

Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ

Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ

- Szervezeti és Működési Szabályzat -

Keszthely

2019.

Tartalomjegyzék

I. Általános szabályok	4
I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
I./2. Az intézmény legfontosabb adatai	4
I./3. Az intézmény jogállása	5
I./4. Az intézmény gazdálkodási jogköre	5
I./5. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje	5
I./6. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	5
I./7. Az intézmény alaptevékenysége	5
I./8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
I./9. Jogszabályi háttér	6
II. Az intézmény szervezete és feladatai	7
II./1. Az intézmény szervezeti felépítése	7
II./2. Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai	7
II./2./1. A Szolgálat feladatai	7
II./2./2. A Központ feladatai	9
II./3. Az intézmény vezetése, irányítása és személyi feltételei	12
II./3./1. Az intézményvezető (magasabb vezető)	12
II./3./2. Szakmai vezető	13
II./3./3. Szociális asszisztens	14
II./3./4. Esetmenedzser	15
II./3./5. Óvodai-iskolai szociális segítő	16
II./3./6. Eseti tanácsadó	17
II./3./7. Családsegítő	18
III. Az intézmény működésének rendje	19
III./1. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	19
III./2. A munkaidő beosztása	19
III./3. Az intézmény munkarendje, ügyfélfogadási rendje	19
III./4. Szabadság	20
III./5. A helyettesítés rendje	20

III./6. A munkaterv	20
III./7. Belső kontrollrendszer	20
III./8. Intézményi fórumok	21
III./9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	21
III./10. Kapcsolattartás rendje	22
III./11. Kiadmányozás rendje	22
III./12. Az intézmény képviselője	22
III./13. A bankszámla feletti rendelkezés	22
III. /14. Vállalkozási tevékenység	22
III./15. Bélyegzők használatának rendje	22
III./16. Vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek	23
III./17. A vagyonkezelés rendje	23
IV. Az intézmény gazdálkodása	23
V. Záró rendelkezések	25

I. Általános szabályok

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

I./2. Az intézmény legfontosabb adatai

megnevezése: Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ (Keszthelyi CSGYK)

székhelye: 8360 Keszthely, Kisfaludy u. 2.

telephelye: 8360 Keszthely, Kisfaludy u. 2.

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

Alapítás időpontja: 2016. január 1.

Alapító okirat kelte, száma, azonosítója: 2015. november 30., 4/3387-2/2015.

Alapító neve: Keszthely Város Önkormányzata

Működési engedélyt kiadó hatóság: Zala Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

Működési engedély száma: ZAC/100/70-29/2016.

Ágazati azonosító: S0514958

Törzsszám: 833558

Adószám: 15833552-1-20

Statisztikai azonosító: 15833552-8899-322-20

Bankszámlaszám: OTP 11749039-15833552

Fenntartó neve: Keszthely Város Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

Felügyeleti, irányító szerve: Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Államháztartási szakágazati besorolása: 889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Alaptevékenysége: családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, család- és gyermekjóléti központ.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
2.	107054	Családsegítés

- Működési területe:** - Központ: Keszthelyi Járás területe
- Szolgálat: Keszthely város közigazgatási területe

I./3. Az intézmény jogállása

Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény fenntartásáról Keszthely Város Önkormányzata gondoskodik.

Az Intézmény élén Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 5 év határozott időre kinevezett intézményvezető áll.

Az Intézmény képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

I./4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Önállóan működő, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Keszthely Város Önkormányzata a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátására a Gazdasági Ellátó Szervezetet 8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/A. (GESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet jelöli ki.

I./5. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje

A költségvetési szerv élén a fenntartó által kinevezett intézményvezető áll. Az intézményvezető – pályázat alapján történő – kinevezésének és illetmény megállapításának jogát Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Keszthely Város Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott (1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a, 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet 3. § (1) bekezdés).

I./6. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

I./7. Az intézmény alaptevékenysége

A családsegítés keretében a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából általános és speciális szolgáltatások nyújtása.

A gyermekjóléti alapellátások és egyéb speciális szolgáltatások biztosításával hozzájárul a gyermek testi, érzelmi, értelmi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez, valamint a kiemelt gyermek családjába való visszahelyezéséhez.

