

**KOMÁROMI TÁM-PONT CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY**

2900 Komárom, Jedlik Ányos u. 8.

Tel.: 34/346-292, 30/556-09-08, Tel./fax: 34/540-258

E-mail: [gyermekjolet.komarom@gmail.com](mailto:csalad@novonet.hu)

Szakmai Program melléklete

**Komáromi Tám -Pont**

**Család- és Gyermekjóléti Intézmény**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Komárom**

**2021.**

[I. Általános és bevezető szabályok 4](#_Toc19042404)

[I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 4](#_Toc19042405)

[II. INTÉZMÉNY ADATAI 4](#_Toc19042423)

[II.1. ALAPÍTÓ OKIRAT ADATAI 4](#_Toc19042424)

[II.2. AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA 6](#_Toc19042425)

II.3. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE ÉS TERÜLETI IRODÁI………………………………………………………………………….……6

II.4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MUNKÁJÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK…………………………………………..6

II.5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI ELVEI…………………………………………………………………………………..7

II. 6. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ETIKAI KÖVETELMÉNYEK……………………………………………..7

II.7. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA………………………………………………………………………………………….7

II.8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONTAKOZÓ ELŐÍRÁSOK………………….7

[III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 7](#_Toc19042426)

[III.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉS SZINTJEI ÉS BEOSZTÁSAI 8](#_Toc19042427)

[III.2. MUNKAKÖRÖK AZ INTÉZMÉNYBEN](#_Toc19042428) 8

[IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI 9](#_Toc19042433)

[IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT TEVÉKENYSÉGE 9](#_Toc19042434)

[IV.2. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT TEVÉKENYSÉGE](#_Toc19042435) 11

[V. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK 13](#_Toc19042438)

[V.1. INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE 13](#_Toc19042439)

[V.2. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI VEZETŐ 14](#_Toc19042440)

[V.3. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI VEZETŐ, ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES 15](#_Toc19042441)

[V.4. MEGBÍZÁSOS JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK 16](#_Toc19042442)

[VI. CSALÁD-](#_Toc19042447) ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT VEZETŐJÉNEK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK………………………………………………………………………….………………17

[VI.1. CSALÁDSEGÍTŐ](#_Toc19042448) 17

[VII. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT VEZETŐJÉNEK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK](#_Toc19042451) 18

[VII.1. ESETMENEDZSEREK](#_Toc19042452) 18

[VII.2. ESETMENEDZSER / SZOCIÁLIS DIAGNÓZIS](#_Toc19042453) 21

[VII.3. ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ](#_Toc19042454) 22

[VII.4. CSOPORTVEZETŐ / KOORDINÁTOR](#_Toc19042455) 23

VII. 5. TANÁCSADÓK……………………………………………………………………………………………………………..……………….24

VII.6. JELZŐRENDSZERI TANÁCSADÓ………………………………………………………………………………………………………25

VII.7. SZOCIÁLIS ASSZISZTENS……………………………………………………………………… ………………………………………25

[VIII. Az intézmény vezetését segítő szakmai és érdekképviseleti fórumok 26](#_Toc19042460)

[IX. Vegyes rendelkezések 27](#_Toc19042461)

[IX.1. Az intézmény kapcsolatai 27](#_Toc19042462)

[IX.2. Az Intézmény működésének főbb szabályai 27](#_Toc19042463)

[IX.3.AZ INTÉZMÉNY ÉS A DOLGOZÓK MUNKARENDJE](#_Toc19042471) 29

[IX.4. HELYETTESÍTÉS RENDJE 31](#_Toc19042472)

[X. A dohányzás intézményen belüli szabályozása 31](#_Toc19042477)

[XI. Az intézmény képviselete 31](#_Toc19042478)

[XII. A nyilvánosság tájékoztatása 32](#_Toc19042479)

[XIII. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje 32](#_Toc19042480)

[SZERVEZETI ÁBRA 34](#_Toc19042481)

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA………………………………………………………………………………………35**

[ZÁRÓ RENDELKEZÉS 36](#_Toc19042482)

I. Általános és bevezető szabályok

I.1. 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

Esetmenedzserek csoportvezetője

Iskolai és óvodai szociális segítők csoportvezetője

* + - * az Intézmény közalkalmazottaira, valamint a megbízásos jogviszonyban állókra,
      * az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény adatai

Komárom Város Képviselő-testülete 1997. október 7- i hatállyal hozta létre Komárom Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatát, mely a későbbiekben Komárom és Környéke Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata néven működött 2015. december 31-ig. Az intézmény a jogszabályváltozásokkal összhangban 2016. január 1. napjától Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény néven folytatja működését.

**II.1.Az alapító okirat adatai:**

Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma:KP/12434-3/2021.

**A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

* 1. A költségvetési szerv
     1. megnevezése: Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény
  2. A költségvetési szerv
     1. székhelye: 2900 Komárom, Szt. László utca 23.

1. **A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**
   1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. október 7.
2. **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**
   1. A költségvetési szerv irányító szervének
      1. megnevezése: Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete
      2. székhelye: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.
   2. A költségvetési szerv fenntartójának
      1. megnevezése: Komárom Város Önkormányzata
      2. székhelye: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.
3. **A költségvetési szerv tevékenysége**
   1. A költségvetési szerv közfeladata: Család- és Gyermekjóléti Központ: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39 § (3a) bekezdés és 40/A § alapján. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés e.) pontja és 64. §-a valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39 § (2), (3), (4) bekezdései és 40 §-a alapján.
   2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
| 1 | 889900 | M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül. |

* 1. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Család- és Gyermekjóléti Központ a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szogáltatásokat, programokat nyújt, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el. ACsalád- és Gyermekjóléti Szolgálat a Családsegítés keretében biztosítja 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 szolgáltatást. Gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást, 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.
  2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok |
| 2 | 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 3 | 104043 | Család és gyermekjóléti központ |
| 4 | 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok |

* 1. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Család- és Gyermekjóléti Központ esetében Komáromi Járás közigazgatási területe (Almásfüzitő, Bana, Csém, Kisigmánd, Mocsa, Nagyigmánd községek és Ács, Bábolna, Komárom városok közigazgatási területe.), Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetében Kisigmánd, Mocsa községek és Komárom város közigazgatási területe

