézményvezető felé.

Feladatköre:

- gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- a család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.
- elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet minden év március 31-ig.
- megszervezi és lebonyolítja az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-ig
- ha jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- Gondoskodik az igénybevevő adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli, a kapcsolódó jogszabályoknak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően.
- Kötelező érvényűen részt vesz a szakmai teameken.
- Adminisztrációs kötelezettségének pontosan, napra készen, a határidők betartásával tesz eleget.
- Közreműködik adományok gyűjtésében, feldolgozásában, dokumentálásában, kiosztásában.
- Az intézmény számára statisztikákat, beszámolókat készít.

- Kapcsolatot tart a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok települési jelzőrendszeri felelőseivel és segíti munkájukat, figyelemmel kíséri, koordinálja a járás területén működő észlelő és jelzőrendszeri munkát.
- Felméri a szakmai támogatás szükségességét és igény esetén biztosítja azt a járás területén működő szolgálatok szakemberei részére a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket. Megbeszélést kezdeményezhet a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Szükséges esetben esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.

3.5 Szociális asszisztens:

Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- A családsegítők/esetmenedzserek irányításával részfeladatokat lát el az igénybe vevő szociális problémáinak megoldásában.
- Végzi a családsegítőkkel - esetmenedzserekkel egyeztetve - a természetbeni adományok közvetítését
- Vezeti az ügyfélforgalmi naplót, nyilvántartási rendszert és figyelemmel kíséri az ehhez kapcsolódó változásokat.
- Írásban nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevőkről, és vezeti a számítógépes adatbázist, rögzíti a változásokat.
- Fénymásolást végez.
- Gépírási, számítógépes szövegszerkesztési munkát végez.
- A kijelölt szociális asszisztens az elektronikus iktató rendszerben – az intézményvezető szignálásának megfelelően – ellátja az iratkezelési feladatokat.
- Adatszolgáltatóként kijelölt szociális asszisztens: a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.
- Fogadja a telefonhívásokat, üzeneteket rögzít, gondoskodik azok továbbításáról az érintett munkatárs felé.
- Az intézményi leveleket postára adja.

Felelős a munkaköre teljes dokumentációjának naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.

Gondoskodik az ügyfél adatainak védelméről, a birtokába került információkat bizalmasan kezeli.

3.6 Óvodai és iskolai szociális segítő:

Az óvodai és iskolai szociális segítőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megővését.

Feladata:

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 kötelezettségének 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 konfliktusok feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és a jelzőrendszer működését.

4. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatottak részletes szakmai feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az Intézmény vezetője felelős.

IV. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- dolgozói munkaértekezlet
- vezetői munkaértekezlet
- szakmai megbeszélések

1. A vezetői értekezlet

Az intézmény vezetése az intézményvezető feladata, munkáját segíti a vezetői team.

A vezetői team tagjai:

- az intézményvezető-helyettes/ a járási jelzőrendszeri tanácsadónak kijelölt esetmenedzser
- Enying település jelzőrendszeri felelősenek kijelölt családsegítő

Az értekezleten kötelesek részt venni a vezetői team tagjai.

A vezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a szakmai egység vezetésével megbízott kollégák:

- beszámoljanak a szakmai egységük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően az irattárba kell helyezni.

2. A dolgozói munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó. A munkaértekezlet évente legalább két alkalommal kerül összehívásra, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Évente egyszer a napirendben kötelezően szerepeltetni kell az Intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- az Intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

A munkaértekezlet működési rendje:

A munkaértekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat-végrehajtás felelősét, határidejét.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

Az Intézmény dolgozói az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd a esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv az Intézmény dolgozói részére nyilvános, abba a Fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

3. Szakmai megbeszélések

A Szakmai értekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a szervezeti egységhez tartozó dolgozó. Az értekezletet legalább hetente egy alkalommal össze kell hívni.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeljék a szakmai egység eltelt időszakának tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerül problémákra,
- új feladat-ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

- **Team megbeszélés** Az intézmény szervezeti egységei heti rendszerességgel, team megbeszéléseket tartanak, melyet a vezetők szerveznek és irányítanak. A megbeszélések alkalmat adnak az esetek megbeszéléséhez, az intézmény és a szakmai csoport működésével kapcsolatos kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadásához, megvitatásához. Az esetmegbeszélésekről, team megbeszélésekről minden esetben írásos feljegyzés készül.

- **Egyéni konzultáció.** Abban az esetben amikor a probléma feldolgozása gondot okoz vagy más esetben elakadást jelent a családsegítő, számára konzultációt kérhet a szakmai vezetőitől.

- **Esetkonferencia, esetmegbeszélés:** a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

- **A szupervízió** célja a segítő szakmában dolgozók mentális védelme és szakmai kompetenciájuk fejlesztése.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az elhangzottak titoktartási kötelezettség alá esnek.

• Szakmai program

A szakmai vezetők az egységek feladatainak végrehajtására szakmai programot készítenek. A szakmai programot az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézményvezető a szakmai program végrehajtását folyamatosan értékeli.

