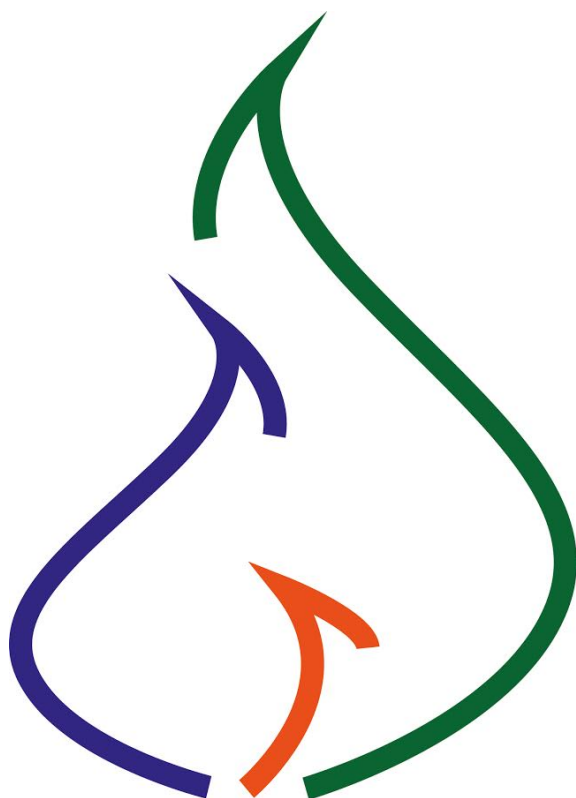


Gyomaendrődi Család- és Gyermejköléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzat



Pál Jánosné intézményvezető
Gyomaendrődi Család-és Gyermejköléti
Központ



Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA és HATÁLYA.....	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai.....	4
1.3 A Szabályzat hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE ÉS CÍM ADATAI.....	5
3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA.....	5
4. AZ INTÉZMÉNY SZAKFELADATAI.....	6
4.1 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.....	6
4.2 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi bentlakásos ellátás.....	6
4.3 Közfoglalkoztatás	6
5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK	6
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI	7
III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	8
1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által végzett feladat	8
2. Család- és Gyermekjóléti Központ által végzett feladatok	11
3. Önálló helyettes szülő foglalkoztatása	12
V. ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE	13
VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	14
1. Szervezeti ábra.....	14
2. Munkakörök	15
a. Intézményvezető:.....	15
c. Családsegítő.....	17
d. Esetmenedzser.....	19
e. Tanácsadó pszichológus (megbízási szerződéssel ellátott munkakör)	20
f. Tanácsadó jogász (megbízási szerződéssel ellátott munkakör).....	21
IX. KÉPVISELET RENDJE	23
X. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE.....	23
XI. MUNKAKÖRBE NEM TARTOZÓ TÖBBLET FELADATOK DÍJAZÁSA	24
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés intézményi szempontjai.....	24
XII. SZABÁLYZATOK.....	24
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
2/c Melléklet Gépjármű üzemeltetési szabályzat	26



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjolel.gye@gmail.com

2/d Melléklet Munkaruha juttatás szabályzata	30
2/e Melléklet Közalkalmazotti szabályzat.....	32
2/f Melléklet Panaszkezelési szabályzat.....	35
2/g Melléklet HÁZIREND	36
2/h Melléklet Dohányzási szabályzat	37



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA és HATÁLYA

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Gyomaendrőd település Önkormányzata a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások és gyermekjóléti alapellátások biztosítása érdekében működteti a Gyomaendrődi Család-és Gyermekjóléti Központot.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjaiban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- | | |
|-------------------------------|---|
| • 1993. évi III. tv. | Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról |
| • 1997. évi XXXI. tv. | A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról |
| • 2011. évi CXCV. tv. | Az államháztartásról |
| • 368/2011 (XII.31.) Korm.r. | Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról |
| • 1992. évi XXXIII. tv. | A közalkalmazottak jogállásáról |
| • 2012. évi I. tv. | A Munka Törvénykönyvéről |
| • 2011. évi CXII. tv. | Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról |
| • 1999. évi CXXV. tv. | A kereset kiegészítéséről |
| • 1/2000.(I.7.) SzCsM. r. | A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről |
| • 15/1998.(IV.30.)NM r. | A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti , gyermekvédelmi intézmények , valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről |
| • 257/2000. (XII.26.) Korm.r. | A Kjt. szociális valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról |
| • 9/2000.(VIII.4) SzCsM.r. | A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról |
| • 2/2009. (I.30.) Gye. Kt r. | Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról |



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjolei.gye@gmail.com

1.3 A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE ÉS CÍM ADATAI

<i>Az intézmény elnevezése:</i>	Gyomaendrődi Család-és Gyermekjóléti Központ
<i>Az intézmény székhelye:</i>	5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.
<i>Telefon/fax száma:</i>	66/282-560 Fax: 66/282-560
<i>E-mail címe:</i>	csaladsegito.gye@gmail.com ; gyermekjolei.gye@gmail.com

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA

<i>Az intézmény alapítószerve</i>	Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
<i>Az intézmény jogelődje</i>	Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya
<i>Alapításának ideje:</i>	2017. január 1.
<i>Alapító okirat kelte:</i>	2016. október 27.
<i>Alapító okirat azonosítója:</i>	VI. 4487-4/2016.
<i>Nyilvántartási száma:</i>	834841
<i>Fenntartó szerve</i>	Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5500 Gyomaendrőd Selyem u. 124.
<i>Felügyeleti irányító szerve:</i>	Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5500 Gyomaendrőd Selyem u. 124.
<i>Az intézmény jogállása:</i>	Az intézmény önálló jogi személy.
<i>Az intézmény gazdálkodási jogköre:</i>	Gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi feladatait a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A két szerv közötti gazdálkodásra vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás szabályozza.

Az intézmény ellátási területe:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában: Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya települések közigazgatási területe
- Család- és Gyermekjóléti Központ hatáskörébe tartozó feladatellátás vonatkozásában a Gyomaendrődi Járashoz tartozó települések közigazgatási területe (Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Dévaványa, Ecsefalva, Hunya)

Fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül 889900



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjolete.gye@gmail.com

Intézmény vezetője

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés, visszavonás) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja a Kjt. 1992. évi XXXIII. Tv. 23. § alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Gyomaendrőd Város Polgármestere gyakorolja.

4. AZ INTÉZMÉNY SZAKFELADATAI

4.1 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

104042- Család és gyermekjóléti szolgáltatások

104043- Család és gyermekjóléti központ

4.2 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi bentlakásos ellátás

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

104012- Gyermekek átmeneti ellátása

4.3 Közfoglalkoztatás

Kormányzati funkció szerinti megjelölés:

~~041231- Rövid időtartamú közfoglalkoztatás~~

041233- Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Vállalkozási tevékenységet a költségvetési szerv nem folytat.