Szakágazat száma: 889900 M. n. s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Szakfeladatok:

889201 Gyermekjóléti szolgáltatás

889202 Kórházi szociális munka

889203 Utcai, lakótelepi szociális munka

889204 Kapcsolattartási ügyelet
889205 Iskolai szociális munka
889924 Családsegítés
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Szakmai létszám:

1 fő intézményvezető (alap munkakör tanácsadó)
1 fő Központ szakmai vezető. intézményvezető-helyettes(alap munkakör esetmenedzser,)
1 fő Szolgálat szakmai vezető (alap munkakör családsegítő)
5 fő esetmenedzser
7 fő óvodai-iskolai szociális segítő
1 fő szociális diagnózis felvételt készítő esetmenedzser
1 fő szociális asszisztens
4 fő családsegítő

Megbízási jogviszonnyal:

2 fő tanácsadó (pszichopedagógus/mentálhigiénés szakember, pszichológus)
további tanácsadók (pár/családkonzulens, pár/családterapeuta, mediátor, szupervizor)

I./8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

A hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szakmai csoportokra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- közfoglalkoztatásban, rehabilitációs foglalkoztatásban, önkéntes segítő munkában részt vevőkre.

I./9. Jogszabályi háttér

Az intézmény munkáját az intézmény vezetőjének, dolgozóinak képesítési előírásait szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 41/2013.(XI.29.) önkormányzati rendelete, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi.

II. Az intézmény szervezete és feladatai

II./1. Az intézmény szervezeti felépítése

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

Az intézmény a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatást, és a speciális gyermekjóléti szolgáltatásokat a külön szakmai egységként működő Központ, valamint a Szolgálaton keresztül biztosítja.

Az intézmény ellátási, működési területe a Központ tekintetében a Keszthelyi járás települései, a Szolgálat tekintetében Keszthely város közigazgatási területe.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, helyettese a Központ szakmai vezetője.

A Központ, valamint a Szolgálat szakmai irányítását szakmai vezető látja el.

II./2. Az intézmény szervezeti egységei és főbb feladatai

II./2./1. A Szolgálat feladatai:

A Szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

A szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A kapott jelzés alapján feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő személyek, családok körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról. Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást végez, továbbá közösségépítő, egyéni és csoportos készségfejlesztő programokat szervez.

A szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél a szabadidős és közösségi programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a szolgálat

- 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,
- 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 központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- 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 szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében elvégzendő feladatainak a koordinálására települési jelzőrendszeri felelőst jelöl ki.

Ha a szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a központot.

II./2./2. A Központ feladatai:

Gyermekjóléti alapszolgáltatások:

- A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
- Javaslattétel hatósági intézkedés alkalmazására
- Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a központ

- 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 szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- kivizsgálja a jelzőrendszeri tagoknak a szolgálatműködésére vonatkozó jelzéseit, panaszait, segítséget nyújt a konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A központ a jelzőrendszer járási szintű koordinálására **járási jelzőrendszeri tanácsadót** jelöl ki.

Az 1993. évi III. törvény 64.§ (8) bekezdése szerint a család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó **szociális diagnózist**. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

Az 1993. évi III. törvény 64./A § meghatározza, hogy a család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá,
- és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.

A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

A Központ speciális szolgáltatásai:

Az 1997. évi XXXI. törvény – A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 40.§ (3), alapján a gyermekjóléti központ az általános szolgáltatási feladatain túl, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő alábbi speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtja:

- Utcai és lakótelepi szociális munka: Az utcai szociális munka feladata a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellenző gyermek speciális segítése, valamint a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásából kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermek-

védelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése.

- Kapcsolattartási ügyelet: A kapcsolattartási ügyelet célja, a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása. A kapcsolattartási ügyelet biztosítja az érintettek, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére a gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, annak mindkét fél részéről történő betartása.

- Kórházi szociális munka: A kórházi szociális munka célja a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a szükséges intézkedés megtétele.

- Készenléti szolgálat: A készenléti szolgálat célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenléti munkatárs szakszerű segítséget tudjon adni, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

- Óvodai-iskolai szociális segítség: a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

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

- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,

- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,

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

Kiegészítő szolgáltatások:

- Pszichopedagógiai/mentálhigiénés tanácsadás, pszichológiai tanácsadás
- Jogi tanácsadás
- Pár – és Családterápia/pár – és családkonzultáció
- Mediáció – konfliktuskezelő szolgáltatás
- Szociális képzés gyakorlati terepe

II./3. Az intézmény vezetése, irányítása és személyi feltételei

II./3./1. Az intézményvezető (magasabb vezető)

A Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ élén a fenntartó által kinevezett intézményvezető áll. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért. Az intézményvezető feladatait részletes felsorolásban munkaköri leírása tartalmazza.