- **Munkakörök, munkaköri leírás**

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és módosításáért a szakmai vezetők felelősek, aláírására az intézményvezető és a szakmai vezető jogosult. A szakmai egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és módosításáért az intézményvezető felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

- **Továbbképzés**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése, valamint, akik továbbképzésre kötelezettek.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni az intézményvezetőtől a továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok esetében köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsgaidőpontokról szóló igazolást az oktatási intézménytől.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést lehet kötni. A tandíj összegét és a további költségeket az intézmény a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint fizeti.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló keretösszeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni az intézményen belül.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

2. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vagyonynyilatkozat-tételi törvény) 4. §-a figyelembe vételével az Intézménynél közszolgálatban álló személyeket vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Az Intézményben az alábbi munkakört ellátó személyeket terheli vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség:

- 1., intézményvezető,
- 4., Enying település jelzőrendszeri felelősének kijelölt családsegítő
- 5., Járási jelzőrendszeri tanácsadó

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a kötelezett a Vagyonynyilatkozat-tételi törvény alapján köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény vezetője felelős.

3. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

3.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- a szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser, illetve családsegítő összeállítja a szakmai egységükhöz tartozó alkalmazottak munkaköri leírásának tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat változás esetén aktualizálni kell.

3.2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, az Intézmény belső szabályzatainak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott helyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

Abban az esetben, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott minősített adatot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartás nem tejed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

3.3. Az intézményvezetői utasítások rendje

Az alkalmazottak számára – az Intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser, illetve családsegítő csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem szakmai egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,

- más szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser, illetve családsegítő a közvetlenül nem alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

3.4. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

- Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

3.5. A szabadság

Az éves szabadság mértékét a Kjt. és a Mt. Vonatkozó rendelkezései alapján kell megállapítani. A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az intézményvezető jogosult.

A szabadságot a kivétel előtt 15 nappal kell jelezni az intézményvezető felé, aki azt engedélyezi, dokumentálja, majd távollét nyilvántartást megküldi a Munkaügy felé.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy távolléte esetén az intézményvezető, illetve szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser vagy családsegítő gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek
- az átadásra kerülő eszközök,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

3.7. Anyagi felelősség

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

3.8. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a

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

4. Az intézmény képviselete

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.

Az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot az intézményvezető tehet.

Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az Intézményt.

Tevékenységükről, nyilatkozataikról az Intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására Enying Város Polgármestere jogosult, illetve az intézményen belül az a személy, akinek felhatalmazást, megbízást ad.

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

4.2. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik. A költségvetés alapját képezik:

- Enying Város Önkormányzat Képviselő testülete által jóváhagyott költségvetés

- jogszabályban meghatározott állami normatíva

- pályázati úton elnyert anyagi támogatások

A költségvetés felhasználásánál az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben és a fenntartó önkormányzat iránymutatásaiban foglaltak a követendők.

Az intézmény az állami normatív hozzájárulás, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési terv alapján működik.

Az intézmény a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján részben önállóan készíti el. A költségvetési előirányzat rendeltetésszerű felhasználásáért az intézményvezető a felelős.

4.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalási jogkört az Intézménynél az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője jogosult. A kötelezettségvállalás a mindenkorai törvényeknek és önkormányzati előírásoknak megfelelően történhet.

Belső szabályzatok tartalmazzák a feladatellátásnak az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító további intézkedéseket. Az intézményvezető joga és kötelessége a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

4.4. A bélyegző használata

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az Intézmény nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A kör alakú bélyegző szövege:

Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ

Az Intézmény kör alakú bélyegzője

- az Intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használható.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által, a munkaköri leírásában kijelölt személy végzi.

Az intézmény cégbélyegzőjének szövege:

Enyingi Család- és Gyermekegészségi Központ

8131 Enying, Gárdonyi G. u. 86/3.

Adószám: 15833569-1-07

A cégbélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző kiadására és készíttetésének elrendelésére az intézmény vezetője jogosult.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásuk és bevonásuk kezdeményezéséről a gazdasági elemző gondoskodik.

A gazdasági elemző vezeti a bevételezett és kiadott bélyegzőkről felfektetett nyilvántartást, amely tartalmazza:

- a bevételezés időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a kiadásának időpontját,
- a kezelő, az átvevő személy aláírását,
- a visszavételezési időpontját,
- a visszavevő személy aláírását.

A bélyegzőt csak az a személy használhatja, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A nyilvántartást vezető kötelessége, hogy a bélyegzőt kezelő munkaviszonyának megszűnésével egyidejűleg a bélyegző visszavételre kerüljön.

A cégbélyegző kezelésével írásban megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzőket csak a már szabályosan kiadmányozott iratokra üssék rá, továbbá, hogy a bélyegzők használatával kapcsolatban visszaélés ne történjen.