1. **A költségvetési szerv szervezete és működése**
   1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján, pályázat útján,közalkalmazotti jogviszonyban, öt év határozott időre, a képviselő-testület nevezi ki. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Komárom város polgármestere gyakorolja. A vezetőt a képviselő-testület határozattal menti fel.
   2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | Munkaviszony | A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján |
| 3 | Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (Megbízásos jogviszony és vállalkozás jogviszony) | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján |

**II. 2. Az intézmény típusa:** integrált szolgáltatást nyújtó intézmény

**II. 3. Az intézmény székhelye és területi irodái**

**Az intézmény székhelye:** 2900 Komárom, Szt. László utca 23.

tel.: 34/346-292, 30/556-09-08, tel./fax.:34/540-258

**Az intézmény területi irodái/nyitvaálló helyiségei­\*:**

1. 2948 Kisigmánd, Fő u. 40.

tel.: 34/356-438

2. 2911 Mocsa, Hősök tere 1.

tel.: 34/349-401

**II. 4. Az intézmény szakmai munkáját meghatározó jogszabályok**

* A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (atovábbiakban: Gyvt.)
* A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (atovábbiakban: 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 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

**II. 5. Az intézmény általános működési elvei**

* nyitottság elve,
* önkéntesség elve,
* együttműködés elve,
* a hátrányos megkülönböztetés kizárásának és a másság elfogadásának elve,
* titoktartási kötelezettség és a személyi jogok védelmének elve.

**II. 6. Az intézmény működésével kapcsolatos etikai követelmények**

A Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok nyilvántartására és kezelésére, illetve az általuk adott információra a titoktartás szabályai vonatkoznak. Az Intézményt felkereső kliensek anonimitását – a kliens kívánsága szerint – a munkatársak kötelezettsége megtartani.

Az Intézmény munkatársai Szociális Munka Etikai Kódexe által megfogalmazott etikai követelményeknek megfelelően végzik munkájukat.

**II. 7. Az intézmény bélyegzőinek felirata**

Hosszú bélyegzők: Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény

2900 Komárom, Szt. László utca 23.

Tel.: 06/34 346-292, 06/ 30/556-0908

Tel./fax: 34/540-258

Körbélyegzők: Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény

2900 Komárom, Szt. László utca 23.

**II. 8. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel függ össze, illetve nem politikai jellegű társadalmi, közéleti, vagy kulturális eseményről szól.

**III. Az intézmény szervezete**

A **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat** a Komáromi Tám-Pont Család- és Gyermekjóléti Intézmény önálló intézményegységeként a családsegítést, a gyermekjóléti szolgáltatásból pedig az alapellátási feladatokat és a prevenciós célú tevékenységet látja el Komárom Város, valamint Mocsa és Kisigmánd Község területén. A **Család- és Gyermekjóléti Központ** - szintén önálló intézményegységként - speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, valamint ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet a járás minden települése tekintetében.

Az intézményi egységek között alapvető fontosságú a megfelelő együttműködés.

Az intézményi struktúrát és a szakmai egységeken foglalkoztatottak létszámát az organogram szemlélteti (1. melléklet).

**III.1. Az intézményvezetés szintjei és beosztásai**

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lehetséges szervezeti szintek | A szervezeti szintnek  megfelelő  vezető beosztások | A konkrét  vezetői beosztások  megnevezés |
| 1. Magasabb vezetői szint | Intézményvezető | Intézményvezető |
| 2. Középvezetői szint | Intézményvezető-helyettes | Intézményvezető-helyettes |
|  | Intézményegységek vezetői | Szakmai egység-vezető  Csoportvezető |

**III.2.Munkakörök az Intézményben:**

Az Intézmény mindkét intézményegységének a vonatkozó jogszabályban meghatározott típusú felsőfokú végzettséggel rendelkező, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai vannak. A szakmai tevékenységet az Intézmény felsőfokú szociális végzettségű, szakvizsgával rendelkező és mesterképzést elvégzett vezetője részben az ugyancsak felsőfokú szociális végzettségű, szakvizsgázott intézményvezető-helyettesen keresztül irányítja, aki egyúttal az intézmény valamely intézményegysége által ellátott szakmai tevékenységet is koordinálja és felügyeli.

**Az engedélyezett szakmai létszám 23 fő.**

*Intézményi szinten :*

* intézményvezető 1 fő

*Szakmai egységenkénti munkakörök:*

*Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:*

* szakmai vezető-általános intézményvezető- helyettes 1 fő (családsegítő)
* családsegítő 5 fő
* szociális asszisztens 1 fő

*Család- és Gyermekjóléti Központ:*

* szakmai vezető 1 fő (jelzőrendszeri tanácsadó, esetmenedzser)
* csoportvezető, jelzőrendszeri tanácsadó, esetmenedzser 1 fő
* esetmenedzser 4 fő
* szociális diagnózis készítő esetmenedzser 1 fő
* tanácsadó ( pszichológus) 1 fő
* óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezető 1 fő
* óvodai és iskolai szociális segítő 5 fő
* szociális asszisztens 1 fő

*Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak:*

* jogász
* családterapeuta

IV. Szervezeti felépítés, az egyes szervezeti egységek feladatai

**Szakmai feladat ellátását biztosító egységek:**

**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

**Család- és Gyermekjóléti Központ**

IV.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Szt.64.§-ában 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 gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében*

* Az ellátási területen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét figyelemmel kíséri.
* Tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, és segíti a hozzájutást.
* Meghallgatja és orvosolja a gyermekek panaszát.
* Megszervezi a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást és a hozzájutást.
* Segíti a szociális válsághelyzetű várandós anyát, a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz a hozzájutást.
* Szabadidős programokat szervez, hivatalos ügyek intézését segíti, felkérésre környezettanulmányt készít.
* Részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, a jelző rendszeri együttműködést biztosítja.
* A veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzést fogadja, intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.
* Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, megoldásukra javaslatot készít.
* Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
* A hivatalos ügyek intézésének segítése.
* A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.
* Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve az örökbefogadás lehetőségeiről.

*A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében*

* Elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
* Kezdeményezi azegyéb gyermekjóléti alapellátások, a szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
* Javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésekre, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére.
* Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.
* Az esetfeltárás, az esetvezetés megkönnyítése céljából családsegítők és pszichológusszakember részvételével hetente belső esetmegbeszélést tart.