Feladat- és hatásköre, felelőssége:

- Irányítja, vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért, a vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Gondoskodik az éves költségvetés betartásáról, az intézmény biztonságos gazdálkodásáról.
- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szakmai programot, a dolgozók munkaköri leírását, képzési, továbbképzési tervet, munkatervet, valamint az előírt szakmai szabályzatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működését.
- Megszervezi és összehangolja az intézmény munkatársainak munkáját.
- Az intézmény munkatársai tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény tekintetében a jelen SZMSZ-ben foglaltak betartásáról, a munkarendre vonatkozó szabályok érvényesüléséről, valamint a munkafegyelem biztosításáról.
- Teljesíti beszámolási és tájékoztatási kötelezettségét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi- területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Folyamatosan értékeli a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik az intézmény munkatársainak képzéséről és továbbképzéséről.
- Elkészítetteti az éves szabadságolási ütemtervet.
- Havonta munkaértekezletet tart.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

Helyettesítése:

Feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével – az intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezető utasítása szerint. Az intézményvezető-helyettes a Központ, mint önálló szakmai egység szakmai vezetője, aki folyamatosan ellátja az intézményvezető által rá bízott feladatokat, a közöttük kialakított munkamegosztás rendje szerint.

II./3./2. Szakmai vezetők

A Központ, valamint a Szolgálat, mint önálló szakmai egységek szakmai irányítását szakmai vezetők látják el.

A szakmai vezetőket az intézményvezető bízta meg. Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról közvetlen az intézmény vezetőjének kötelesek beszámolni.

A szakmai vezetők egymással e feladat ellátása tekintetében mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a szakmai vezetők az intézményvezető, és a GESZ gazdasági vezetője iránymutatása, valamint az utalványozási rend szerint kötelesek eljárni.

Feladat- és hatásköre, felelőssége:

- A szakmai vezető tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység tevékenységét, működését.
- Munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi jogokkal bír.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma, a törvényi előírások változásait.
- Megismeri és megismerteti az új szakmai módszereket.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének, házirendjének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak az elkészítésében, javaslattételi joga van a képzési és továbbképzési tervek készítésénél.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az Intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Elkészíti a szakmai egységének éves munkatervét, éves beszámolóját, szabadságolási tervet, helyettesítési tervet.
- Figyelemmel kíséri, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egységénél dolgozó szakemberek tevékenységét, szakmai konzultációval segíti feladataik ellátását, esetmegbeszélésen segítséget nyújt az esetek feldolgozásához.
 - Elosztja az eseteket a szakemberek között, gondoskodik a határidők betartásáról.
- Hetente egy alkalommal csoportmegbeszélést/esetmegbeszélést tart és gondoskodik az elhangzottak dokumentálásáról.
- Az intézmény ellenőrzési szabályzata, ellenőrzési terve szerint előírt rendszerességgel és tartalmi feltételekkel ellenőrzi a szakmai egységének tevékenységét, az előírt és javasolt adminisztrációk, dokumentációk meglétét, az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít.
- Értékeli a szakmai egységénél dolgozó kollégák munkáját.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, vizsgálja illetve kivizsgálja azokat. Javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
 - Együttműködik az intézmény felügyeleti és ellenőrző szerveivel (Keszthelyi Polgármesteri Hivatal, Zala Megyei Kormányhivatal, Keszthelyi Járási Hivatal), továbbá a Keszthelyi Járás területén működő Család – és Gyermekjóléti Központokkal, Család - és Gyermekjóléti Szolgálatokkal, a szociális szakma egyéb szervezeteivel, a jelzőrendszer tagjaival.
- Figyelemmel kíséri, a pályázati lehetőségeket, a pályázatokat elkészíti és benyújtja.