A bélyegző elvesztése és megsemmisülése esetén az átvevő az észlelést követően azonnal köteles azt jelenteni az intézményvezetőnek.

4.5. Aláírási jogosultság

Az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal azzal, hogy a jognyilatkozatok kivételével az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírása az adott szakmai egység nevében az adott szakmai egység vezetésével megbízott családsegítő és esetmenedzser jogosult. A szakmai egység vezetésével megbízott családsegítő és esetmenedzser együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén, a jognyilatkozatok kivételével az ellátást igénybe vevőkkel kapcsolatos dokumentációk aláírása az adott szakmai egység nevében az Enying település jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő, illetve a járási jelzőrendszeri tanácsadói feladatokat ellátó esetmenedzser jogosult.

5. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézmény vezetője köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.

- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

6. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az Intézmény belső ellenőrzését Enying Város Polgármesteri Hivatala végzi.

7. Intézményi óvó, védő előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a menekülés útját.

8. Adatkezelés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a minősített adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

1. az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
2. az ellátottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
3. az alkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

9. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményben iratkezelési feladatokat a szociális asszisztensek látják el. Az intézmény vezetője, a szociális asszisztensek kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adtabiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

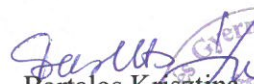
V. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Enying Város Önkormányzatának Képviselő- Testülete jóváhagyásával
...2022.09.28..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Enying Város Képviselő-
testületének 257/2022.(IX.28) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Enying, ...2022.09.28.....


Bartalos Krisztina
intézményvezető



Záradék

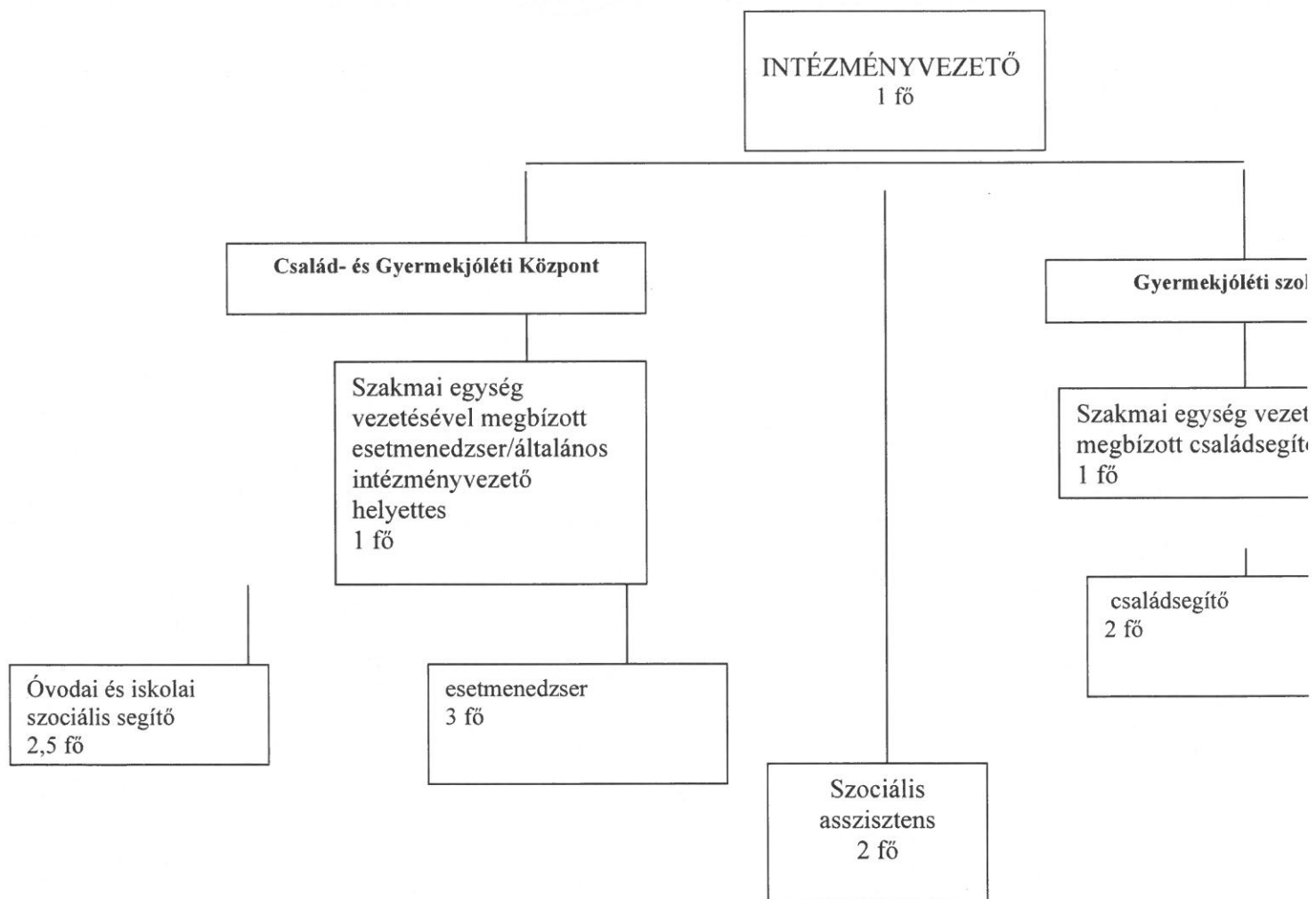
Az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát az Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete.....257/2022. (IX.28.).....határozatával jóváhagyta.

