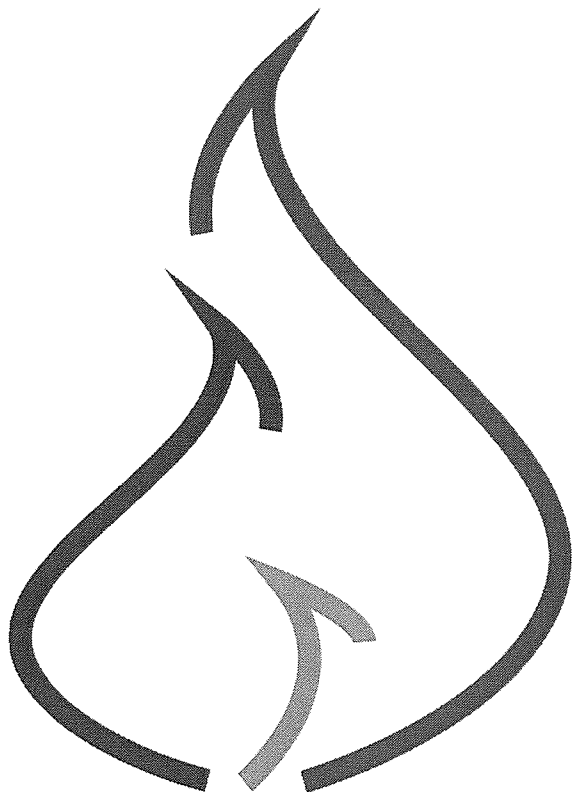


Gyomaendrődi Család- és Gyermejköléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzat



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	8
III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	9
1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által végzett feladat	9
2. Család- és Gyermekjóléti Központ által végzett feladatok.....	12
3. Önálló helyettes szülő foglalkoztatása	13
V. ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE	13
VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	15
1. Szervezeti ábra	15
2. Munkakörök	16
a. Intézményvezető:.....	16
b. Intézményvezető-helyettes.....	18
c. Családsegítő.....	18
d. Esetmenedzser.....	20
e. Tanácsadó pszichológus (megbízási szerződéssel ellátott munkakör).....	21
f. Tanácsadó jogász (megbízási szerződéssel ellátott munkakör).....	21
g. Óvodai és iskolai szociális segítő	22
h. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser	22
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



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

XII. SZABÁLYZATOK	25
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Gyomaendrőd Város 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 programjában 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 információs szabadságról
- 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 2-4/1.

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

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

1.3 A Szabályzat hatálya

Az SZMSZ és az 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

Az intézmény elnevezése: Gyomaendrődi Család-és Gyermekjóléti Központ

Az intézmény székhelye: 5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

Székhely telefonszáma: 66/282-560; 20/99-66-144

Székhely e-mail címe: csaladsegito.gye@gmail.com

Az intézmény egyéb nyitva álló helyisége: 5502 Gyomaendrőd Fő út 50.

Egyéb nyitva álló helyiség telefonszáma: 20/938-9830

Egyéb nyitva álló helyiség e-mail címe: gyermekjolelet.gye@gmail.com

3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény alapítószerve Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény jogelődje Térségi Szociális Gondozási Központ Gyomaendrőd,
Csárdaszállás, Hunya

Alapításának ideje: 2017. január 1.

Alapító okirat kelte: 2016. október 27.

Alapító okirat azonosítója: VI. 4487-4/2016.

Nyilvántartási száma: 834841

Fenntartó szerve Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5500 Gyomaendrőd Selyem u. 124.

Felügyeleti irányító szerve: Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5500 Gyomaendrőd Selyem u. 124.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

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



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- Család- és Gyermekjóléti Központ hatáskörébe tartozó feladatellátás vonatkozásában a Gyomaendrődi Járáshoz tartozó települések közigazgatási területe (Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Dévaványa, Ecsegfalva, Hunya)

Fő tevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

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

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- Gyermek 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 2-4/1.
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:



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

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

Körbélyegző: intézményvezető, 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 szorulnak.