5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

Hosszú bélyegző:

GYOMAENDRŐDI CSALÁD- ÉS
GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

5502 Gyomaendrőd Fő út 2.

Telefon/fax: 06 (66) 282-560

Adószám: 15834845-1-04

Körbélyegző: Középen az ország címere, a címer körül az intézmény neve.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: intézményvezető, ~~intézményvezető-helyettes~~, családsegítő, esetmenedzser, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, óvodai és iskolai segítő beosztásban dolgozók

Körbélyegző: intézményvezető, ~~intézményvezető~~ akadályoztatása esetén az általa megbízott esetmenedzser ~~intézményvezető-helyettes~~



II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI

Az intézmény a személyes gondoskodást nyújtó szociális illetve gyermekjóléti alapszolgáltatásai által nyújt segítséget mindazon szociálisan rászorult személyeknek, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorúlnak.

1. **Magasszínvonalú szolgáltatás nyújtás elve:** Intézményünk, az ellátás lehető legmagasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, illetve hatósági feladatot ellátó szervezetekkel melyeknek együttműködése az ellátottak, kliensek életminőségének javulásához hozzájárulhat.
2. **Emberi jogok védelmének elve:** Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember – mint önálló individuum - alaptörvényben elismert jogait. A törvényben megjelölt gyermeki, emberi, és szociális jogok megvalósulása érdekében az intézmény munkatársai mindenkor a kliens érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni.
3. **Törvényes képviselői jogok érvényesülésének elve:** Mindenkor biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kliensek érdekeinek védelme mellett a szülők, a gyám, illetve más törvényes képviselő felügyeleti jogköre sérelmet ne szenvedjen.
4. **Takarékosság elve:** Működésünk során törekszünk humán erőforrásunk és pénzeszközaink hatékony, takarékos felhasználására.
5. **Az önkéntesség és a kliens mindenek felett álló érdekvédelmének elve:** Az intézmény a kliensekkel és családjukkal az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Kivételt képez a gyámhatóság által határozatban a családgondozás igénybevételére kötelezettek köre.
6. **Személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve:** Az intézmény alkalmazottainak a feladatvégzés során tudomására jutott, személyiségi jogokat érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára vonatkozóan kötelezően betartandó szabályok *A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben, A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, az 1993. évi III. Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében* lefektetett elvárások.
7. **Kompetencia határok betartásának elve:** Az intézmény hatósági feladatokat nem végezhet, annak ellátásával nem bízható meg.



III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által végzett feladat

A családsegítés célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás biztosítása.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családok segítése érdekében nyújtott segítő munkája során

a) Tájékoztatási feladatai körében

Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- aa) 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,
- ab) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- ac) 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,
- ad) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

b) Szociális segítőmunka keretében

- ba) segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- bb) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- bc) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- bd) 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,
- be) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,



bf) közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

c) Az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

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

d) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

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

e) A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- ea) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- eb) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- ec) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- ed) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet.

A jelzés alapján a családsegítést nyújtó intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a szolgáltatás céljáról és tartalmáról.

f) Családsegítés keretében biztosítjuk továbbá:

- A szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjoleti.gye@gmail.com

- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátáshoz továbbá a szociális szolgáltatóhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossgal élők és krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer- problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat
- A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül- a szükséges mértékig történő kiterjesztését az igénybevevő környezetére, különösen családtagjaira.
- A menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését, tekintettel arra, hogy Gyomaendrőd – mint járasszékhely település - a szociál- és nyugdíjpolitikaért felelős miniszter által kijelölt település

A gyermekjóléti alapellátás hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Ezen célok érdekében az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

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

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjoleti.gye@gmail.com

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások,
 - szociális alapszolgáltatások,
 - egészségügyi ellátások,
 - pedagógiai szakszolgáltatások igénybevételének kezdeményezése.

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

Ennek keretében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- önálló helyettes szülőket foglalkoztat
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.
- segíti a köznevelési intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

2. Család- és Gyermekjóléti Központ által végzett feladatok

- A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:
 - utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munkát,
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást az intézmény nyitvatartási idejében
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - 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,



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjolete.gye@gmail.com

- ✓ 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 szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a területi gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít,

A család-és gyermekjóléti központ szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

3. Önálló helyettes szülő foglalkoztatása

A gyermekjóléti alapellátások közül az átmeneti elhelyezést biztosító helyettes szülői szolgáltatás célja, hogy a rászorultság mértékében segítse a családot a gyermeknevelésben. Ha szükséges, ideiglenesen pótolja a gyermek számára a szülői gondoskodást annak érdekében, hogy erősödjön a család megtartó ereje.

Célja, hogy ne alakuljon ki a gyermekek veszélyeztetettsége, vagy ha kialakult, azt helyben a szükségletekhez igazodva lehessen megszüntetni.

A szolgáltatás elősegíti a vérszerinti szülő akadályoztatása esetén a gyermekek meleg elfogadó légkörben családi körülmények közötti gondozását.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjolete.gye@gmail.com

V. ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

Gyomaendrőd, Hunya és Csárdaszállás vonatkozásában a család- és gyermekjóléti szolgálat valamint a család- és gyermekjóléti központ, míg Dévaványa és Ecsegefalva vonatkozásában a család- és gyermekjóléti központ feladatai kerülnek ellátásra intézményünkben.

Az óvodai és iskolai szociális segítő a járás köznevelési intézményeiben és azok tagintézményeiben fogadóórát tart az intézményekkel egyeztetett időpontokban

Ügyfélfogadás Gyomaendrőd településen a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat irodájában:

NAP	ÜGYFÉLFOGADÁS IDEJE	
	DÉLELŐTT	DÉLUTÁN
HÉTFŐ	8.00 -12.00	12.30 – 16.00
KEDD	8.00 -12.00	-----
SZERDA	-----	12.30 - 16.00
CSÜTÖRTÖK	8.00 -12.00	-----
PÉNTEK	-----	12.30 - 16.00

Ügyfélfogadás a Gyomaendrődi Járás többi településén:

Hunya

A család- és gyermekjóléti szolgálat és központ munkatársa ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében. A községben a szolgáltatást 1 fő családsegítő és 1 fő esetmenedzser látja el.

A fogadóóra helyszíne: Hunya Községháza kijelölt helyisége

Hunya Rákóczi út. 19.

Időpontja: előre egyeztetett időpontban

Csárdaszállás

A család- és gyermekjóléti szolgálat és központ munkatársa ügyfélfogadást tart a helyi önkormányzat épületében. A községben a szolgáltatást 1 fő családsegítő és 1 fő esetmenedzser látja el.

A fogadóóra helyszíne: Csárdaszállás Községháza kijelölt helyisége

Csárdaszállás, Petőfi u. 17.

Időpontja: előre egyeztetett időpontban

Dévaványa

A család- és gyermekjóléti központ munkatársa ügyfélfogadást tart a helyi család-és gyermekjóléti szolgálat épületében.

A városban a szolgáltatást 2 fő esetmenedzser látja el.