*A családsegítés keretében*

* Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújt.
* Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
* Elősegíti a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
* Közösségfejlesztő, egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
* Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.
* Konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat biztosít.
* Elősegíti a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést.

*A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében*

* Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
* Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberekkel való együttműködést.
* Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
* Legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
* A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
* A válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában elhelyezi.
* Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
* Szabadidős és közösségi programokat szervez.
* A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében segítséget és tájékoztatást nyújt.
* A megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
* Örökbefogadásnál, elmaradt utánkövetés esetén tájékoztatást nyújt a kijelölt gyámhivatal számára az örökbe fogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
* A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélést kezdeményez, ha a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel.
* A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

IV.2. Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége

A Család- és Gyermekjóléti Központ összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez

* Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét,   
  veszélyeztetettségét.
* Meghallgatja a gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
* Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet.
* Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
* Felkérésre környezettanulmányt készít.
* Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
* Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórummunkájában.

A Család- és Gyermekjóléti Központ általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, biztosít:

* utcai és lakótelepi szociális munkát,
* kapcsolattartási ügyeletet,mediációt,
* kórházi szociális munkát,
* készenléti szolgálatot,
* óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást,
* pszichológiai tanácsadást,
* jogi tanácsadást,
* fejlesztő pedagógiai szolgáltatást,
* családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
* szociális diagnózist.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere meghallgatja a gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok részére az Intézményekkel kötött Együttműködési megállapodásban megfogalmazottak szerint biztosítja a speciális szolgáltatások elérhetőségét.

*Javaslattétel hatósági intézkedésre*

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

* védelembe vételére,
* megelőző pártfogására,
* ideiglenes hatályú elhelyezésére,
* nevelésbe vételére,
* családba fogadására,
* harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
* családba fogadó gyám kirendelésére,
* tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
* gondozási helyének megváltoztatására,
* után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatában megjelöli a kezdeményező Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő személyét. Védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé. A Család- és Gyermekjóléti Központ kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, pénzfelhasználási tervet készít, együttműködik az eseti gyámmal, valamint ellenőrzi a pénz határozat szerinti felhasználást.

*Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme*

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

*A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser:*

* Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel.
* Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
* Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását.
* Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
* A megelőző pártfogó felügyelővel szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és hallgatják meg a gyermeket.

Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, illetve más gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

*Egyéni gondozási-nevelési terv:*

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe és megvalósításába az esetmenedzser bevonja:

* a gyermeket és családját,
* a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot,
* megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
* az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

A Család- és Gyermekjóléti Központ készíti az egyéni gondozási, nevelési tervet a védelembe vétel során. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, szükség esetén jelzéssel él a gyámhivatal felé.

*Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:*

Amennyiben a családból kiemelt gyermek visszahelyezése nem lehetséges, családba fogadását kell elősegíteni. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

V. Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

V.1. 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.
* 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 vezetők, területi 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.

V.2. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető

*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 tanácsadók, a szociális asszisztensek rendszeres 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 egyezteti a két szakmai egység együttműködését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

*Hatásköre:*

* Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
* Engedélyezi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak szabadságkérelmét.
* A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
* Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.

*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.
* Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
* Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

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

V.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető

**Általános intézményvezető-helyettes**

*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.
* Szakmai kapcsolatot tart más településeken működő, hasonló tevékenységet végző intézményekkel, személyekkel, valamint mindazon intézményekkel, személyekkel, amelyek a családsegítői munka szakintézményi hátterét vagy kiegészítését jelentik.
* Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
* Teljesíti az Intézmény/szervezeti egység napi jelentési kötelezettségét a KENYSZI-rendszer felé.
* Tanulmányozza az új módszereket, és a kliensek érdekében elősegíti azok alkalmazását a Szolgálatnál.
* Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet.
* Összeállítja szolgálat éves beszámolóját, munkatervét.
* Szükség esetén vagy alkalmankénta témától függően vezeti az esetmegbeszélő csoport ülését vagy annak egy részét, más esetben közreműködik a Szolgálat munkacsoportjának munkájában (team, szupervízió) és részt vesz a továbbképzéseken.
* Megszervezi a családsegítők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
* Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
* Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
* Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket jogszabály, vagy a vezető utasítása munkakörébe utal.

Munkája során a Szociális Munka Etikai Kódexének előírásait betartja.

*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.
* Szükség esetén képviseli az Intézményt az állami és társadalmi szervek előtt, valamint szakmai rendezvényeken.
* Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti azok elkészítését.
* Ellátja a munkakörében meghatározott adminisztrációs feladatokat.
* Előkészíti az intézményvezető számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
* Részt vesz a terület szakmai koncepciójának kidolgozásában, kapcsolatot tart az ellátási területen dolgozó szervezetek vezetőivel.

*Hatásköre:*

* Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
* Engedélyezi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak szabadságát.
* A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai dokumentumok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
* A magasabb vezetőt távollétében helyettesíti.

*Felelőssége:*

* Az intézményben szakmai munka összehangolása.
* 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.
* 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.
* 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.

V.4. Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak

***Jogi tanácsadó***

*Feladata:*

* az ellátási területen élők különböző hivatalos ügyeinek intézését segíti, teljes körű tanácsadást nyújt;
* amennyiben úgy ítéli meg, konzultál az illetékes családsegítővel, esetmenedzserrel az egyén, illetve a családok érdekében, és ha gondozásra kerül sor, a gondozási folyamatot továbbsegíti;
* segít a családok lakhatási gondjaival kapcsolatban felmerülő jogi kérdések előre vitelében;
* krízishelyzetben levő családok és egyének esetében segítő beavatkozáskor a családsegítők munkáját segíti;
* együttműködés más szociális, oktatási, egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel;
* naprakész információkat gyűjt a különböző igénybe vehető ellátási formákról, ez irányú tudását folyamatosan frissíti, a kliensek mindennapi életvitelét érintő ügyekben a különböző jogszabályok ismerete és alkalmazása.

*Hatásköre:*

* Feladatát a megbízási szerződés alapján munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

*Felelőssége:*

* Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.

***Családterapeuta***

A családi rendszer egészére irányuló segítő szolgáltatás, amely a családterápia és családkonzultáció szemléleti, módszertani elveinek, eljárásainak alkalmazásával hozzájárul a család funkcióinak megfelelő működéséhez, az érintett családtag tüneteinek enyhüléséhez, megszüntetéséhez, a családi kapcsolatok működéséhez, a változáshoz, az új élethelyzetekhez való alkalmazkodás elősegítéséhez.