Enying, 2022 ...09.28.....

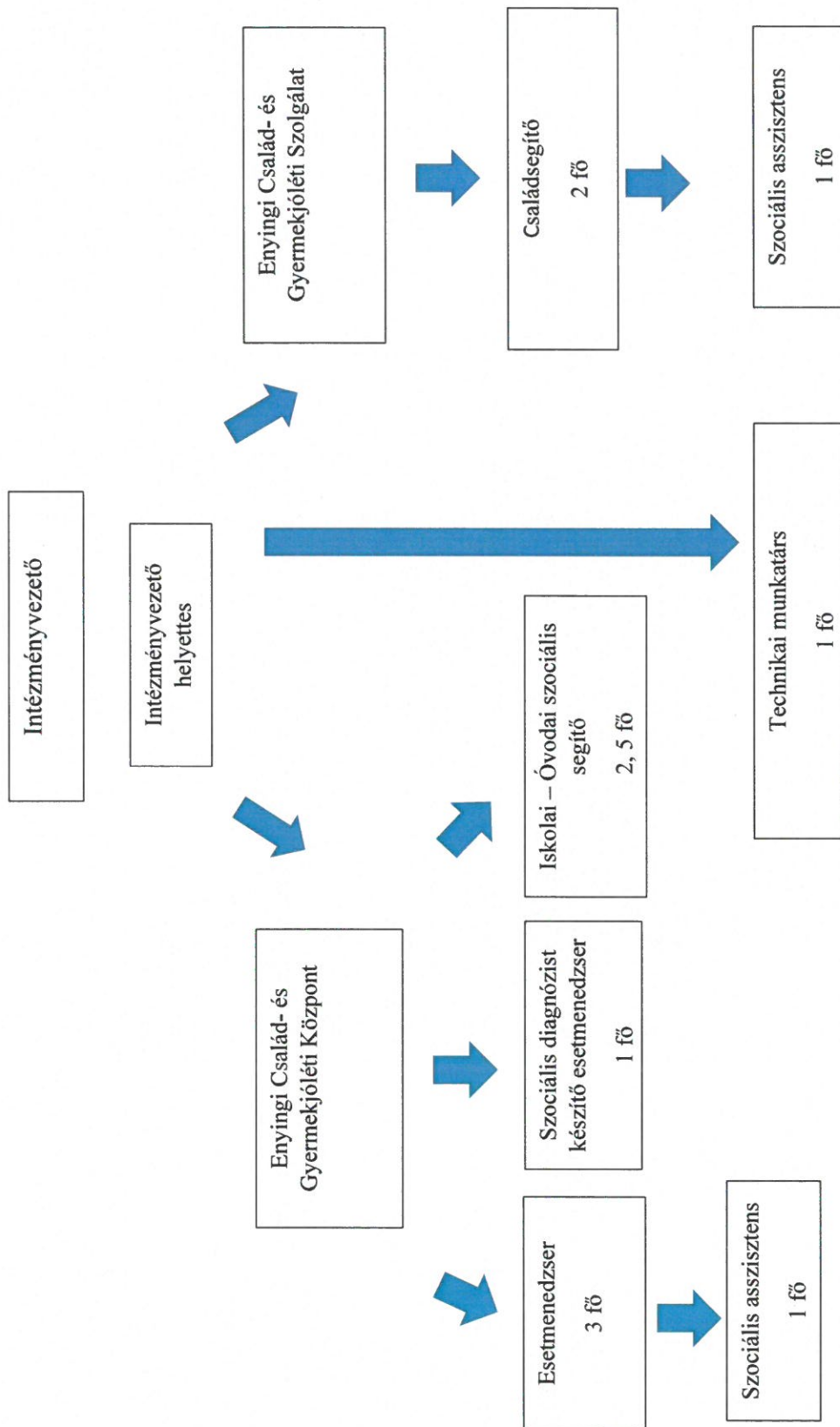


Viplak Tibor
polgármester

**1. ENYINGI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
SZERVEZETI ÁBRA**



**ENYINGI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
SZERVEZETI ÁBRA**



2. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő:
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattevési, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (minősített adatok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

3. MELLÉKLET

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az Intézmény nyitva tartási ideje határozza meg.
Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt, valamint a munkaközi szünetet tartalmazza.