Helyszíne: Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Dévaványa Eötvös u. 44.

Időpontja: előre egyeztetett időpontban

Ecsegefalva

A család- és gyermekjóléti központ munkatársa ügyfélfogadást tart a helyi család-és gyermekjóléti szolgálat épületében.

A községben a szolgáltatást 1 fő esetmenedzser látja el.

A fogadóóra helyszíne: Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Ecsegefalva, Ady u. 5.

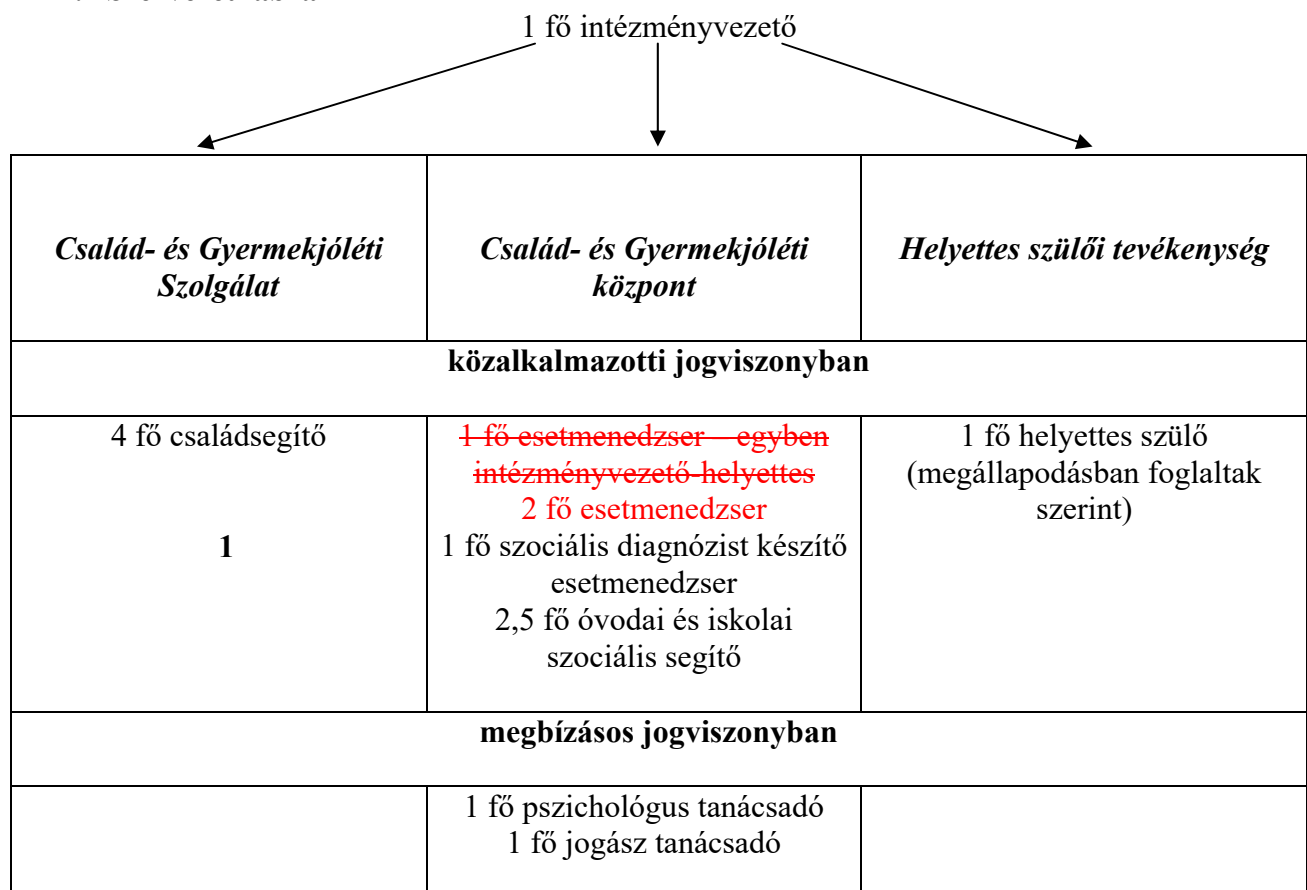
Időpontja: előre egyeztetett időpontban



VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Gyomaendrődi Család-és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti alapfeladatot ellátó költségvetési szerv – szociális intézmény. Munkavállalóinak engedélyezett létszáma: 10,5 fő.

1. Szervezeti ábra



A szociális területen dolgozó szakemberek etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális munka etikai kódexében lefektetett alapvető normákat.

Az intézmény évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart, melyet az intézményvezető hív össze és részt vesz rajta minden dolgozó. Itt kerül sor az előző évi munka értékelésére és a következő évi munkaterv ismertetésére, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos beszámolóra. Munkaértekezlet összehívását kezdeményezheti az intézmény bármely dolgozója.

A dolgozói munkaértekezlet elfogadja:

- az intézmény továbbképzési tervét
- az intézmény SZMSZ-ét

A dolgozói munkaértekezlet véleményezi az intézményvezetői pályázatokat, továbbá véleményt nyilvánít az intézményt érintő valamennyi kérdésben.



Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- meghallgatja és válaszol a dolgozók szakmai kérdésekben, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő kérdésekben kifejtett véleményére, észrevételeikre.

Dolgozói érdekképviselői szervek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

2. Munkakörök

A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény a munkakörre előírt szakképesítés. A rendszeres továbbképzések lehetővé teszik azt, hogy a gondozást irányító és végző dolgozók megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

A munkakörök jegyzékét az intézményvezető készíti el és tartja karban.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az intézményvezető felelős.

a. Intézményvezető:

A Gyomaendrődi Család-és Gyermekjóléti Központ élén álló intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés) Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézmény vezetője rendes évi szabadságát a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester engedélyével veheti igénybe. A szabadság nyilvántartása az intézményben történik. Az intézmény vezetője az éves szabadságáról, annak nyilvántartásáról adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlója felé. Az éves szabadság ütemtervének egy példányát minden év március 31-ig, az igénybe vett szabadságáról pedig félévente köteles írásbeli tájékoztatót küldeni a székhely önkormányzat illetékes ügyintézőjének.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézményvezető egy személyi felelős vezetője az intézménynek. Felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.



Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a hatályos jogszabályok, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézmény képviselése,
- a munkahelyi baleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, ennek érdekében az E-képviselő jogkörébe tartozó, és adatrögzítő feladatok ellátása
- E-képviselőként az intézményben az adatszolgáltató munkatársak kijelölése és azok felkészítése

Főbb feladatai:

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait
- a munkavállalók tájékoztatását
- a munkaértekezletek megtartását
- a panaszok kivizsgálását
- az intézmény jogszabályi és intézményi elvárásoknak megfelelő működését
- a feladatok szakszerű, határidőben történő ellátását
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályi előírások, a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtását
- a működéshez kapcsolódó szabályzatok elkészítését
- a gazdasági, szakmai rendelkezések betartását
- a tárgyi eszközök nyilvántartását, leltárát

b) Munkáltatói hatáskörében:

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992.évi XXXIII. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve a 2012. évi I.tv. a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafeltételeit,
- elkészíti a munkavállalók munkaköri meghatározását
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében
- a munkavállalók részére engedélyezi a szabadságot



c) Központ vezetői hatáskörében:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a családsegítőket, esetmenedzserek és tanácsadók munkáját.
- Összeállítja az intézmény éves beszámolóját.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó munkát,
- Határidőre elkészíti az intézmény munkájához kapcsolódó statisztikai jelentéseket
- A feladatok magas színvonalú ellátása érdekében együttműködik és rendszeres kapcsolattartást valósít meg az ellátáshoz kapcsolódó intézményekkel, önkormányzati hivatalokkal, az illetékességi területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal és minden, a szolgáltatást igénybe vevő élethelyzetének javításában, problémájának megoldásában releváns szereplővel
- Szakmai ellenőrzési feladatokat végez az irányítása alatt álló intézmény munkájára vonatkozóan.
- Szakmai konzultációt, esetkonferenciát vezet, az igényekhez igazodóan szervezi, tervezi és vezeti a szakmai megbeszéléseket

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az általa megbízott esetmenedzser ~~intézményvezető-helyettes~~ helyettesíti.

E-képviselőt távolléte, szabadsága idején az intézmény esetmenedzser munkakörben foglalkoztatott, adatszolgáltatásra jogosult munkatársa helyettesíti.

~~b. Intézményvezető-helyettes~~

- ~~— Az intézményvezető távollétében a szervezési, ügyintézési, és egyéb működéssel kapcsolatos feladatokat és az ezzel összefüggő aláírási kötelezettségeket látja el.~~
- ~~— Az intézményvezető távollétében ellátja az intézmény képviselőtét~~
- ~~— Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.~~
- ~~— Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.~~
- ~~— Közreműködik az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítésében, módosításában~~
- ~~— Közreműködik az intézmény szakmai beszámolójának elkészítésében~~
- ~~— A munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattételi joggal él.~~
- ~~— Szakmai ellenőrzési feladatokat végez a családsegítőket, esetmenedzserek valamint az óvodai és iskolai segítőket vonatkozásában.~~
- ~~— Szakmai konzultációt, esetmegbeszélést, esetkonferenciát vezet.~~
- ~~— Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, szükség esetén aktívan részt vesz a pályázatok elkészítésében, nyertes projekt esetén a lebonyolításában.~~
- ~~— Nyomon követi és évenként felülvizsgálja a továbbképzési tervben foglaltakat.~~
- ~~— Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.~~

c. Családsegítő

Szociális segítőmunkát végez, melynek keretében:



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjoleti.gye@gmail.com

- 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,
- esetkonferenciát szervez,
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében éves átlagban legalább havi három személyes találkozást szervez és dokumentál.
- segíti az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutást
- együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben lévő 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 családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- szabadidős és közösségi programokat szervez, és
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél közösségi szabadidős programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében

- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- A gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Esetmegbeszélést kezdeményez.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- Vezeti a munkakörben előírt dokumentációt.
- A klienseket felvilágosítja a nekik járó juttatásokról.
- Szükség esetén segítséget nyújt a nyomtatványok kitöltésében, és kérvények, beadványok írásában.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjoleti.gye@gmail.com

- Együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, egészségügyi, rendészeti, szociális és társadalmi szervekkel, gyámhivatallal, civil szerveződésekkel, munkaügyi hatósággal.
- Felkutatja a segítségre szorulókat.
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű rétegek életét.
- Közreműködik a családok külső támogatórendszerének fejlesztésében, a családokkal kapcsolatban lévő intézmények, társadalmi szervezetek, egyesületek és egyházi szervezetek tevékenységének összehangolásában.
- A prevenció elősegítése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő- és jelző rendszert működtet.
- Segíti a konfliktushelyzetek megoldását.
- Szükség esetén hatósági beavatkozást kezdeményez.
- Szükség esetén kiemelési javaslatot készít.
- Elvégzi az utógondozást.
- Szerepet vállal az intézmény tevékenységeihez tartozó szakmai rendezvényeken, felkérésre ismeretterjesztő előadást tart.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos pályázati lehetőségeket. Részt vesz pályázatok megírásában, és az azokban megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a szakmai szervezetekkel.
- Végzi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- Szervezi a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtterhekkel 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 tanácsadás nyújtását,
- A családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat közvetít.
- A család- és gyermekjóléti központ E-képviselője által kijelölt családsegítő munkatárs köteles a KENYSZI rendszerbe a munkaköri leírásban meghatározottak szerint adatot szolgáltatni.

Helyettesítés rendje:

A családsegítő munkatársat családsegítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs helyettesítheti.

A családsegítő munkatárs az ellátás zavartalan biztosítása érdekében - szükség esetén - esetmenedzser feladatkör ellátására átirányítható.

d. Esetmenedzser

Feladatai:

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtása
 - utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munka végzése,
 - kapcsolattartási ügyeletet biztosítása, ennek keretében közvetítői eljárás, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - észlelő és jelzőrendszer működtetésében aktív részvétel, mely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, a veszélyeztetettség időben való felismerését. A rendszer működtetése érdekében kapcsolat tartása a gyermekvédelmi feladatkörrel rendelkező intézmények és szervezetek szakembereivel és vezetőivel.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjoleti.gye@gmail.com

- esetmegbeszélések, illetve a gyermekvédelmi konferenciák szervezése, valamint részvétel azokon
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia szervezése, abban való részvétel
- Ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységeket
 - 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,
 - ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását, együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez
 - utógondozást végez
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
 - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Helyettesítés rendje:

Az esetmenedzser munkatársat esetmenedzser munkakörben foglalkoztatott munkatárs helyettesítheti.