- A szakmai egységében biztosítja a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket, javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.
- Felügyeli a szakmai előírások betartását a szakmai egységénél.
- Felelős a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban és módszertani útmutatókban kötelezően előírt és javasolt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
 - Vezeti a jogszabályban és módszertani szakmai ajánlásokban előírt nyilvántartásokat (KENYSZI, TAJ, Gyvt. Szt. szerint, egyéb),
 - Elkészíti a KSH, Bűnmegelőzési és egyéb statisztikához szükséges adatszolgáltatásokat,
- Gondoskodik a szakmai program megvalósításáról, felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordít a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra.
- Biztosítja a szakmai egységéhez tartozó berendezéseknek, egyéb vagyontárgyaknak rendeltetésszerű használatát.
- Az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja szakmai egységének működéséről.
- Ellát minden egyéb feladatot, amivel az intézmény vezetője megbízza.

Helyettesítése:

A szakmai vezetők helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A szakmai vezetőket a helyettesítési rendben kijelölt esetmenedzser/családsegítő helyettesíti.

II./3./3. Szociális asszisztens

Feladatai:

- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, annak intézményeit, az ott dolgozókat az adott feladatellátás érdekében.
- Közreműködik az esetmenedzserek, családsegítők, *óvodai-iskolai szociális segítők* és tanácsadók szervezési jellegű feladatainak lebonyolításában.
- Az észlelő és jelzőrendszer információit fogadja és közvetíti.
- Statisztikai kimutatást készít.
- Részt vesz továbbképzéseken és szupervízióon.
 - A Központ, valamint a Szolgálat általános ügyviteli, adminisztrációs feladatainak elvégzése.
 - Az ellátottakhoz kapcsolódó nyilvántartások elektronikus feldolgozása.
- Intézményi munkaértekezleteken emlékeztetők készítése, csoportmegbeszélésekről jelenléti ív, emlékeztető és jegyzőkönyv vezetése.
- Telefonközpontos feladatok, esetenként beszerzési teendők ellátása, számítógépes szövegszerkesztési munkák végzése.
 - Beérkező és kimenő levelek iktatása, postázása.
 - Irrattár kezelése, fénymásolás.
 - A szükséges vásárlások, szállítások megszervezése és lebonyolítása.
 - Leltár adminisztrációjának vezetése.
 - Az iratkezelési szabályzatban rögzített feladatok önálló elvégzése.
 - Ellát minden egyéb feladatot, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

A Központ feladatellátásához kapcsolódó munkakörök

II./3./4. Esetmenedzser

Feladatai:

- Ellátja a család- és gyermekjóléti központ jogszabályban, valamint a módszertani protokollban, útmutatókban előírt feladatokat.
- Ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet.
- Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
- 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 családgondozást 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.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg.
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.
- Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben, rendeletben, módszertani útmutatókban foglaltak szerint.
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazza munkájában, a szakma szabályait betartsa.
 - Együttműködik az intézmény felügyeleti és ellenőrző szerveivel (Keszthelyi Polgármesteri Hivatal, Zala Megyei Kormányhivatal, Keszthelyi Járási Hivatal) a Keszthelyi Járás területén működő Család – és Gyermekjóléti Központokkal, Család - és Gyermekjóléti Szolgálatokkal, a szociális szakma egyéb szervezeteivel, a jelzőrendszer tagjaival.
- Szakmai fórumokon, esetmegbeszélésen, szupervízióon köteles aktívan részt venni, hogy szakmai kompetenciáit fejlessze, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.

- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a család- és gyermekjóléti központ szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse.
- Egyaránt részt kell vállalnia az alap- és speciális feladatok ellátásában.
 - Ellát minden egyéb feladatot, amellyel a szakmai vezetője megbízza.

II./3./5. Óvodai-iskolai szociális segítő

Feladatai:

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

Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy

- segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
- segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.
- a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiénés-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenciós programok szervezését, megvalósítását.
- a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mérten részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.
- az adott köznevelési intézményben támogatja a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését, illetve a köznevelési intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.
- együttműködik az oktatási-nevelési intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó szakemberével, pedagógusaival
- együttműködik a jelzőrendszer tagjaival.

Ellátja továbbá az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről szóló szakmai ajánlás által meghatározott feladatokat.