Munkarend:

- Intézményvezető
- Családsegítő
- Esetmenedzser
- Szociális asszisztens
- Óvodai-iskolai szociális segítő
- Takarítónő

Hétfő – csütörtökig: 7.30 – 16.00 óra

Péntek: 7.30 – 13.30 óra

A munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál. Az intézményvezető az Intézmény zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

Az Intézmény ügyfélszolgálati ideje:

Gárdonyi G. 86/3.

hétfőn	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
kedden	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
szerdán	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
csütörtökön	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
pénteken	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

HÁZIREND

Az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központot, az intézményt Enying város Önkormányzata 1997. évi XXXI. törvény, az 1993. évi III. törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek, valamint a helyi önkormányzat vonatkozó rendelete alapján működteti.

Az intézmény szakmai tevékenységét Szakmai Programja, az SZMSZ és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak szerint végzi.

Az intézmény célja, működési elvei: Az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaiént szociális, életvezetési és mentálhigiénés és pszichológiai tanácsadást nyújt, családgondozást végez, egyéni és csoportos programokat szervez, segíti a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését, családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló programokat közvetít, jelzőrendszer része és jelzőrendszert működtet.

Tevékenysége:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatások
- Család-és Gyermekjóléti Központ,
- Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

Az intézmény ellátási területe:

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ellátási területe: Enying Város közigazgatási területe;

Család-és Gyermekjóléti Központ ellátási területe: Enying Város és Enying Járás településeinek közigazgatási területe (Enying, Mezőkomárom, Lajoskomárom, Dég, Lepsény, Kisláng, Mátyásdomb, Mezőszentgyörgy, Szabadhidvég)

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat az ellátási területen élő, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint az 1993. évi III. tv. 3. §-ban és az 1997. évi XXXI. tv. 4. §-ban foglalt személyek vehetik igénybe.

A Házi rend célja: Az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ intézményének, szolgáltatásainak zavartalan működésének biztosítása.

A Házi rend hatálya kiterjed: Az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ – 8131 Enying, Gárdonyi G. u. 86/3 helyrajzi szám alatti épület helyiségeire és minden az intézmény által szervezett rendezvény, esemény helyszínének területére. Vonatkozik minden helyszínen tartózkodóra (igénybe vevő, hozzátartozó, kísérő, munkatárs, látogató) egyaránt. Határozatlan ideig érvényes!

Működési rend:

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő:	7.30 - 16.00
Kedd:	7.30 - 16.00
Szerda:	7.30 - 16.00
Csütörtök:	7.30 - 16.00
Péntek:	7.30 - 13.30

Ügyféléfogadás:

Gárdonyi G. u. 86/3.

Hétfő – csütörtök:

8.00 - 16.00

Péntek:

8.00 - 13.30

Ruhaadományosztás:

minden csütörtökön 9.00 – 12.00

Csoportértekezlet:

Minden csütörtökön 8.00 - 12.00

Az intézmény által nyújtott ellátások igénybevételének módja:

- önkéntesen (együtműködési megállapodás alapján)
- észlelő-és jelzőrendszeren keresztül
- együtműködési kötelezettség alapján (hatósági kötelezés alapján)

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele térítésmentes!

Az igénybe vevők fogadása: A szolgáltatásokat igénybe vevők, nyitvatartási időben, a szociális asszisztens kollégánál jelzik, mely szolgáltatást mely kollégával együtműködve veszik igénybe. Az asszisztens értesíti a családsegítő/estmenedzsert, aki az igénynek megfelelő szolgáltatás hozzájárulásában segíti a személyt. Ha az ügyfél képviselővel (pl.: ügyvéd) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatnia a képviseletre vonatkozó megbízását. Ezt követően az alkalmazott eldönti, hogy a szakmai folyamatba bevonható-e a képviselő, milyen mértékben, illetve az érintett ügyfél személyes közreműködése szükséges-e a segítő folyamat sikeréhez. Ezt közli a megjelent ügyféllel és képviselőjével. Amennyiben a személyes beszélgetés témája az ügyfél személyes közreműködését kívánja, úgy képviselő jelenléte a beszélgetés folyamatában meg is tagadható.

Nyitvatartási időn túl csak a szolgáltatást nyújtó kolléga jelenlétében, a speciális szolgáltatás időtartamára tartózkodhat igénybe vevő az épületben.

Helyiség és terület használat: Az igénybe vevők az előtérben várakozva, az előtér felszereléseinek rendeltetés szerinti használatára jogosultak. Egyéb helyiségek használatához a szolgáltatást nyújtó szakember kíséri az igénybe vevőt.

Az intézmény felszerelési tárgyainak használata: A műszaki eszközöket kizárólag az intézmény szakemberei használhatják. Az ő jelenlétükben, szakmai irányításukkal, indokolt esetben az együtműködés része lehet e tárgyak használata.