1. **Magasszínvonalú szolgáltatás nyújtás elve:** Intézményünk, az ellátás lehető legmagasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviseleti 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 mindenk 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 előbbieket 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.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

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,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátáshoz továbbá a szociális szolgáltatóhoz való hozzájutás megszervezését,



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- 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 nyugdíjpolitikáért 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

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- 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 veszélyeztettségének 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, mediációt, 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 veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztettség 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,



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés 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) készíti,

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.

V. ELLÁTÁSOK BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

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

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

Ügyfélfogadás Gyomaendrőd településen a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat irodájában (5502 Gyomaendrőd Fő út 2-4/1)

NAP	ÜGYFÉLFOGADÁS IDEJE	
	DÉLELŐTT	DÉLUTÁN
HÉTFŐ	8.00 -12.00	12.30 – 17.00
KEDD	8.00 -12.00	-----
SZERDA	8.00 -12.00	12.30 - 17.00
CSÜTÖRTÖK	-----	12.30 - 16.00
PÉNTEK	-----	-----



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

Gyomaendrődön a Család és Gyermekjóléti Központ munkatársai előre egyeztetett időpontokban állnak az ügyfelek rendelkezésére a Gyomaendrőd Fő út 50. szám alatti egyéb nyitva álló helyiségben.

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: Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménye

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Dévaványa Árpád utca 1.

Időpontja: előre egyeztetett időpontban

Ecsegfalva

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

Ecsegfalva, Ady u. 5.

Időpontja: előre egyeztetett időpontban

Nyitvatartási időn túli elérhetőség:

Az intézmény telefonos készenléti szolgáltatást biztosít az alábbi időtartamban:

Hétköznap: délután 16 órától reggel 8 óráig.

Hétfélgén: pénteken 14 órától hétfőn 8 óráig.

Ünnepnapokon: ünnepnapot megelőző munkanapon 16 órától ünnepnapot követő munkanap 8 óráig.

Amennyiben az ünnepnapot megelőző munkanap péntekre esik, akkor péntek 14 órától az ünnepnapot követő munkanap 8 óráig.