II./3./6. Eseti tanácsadók

Pszichopedagógiai/mentálhigiénés/pszichológiai tanácsadást végző

Képesítés: felsőfokú szakirányú végzettség

Feladatai:

- Tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek.
- Szaktanácsokkal segíti az intézmény keretei közt működő csoportok munkáját.
- Igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.
- Szükség esetén javaslatot tesz egyéb szolgáltató bevonására.
- Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységéről, feljegyzést és összefoglaló beszámolót készít.

Családterapeuta/családkonzulens

Képesítés: szakirányú végzettség

Feladatai:

- Tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek.
- Szaktanácsokkal segíti az intézmény keretei közt működő csoportok munkáját.
- Igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.
- Szükség esetén javaslatot tesz egyéb szolgáltató bevonására.
- Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységéről, feljegyzést és összefoglaló beszámolót készít.

Jogi tanácsadást végző

Képesítés: felsőfokú szakirányú végzettség

Feladatai:

- Tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek.
- Igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián
- Részt vesz az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok elkészítésében.
- Az intézmény működésével összefüggő jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatást ad.

Szupervízor

Képesítés: felsőfokú szakirányú végzettség

Feladatai:

- Ellátja az intézményben dolgozók szakmai személyiségének, szakmai kompetenciájának fejlesztését.
- Segíti a munkatársak mentálhigiénés állapotának karbantartását.
- Segítséget nyújt az esetmunka, a családgondozás, krízisintervenciós tevékenység során felmerülő problémák megoldásához.

A Szolgálat feladatellátásához kapcsolódó munkakörök

II./3./7. Családsegítő

Feladatai:

- Ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálat jogszabályban előírt feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével.
- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer tagjainak jelzés alapján feltérképezi az ellátási területén élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő személyek, családok körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg.
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.
- A hatóságok felkérésére környezettanulmányt készít.
- Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodnia. egyéneknek, pároknak, családoknak nyújtson segítséget.
- Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást végez, továbbá közösségépítő, egyéni és csoportos készségfejlesztő, egyéb szabadidős programokat szervez.
- Napi tevékenységét köteles megtervezni, heti tervet készít, feljegyzést vezet az általa végzett munkáról.
- Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben, rendeletben módszertani útmutatókban foglaltak szerint.
 - Együttműködik az intézmény felügyeleti és ellenőrző szerveivel (Keszthelyi Polgármesteri Hivatal, Zala Megyei Kormányhivatal, Keszthelyi Járási Hivatal) a Keszthelyi Járás területén működő Család – és Gyermekjóléti Központokkal, Család - és Gyermekjóléti Szolgálatokkal, a szociális szakma egyéb szervezeteivel, a jelzőrendszer tagjaival.
- Kötelessége, hogy nyomon kövesse a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazzza munkájában, a szakma szabályait betartsa.
- Szakmai fórumokon, esetmegbeszélésen, szupervízió köteles aktívan részt venni, hogy szakmai kompetenciáit fejlessze, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a család - és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse.
- Ha a családgondozás, családsegítés során, vagy a jelzőrendszer működtetése körében a központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a központot.
 - Ellát minden egyéb feladatot, amellyel a szakmai vezetője megbízza.

III. Az intézmény működésének rendje

III./1. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény munkáját a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000.(I.7) SzCsM EMMI rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 41/2013.(XI.29.) önkormányzati rendelete, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzi.

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

III./2. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. Az intézményvezető és a szakmai vezetők kötetlen munkaidő beosztással végzik a tevékenységüket. Az esetmenedzserek és családsegítők a heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie. Az esetmenedzserek és a családsegítők munkaidejük legalább 50%-át terepen töltik. A15/1998. (IV.30) NM rendelet szerint terepmunkára 20 óra kötetlen munkaidő biztosított az ügyfélfogadási időn kívül. Az óvodai-iskolai szociális segítők az intézményvezetővel, szakmai vezetővel egyeztetett heti beosztás alapján az ellátási terület nevelési-oktatási intézményeinél az előzetesen meghatározott időszakban és időtartamban ügyfélfogadást tartanak, továbbá egyéni, csoportos, közösségi szociális segítő tevékenységet végeznek. Hetente 1 napot a Család – és Gyermekjóléti Központban töltenek. Az óvodai-iskolai szociális segítők esetében a munkaidő tartalmazza az intézmények közötti utazás időtartamát is.