Az esetmenedzser munkatárs az ellátás zavartalan biztosítása érdekében - szükség esetén - családsegítő feladatkör ellátására átirányítható.

e. Tanácsadó pszichológus (megbízási szerződéssel ellátott munkakör)

- Problématípustól függően a klienseket - kompetencia határainak megtartása mellett - megfelelő ellátásban részesíti (segítő beszélgetés, tanácsadás). A folyamatba szükség esetén bevonja a család tagjait is.
- A gyámhatóság felkérésére pszichológiai vizsgálatot végez, tesztek veszt fel, és erről írásban pszichológiai véleményt készít.
- Amennyiben a kliens problémájának megoldása meghaladja a tanácsadás kompetenciahatárait, ill. a pszichológus kompetenciáját, úgy a megfelelő szakellátásba irányítja.
- A családsegítők és esetmenedzserek kérésére segítséget nyújt egy-egy esethez.
- Azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkér.
- Felkérésre aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken .
- Vezeti a munkakörben előírt dokumentációt.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjoleti.gye@gmail.com

- Minden kliens esetén személyes adatokat vesz fel, melyet a titoktartási kötelezettség értelmében titkosan kezel.
- Együttműködik a köznevelési intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, szociális és társadalmi szervezetekkel, gyámhivatallal, civil szerveződésekkel.
- Felkérésre részt vesz a munkaértekezleteken, szükség esetén egyéni konzultációt vezet a családsegítők, esetmenedzserek számára, esetmegbeszélést vezet.
- A tevékenységét érintő jogszabályok ismeretében, az Etikai kódex szellemében jár el.
- Szerepet vállal az intézmény tevékenységeihez tartozó szakmai rendezvényeken, felkérésre ismeretterjesztő előadást tart.
- Kapcsolatot épít és tart fenn a szakmai szervezetekkel.

f. Tanácsadó jogász (megbízási szerződéssel ellátott munkakör)

- A család és gyermekjóléti központ kliensei részére jogi tanácsadást nyújt
- Amennyiben a kliens problémájának megoldása meghaladja a tanácsadás kompetenciahatárait, ill. a jogász kompetenciáját, úgy más szakemberhez irányítja.
- A családsegítők, esetmenedzserek kérésére segítséget nyújt egy-egy esethez.
- Azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkér.
- Felkérésre aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Vezeti a munkakörben előírt dokumentációt.
- Minden kliens esetén személyes adatokat vesz fel, melyet a titoktartási kötelezettség értelmében titkosan kezel.
- Felkérésre részt vesz a munkaértekezleteken, szükség esetén egyéni konzultációt biztosít a családsegítők, esetmenedzserek számára.
- A tevékenységét érintő jogszabályok ismeretében, az Etikai kódex szellemében jár el.

g. Óvodai és iskolai szociális segítő

- Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el, melynek keretében segíti
 - o a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - o a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
 - o a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
 - o a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
 - o prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
 - o a jelzőrendszer működését.

Helyettesítés rendje:



Az óvodai és iskolai szociális segítő munkatársat óvodai és iskolai szociális segítő munkakörben foglalkoztatott munkatárs helyettesítheti.

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkatárs az ellátás zavartalan biztosítása érdekében - szükség esetén – családsegítő és esetmenedzser feladatkör ellátására átirányítható.

h. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A központban dolgozó szociális diagnózist készítő esetmenedzser **szociális diagnózist készít**, mely tartalmazza

- a család szociális helyzetének átfogó vizsgálatát
- a vizsgálat alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat.

Jogosultság függvényében szociális diagnózist készít a meghatározó szerepet betöltő szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra vonatkozóan, melynek elkészítése során bevonja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót is

A szociális diagnózis kiterjed az egyén

- személyi állapotára és családi kapcsolataira,
- lakhatási körülményeire,
- egészségi állapotára és esetleges fogyatékoságaira,
- mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,
- kommunikációjára, személyes kapcsolataira,
- munkaerőpiaci státuszára,
- krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,
- támogatást igénylő életterületeinek felmérésére,
- számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során

- az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.

A szociális diagnózis elkészítésének célja:

- az igénylő problémájának megismerése, definiálása, és ennek alapján a szükségleteinek és jogosultságának megállapítása
- a szükséges szolgáltatások megállapítása
- az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése
- az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása
- az igénybevevő ellátásának nyomonkövetése.

Helyettesítés rendje

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser munkatársat szociális diagnózist készítő esetmenedzser munkakörben foglalkoztatott munkatárs helyettesítheti.



A szociális diagnózist készítő esetmenedzser munkatárs az ellátás zavartalan biztosítása érdekében - szükség esetén – családsegítő és esetmenedzser feladatkör ellátására átirányítható.

IX. KÉPVISELET RENDJE

1. Az intézmény képviselét az intézményvezető, **akadályoztatása esetén az általa megbízott esetmenedzser intézményvezető helyettes** látja el.
2. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.
3. Cégszerű aláírásra jogosultak: a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint.

X. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és civil szervezetekkel.

Különösen:

- a fenntartó település önkormányzatával
- járási hivatallal
- járáshoz tartozó önkormányzatokkal
- megyei kormányhivatallal
- hatósági feladatot ellátó intézményekkel
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- egyházakkal,
- civil szervezetekkel
- ellátottjogi, betegjogi képviselőkkel

Titoktartás

Az intézményben dolgozók tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására, azok kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. tv és az 1992.évi LXVI. tv., az 1993. évi III.tv. a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1997. évi XXXIII. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az előzőekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális munka etikai kódexében lefektetett elvek az irányadók.

Az intézmény dolgozói, illetve közeli hozzátartozói az ellátást igénylőkkel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthetnek. Ezen tiltás tudomásul vételét írásos nyilatkozatukkal igazolják.



XI. MUNKAKÖRBE NEM TARTOZÓ TÖBBLET FELADATOK DÍJAZÁSA

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről az 1992 évi XXXIII. tv (Kjt.) 77.§ 1-2-3 bekezdése rendelkezik.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés intézményi szempontjai

1. A kereset-kiegészítés célja:

- a) ösztönző hatású legyen
- b) az intézmény szakmai programjával összhangban levő feladatok – magas színvonalú, adott esetben a munkavállaló szabadidejét is igénybe vevő – végzésének elismerését erősítse.

2. A kereset-kiegészítés elbírálási szempontjai

- a) a mindenkor hatályos jogszabály
- b) a szakmai munkaközösségek által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés
- c) az intézményi színvonal javulását, illetve az ellátást igénybe vevők érdekében, az intézmény működését, feladatai ellátását segítő folyamatos munkavégzés

3. Az intézményvezető a döntésében támaszkodik

- a) szakmai munka értékelésében a munkaközösség tagjainak véleményére,
- b) saját tapasztalataira.

XII. SZABÁLYZATOK

Az intézmény tevékenységeit az alábbi szabályzatok határozzák meg:

1. Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásra vonatkozó szabályzatai:
2. Intézmény önálló szabályzatai
 - a. Munka- és tűzvédelmi szabályzat
 - b. Iratkezelési szabályzat
 - c. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
 - d. Munkaruha juttatás szabályzata
 - e. Közalkalmazotti szabályzat
 - f. Panaszkezelési szabályzat
 - g. Házi rend
 - h. Dohányzási szabályzat

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.

A Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ ezen Szervezeti és Működési Szabályzatát Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Gye. Kt. számú határozatával jóváhagyta.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjolel.gye@gmail.com

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

Gyomaendrőd, 2023.április 4.

Pál Jánosné
intézményvezető



2/c Melléklet Gépjármű üzemeltetési szabályzat

I. A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok

A Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi hátteret – különösen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, valamint a közúti járművek az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag fogyasztásának igazolás elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet előírásait – az alábbiak szerint határozza meg a saját tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályokat.

