

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készült: Törökszentmiklós, 2022. november 10.
Hatályos: 2022. 12. 01.**

I. Általános szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire
 - a.) magasabb vezető:
intézményvezető
 - b.) vezető:
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője
Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
- az Intézmény közalkalmazottjaira, valamint a megbízásos jogviszonyban állókra,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény

- elnevezése: Törökszentmiklósi Család-és Gyermekjóléti Központ
- székhelye: Törökszentmiklós, Kossuth Lajos út 126. IV. emelet
- telephelye: Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2/a
- telephelye: Törökszentmiklós, Zenész utca 1.
- szakmai egységei:
 - Család-és gyermekjóléti szolgálat
 - Család-és gyermekjóléti központ
 - Biztos Kezdet Gyerekház

A MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma:

833503

Alapító okirat kelte, száma:

2022. november 24. TM/3831-35/2022

Kormányzati funkciószám:

- Család és gyermekjóléti szolgáltatások: 104042
- Család és gyermekjóléti központ: 104043
- Biztos Kezdet Gyerekház: 104044
- Hosszabb tartamú közfoglalkoztatás 041233
- Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás 074040

Adószám:

15833507-1-16

Alapítás éve:

2016.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

16 fő

- intézményvezető: 1 fő
- család és gyermekjóléti szolgálat: 4 fő
- család- és gyermekjóléti központ: 9 fő
- Biztos Kezdet Gyerekház: 2 fő

Az intézmény alaptevékenysége:

Szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelt a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről (a továbbiakban: Tkr.),
- 40/2018. (XII. 4) EMMI rendelet a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

valamint a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat rendeletei, szakmai protokollok a belső szabályzatok, utasítások, valamint a Szociális Munkások Etikai Kódexe

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Intézményvezető kinevezési rendje:

Az intézmény élén a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) a képviselőtestület gyakorolja.

FŐ TEVÉKENYSÉG:

Szakágazat száma: 889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Család és gyermekjóléti szolgáltatások:

Idetartozik: a Gyvt.-ben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint a családsegítés Szt. szerinti feladatok ellátása.

Család és gyermekjóléti központ:

Idetartozik: a Gyvt.-ben a család- és gyermekjóléti központ alcím alatt meghatározott, a Gyvt. és Szt. szerinti általános szolgáltatási feladatokon túlmenő, a járás egészére vonatkozó feladatok ellátása.

Biztos Kezdet Gyerekház:

Ide tartozik: a Gyvt. által meghatározott Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

Feladatmutató: rendszeres igénybe vevők száma a tárgyévben (fő)

Az intézmény bélyegzője:

Kör és fejbélyegző, mindkettő tartalmazza az intézmény nevét és székhelyét.

II. Az intézmény szervezete és működésének rendszere

II/1. Az intézmény szervezeti felépítése

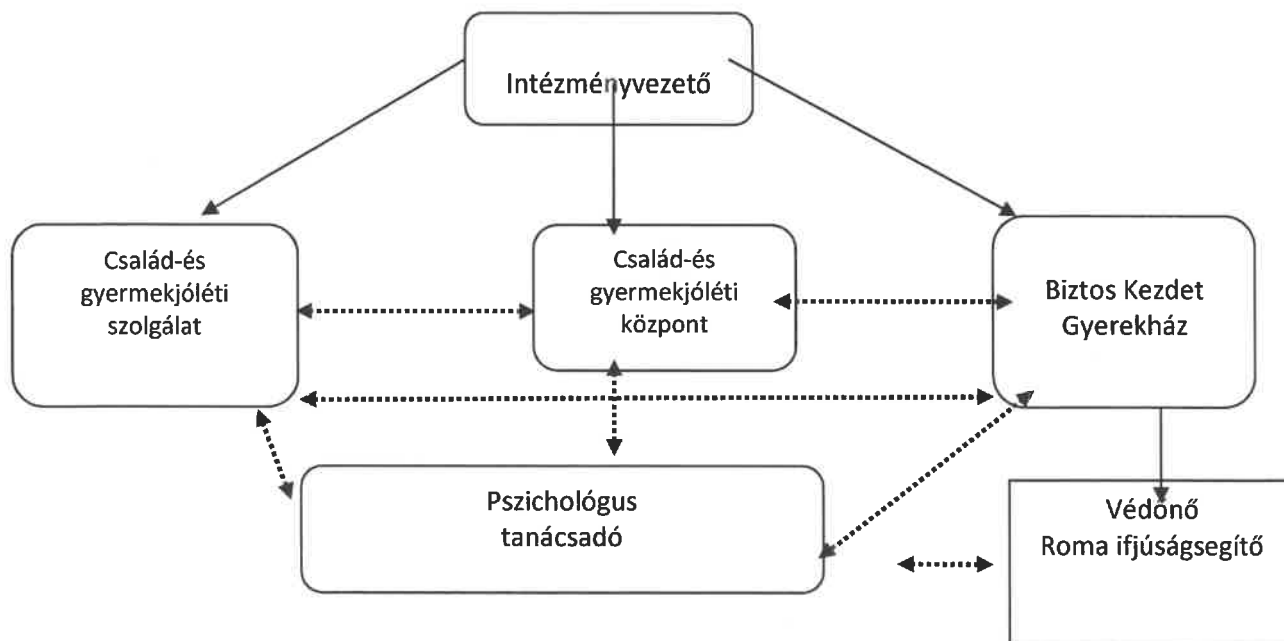
Az intézmény a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatást, integráltan végez. Feladatait szakmailag önálló intézményegységekben teljesíti. Ezek a következők:

1. Család- és gyermekvédelmi szolgálat – működési körzete: Törökszentmiklós város
2. Család-és gyermekjóléti központ – működési körzete: Törökszentmiklói járás
3. Biztos Kezdet Gyerekház – működési körzete: Törökszentmiklós város

Az intézmény élén az intézményvezető áll, helyettese a család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője.

Minden intézményegység élén szakmai vezető áll.

II/2. Szervezeti ábra:



Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)



Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)



II/3. Szervezeti egységek megnevezése, feladatköre

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatást és szociális szolgáltatást biztosít. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §-a és 40/A. §-a szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében gyermekjóléti szolgáltatást, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerint szociális alapszolgáltatás keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában.

II/3/1. A Család-és gyermekjóléti szolgálat feladatai

Munkatársak: családsegítők

Általános feladatok:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Szt.64.§-ban foglaltak értelmében **családsegítést biztosít**, amely a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Gyvt.39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként **gyermekjóléti szolgáltatást** nyújt, amely olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.

A családsegítés általános segítő szolgáltatás keretében információnyújtást, tájékoztatást, életvezetési tanácsadást, ügyintézésben segítségnyújtást és a családok működőképességének erősítése érdekében szociális segítő tevékenységet, családgondozást végez.

Megismeri és alkalmazza a szociális segítőmunka folyamatát.

Tevékenységek

- információnyújtás
- jelzőrendszer működtetése
- kríziskezelés
- esetmenedzselés – koordináció
 - a) ellátásokhoz való hozzájutás segítése – közvetítés szolgáltatásban (intézményen belül és kívül)
 - b) természetbeni, pénzbeli ellátások nyújtásához alapvető segítő szolgáltatás (jogosultság megállapításában, folyósításban és felhasználásban való részvétel erre való felhatalmazás esetén/helyi rendelet)
- általános tanácsadások (szociális, életvezetési, mentális, háztartásgazdálkodási)
- családgondozás – gyermekekkel és családjukkal, egyénekkel, gyermektelen családokkal végzett szociális munka, csoportmunka

- egyéni- és csoportos készségfejlesztés
- közösségfejlesztés
- folyamatos kapcsolattartás és együttműködés a járásszékhelyen működő szociális és gyermekjóléti központtal

II/3/2. Gyermekjóléti Központ feladatai

Munkatársai: esetmenedzserek, tanácsadó, óvodai iskolai szociális segítők, szociális diagnózis felvevő esetmenedzser

Hatósági tevékenységekhez kapcsolódó feladatok:

- javaslat hatósági intézkedésre (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembe vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- családgondozás a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- utógondozás (nevelésbe vétel megszűnését követően)

Speciális szolgáltatások:

- kapcsolattartás elősegítése, kapcsolattartási ügyelet
- gyermekvédelmi jelzőrendszer készenléti ügyelet – telefonos segítőmunka
- utcai, lakótelepi szociális munka (ha a helyi viszonyok indokolják)
- kórházi szociális munka (ha a helyi viszonyok indokolják)
- jogi tájékoztatási nyújtás
- pszichológiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia biztosítása
- szakmai támogatás nyújtása az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára
- szociális diagnózis készítése, szükségletfelmérés
- óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység
- eseti gyámként kirendelhető szakember biztosítása