III./3. Az intézmény munkarendje, ügyfélfogadási rendje

Hétfő	Munkaidő: 7.45 – 16.00 Ügyfélfogadás: 8.00 – 12.00
Kedd	Munkaidő: 7.45 – 16.00
Szerda	Munkaidő: 7.45 – 17.00 Ügyfélfogadás: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Csütörtök	Munkaidő: 7.45 – 16.00
Péntek	Munkaidő: 7.45 – 13.30 Ügyfélfogadás: 8.00 – 12.00
Pszichológiai tanácsadás	Előzetes egyeztetés szerint
Kapcsolatügyelet	szombat (igény szerint)
Készenléti szolgálat	folyamatos

III./4. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése szakmai egységenként a szakmai vezetők feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

III./5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

III./6. A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

III./7. Belső kontrollrendszer

A belső ellenőrzés működtetését a GESZ és Keszthelyi CSGYK között megkötött Munkamegosztási megállapodás 117. pontja tartalmazza. A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzést Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv szerint végzi a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre.

Az intézményvezető és a szakmai vezetők rendszeresen ellenőrzik az intézmény szakmai egységeiben végzett szakmai munkát az ellenőrzési szabályzat, valamint az ellenőrzési terv előírásai szerint.

III./8. Intézményi fórumok

Intézményi éves munkaértekezlet:

Az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel. Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek éves munkájának értékelése, a következő évi feladatok meghatározása. Gyakorisága évi egy alkalom, minden év február 28-ig.

Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

Vezetői értekezlet:

Heti rendszerességgel az intézményvezető hívja össze, célja a napi és heti szintű operatív és szakmai feladatok egyeztetése a szakmai vezetőkkel.

Munka értekezlet:

Havonta egy alkalommal, vagy szükség szerint az intézményvezető vagy a szakmai vezetők hívják össze. A munkaértekezleten részt vesznek a szakmai egységek dolgozói, a szakmai vezetők, az intézményvezető.

A munka értekezlet célja:

- az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések, operatív, szervezési és szakmai feladatok megtárgyalása,
- a szakmai egységek, a munkavállalók munkájának értékelése,
- fejlesztő célú javaslatok kidolgozása.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül.

Esetmegbeszélés:

A Szakmai vezetők heti rendszerességgel esetmegbeszélést tartanak az intézmény központi és szolgálati feladatokat ellátó szakmai egységeinek, melynek célja a szakmai tapasztalatcsere, az esetkezelés, a családgondozás, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok hatékonyságának növelése.

A Központ a járás területén működő család - és gyermekjóléti szolgálatok számára havonta esetmegbeszélést tart és szükség szerint konzultációt biztosít, melynek célja a szakmai tapasztalatcsere, az esetkezelés, a családgondozás, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok hatékonyságának növelése.

Szupervízió

A Központ szupervíziót biztosít intézmény központi és szolgálati feladatokat ellátó szakmai egységeinek, melynek célja a szakmai kompetenciák fejlesztése és a lelki egészség megőrzése, karbantartása.

III./9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, mely során szem előtt kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként írásban meghatalmazott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtevélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

III./10. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

III./11. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén az – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével – intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy.

III./12. Az intézmény képviselése

Az Intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. Feladat- és hatáskörét, az intézmény képviselését távollétében vagy akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkör gyakorlása, szerződéskötés, együttműködési megállapodás kötése, illetve kötelezettség vállalások kivételével – az intézményvezető-helyettes látja el az intézményvezető utasítása szerint.

A szakmai vezetők szervezeti egységeik szakmai tevékenységének vonatkozásában együttműködnek az intézmény felügyeleti és ellenőrző szerveivel (Keszthelyi Polgármesteri Hivatal, Zala Megyei Kormányhivatal, Keszthelyi Járási Hivatal), továbbá a Keszthelyi Járás területén működő Család- és Gyermejkölési Központokkal, Család- és Gyermejkölési Szolgálatokkal, a szociális szakma egyéb szervezeteivel, a jelzőrendszer tagjaival.

III/13. A bankszámla feletti rendelkezés

Az intézmény bankszámlája felett az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes és a GESZ által megbízott gazdasági vezető vagy ügyintéző együttesen jogosult rendelkezésre.

III./14. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

III./15. Bélyegzők használatának rendje:

Az Intézmény bélyegzőinek felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. Az Irodában használható bélyegzők beszerzését az Intézményvezető engedélyezi. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőket sorszámozva kell elkészíttetni. A nyilvántartó a bélyegzők meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni köteles.