Az intézmény épületét, infrastruktúráját, eszközeit és berendezését kizárólag a munkaköri leírásban szereplő tevékenységre lehet használni. Káresemény esetén az azt észlel dolgozó haladéktanul jelezze azt a felelős vezetőjének/munkáltatójának, majd foglalja írásba és adja át azt a munkáltatónak.

Baleset esetén a Munkavédelmi szabályzat szerint kell eljárni, értesíteni kell az intézménnyel megbízási viszonyban álló munka-és tűzvédelmi szakembert és jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény épületben és berendezésében okozott kárért anyagilag és büntetőjogilag is felel a kárt okozó. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat csak a vezető engedélyével, átadás-átvétel után lehet az épületen kívülre vinni.

Az intézmény eszközeit (pl.: telefon, internet, számítógép stb.) berendezéseit a dolgozók magánjelleggel nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Saját telefon használta munkaidő alatt kerülendő. Kivételt képez, ha a közvetlen családtag bajba kerülése (pl.: betegség) miatt van szükség telefon használatra.

A szakkönyvek, játékok, segédeszközök a kölcsönzési füzetben történt rögzítés alapján aláírást követően kölcsönözhetők.

Az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ területén alkoholt, kábítószer, egyéb tudatmódosító szert fogyasztani, illetve ezek hatása alatt lévő állapotban tartózkodni – mértéktől függetlenül – tilos! Továbbá tilos a fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy bármely törvénysértő cselekmény megvalósítása az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központban tartózkodókkal és az intézmény munkatársaival szemben egyaránt. Dohányozni az erre a célra kijelölt helyen lehet!

Egyéb szabályozások: Az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ épületébe állatot bevinni tilos, kivétel a vakvezető kutya! Az épületben zenét hallgatni, mobiltelefont használni kizárólag olyan módon lehet, hogy az másokat ne zavarjon! Interjú és felvételek készítése csak előzetes engedéllyel lehetséges! Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység az intézmény területén nem folytatható!

Az előtérben hagyott személyes tárgyakért nem vállalunk felelősséget. A talált tárgyakat egy hétig megőrizzük, melyek az asszisztens kollégától átvehetők. Egy hét elteltével minden talált tárgyat megsemmisítünk.

Panaszjog gyakorlása: Az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaira, és működésére vonatkozó észrevételeivel, panaszával az ügyfél a Család-és Gyermekjóléti Központ vezetőjéhez fordulhat. Ha az intézkedéssel nem ért egyet, ellene 8 napon belül a Fenntartóhoz, valamint a gyermek-és ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. A panasztétel részleteit a Szakmai Program tartalmazza.

Az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ dogozói kötelesek felügyelni a Házirend betartását. A házirend bármely pontjának megsértése a szolgáltatások igénybevételének felfüggesztését, súlyosabb esetben (pl. fenyegető, támadó, agresszív viselkedés és/vagy törvénysértő cselekmény megvalósítása) az épületből történő kitiltást vonja maga után.

A szolgáltatások megtagadása

Az intézmény munkatársának meg kell tagadni azon tevékenységre (szolgáltatásra) vonatkozó felkérést, amely jogszabályba vagy a jó erkölcsbe ütközik.

Az intézmény alkalmazottja, csupán azért, mert őt az Ügyfél – a testi szenvedései által okozott ingerlékenysége, illetve szociális helyzetének természete miatt – szóban megsértette, nem tagadhatja meg a gondozási szolgáltatások teljesítését, viszont személyiségi jogainak megsértése miatt a törvényes eszközöket igénybe veheti.

Ha az Ügyfél, illetve képviselője az eljáró munkatárssal szemben agresszív magatartást (verbális is) tanúsít, alkohol vagy drog befolyása alatt áll, a közvetlen vezető értesítése mellett a szolgáltatás – más jelentős érdekek sérelme nélkül – megtagadható. Továbbá tájékoztatni kell magatartásának büntetőjogi következményeire (hivatalos személy elleni erőszak) és a kliens felszólítható az épület haladéktalan elhagyására. Szükség esetén az intézmény munkatársa rendőrt is hívhat.

Az ellátottak alapvető jogai:

A kliensnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételre. Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból.

Az intézmény munkatársai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely azt a látszatot keltheti, hogy a nyújtott szolgáltatásokért külön anyagi juttatást vagy egyéb előnyt várnak el.

Az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titoktartás. A szolgáltatást igénylő adataihoz, csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá.

A kliens élethelyzetével, szociális rászorultságának tényével kapcsolatos információkról más kliens, valamint arra illetéktelen személy nem szerezhet tudomást.

Adatkezelés:

Intézményünk adatkezelésre, adattovábbításra jogosult/kötelezett, a jogszabályi előírások szerint. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.)

Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok

Az intézmény dolgozói: Az intézménnyel közalkalmazotti-, munkaszerződésben, vagy megbízási, vállalkozási szerződésben álló szakemberek az intézmény dolgozói.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet megsérti. Köteles a házirendet betartani és betartatni.