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ továbbá alkalmazottai tulajdonában lévő, - és a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésében résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.
2. Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárművet üzemelteti:
 - Suzuki Swift KZS-822 frsz gépkocsi
 - Saját gépkocsi hivatalos célra történő igénybevétele
3. A Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ tulajdonában lévő gépjármű üzemeltetése, az üzemben tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betarttatása az intézményvezető feladata.
4. A Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ KZS-822 frsz gépjárműve csak menetlevéllel közlekedhet.
A gépjármű, illetve gépjárművezető menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról az intézményvezető gondoskodik.
5. A Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ gépjárművének tárolási helye az intézmény székhelye: 5502 Gyomaendrőd Fő út 2.
6. A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:
 - a) Üzemi használatú személygépkocsi: Gépjármű 31. r.sz. (Személygépkocsi menetlevél)
 - b) Üzemi használatú személygépkocsi: Kiküldetési rendelvénnyel B. 18-73
7. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője feljegyzi a gépkocsi munkába állásának kezdő időpontját és leállításának záró időpontját, illetve a napközben megtett futott km-eket induló és cél meghatározással. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja, és azt tárgynapot követő nap 9 óráig köteles leadni az intézmény vezetőjének.
8. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
9. A menetlevelek előírás szerű vezetését, valamint azok tényszerű adatait az intézmény vezetője köteles szűrőpróbaszerűen – hetente egy alkalommal - ellenőrizni.



10. A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

11. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

12. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.

13. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjárműnek és biztonsági berendezéseinek a rendeltetészerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az intézményvezető által meghatározott személytől/autószerelőtől.

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélén fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

14. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.

15. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az intézményvezető dönt a kártérítés mértékéről.

16. Amennyiben a gépkocsi balesetet szenved, a gépkocsivezetőnek kötelessége azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét.

II. Üzemanyagellátás, elszámolás

A gépkocsi vezetők tankolása tankoló kártyával történik. Jelenleg intézményünkönél egy a KZS-822 rendszámú gépjárműre kiállított üzemanyagkártya van használatban.

Hónap közben a gépjárművezetők az üzemanyag kártyával fizetik ki a tankolás számla szerinti értékét, melyről bizonylatot is kapnak. A bizonylaton fel van tüntetve a tankolt mennyiség és az értéke. E bizonylat alapján készül a hó végi üzemanyag elszámolás.

Az elszámolás az alábbiak szerint történik:

1. A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:



Az üzemi használatú, valamint személyi használatú személygépkocsik **üzemanyag fogyasztási normáját** - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a 2.§ (1-2) bekezdés értelmében üzemanyag – fogyasztás mérése alapján műszaki szakértő állapítja meg.

Az **üzemanyag költség ellenértékét** – fenti rendelet alapján – az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. a megtett km * korrekciós szorzó = fogyasztási norma
 2. fogyasztási norma * átlagár = norma szerint elszámolható üzemanyag költség
2. Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti elszámolása esetén **külön pótlék nem számolható el!**
3. Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontja szerinti elszámolását az intézmény pénztárosa végzi el a leadott menetlevelek alapján.
4. Az üzemanyag elszámoláshoz a menetleveleket az elszámoláskor le kell adni az önkormányzat ezzel megbízott ügyintézőjének. Az elszámolás során megállapításra kerül „*KIMUTATÁS a 201.... év havi üzemanyag túlfogyasztásról*” nyomtatvány szerinti megtakarítás vagy túlfogyasztás. Amennyiben jelentős az eltérés, akkor vizsgálni kell az okát.
5. Üzemanyag költség csak a Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ intézmény nevére szóló számla alapján számolható el.

III. Saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használata

A Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.

1. Helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsiiban több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokoltá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra – az intézményvezető előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.
3. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót, elszámolása a B. 18-73. r. sz. számú Kiküldetési rendelvénnyel történhet.
4. A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyel feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-
Saját tulajdonú személygépkocsi használata után csak az intézményvezető engedélyével számolható el - (az SZJA törvény 3. számú mellékletének II./6. pontjában meghatározottak alapján) - amortizációs költség.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjolete.gye@gmail.com

5. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapszabványt kell figyelembe venni.
6. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbusz menetrend alapján kell meghatározni.
7. A saját gépkocsi használata munkabajjárásra az intézményvezető engedélyével történhet, azon munkavállalók esetében akik Gyomaendrőd közigazgatási határain kívül laknak. A saját gépkocsival történő munkabajjárás költségtérítésének megfizetése a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről, valamint az SZJA 11. számú melléklet III. 6. pontja alapján történhet.

Gyomaendrődi Család- és
Gyermekjóléti Központ

KIMUTATÁS

201.... év havi üzemanyag túlfogyasztásról

Gépkocsi vezető neve:

Gépkocsi típusa:

Gépkocsi forgalmi rendszáma:

Tárgyidőszak ban megtett km.	Üzemanyag fogyasztási norma (liter/100 km)	Elszámolható üzemanyag mennyiség (liter)	Számola szerinti			Túlfogyasztás	
			mennyiség (liter)	érték (Ft)	egységá r (Ft/liter)	mennyiség e (liter)	összege (Ft)
1	2	$3=(1 \times 2 / 100)$	4	5	$6=(5:4)$	$7=(4-3)$	$8=(7 \times 6)$



2/d Melléklet Munkaruha juttatás szabályzata

Jogszabályi hivatkozás

A munkaruha szabályzat a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § -a, 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 3.§ (6) bekezdése, valamint a 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 6.§ (11) bekezdése alapján készült.

15/1998. NM rendelet 3.§ (6) bekezdés:

A munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint - munkaruhát biztosít.

1/2000 SzCsM rendelet 6.§ (11) bekezdés:

A személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

1. A szabályzat hatálya

Munkaruha juttatásra a Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központnál közalkalmazotti jogviszonyban családsegítő, esetenmenedzser, szociális diagnózist készítő esetenmenedzser, valamint óvodai és iskolai szociális segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók jogosultak.

2. Általános rendelkezések

A beszerezhető munkaruha fajták/kihordási idejük

- 1 pár cipő/ 1 év
- 1 db nadrág vagy szoknya/ 1 év
- 1 db ing vagy blúz/ 1 év
- 1 db kabát /2 év

A munkaruha tisztán tartásáról a dolgozó köteles gondoskodni.

Új alkalmazottak jogosultsága a munkába állással kezdődik, de a vásárlásra a próbaidő elteltével (e tekintetben egységesen 3 hónap) kerülhet sor.

Az évenkénti munkaruha juttatás munkaviszony keletkezése illetve megszűnése esetén, továbbá részmunkaidős foglalkoztatásban időarányosan jár. A kihordási időre biztosított munkaruhát – amennyiben a munkajogviszony a dolgozó kezdeményezésére vagy hibájából szűnik meg – időarányosan meg kell váltani.