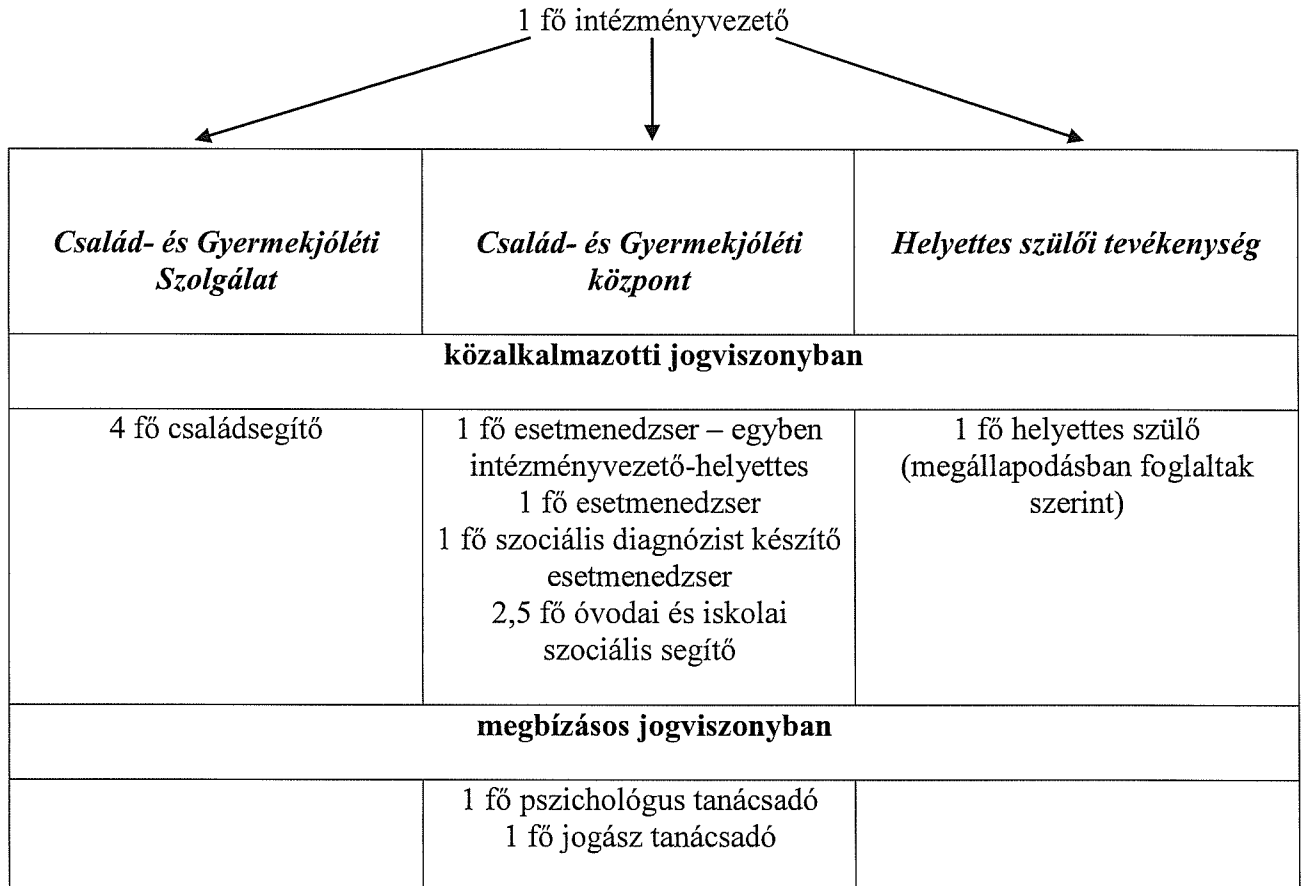
Készenléti telefonszám: 20/938-9708



VI. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A Gyomaendrődi Család-és Gyermekjóléti Központ szociális és gyermekjóléti alapfeladatot ellátó költségvetési szerv – szociális intézmény.

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.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- meghallgatja és válaszol a dolgozók szakmai kérdésekben, valamint 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 naprakésztségéért 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 önkormányzatnál történik.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézményvezető egyszemélyi 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,



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- 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 képvisellete,
- 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 családsegítő, eszménedzserek óvodai és iskolai szociális segítő 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



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- 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 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 családsegítők, esetmenedzserek valamint az óvodai és iskolai segítők 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:

- 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.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- 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.
- 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.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- Kapcsolatot épít és tart fenn a szakmai szervezetekkel.
- Végzi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- Szervezi a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal 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
 - o utcai és - ha a helyi viszonyok azt indokolják - lakótelepi szociális munka végzése,
 - o kapcsolattartási ügyeletet biztosítása, ennek keretében közvetítői eljárás, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - o 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.
 - o esetmegbeszélések, illetve a gyermekvédelmi konferenciák szervezése, valamint részvétel azokon
 - o családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia szervezése, abban való részvétel
- Ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységeket
 - o kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - o 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,



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- 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, tesztekkel vesz 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.
- 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 szervezetekkel.
- 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.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- 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 járasszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót is

A szociális diagnózis kiterjed az egyén

- személyi állapotára és családi kapcsolataira,
- lakhatási körülményeire,



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

- 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 látja el, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes.
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.



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

Különösen:

- a fenntartó település önkormányzatával
- járási hivatallal
- járáshoz tartozó önkormányzatokkal
- megyei kormányhivatallal
- hatósági feladatot ellátó intézményekkel
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel,
- egészségügyi hálózat intézményeivel,
- köznevelési és szakképzési intézményekkel
- 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 mindenkori hatályos jogszabály
- b) a szakmai munkaközösségek által kiemelkedőnek ítélt munkavégzés



Gyomaendrődi Család- és Gyermekjóléti Központ

5502 Gyomaendrőd, Fő út 2-4/1.

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

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

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 az intézményvezető-helyettes véleményére,

b) saját tapasztalataira.

XII. SZABÁLYZATOK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódnak az alábbi szabályzatok:

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^{193/2025. (V.29.)}..... Gye. Kt. számú határozatával jóváhagyta.

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, 2025. április 23.