A dolgozó köteles ruházatában és külsejében tisztán, ápoltan megjelenni a munkahelyén, a munkakezdés előtt legalább 5 perccel. Ruházata nem lehet kihívó, vagy hiányos, másokat megbotránkoztató. Az alkalmazottak egymás közt tisztelettel, együttműködésben, a bizalom talaján, a másik munkájának figyelembevételével, a szakmai szabályok betartásával dolgoznak. A durva, indulatos, alpári kifejezések használata tiltott. A dolgozó eltávozását az asszisztensnek és a vezetőnek be kell jelentenie. Munkaidejét a jelenléti íven naponta rögzítenie kell. Magatartásában minden esetben a szakma és a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint kell eljárnia. Szükség esetén az ügyfél el nem fogadható magatartásának kezelése érdekében más személy (pl. vezető, rendőrség) segítségét kérheti.

Tűz-és vagyongár esetén a megfelelő szakemberek után azonnal az intézményvezető, illetve a helyettesítéssel megbízott személy, majd az intézménnyel megbízási viszonyba álló munka-és tűzvédelmi szakember értesítendő.

A dolgozónak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem lehet.

Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított 1 évig- nem köthet.

A dolgozónak kötelessége a munkavégzése során óvni és védelmezni az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.

Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.

Az intézmény vezetője gondoskodik a dolgozó foglalkoztatásbeli titoktartásai kötelezettségének érvényesüléséről és az ellátottak személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.

Enying, 2022. 09. 20.


Bartalos Krisztina
intézményvezető



Záradék

A Házirendet a Szakmai program mellékleteként a fenntartó Enying város Képviselő-testülete
...257/2022...(IX.28)...számú határozatával jóváhagyta.

Enying, 2022.09.28 .



ENYINGI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

A kapcsolattartások alatt is érvényes az Intézmény házirendje, a kapcsolattartás házirendje azt csak kiegészíti, de nem helyettesíti.

Az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ az Enyingi Járás közigazgatási területén lakóhellyel/tartózkodási hellyel rendelkezők számára nyújtja kapcsolatügyi szolgálatát.

A Kapcsolattartási Ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges, barátságos helyet teremtsen a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásokra, illetve együttlétre meghatározott időben/időtartamban, szükség szerint szakember jelenlétében.

A szolgáltatás igénybe vehető

- bírósági ítélettel, végzéssel,
- gyámhivatali határozattal
- önkéntesen
- az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján.

A mediációs üléseken csak a tárgyalat kérdésben közvetlenül érintettek vehetnek részt.

Az érintettek és a Gyermekjóléti Központ a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt a kapcsolattartást érintő lényeges kérdésekben írásos megállapodást kötnek, aláírásukkal igazolják, hogy elfogadták a házirendet – megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.

Hatósági szabályozás esetében is szükséges a felek meghallgatása, a szolgáltatás házirendjének megismerése, az intézményi Keret-megállapodás aláírása.

Önkéntes megkeresés esetén a megállapodás tartalma kiterjed a kapcsolattartók személyére, a kapcsolattartás idejére (időtartamára és gyakoriságára), illetve a házirendben nem szabályozott, de a kapcsolattartásra vonatkozó fontosnak ítélt kérdések tisztázására (pl. mobiltelefon használata, fényképezés, étel, ital, ajándékozás).

A kapcsolattartások során a Kapcsolat Ügyeleti szakemberek közvetlenül a felekkel állnak kapcsolatban, nem a képviselőikkel.

A kapcsolattartó helyiség a kapcsolattartás idejére vehető igénybe.

A kapcsolattartásra kijelölt helyiségben csak a jogerős bírósági ítéletben, végzésben, gyámhivatali határozatban – illetve, önkéntes igénybevétel esetén, a szülők közötti megállapodásban – megjelölt személyek tartózkodhatnak. Minden más esetben a gondozó szülő és kísérője, a kapcsolattartás teljes idejére elhagyják az intézmény területét.

A gondozó szülő és kísérője a kapcsolattartás teljes idejére elhagyják a kapcsolatügyelet területét, kivéve, ha erre vonatkozólag írásban más megállapodás született.

Méltánylást igénylő esetekben az ügyeletes családgondozó jóváhagyásával nem szükséges elhagyni az intézmény területét. Ebben az esetben a gondozó szülő, ill. a kísérő vállalják, hogy az ügyeletes családgondozó által a várakozásra kijelölt helyiségben tartózkodnak a kapcsolattartás ideje alatt.

A kapcsolattartás az arra kijelölt helyiségben zajlik. A helyiséget elhagyni, illetve helyiséget váltani az ügyeletes családgondozó hozzájárulásával lehet.

Minden kapcsolattartás alkalmával a Jelenléti íven rögzítésre kerül a kapcsolattartás ideje, a résztvevő felek neve, érkezésük/távozásuk ideje, illetve a gyermek átadásának/átvételének ideje. A felek a jelenlétüket/megjelenésüket a jelenléti íven aláírásukkal igazolják.