Fogalmi meghatározások:

- a) **munkaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít
- b) **kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
- c) **lejárati idő kezdete:** az átvétel időpontja



3. Igénybevétel módja

A munkaruha nyilvántartással megbízott személy a munkaruhát az intézmény dolgozóinak részére a kihordási idő figyelembevételével - „MUNKARUHA juttatási idő nyilvántartó lapja” - formanyomtatvány felhasználásával adja át. A munkavállalók belső bizonylaton aláírásukkal igazolják a munkaruha átvételének tényét, mely belső bizonylat kötelező tartalmi elemei: az átvett munkaruha pontos megnevezése, mennyisége, dátum, aláírás.

4. Beszerzésre vonatkozó rendelkezések

A dolgozók a jelen szabályzatban szereplő munkaruhákat, meghatározott összeg erejéig egyénileg szerzik be. A beszerzés során a 2. pontban meghatározott munkaruha fajták közül annyit kell beszereznie, melynek ellenértékét a meghatározott összeg fedezi.

Elszámolására az intézmény nevére kiállított számla alapján kerülhet sor.

A felhasználható keretösszegről az adott költségvetési év április 30-ig az intézmény vezetője dönt, figyelembe véve az intézmény gazdasági helyzetének adott évi alakulását.

5. Egyéb rendelkezések

A munkaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.

- Ha a közalkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor köteles a munkaruhát a munkaruha nyilvántartásáért felelős személynek visszaadni.
- Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munka-, formaruha a dolgozó tulajdonában maradjon.

A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.

III. fejezet

Záró rendelkezés

Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.



2/e Melléklet Közalkalmazotti szabályzat

1. A közalkalmazotti szabályzat megkötésére jogosult felek, valamint a szabályozás célja

E közalkalmazotti szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) az 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 17. § (1) bekezdése alapján a Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: munkáltató) és a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében eljáró és általuk közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő alkotta meg. A szabályzat célja, hogy biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait, és átfogóan rendezze a közalkalmazotti képviselő és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

2. A szabályzat hatálya

- E szabályzat a kihirdetéssel lép hatályba.
- E szabályzatot a felek határozatlan időre kötik.
- A szabályzat a Kjt. 2. § (4) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, ebből következően személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed.
- A szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jogi jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra.
- A szabályzat nem tartalmaz jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Az ilyen tilalomba ütköző rendelkezések semmisek.
- A munkáltató jogutód nélküli megszűnésével a szabályzat hatályát veszti.
- A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésbe tartozó kérdéseket nem szabályozhat. [Kjt. 17. § (3)]
- E szabályzat rendelkezéseit az intézmény vezetőjére is alkalmazni kell.

3. A szabályzat felmondása

A szabályzatot bármelyik fél három hónapos határidővel felmondhatja.

A felmondási jogot a szabályzat megkötésétől számított hat hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja.

4. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése

A szabályzat, illetve a módosított szabályzat minden esetben közalkalmazotti értekezleten kerül kihirdetésre és ezzel lép életbe. A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzat egy-egy másolati példányát valamennyi közalkalmazott részére hozzáférhetővé tegye.

5. A szabályzat megkötésének, illetve módosításának eljárási rendje

A szabályzat tervezetét a közalkalmazotti képviselő készíti elő, s ezt követően a közalkalmazotti közösség elé terjeszti.

Amennyiben a tervezetet a közalkalmazotti közösség elfogadja, azt a közalkalmazotti képviselő javaslatként 10 napon belül átadja a munkáltatónak. A munkáltató írásban fejt ki álláspontját a javaslattal kapcsolatban.

A szükséges egyeztetések után, a szabályzatot az intézmény első számú vezetője és a közalkalmazotti képviselő írja alá.



A szabályzat módosítására úgy a munkáltató, mint a közalkalmazotti képviselő írásban tehet javaslatot.

A szabályzat módosítására az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a szabályzat bármely rendelkezése ellentétessé válik valamely jogszabállyal, illetve
- a módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezi.

A szabályzat tervezetéhez kapcsolódó vitapontok rendezésére egyeztető bizottságot kell létrehozni, amely a kérdést soron kívül megvizsgálja és 8 napon belül javaslatot terjeszt elő az aláírásra jogosult feleknek a megoldásra.

Az egyeztető bizottság összetétele az alábbi:

- Intézményvezető
- Közalkalmazotti képviselő
- 1 fő felkért családsegítő
- 1 fő felkért esetmenedzser

Az egyeztető bizottsági javaslat elfogadása, vagy elvetése és a megegyezést jelentő megoldás kialakítása a munkáltató és közalkalmazotti képviselő együttes feladata. Ennek érdekében megbeszélést kell összehívni a javaslat benyújtásától számított 10 napon belül.

6. A közalkalmazotti képviselő és a munkáltató közötti kapcsolatrendszer általános kérdései

A közalkalmazotti képviselőt az alábbi jogosultságok illetik meg:

- véleményezési jog,
- javaslattételi jog, valamint
- egyéb további részvételi jogok.

7. A közalkalmazotti képviselő véleményezési jogosultsága

A közalkalmazotti képviselővel a munkáltató döntése előtt véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint;
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet;

8. A közalkalmazotti képviselőt megillető további egyéb részvételi jogosultságok

Az egyéb részvételi jogosultságokat a helyi sajátosságoknak megfelelően a jogszabályokkal összhangban célszerű rendezni, illetőleg megállapítani.

9. A közalkalmazotti képviselő tevékenységének támogatása

A munkáltató a közalkalmazotti képviselővel széles körűen együttműködik, és támogatja annak a közalkalmazottak részvételi jogaihoz kapcsolódó tevékenységét.

A munkáltató elősegíti és biztosítja a közalkalmazotti képviselő működésének feltételeit.



A közalkalmazotti képviselő működésének technikai és tárgyi feltételei

A közalkalmazotti képviselő működésének technikai és tárgyi feltételeit a munkáltató biztosítja. A közalkalmazotti képviselő rendelkezésére bocsátja, illetve biztosítja a következőket:

- a közalkalmazotti értekezletek, összejövetelek megtartásához szükséges infrastrukturális egységeket, a rendezvények időtartamára,
- fenti helyiségek használatához kapcsolódó infrastrukturális szolgáltatásokat (fűtés, világítás, takarítás stb.)
- a közalkalmazotti képviselő munkavégzéséhez szükséges állandó munkaeszközöket (íróasztal, szék, számítógép, telefon, fény-másoló stb.),
- a közalkalmazotti képviselő dokumentumainak elhelyezésére szolgáló – adatvédelmi szempontból biztonságos – tároló eszközöket (szekrény, polc, elektronikus archiválási lehetőség stb.),
- a munkavégzéshez szükséges irodaszereket, valamint
- a közalkalmazottakkal, valamint a munkáltató képviselőivel történő állandó kommunikáció és kapcsolattartás céljából igénybe vehető eszközöket (hirdetőtábla, elektronikus levelezés stb.).