A bélyegző kezelője (használója) anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik azok jogszerű használatáért. Bélyegző elvesztése esetén az Intézményvezető vizsgálatot folytat le.

A bármely okból használhatatlanná vagy feleslegessé vált bélyegzőket az Intézményvezetőnek kell visszajuttatni, ahol jegyzőkönyv felvétele mellett történik a megsemmisítés. A jegyzőkönyv a nyilvántartás melléklete.

III./16. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

A 2007. évi CLII. tv alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

- intézményvezető

III./17. Vagyonkezelés rendje

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 33/2013. (IX. 27.) önkormányzati rendeletében, valamint a Gazdasági Ellátó Szervezet vagyonvédelmi szabályzatában rögzítettek szerint történik.

IV. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely a személyi juttatások előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi, gazdasági, munkaügyi feladatait a GESZ látja el. A központi alrendszerből nyújtott állami támogatás igénylését a működési engedéllyel összhangban, az abban szereplő feladatokra vonatkozóan Keszthely Város Önkormányzata Közgazdasági Osztálya végzi.

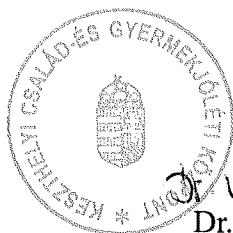
A GESZ alkalmazásában álló ügyintéző munkáját a GESZ hivatalvezetője és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Ellátja az intézmény munkaügyi feladatait a mindenkor érvényes munkaügyi program segítségével.
- Elkészíti az intézmény közalkalmazotti, közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos iratokat.
- Vezeti a szabadságnylvántartást és a táppénzes nyilvántartást.
- Elkészíti a munkáltatói igazolásokat.
- Kezeli a közalkalmazottak közszolgálati nyilvántartását, jelenti a változásokat.
- Kiadja az év végi adóigazolásokat.
- Számfejt a megbízási díjakat.
- Teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat, valamint tájékoztatást nyújt a fenntartó és a felettes szervek felé.
- Megszervezi a munka-alkalmassági vizsgálatot.
- Utalványozásra és nyilvántartásba vételre előkészíti a bizonylatokat. Kiállítja az utalványrendeletet, valamint a ki- és átutalásokra vonatkozó megbízásokat az előírt határidőn belül. Nyilvántartásba veszi az érvényesített bizonylatokat.
- Ellenőrzi, hogy a beérkező bizonylatok fedezete előirányzat szintjén rendelkezésre állnak a költségvetésben, ennek keretében ellátja az érvényesítő feladatokat.

- A számlavezető pénzügyintézetől érkezett számlakivonatokhoz csatolja az előkészített bizonylatokat, gondoskodik azok könyvelésre történő átadásáról.
- Előkészíti a foglalkoztatottak illetményeinek utalását a MÁK értesítése alapján.
- A KIR programon keresztül a Magyar Államkincstár felé havonta teljesíti a jelentési kötelezettségét.
- Végzi az egyéb személyi juttatások nem MÁK-on keresztül történő számfejtését.
- Számfejti a havi munkába járási költségeket, az étkezési utalványokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének elkészítésében, közreműködik a költségvetési gazdálkodásról szóló féléves, éves beszámoló összeállításában, összesítésében, segítséget nyújt a pénzmaradvány megállapításában.
- Kapcsolatot tart a számviteli szolgáltatást ellátó szervezettel.
 - Utalványoztatja a pénzügyi változásokat (kifizetések, átutalások) az intézményvezetővel.
 - Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, időben gondoskodik beszerzésükről.
 - A gazdasági vezetőt rendszeres tájékoztatja a végzett munkájáról.

Az intézményi vagyon nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.



Dr. Varga Veronika
 Dr. Varga Veronika
 intézményvezető

V. Záró rendelkezések

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2019. május 29. napjával lép hatályba.

Záradék:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő testülete Pénzügyi, Jogi Bizottsága 17/2019.(V.28.) számú határozatával, az Emberi Erőforrások Bizottsága a 66/2019.(V.28.) számú határozatával hagyta jóvá a Keszthelyi Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát és a mellékletét képező Szakmai Programot.

Keszthely, 2019. május 29.