VI. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök

VI.1. Családsegítő

* A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
* A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
* A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény más tagjaival együttműködve.
* A családgondozási, ügyfélfogadási feladatokat a Szolgálat családsegítői látják el az éves, illetve a havi munkatervek alapján a szakmai vezető irányítása mellett.
* A törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt vezetnek.
* A szolgálat belső szabályainak ismerete és az azokban foglalt rendelkezések betartása minden családsegítő számára kötelező.
* Feladata a napi gondozási feladatok ellátása a belső szabályzatoknak megfelelően, dokumentáció rendszeres és pontos vezetése.
* Prevenciós tevékenység a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szabadidős programok szervezése.
* Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival.
* Családi konfliktusok megoldásának segítése.
* Közreműködik szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
* Részt vesz a pályázatok elkészítésében, az azokban megfogalmazott célok, feladatok végrehajtásában.
* Klubok, csoportok szervezése, lebonyolítása.
* Külterületen végzett munka.
* Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
* Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat. Megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat.
* Részt vesz a szakmai vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen.

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

*Hatásköre:*

* Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
* Köteles a munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani.

*Felelőssége:*

* A határidők és minőségi követelmények betartásáért.
* A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi segítséget.
* Az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
* Az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
* A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
* A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
* Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
* A szolgálati út betartásáért.
* Betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
* Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

VII. A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök

VII.1. Esetmenedzser

*Feladata:*

* Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
* Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.
* Az esetmenedzser szükség esetén esetkonferenciát hív össze a probléma rendezése érdekében.
* Tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
* A kapcsolattartás történhet a szakemberek, jelzőrendszeri tagok és kliensek között személyes konzultáció keretében, telefonos megkeresés formájában, faxon, e-mailen, postai úton.
* A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
* A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény más tagjaival együttműködve.
* Nem ígérhet több segítségnyújtást annál, amely lehetőségekkel az intézmény rendelkezik.

*Szükség esetén gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:*

* védelembe vételére,
* megelőző pártfogására,
* ideiglenes hatályú elhelyezésére,
* nevelésbe vételére,
* családba fogadására,
* harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
* családba fogadó gyám kirendelésére,
* tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
* gondozási helyének megváltoztatására, az utána járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
* Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.
* A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal.
* A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
* Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket.
* Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz.
* Az esetmenedzser a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet készít és bevonja a szükséges érintett szakembereket valamint a családot.
* Az esetmenedzser értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását, illetve javaslatot tesz a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
* Az esetmenedzser segíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.
* A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
* A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási  
  helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
* Az esetmenedzser javaslatot tesz szükség esetén a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására.
* A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről.
* Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
* A menekültekkel, oltalmazottakkal végzett szakmai munka keretében: naprakész nyilvántartás vezetése, a KENYSZI rendszerben rögzítés, adatszolgáltatás nyújtása a BÁH felé. A társadalomba való beilleszkedés elősegítése, családegyesítés, lakhatás megoldása, munkavállalási lehetőségek feltérképezése, hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás elősegítése. Az élethelyzetükből adódó lelki mentális problémák feldolgozásában segítségnyújtás.
* Fogadja a beérkezett jelzéseket, meghatározott időn belül felkeresi az érintett személyt, illetve családot, tájékoztatást ad az intézmény szolgáltatásairól.
* A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
* Naprakészen vezeti a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjait.
* Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
* Más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
* A család- és gyermekjóléti szolgálat számára szakmai felügyeletet biztosít.
* Szükség szerint részt vesz prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában.

**Speciális szolgáltatásban feladata:**

*Utcai és lakótelepi szociális munka keretében*

* Programokat biztosít a gyermekek lakókörnyezetében és az intézményben, speciális segítséget nyújt a szabadidejét utcán töltő, kallódó, csellengő gyerekek részére.
* Felkutatja az otthonából eltávozó vagy kitett, ellátás és felügyelet nélküli gyermekeket, a lakóhelyre történő visszakerülést segíti.
* Kezdeményezi a hatósági intézkedést.

*Kapcsolattartási ügyelet során*

* Megszervezi a gyermek és szülő, hozzátartozó találkozását.
* Segíti a megállapodás betartását, a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát.
* Tanácsadást és gyermekvédelmi közvetítő eljárást (mediációt) biztosít a családi kapcsolatok javítása céljából.
* Konzultál szakemberekkel, hatóságokkal.

*Kórházi szociális munka keretében*

* Segíti a szociális válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét a szülészeti- nőgyógyászati osztályon, a kórházi védőnővel együttműködve.
* A szükséges intézkedéseket megteszi a csecsemő- és gyermekosztályon észlelt gyermekelhanyagolás és bántalmazás esetén.

*Készenléti szolgálat során*

* Azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.

A feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

* Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival. Részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízión.
* Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

* A határidők és minőségi követelmények betartásáért.
* A személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz.
* A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi tevékenységet.
* Az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
* Az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
* A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
* A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
* Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításaként, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
* A szolgálati út betartásáért.

VII.2. Esetmenedzser/ szociális diagnózis

**A munkaköri feladatok:**

A felvételi szakértő feladata szociális diagnózis készítése a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében.

* Felméri a járás szociális – egészségügyi – oktatási – munkaügyi szolgáltatásait.
* Segíti a közvetlen ismeretátadást a család- és gyermekjóléti központok, illetve család- és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére egységes irányelvek alapján.
* Felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központok és család- és gyermekjóléti szolgálatok meghatározott ügyfeleivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet.
* Elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt.
* A dokumentációt eljuttatja az igénybe vevő lakhelye szerinti szolgálat vezetőjéhez.
* Figyelemmel kíséri, hogy az igénybevevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz. Amennyiben a járásban, illetve elérhető távolságban nem áll rendelkezésre a szükséges szolgáltatás.
* Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
* Figyelemmel kíséri a szociális alapellátást érintő tudományos kutatómunka eredményeit.

*Hatásköre:*

* Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival. Részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen.
* Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

* A határidők és minőségi követelmények betartásáért.
* A személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz.
* A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi tevékenységet.
* Az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
* Az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
* A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
* A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
* Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításaként, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
* A szolgálati út betartásáért.