A gondozó szülő, amennyiben elhagyja a kapcsolattartás helyszínénél szolgáló intézményt a Gyermekjóléti Központ kapcsolatügyi munkatársainak megadja elérhetőségét, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt – szükség esetén – elérhető.

Bírósági ítélet, illetve gyámhivatali határozat esetén elrendelt segített kapcsolattartáson a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozó minden esetben a szakma szabályainak megfelelően találkozhat a gyermekkel, azaz a kapcsolatügyi munkatárs számára nyitott ajtónál, hallótávolságon belül.

Ellenőrzött (felügyelt) kapcsolattartást kizárólag a bíróság vagy a gyámhivatal rendelhet el, ami a hatóság újabb, e témát érintő ítéletig/határozatáig van érvényben.

Az intézmény helyiségébe csak a szülők közti megállapodásban szereplő személyek tartózkodhatnak.

Önkéntes igénybevétel esetén a kapcsolattartásról rövid összefoglaló készül, amennyiben a felek erről az előzetes egyeztetésen megállapodtak, és ez a megállapodásban rögzítésre került.

Távozás előtt a játékokat el kell pakolni. A szobát ugyanolyan rendben kell átadni a segítőnek, ahogy azt megkapták. A játékokat rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Ezek épségére vigyázni kell! A kapcsolattartás alatt használt játékokat a kapcsolattartás végén a helyükre kell tenni! Ez minden esetben a látogató szülő feladata és felelőssége

A kapcsolattartást segítő szakember feladata, hogy a helyszínt rendben tartsa. A játékokat a gyermek életkorának megfelelően előkészítse, majd befejezése után ellenőrizze annak hiánytalanságát és elzárja. A kapcsolattartó szülővel tisztázni kell a szoba használatának feltételeit (pl. a szőnyegre cipővel ne lépjenek rá, a játékokat ne rongálják meg) stb.

Az érdemi, tartalmas együttlét biztosítása érdekében a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben sem a gyermek, sem a látogató szülő elektronikus digitális eszközök (pl. mobiltelefon, tablet, iPod, iPad, iPhone stb.) használata nem megengedett.

A szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (játékok, könyvek) a családok rendelkezésére bocsájtjuk.

Ételt/italt a szülők közös megállapodása alapján hozhat a kapcsolattartó fél a gyermeknek. A gondozó szülő írásban nyilatkozik arról, ha van olyan élelmiszer, amit a gyermek egészségügyi okok (pl. allergia, egyéb betegség) miatt nem fogyaszthat. Lehetőség van konyhai eszközök (pohár, tányér, evőeszközök) használatára.

Ha a látogató szülő a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, a találkozót másodszori figyelmeztetés után megszakítjuk.

Az ügyeletes családgondozó kizárólag a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben Kapcsolattartási ügyelet

házi rendje a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíti.

Ha bármelyik fél agresszív, egyéb módon provokatív, a nyugodt légkört veszélyeztető magatartást tanúsít, félelmet keltő, fenyegető, szóbeli, és/vagy fizikai megnyilvánulással él, ez a találkozás azonnali leállítását, és az illetékes hatóságok tájékoztatását vonja maga után.

Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél alkoholos állapotban, illetve egyéb drognak minősülő szer hatására bódult állapotban érkezik, vagy gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít, a gyermek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás felfüggeszthető az alábbi esetekben: - a keret-megállapodás be nem tartása, - a házirendben foglaltak megsértése, - ha bármely fél a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít (A bántalmazás bűncselekmény! A gyermek előtt történő ilyen cselekedet kimeríti a súlyos veszélyeztetés tényét. Különösen veszélyeztető helyzet, ha valamelyik fél a gyermeket [is] bántja.), - bármelyik fél együttműködésének hiányában, - kapcsolattartási időpont három alkalommal történő megsértése (kapcsolattartási időpont megsértésének minősül: bármely fél 15 percnél többet késik, a kapcsolattartáson nem jelenik meg, és erről időben nem tájékoztatja a munkatársakat).

A feleknek akadályoztatásuk esetén jelzési kötelezettségük van a találkozást megelőző 48 órával, indoklással a szolgálat, és a másik szülő felé.

Rendkívüli akadályoztatás esetén az intézmény munkatársait, ill. a másik felet az esedékes találkozást megelőző munkanapon 12 óráig telefonon és írásban értesítik.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

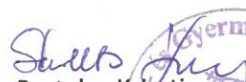
A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele közben a felek a gyermekkel való együttlétről készíthetnek fényképeket, illetve hang- és videofelvételeket a másik fél előzetesen írásban rögzített hozzájárulásával, amelyeket azonban nem hozhatnak nyilvánosságra (2011. évi. CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról).

Az intézmény területére nem hozhatnak be állatot, kivétel a vakvezető kutya.

A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.

A házirend megsértése a gyermek kapcsolattartási jogának a megsértését is jelenti.

Enying, 2022. szeptember 20.


Bartalos Krisztina
intézményvezető



