



5.

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület **2023. június 29.** napján tartandó **rendes nyilvános** ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Markót Imre
Iktatószám:	TM/599-108/2023.
Tárgy:	Törökszentmiklói Család- és Gyermejkölési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet, 1 db Szervezeti és Működési Szabályzat
Készítette:	Dr. Bartáné Molnár Edit intézményvezető
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2023. június 16.

Tisztelt Képviselő-testület!

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 91/2023. (V.25.) számú határozatával elfogadta a Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ alapító okiratát, melynek módosítására azért volt szükség, mert az Önkormányzat konzorciumi partnereként a TOP PLUSZ-3.1.2-21-JN1-2022-00004 Törökszentmiklós keleti városrész társadalmi felzárkóztatása című projekt kedvezményezettje a Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ, emiatt az intézmény alapító okirata egy új kormányzati funkcióval egészült ki.

Ennek átvezetésére kerül sor a Szervezeti és Működési Szabályzatban is.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek figyelembe vételével, kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Törökszentmiklós, 2023. június 16.



Markót Imre
polgármester

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2023. (VI.29.) számú

H a t á r o z a t a**Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. július 01. napi hatállyal elfogadja a határozat 1. számú mellékletét képező, Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Erről értesülnek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Varga Imre jegyző
3. Szervezési Osztály
4. Közpénzügyi Osztály
5. Törökszentmiklói Család- és Gyermekjóléti Központ
6. Irattár

TÖRÖKSZENTMIKLÓSI CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

**Készült: Törökszentmiklós, 2023.06.14.
Hatályos: 2023. 07. 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 megbízással 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 út 2/a
- szakmai egységei:
 - Család-és gyermekjóléti szolgálat
 - Család-és gyermekjóléti központ
 - Biztos Kezdet Gyerekház

A MÁK-nál nyilvántartott törzsszáma:

833503

Alapító okirat kelte, száma:

2023. június 07. TM/14623-6/2023

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
- Településfejlesztési projektek és támogatásuk 062020

Adószám:

15833507-1-16

Alapítás éve:

2016.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

17 fő

- intézményvezető:	1 fő
- család és gyermekjóléti szolgálat:	4 fő
- család- és gyermekjóléti központ:	10 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 Műshová 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.

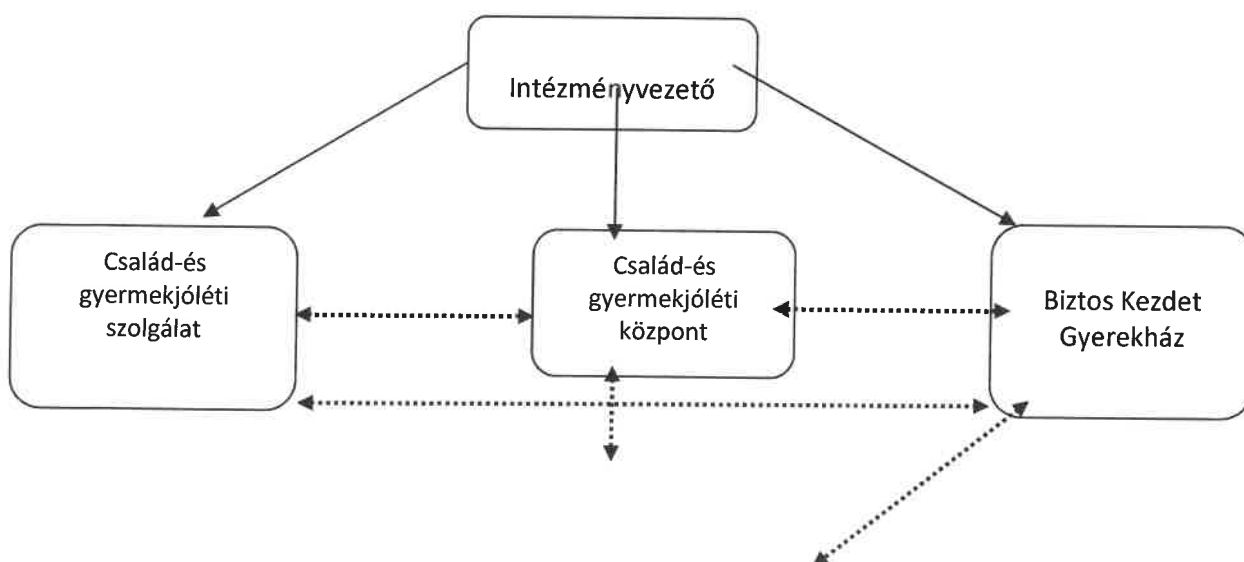
II. Az intézmény szervezete és működésének rendszere**II/1. Az intézmény szervezeti felépítése**

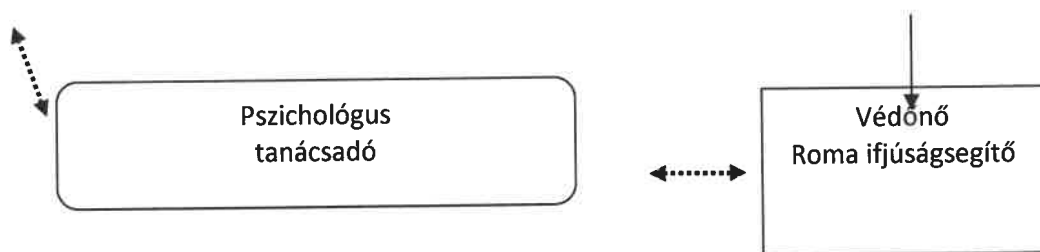
Az intézmény a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatást, integráltan végez. Feladatait szakmailag önálló intézményegységekben teljesíti. Ezek a következők:

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.

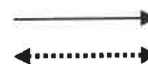
Minden intézményegység élén szakmai vezető áll.

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 veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség 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 járasszékhelyen 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 (védelembé vétel, megelőző pártfogás, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel)
- feladatellátás gyámhatósági intézkedés alapján (védelembé 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 társszakkák 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 egy 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 vezetőt 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, betartatásáért, 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) felülvizsgálatáért,
- 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