VII.3. Óvodai és iskolai szociális segítő

*Feladata:*

* Tanácsadás keretein belülsegítséget nyújt a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más, problémát okozó területein jelentkező nehézségek kapcsán;
* Információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, pályaorientációs tanácsadás lehetőségéről, ügyintézésben segítséget nyújt;
* Agyermektanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását segíti;
* A gyermekvédelmi felelős feladatait segíti,
* A gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködik, segítséget nyújt;
* Közvetít a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen;
* Közvetít különböző szolgáltatások eléréséhez;
* Pedagógus konzultációs lehetőséget biztosít;
* Tanulók számára egyéni tanácsadást, információt nyújt;
* Aprobléma megoldásában segítséget nyújt, egyéni tanácsadást biztosít a gyermekek, fiatalok számára;
* Az óvodai és iskolai, valamint kollégiumi csoportban jelentkező nehézségek, problémák kezelését, megoldását támogatja;
* Együttműködést alakít ki az intézmény más segítő szakembereivel (team);
* Részt vesz a szülői értekezleteken, nevelőtestületi ülésen;
* Az intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborainak megszervezésében és megrendezésében közreműködik;
* A szociális segítő kompetenciáján túlnyúló esetekben közvetít a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé;
* A csoportos és közösségi szociális segítő tevékenységek szervezését, lebonyolítását segíti a nevelési-oktatási intézményekben;
* Az óvodai és iskolai szociális tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja.

*Hatásköre:*

* Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.

*Felelőssége:*

* Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
* Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
* Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
* Megóvja a munkájában használt tárgyi eszközöket.

**VII. 4. Csoportvezető / koordinátor**

*Főbb jogköre és feladatai:*

* Felügyeli és irányítja a vezetésére bízott csoportot.
* Szervezi és felügyeli a szakmai programba, éves szakmai tervbe foglalt feladatok lebonyolítását.
* Folyamatba épített szakmai ellenőrzés keretében vizsgálja és értékeli az adott munkatárs – igénybe vevő relációba tartozó munkafolyamatokat és dokumentációt.
* Felügyeli az előírt nyilvántartási rendszerek szerinti feladatok elvégzését.
* Szervezi és felügyeli a szakmai eljárásokat, a belső és külső szolgáltatások igénybevételének rendjét.
* Részt vesz napi operatív feladatok lebonyolításában.
* Csoportszintű esetmegbeszélések, esetkonzultációk szervezése, lebonyolítása.
* Együttműködik a Központ más szervezeti egységeivel, vezetőivel.
* Előkészíti és lebonyolítja az adatszolgáltatáshoz szükséges adatok gyűjtését.
* Részt vesz az új munkatársak felvételi eljárásának, a kilépő dolgozók szakmai lezárása, átadási folyamatok előkészítésében és lebonyolításában.
* Javaslatot tesz jutalmazásra, kinevezésre, felelősségre vonásra, részt vesz a minősítési folyamatokban.
* Javaslatokkal él az intézmény egészét meghatározó szakmai, gazdálkodási koncepciók, tervek tartalmának kialakításához.

*Felelőssége:*

* Az intézkedésekhez, döntésekhez tartozó feladatok csoport és egyéni szintű megvalósításáért, monitorozásáért.
* A folyamatba épített ellenőrzési tevékenység ellátásáért.
* A szakmai, módszertani feladatok megszervezéséért.
* A szakmai etikai betartásáért.
* A takarékos és célszerű gazdálkodásért.
* Az intézményi vagyonért.

A csoportvezető a munkáját a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.

VII.5. Tanácsadók

Pszichológiai tanácsadó

*Feladata:*

* A Központnál és a Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez.
* Amennyiben a pszichológiai konzultáció során veszélyeztető tényezők merülnek fel, akkor írásos jelzéssel él az illetékes intézmény felé.
* Az azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérhet.
* A szükséges esetekben az ügyfél, család pszichológiai gondozását biztosítja. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt, szükséges esetben – lehetőség szerint a tesztvizsgálatokat.
* A vizsgálati munka lezárása után konkrét segítséget nyújt a probléma meghatározásához, megállapodást köt a további közös munkára vonatkozóan.
* Amennyiben a pszichológiai gondozás indokolt, és adott esetben az intézményi keretben nincs rá lehetőség, tájékoztatja a klienst a számára hasznos és elérhető pszichológiai szolgáltatók és szolgáltatások rendszeréről.
* A szakmai kompetenciahatárainak és személyiségének megfelelően önismereti és más személyiségfejlesztő csoportot vezet.
* A Központnál és Szolgálatnál végzett közösséggondozó munkába bekapcsolódik.

A megelőző program alábbiakban felsorolt egy- vagy több szakaszában vesz részt:

* a prevenciós munkaterület igények mentén történő meghatározásában – célok kijelölésében
* a prevenciós csoportok megszervezésében – keretek, tematika, tárgyiés személyi feltételek meghatározása
* csoportok, klubok irányításában, szakmai munkájában.

A családsegítő munkájának segítése:

* Segíti a családsegítő munkatársat szakmai problémák megoldásában.
* A munkatársak számára esetmegbeszélő csoportot vezet, melynek során lehetőség nyílik az esetvezetéssel kapcsolatos problémák tisztázására, megoldások kidolgozására.
* Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba:
* A kliens vagy család pszichológiai gondozásátbiztosítja.
* Egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad a családsegítő munkatársnak:
* A család szerkezetének, dinamikájának feltárásában és megértésében.
* A segítő kommunikációs formák hatékony alkalmazásában.
* Szükség esetén kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat.
* Szükség szerint esetkonferencián vesz részt.

Az esetmenedzser munkájának segítése:

* Segíti az esetmenedzser munkatársat szakmai problémák megoldásában.
* A munkatársak számára esetmegbeszélő csoportot vezet, melynek során lehetőség nyílik az esetvezetéssel kapcsolatos problémák tisztázására, megoldások kidolgozására.
* Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba:
* A kliens vagy család pszichológiai gondozását biztosítva.
* Egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad az esetmenedzser munkatársnak:
* A család szerkezetének, dinamikájának feltárásában és megértésében.
* A segítő kommunikációs formák hatékony alkalmazásában.
* Szükség esetén kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat.
* Szükség szerint esetkonferencián vesz részt.
* Hatósági intézkedés fennállása esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens, család együttműködését vagy együttműködésének elmaradását.

A feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

* Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

* Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
* Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
* Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
* Megóvja a munkájában használt tárgyi eszközöket.

VII.6. Jelzőrendszeri tanácsadó

*Feladata:*

* Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
* Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
* Összegyűjti a szolgálatok jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.
* Család- és gyermekjóléti szolgálatnak segítséget nyújt a szakmai támogatást igénylő esetekben, szükség esetén intézkedik.
* Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusokban.
* Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
* Szükség esetén megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
* Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

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

*Hatásköre:*

* Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

* Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
* Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
* Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
* Megóvja a munkájában használt tárgyi eszközöket.

VII. 7. Szociális asszisztens

*Feladata:*

* Ügyfelek fogadása az intézményben, és továbbirányítása a megfelelő szakemberek felé.
* Telefonközpont kezelése és tájékoztatás nyújtása a szolgáltatást igénybevevők számára.
* Adminisztrációs tevékenység elvégzése a vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
* Nyilvántartás készítése valamennyi kliensről, melyben rögzíti megfigyeléseit, tapasztalatait a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, a kliensre vonatkozó fontosabb információkat.
* Iratkezelési szabályzat megismerése és annak alkalmazása.
* Előadói munkanapló vezetése.
* Postai kézbesítő könyv pontos, precíz vezetése, a Központ és a területirodák közötti továbbítása.
* Társintézmények közötti iratanyag továbbítása.
* Törzslap szakszerű vezetése.
* Irattár pontos, precíz, naprakész kezelése.
* Adományosztás lebonyolításában részvétel.
* Havi közlekedési elszámolások elkédszítése.
* Családlátogatáson való részvétel családsegítővel/esetmenedzserrel.
* Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken és műhelyeken feljegyzés, jegyzőkönyv vezetése.
* Prevenciós foglalkozások szervezése és lebonyolításában való részvétel.
* Ügyfelek kiértesítése személyesen, telefonon, postai úton.
* Családsegítő/esetmenedzser adminisztrációs munkájának segítése a családsegítő/ esetmenedzser irányításával.
* A gördülékeny munkavégzés a tárgyi feltételeinek biztosítása és figyelemmel kísérése.
* A szociálpolitikai ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványok beszerzése.
* Készenléti, kapcsolattartási, heti ügyeleti beosztás készítése.
* Készenléti telefon átkapcsolása.
* Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől.
* Feltérképezi a kliensek szociális támogató rendszereit, külső erőforrásait.
* Az intézményvezető által elkészített továbbképzési terv szerint részese a továbbképzéseknek.

*Hatásköre:*

* Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

* a határidők és minőségi követelmények betartásáért.
* a munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
* az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
* az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
* a saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
* a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
* az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
* a szolgálati út betartásáért.

VIII. Az intézmény vezetését segítő szakmai és érdekképviseleti fórumok

*Szakmai fórumok rendje az intézményen belül:*

* Vezetői team-ülések (tagjai: intézményvezető, szakmai vezetők)
* Szakmai értekezlet (valamennyi dolgozó részére).
* Esetmegbeszélő csoportok (szakmai munkatársak részére)

Az ülések időpontjának meghatározása vezetői döntés alapján rugalmasan történik a feladatokhoz és a munkarendhez igazodóan (heti gyakoriság).

IX. Vegyes rendelkezések

IX.1. Az intézmény kapcsolatai

A Komáromi Tám-Pont Család-és Gyermekjóléti Intézmény kapcsolatot alakít ki és együttműködik Komárom Város Önkormányzatával, a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, a jelzőrendszer tagjaival és minden olyan szervezettel, intézménnyel, amelyek az ügyfelek ügyeiben érintettek.

Az együttműködés kiterjed:

* kölcsönös tájékoztatásra,
* egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére és támogatására,
* kölcsönös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

A társintézményekkel az intézmény egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt. Az intézmény tevékenysége során a családi problémák megelőzésére, hatósági beavatkozás elkerülésére törekszik.

Az együttműködés során az érintett intézmények a Komáromi Tám-Pont Család-és Gyermekjóléti Intézményének munkatársai – a mindenkori adatvédelmi előírások betartásával – az ügyintézéshez szükséges mértékben közlik egymással azokat az adatokat, tapasztalatokat, vizsgálati eredményeket, amelyek a közös célok eléréséhez és a feladat ellátásához lényegesek.

IX.2. Az Intézmény működésének főbb szabályai

Munkaidő

A főállású munkatársak heti munkaideje 40 óra. A munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünetet (ebédszünet) biztosított. A munkaidő magában foglalja a családgondozás céljából terepen töltött, illetve az intézményben eltöltött időt (munkaértekezletek, ügyeleti idő, adminisztrációs idők, szupervízió stb.). A terepen töltött időt – a teljes munkaidőnek legalább a felét – a főállású munkatársak a feladatok jellegének és a szükségleteknek megfelelően osztják be.

A megbízásos jogviszonyban állók munkarendjét a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodás szerint az intézményvezető határozza meg, és ezt a megbízási szerződésben rögzítik.

A hivatali titok

Minden vezető és dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az adatvédelmi előírások, és a kliensek személyiségi jogainak betartásáért minden vezető és dolgozó felel. Személyes adatokat csak a jogszabályban megjelölt hivatali szerveknek, az arra kompetenciával bíró dolgozók adhatnak ki, az Intézmény Adatkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

A stábüléseken, esetmegbeszéléseken történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani.

A gondozottakra vonatkozó információit nem használhatja fel fegyelmezési eszközként.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási szervezethez való tartozását.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kérni a gyermek, illetve gyámja hozzájárulását ezek közléséhez.

Rendkívüli esemény

A munkavégzés ideje alatt történt rendkívüli eseményről valamennyi közalkalmazott köteles írásos formában jelentést készíteni, és arról a közvetlen felettesét – annak távollétében a vezető helyettesítésével megbízott személyt – tájékoztatni.

Terepgyakorlatok szervezése

A képzőhelyekről az Intézménybe terepgyakorlatra érkező hallgatók fogadásának a rendje a következő:

* A hallgatónak a terepkoordinátorral – kell felvennie a kapcsolatot.
* Az intézményvezető, illetve távolléte esetén az intézményvezető-helyettes a kollegákkal történő egyeztetés után jelöli ki a tereptanárt.
* A terepgyakorlatra vonatkozó megállapodás előkészítése a terepkoordinátor feladata.
* A gyakorlat lebonyolításáért, a lezárást követő dokumentumok elkészítéséért a tereptanár felelős.
* A képző intézményekkel történő kapcsolattartást a terepkoordinátorok végzik.