A közalkalmazotti képviselő működésének pénzügyi feltételei

A vonatkozó jogszabályok figyelembe vétele mellett, az intézmény mérete, a közalkalmazotti létszám, a szakmai és gazdasági tevékenység jellege, valamint a gazdálkodás mechanizmusa nem indokolja, hogy a közalkalmazotti képviselő önálló pénzügyi forrásokkal és a felhasználásukhoz kapcsolódó önálló költségvetéssel rendelkezzen.

Azokat a pénzeszközöket, amelyek felhasználása esetileg szükségessé válhat, a munkáltató lehetőségeihez mérten biztosítja.

Gyomaendrőd, 2017. március 7.

.....
Katona Vince
közalkalmazotti képviselő

.....
Pál Jánosné
intézményvezető



2/f Melléklet Panaszkezelési szabályzat

Ezen panaszkezelési szabályzat célja az Intézmény működési körében felmerülő problémák és viták a megfelelő szintű megoldásának szabályozása.

1. A panaszos a problémáját az érintett szakembernek akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett szakember a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja.
2. Amennyiben az érintett szakember a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Ezen túlmenően közvetlenül fordulhat az intézményvezetőhöz abban az esetben is, ha a panasszal érintett szakember személye nem állapítható meg. Az intézmény vezetője a panaszt tizenöt munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett szakemberekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az intézményvezető a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell.
3. Az ellátott panaszát benyújthatja országos jogvédő képviselőkhez közvetlenül. Az országos ellátottjogi, gyermekjogi képviselők elérhetőségei az intézmény váróhelyiségében jól látható helyre kihelyezésre kerültek.
4. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, avagy a panasz közvetlenül az intézményvezető ellen irányul, úgy a panaszos az Intézmény fenntartójához fordulhat. Ebben az esetben az intézményvezető köteles a panaszos rendelkezésére bocsátani a panasszal kapcsolatos, annak elbírálásához szükséges adatokat.
5. Jelen panaszkezelési szabályzat hatályba lépésével a korábbi panaszkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2.

Tel: 66/282-560 Fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com; gyermekjolet.gye@gmail.com

2/g Melléklet HÁZIREND

1. Az intézmény neve: Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

2. Az intézmény elérhetősége: 5502 Gyomaendrőd Fő út 2.

Tel/fax: 66/282-560

E-mail: csaladsegito.gye@gmail.com;

gyermekjolet.gye@gmail.com

3. A z intézmény fenntartója: Gyomaendrőd Város Önkormányzata

4. A házirend hatálya:

Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egységekre

5. Az intézmény működési elvei:

Az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján forduló ellátottakkal a probléma, és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik.

A szolgáltatást igénybe vevő személyes adatait, véleményét, a gondozáshoz kapcsolódó információkat a Központ bizalmasan kezeli, mások számára nem adja ki, azokkal vissza nem él. Az intézmény minden ellátott ügyével nemre, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadja. A szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

6. Ügyfélfogadás

Nap	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	8.00-12:00 12.30-16.00
Kedd	8.00-12:00
Szerda	12.30-16:00
Csütörtök	8.00-12:00
Péntek	12:30-16:00

7. Területhasználat: Az ügyfelek a váróhelyiségben, illetve az ügyfelet fogadó munkatárs jelenlétében az interjúszobában tartózkodhatnak. Az intézmény egyéb helyiségeiben csak a szolgálat munkatársai és a velük együttműködő szakemberek tartózkodhatnak.

8. A gyermekjogi és az ellátottjogi képviselő elérhetőségei a váróhelyiségben ki vannak függesztve.

9. Amennyiben az ügyfél az ellátással kapcsolatban panaszt szeretne tenni, azt megteheti:

- az ügyeletes munkatársnál
- ellátottjogi/gyermejjogi képviselőnél
- az intézmény vezetőjénél
- a fenntartónál

10. Az ügyfelek kötelesek ügyelni az intézmény tisztaságának, berendezési tárgyainak épségének megtartására. Amennyiben kárt okoznak az intézményben, azt kötelesek megtéríteni.

11. Az épületben tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely az intézmény kapujától számított 5 méteren túli közterület.

12. Jelen házirend hatályba lépésével a korábbi házirendek hatályukat veszítik.



2/h Melléklet Dohányzási szabályzat

A SZABÁLYZAT TARTALMA

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- értelmező rendelkezéseket,
- a dohányzási tilalmakat,
- a nemdohányzók védelmében ellátandó feladatokat,
- a szabályzat tartalmának megismerését.

I. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy

- biztosítsa az intézményi ellátásban részesülő gyermekek - mint a dohányzás káros hatásának fizikálisan és mentálisan egyaránt fokozottan kitett csoport - dohányzással összefüggő egészségvédelmét,
- a helyi sajátosságokat figyelembe véve biztosítsa a nemdohányzók védelmét.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ által használt épületekre, annak udvarára, fő-, és egyéb bejárataira, beleértve a kapuk ötméteres körzetét is.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, és az intézmény területén tartózkodó egyéb személyekre.

III. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

- 1. Dohányzás:** a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése.
- 2. Dohánytermék:** cigaretta, szivar, szivarka, pipadohány, vízpipa és más fogyasztási dohány, vagy egyéb külön jogszabály szerint dohányzásra szánt, dohány alapanyagú termék.
- 3. A társulási intézmény rendezvénye:** a társulási intézmény által hivatalosan szervezett rendezvények, ünnepségek, függetlenül azok zárt, vagy nyilvános jellegétől, valamint helyszínétől.
- 4. Zárt légtérű helyiség:** valamely műszaki megoldással környezetétől fizikailag lehatárolt létesítmény, eszköz, amelynek a külső környezetből történő folyamatos légcseréje nem, vagy kizárólag nyílászárók, illetőleg egyéb műszaki berendezések útján biztosított.

IV. Dohányzási tilalmak

1. A dohányzóhely kijelölésének tilalma

Figyelemmel az 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) b) pontjaira, valamint a (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

2. A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása

A dohányzásra vonatkozó korlátozások betartása: minden, az intézmény feladatkörében eljáró dolgozó (továbbiakban: rendelkezésre jogosult) feladata.



A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére.

V. A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok

A nemdohányzók védelmében feladatot lát el az intézmény vezetője, és az intézmény valamennyi dolgozója.

1. Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy

- ellenőrizze a nemdohányzók védelmével kapcsolatos központi és helyi előírások betartását,
- ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát.

2. A rendelkezésre jogosult személyek feladata, hogy

- gondoskodjanak a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról, ezért a dohányzási korlátozást megszegők ellen – a szabályzatban meghatározottak szerint – fellépjenek,
- jelezzék, amennyiben a nemdohányzók védelmének sérelmét észlelik.

VI. A szabályzat tartalmának megismertetése

1. A szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozójának meg kell ismernie, ennek tényét aláírásukkal kötelesek elismerni.

A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal szemben fegyelmi eljárás folytatható.

2. A látogatókat –megfelelő piktogramokkal- tájékoztatni kell az intézményre vonatkozó dohányzási tilalmakról.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatályba lépésével a korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.