II/3. Biztos Kezdet Gyerekház feladatai

A Biztos Kezdet Gyerekház a gyermekvédelmi alapellátó rendszer tagja, működési engedély köteles intézmény. Munkáját a **40/2018. (XII. 4) EMMI rendelet** a gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: Szakmai rendelet) alapján végzi

A Gyerekház nyitva tartása folyamatos és rendszeres a munkanapokon, a szolgáltatás ingyenes. A program a település összes kisgyerekes családja számára nyitott. A szolgáltatás a képességek kibontakozását segítő személyi és tárgyi környezetet biztosít állandó szakember vezetése mellett, rugalmasan alkalmazkodik a helyi igényekhez és biztosítja a választás lehetőségét.

Alapfeladatok:

A gyermekek fejlődését közvetlenül támogató szolgáltatások

- Gyerekekkel való rendszeres foglalkozás a szülő bevonásával.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és fejlődésük (állapotuk) felmérése.
- A gyermekek fejlődési elmaradásának, zavarainak szűrése.
- Azonosított fejlődési zavar, elmaradás, vagy annak gyanúja esetén a gyermeknek és szüleinek fejlesztő szakemberhez történő eljuttatása vagy a hozzáférés Gyerekházban történő biztosítása, valamint a kezelés nyomon követése.
- Rendszeres team-megbeszélések a helyi szakemberek között.

A szülőkre irányuló szolgáltatások

- A korszerű gyermeknevelési alapelvek közvetítése a gyerekekkel való foglalkozások során.
- Ismeretterjesztő anyagok készítése és terjesztése.
- Szülésre, gyerek fogadására való felkészülés, családtervezési ismeretek.
- Gyermeknevelési kérdésekkel kapcsolatos csoportos szülői beszélgetések.
- Egyéni konzultációk a szülőkkel.
- A gyermek otthonának felkeresése.
- A hátrányos helyzetű (köztük roma) családok fokozott bevonása.
- A szülők megerősítése szülői-, általános állampolgári -, és munkavállalói szerepeikben.

A helyi közösségre irányuló szolgáltatások

- A helyi döntéshozók és fenntartó informálása a Gyerekház működéséről.
- A közösség életében való részvétel, közösségi rendezvények szervezése.
- Kapcsolódás az adott településen illetve kistérségben elérhető fejlesztési forrásokhoz.

A társszakmák közötti együttműködést segítő szolgáltatások

- A partnerekkel szakmai kapcsolattartás biztosítása, rendszerszerű, folyamatos együttműködésük megszervezése.
- Esetmegbeszélések kezdeményezése és lebonyolítása.

II/4. A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai tevékenységének rendszere, az intézményen belüli kapcsolattartás

- Vezetői értekezlet – hetente
- Munkacsoport megbeszélések –hetente
- Esetmegbeszélések – szükség szerint
- Biztos Kezdet Gyerekház munkatársaival – havonta, illetve szükség szerint
- A térségben működő települési család-és gyermekjóléti szolgálatokkal munkamegbeszélések - havonta

Az intézmény működésének szervezeti lényege: az egymás mellé rendelt szervezeti egységeken belüli és közötti team munka kialakítása, erősítése.

II/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.

II/6. Működési rend, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

III. Az intézmény vezetése, dolgozói

III./1 Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

- **Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége**

A fenntartó által pályázati eljárás útján határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre megbízott vezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

Feladata:

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- A Kjt. alapján ellátja a munkáltatói feladatokat valamennyi dolgozóra vonatkozóan.
- Értékeli az intézmény feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét.
- Képviseli az intézményt a felettes szervek, a társadalmi szervezetek előtt és a médiában
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, nevelési, munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel, ügyészséggel, az egyházi és civil szervezetekkel.
- Együttműködik a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- Kapcsolatot tart a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat pénzügyi és gazdálkodási csoportjával és gazdasági vezetőjével a Munkamegosztási Megállapodásban rögzített feladatok végrehajtása érdekében.
- A feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Vezeti és irányítja az intézményt.