Az Intézmény szabályzatai:

* Pénzkezelési szabályzat
* Gazdálkozási szabályzat
* Beszerzési szabályzat
* Munkaruha szabályzat
* Szabályzat a vezetékes és mobiltelefonok használatáról
* Leltározási és leltárkészítési szabályzat
* Gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata
* Adatvédelmi szabályzat
* Szabályzat a tervezéssel, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatokkal kapcsolatban
* Számviteli politika
* Számlarend
* Reprezentációs szabályzat
* Önköltségszámítási szabályzat
* Közbeszerzési szabályzat
* Kontrolltevékenységek szabályzata
* A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
* Szabályzat az integrált kockázatkezelésről
* Selejtezési szabályzat
* Eszközök és források értékelési szabályzata
* Ellenőrzési nyomvonal
* Elektronikus számlák kezelésének szabályai
* Bizonylati szabályzat
* Belső kontroll kézikönyv
* Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
* Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
* Tűzvédelmi szabályzat
* Munkavédelmi szabályzat

IX.3. Az intézmény és a dolgozók munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje alatt az intézmény intézményvezetője vagy a helyettesítését ellátó személy, távollétükben a helyettesítéssel megbízott személy az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető, szakmai vezetők heti beosztás szerint vezetői ügyeletet látnak el, melynek időpontját előző héten a vezetői értekezleten határozzák meg.

Munkaidő beosztás

A főállású munkatársak heti munkaideje 40 óra. A munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünetet (ebédszünet) biztosított. A munkaidő magában foglalja a családgondozás céljából terepen töltött, illetve az intézményben eltöltött időt (munkaértekezletek, ügyeleti idő, adminisztrációs idők, szupervízió stb.). A terepen töltött időt – a teljes munkaidőnek legalább a felét – a főállású munkatársak a feladatok jellegének és a szükségleteknek megfelelően osztják be.

A megbízásos jogviszonyban állók munkarendjét a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodás szerint az intézményvezető határozza meg, és ezt a megbízási szerződésben rögzítik.

A nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje

A nyitvatartás és az ügyfélfogadás rendje **Komáromban:**

Hétfő 8-12 óráig

Kedd 13-16 óráig

Szerda 13-16 óráig

Péntek 8-12 óráig

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **Mocsán**

Hétfő 13-15 óráig

Szerda 13-15óráig

Péntek 8-10 óráig

**Kisigmándon** Csütörtök 13- 15 óráig

Csütörtöki napokon az ügyfélfogadás szünetel, ezen a napon van az intézményen belüli szakmai megbeszélések időpontja (9.00-12.00 óra között).

Az intézmény szolgáltatásairól tájékoztatás személyesen és telefonon is kérhető, valamint megtekinthető az intézményben elhelyezett faliújságokon.

Családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők heti 40 órás munkahétben – osztott munkaidőben (az intézményben végzett munka, terepmunka) látják el feladataikat.

Kapcsolattartási ügyelet: önkéntesen vagy a bíróság vagy a gyámhivatal végzésében, határozatában előírt időpontokban, valamint előzetes egyeztetés alapján.

Utcai szociális munka*:* felmerülő igényeknek megfelelően

Készenléti szolgálat: munkanapokon 16.00 és reggel 8.00 óra között, valamint hétvégéken, illetve ünnepnapokon az utolsó munkanap 16 órájától a szabadnap, az ünnepnapot követő első munkanap reggel 8.00 óráig a közzétett telefonszám hívásának lehetőségével.

Az ügyfeleket minden helyen az ügyeletes ügyfélszolgálati munkatárs fogadja és irányítja a munkatársakhoz, illetve tanácsadásokra, egyéb programokra.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók, valamint az esetmenedzserek és az iskolai szociális segítők számára biztosítva van a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz (2 db személygépkocsi), vagy térítik a tömegközlekedési eszközök használatát. A munka hatékonyabbá tétele és a külterületeken lakó lakosság érdekében a munkatársaink rendszeresen kijárnak az intézményünkhöz tartozó külterületekre.

*Kapcsolattartási ügyelet*: önkéntesen vagy a bíróság vagy a gyámhivatal végzésében, határozatában előírt időpontokban, valamint előzetes egyeztetés alapján.

Hét közben folyamatosan a mediációs lehetőségek biztosítása mellett, a nyitva tartás ideje alatt, szombati napokon 9-13 óráig, a székhelyen, valamit az ellátottak számára nyitva tartó helyiségekben**.**

*Kórházi szociális munka:* Az Intézményhez érkező kórházi jelzésnek megfelelően, folyamatosan.

*Utcai szociális munka:* az intézmény ellátási területén folyamatosan.

*Készenléti szolgálat:* munkanapokon 16 és reggel 8 óra között, valamint hétvégeken, illetve ünnepnapokon az utolsó munkanap 16 órájától a szabad, a pihenő, az ünnepnapot követő első munkanap reggel 8 óráig a közzétett telefonszám hívásának lehetőségével.

A megfelelő munkakörökhöz tartozók munkaidő-szabályozása a szervezeti egységek szabályozásánál, illetve a személyre szabott munkaköri leírásokban történik.

Szakmai munkatársaink heti 40 órás munkahétben – osztott munkaidőben (az intézményben végzett munka, terepmunka) látják el feladatukat.

IX.4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítését távollétében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője látja el, az ő akadályoztatása esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el a helyettesítési feladatokat.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott munkatárs, kiadmányozási, vezetői jogkörében az intézményvezető látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott munkatárs, kiadmányozási, vezetői jogkörében az intézményvezető látja el.

A szakmai vezetők irányításával működő munkakörökben a helyettesítő személyét a vezetők jelölik ki.

A munkatársak intézményen belüli megállapodás alapján – állandó helyettessel – egymást helyettesítik. A helyettesítési rend megállapítása az intézményegységi határok tiszteletben tartása mellett történik

X. A dohányzás intézményen belüli szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásnak egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezik. Célja, hogy védelmet nyújtson a nemdohányzók, valamint az életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt egyébként fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben, elősegítve ezzel az egészséghez, valamint az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását és védelmét, figyelemmel azonban – az ellentétes érdekek megfelelő egyeztetésével – a dohányzás fogyasztói szokásokkal összhangban álló lehetőségének biztosítása.