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan.
- A munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezését – az intézményvezető-helyettesre vonatkozó esetek kivételével – az intézményvezető-helyettes elláthatja. A szakmai vezetők – az intézményvezető jóváhagyásával – készítik el a munkaidő-beosztást és rendkívüli helyzetben gondoskodhatnak a helyettesítésről, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket:

- Kinevezés, átsorolás, jogviszony-módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- Szakmai egység vezetők, véleményének előzetes kikérésével dönt tanulmányi szerződés kötéséről jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, címek odaítéléséről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

Az intézményvezető az alábbi hatásköröket adja át az intézményvezető-helyettesnek:

- Szabadság-nyilvántartás vezetése
- Távollét jelentése
- Jelenléti ívek havi ellenőrzése

Felelőssége:

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.

- **Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

III./2 Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezető – Általános intézményvezető-helyettes

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját, működteti a speciális szolgáltatásokat.
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart, lebonyolítja a gyermekvédelmi tanácskozást, szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Központ éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet heti alkalommal vagy igény szerint.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ munkájáról elkészíti az éves beszámolót.
- Az esetmunka hatékonyságának elősegítése céljából havonta kétszer szakmai megbeszélést szervez.
- Megszervezi az esetmenedzserek, a tanácsadó, óvodai iskolai szociális segítők továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Távollét jelentése.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjével hetente egyeztet a két szakmai egység együttműködését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

Általános intézményvezető-helyettesi feladatok:

Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el.

- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja munkakörében az intézményvezetői feladatokat (személyzeti és gazdasági ügyekben is).
- Segíti az intézmény munkatársait a szakmai problémák megoldásában, kapcsolatot teremt megfelelő szakemberekkel, akik az adott probléma megoldásában segítséget nyújtanak.
- Előkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Felelős az intézmény belső és külső továbbképzésének szervezéséért, a résztvevők kijelöléséért, beszámolásáért.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény működési rendjének betartását. A rendszeres kapcsolattartás során az ellenőrzés mellett tanácsadást, szakmai segítségnyújtást biztosít a munkatársak részére.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti azok elkészítését.
- Ellátja a munkakörében meghatározott adminisztrációs feladatokat..

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.
- A magasabb vezető távollétében helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és

- fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A helyettesítés ideje alatt felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
 - Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.
 - Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
 - Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

III./3 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
 - Működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
 - Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
 - Kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal
 - Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet.
 - Összeállítja szolgálat éves beszámolóját, munkatervét.
 - Megszervezi a családsegítők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
 - Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
 - Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai dokumentumok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

- az intézményben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- Vezetői feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ismereteinek fejlesztésével, legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Gondoskodik az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

III/4. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebédidő).

A családsegítők heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie.

A családsegítők munkaidejük legalább 50%-át családokkal történő személyes kapcsolatfelvétellel, illetve az intézmények látogatására fordíthatja a szükséges időbeosztás szerint.

III/5. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Rendkívüli szabadság igénybevételét a jogszabály szabályozza.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

IV. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az intézmény központi email címe: info@tmcsgyjk.hu

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, betartásáért, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért az intézményvezető felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni:

- az intézményhez érkezett irat, ott keletkező illetve onnan továbbított irat azonosítható legyen,
- fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető legyen,
- a beérkezett vagy továbbított iratok megváltozhatatlansága biztosított legyen,
- az irattári anyag megőrzése biztosítva legyen.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra
- az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett munkavállalók végzik.

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti, de legalább évenkénti (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálataért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Az intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

V. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek:

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

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

VI. Titoktartás

A tevékenységek során az adatok, tények kezelése vonatkozásában - a szakmai jogszabályokon túl - a 2011. évi CXII. „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról” szóló törvény és AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) GDPR rendelkezései az irányadók.

VII. Vagyonkezelés rendje

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése az önkormányzat vagyon rendeletében rögzített.

VIII. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat irányítása alatt álló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodásra vonatkozó részletes szabályokat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által megkötött Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

A Biztos Kezdet Gyerekház költségvetési finanszírozása pályázati ciklusokban történik. A Biztos Kezdet Gyerekház vezetője felelős a finanszírozási keretnek a szakmai programjuknak megfelelő felhasználásáért.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 220/2022.(XI.22.) számú határozatával jóváhagyta.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. 12. 01-én lép hatályba.

Egyidejűleg hatályát veszti a 200/2022. (X.27.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Törökszentmiklós, 2022. november 22.



Dr. Bartáné Molnár Edit sk.
intézményvezető