A Komáromi Tám-Pont Család-és Gyermekjóléti Intézményben dohányozni TILOS.

XI. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviselete alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az intézmény képviselete alatt az intézmény nevében történő, intézményen kívüli személyekkel, szervekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az intézmény jogokat szerezhet, vagy kötelezettségeket vállalhat. Az intézmény képviselete az intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősségetkövetel.

Az intézményi képviseletnek a következő formái lehetnek:

* Személyes képviselet,
* Írásos formájú képviselet,
* Testületi képviselet.

Az intézményt egy személyben – beosztásánál fogva – bármilyen intézményen kívüli szerv, testület, személy előtt az intézményvezető képviseli. Az intézmény többi vezetője, dolgozója csak az intézményvezetőtől kapott felhatalmazás alapján képviselheti.

A felhatalmazás lehet:

* Állandó, ideiglenes, vagy eseti jellegű,
* Szóbeli, vagy írásbeli,

Ideiglenes, eseti jellegű képviseleti felhatalmazást az intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat. Ilyen felhatalmazást célszerű írásban rögzíteni.

XII. A nyilvánosság tájékoztatása

Az intézmény működésével kapcsolatosan a nyilvánosság tájékoztatására az intézmény intézményvezetője jogosult.

XIII. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés keretében működtetett vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

* Kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása.
* A jogszabályok, a kormányzati felügyeleti szerv és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi – gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése.
* Beosztott vezetők (család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető/intézményvezető-helyettes, család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető, csoportvezetők) és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról.
* Munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.
* Indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése.
* Belső kontrollrendszer, ezen belül is a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

A vezetők részletes ellenőrzési kötelezettségeit munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés hatásköre az intézmény egész területére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Vezetői ellenőrzés formái:

* kiadmányozás,
* koordinálás,
* beszámoltatás,
* kötelezettség vállalás,
* helyszíni ellenőrzés,
* adatok, információk rendezése, összegzése,
* intézményvezetői utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,
* munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

**Az intézményvezető:**

- a belső ellenőrzés operatív irányítója. Köteles és jogosult a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

* Elkészíti az intézményre vonatkozó SZMSZ-t,
* gondoskodik a belső ellenőrzési munka feltételeiről,
* gondoskodik az ellenőrzések megállapításai alapján szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
* gondoskodik a közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról,
* vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
* vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználását,
* ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi rendelkezések megtartását,
* ellenőrzi a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását,
* ellenőrzi az intézményi vagyon védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát,
* vizsgálja a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati munka helyességét,
* vizsgálja az intézmény vagyonának alakulását, a feleslegessé vált készletek, eszközök hasznosítását,
* vizsgálja a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét,
* figyelemmel kíséri a vezetők munkáját.

**Intézményvezető-helyettes:**

***Ellenőrzési kötelezettségei:***

* a szakmai munka területén hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
* ellenőrzi a munkatársak munkaköri leírásában foglaltak betartását,
* gondoskodik a közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról,
* vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét.

**Szakmai vezetők:**

***Ellenőrzési kötelezettségei:***

Fontos szempont, hogy munkaideje minél nagyobb részét fordítsa területi irodákon történő ellenőrzésekre.

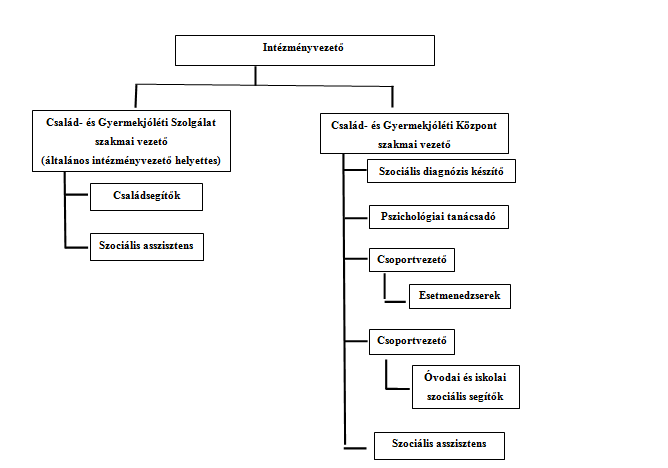
* A szakmai munka területén hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése.
* Levélforgalom napi tartalmi és stilisztikai ellenőrzése.
* Az adott szakmai egységben dolgozó munkatársak szakmai dokumentációjának negyedévenkénti ellenőrzése, előre kidolgozott szempontsor alapján.
* Szabadságolási terv végrehajtásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja:

* Egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzés alá kerüljenek.
* A hiányosságok időben felismerhetők és megakadályozhatók legyenek, gyors intézkedéssel megszüntetésre kerüljenek.
* Az ellenőrzés folyamatában a szabályozás és a jelzési rendszer jól működjön, a visszajelzés módja biztosított legyen (pl. feljegyzés, ellenőrzési napló).
* Az ellenőrzés megállapításait hasznosítani kell.
* Az ellenőrzési vizsgálatok megállapításait a munkahelyi demokrácia alapvető fórumain ismertetni kell, mind a negatívumok, mind a jó tapasztalatok közzétételével.

SZERVEZETI ÁBRA

* + - 1. számú melléklet



* + - 1. számú melléklet

**Munkaköri leírások egységes tartalma**

Szervezeti egység neve

Belső szervezeti egység neve

Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése

A munkakört betöltő

* iskolai végzettesége
* szakképesítése

1. A munkakört betöltő

* közvetlen felettese
* a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok

1. A közvetlen irányítása alatt működő

* szervezeti egységek / munkakörök
* a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok

1. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
2. A munkakör

* fő tartalma
* ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
* vezetendő nyilvántartások jegyzéke

1. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei

* a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (személyes és egyéb védendő adatok megőrzése, anyagi felelősség stb.)

1. Készítette
2. Jóváhagyta
3. A tudomásulvétel igazolása

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat egy-egy példányát minden munkahelyen úgy kell elhelyezni, hogy az valamennyi dolgozó számára elérhető legyen.

**K o m á r o m, 2021. …………………….**

**………………………………**

Benisné Varga Valéria

intézményvezető