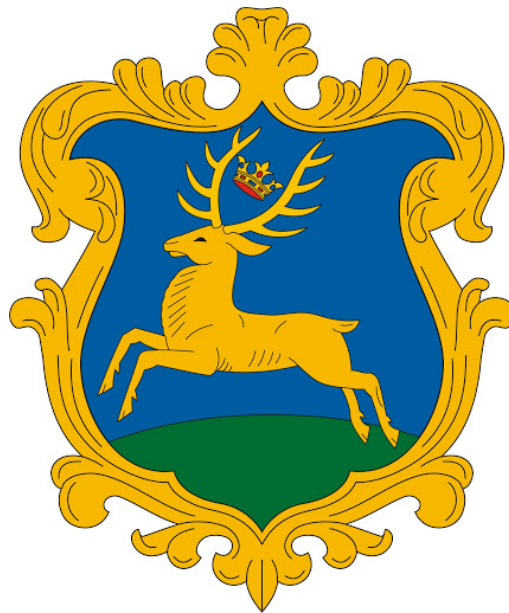


**SZARVASI  
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**SZARVAS**



**2022.**

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	2
II.	Az intézmény adatai .....	3
III.	Az intézmény feladatai.....	8
1.	Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai.....	8
2.	Tanácsadó iroda feladatai.....	8
3.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai.....	9
4.	Biztos Kezdet Gyerekház feladatai .....	10
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése .....	10
1.	A Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ felépítése.....	10
2.	Az intézményben ellátott munkakörök, létszámadatok.....	10
3.	Intézményvezető kinevezése, a megbízás rendje, feladatköre .....	12
4.	Az általános intézményvezető-helyettes megbízási rendje, feladat-és hatásköre, felelőssége .....	13
5.	A szakmai egységvezetők megbízási rendje, feladat- és hatásköre, felelőssége.....	14
6.	Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök feladat- és hatásköre	15
7.	A Család- és Gyermekjóléti Központban ellátott munkakörök feladat és hatásköre ....	20
8.	A Központ speciális feladatai.....	24
9.	Tanácsadó Irodában ellátott munkakörök feladat és hatásköre .....	26
10.	A Tanácsadó Iroda speciális szolgáltatásai .....	28
11.	A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál ellátott munkakörök feladat- és hatásköre	36
12.	A Biztos Kezdet Gyerekházban ellátott munkakörök feladat- és hatásköre.....	40
13.	A munkaköri leírás készítésének szempontjai, a munkaköri leírás szerkezete .....	42
V.	Az intézmény működésének főbb szabályai .....	45
	Az intézmény dolgozóinak munkarendje, az ügyfélfogadási rend.....	49
	A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – szakmai egység ügyfélfogadási rendje.....	49
	A Család- és Gyermekjóléti Központ – szakmai egység ügyfélfogadási rendje .....	49
	Óvodai-iskolai szociális segítők ügyfélfogadási rendje .....	50
	Biztos Kezdet Gyerekház – szakmai egység nyitvatartási ideje.....	51
	Záró rendelkezések.....	52

Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 480/2015. (XI.19.) sz. képviselő-testületi határozatával a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 23.§ továbbá az 1997. évi XXXI. törvény 39-40.§ rendelkezéseiben megfogalmazott feladatok ellátására az Mötv. 42. §. (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján létrehozta a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ intézményt, melynek szervezetét és működését az alábbiak szerint szabályozza:

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja:**

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Szarvasi Család - és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítését, rögzítse az alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- a szervezeti és működési szabályzat hatályát,
- az SZMSZ elkészítésének rendjét,
- az SZMSZ nyilvánosságát,
- a Szarvasi Család - és Gyermekjóléti Központ adatait, dokumentumait,
- a Szarvasi Család - és Gyermekjóléti Központ felépítését, szervezetét, főbb feladatait,
- a működés egyes szabályait.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a közalkalmazotti jogviszonyban álló és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatottakra,
- b) az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és a fenntartó hatályon kívüli helyezésével szűnik meg az ott meghatározott időpontban.

### **3. Az SZMSZ elkészítésének rendje:**

A Szarvasi Család - és Gyermekjóléti Központnak a mindenkorai jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elkészítenie Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért az Intézményvezető a felelős.

A szabályzat Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete általi jóváhagyásával válik érvényessé.

**4. Az SZMSZ nyilvánossága:**

Az SZMSZ-t és a mellékletében felsorolt szabályzatokat a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t Szarvas Város Önkormányzata honlapján is közzé kell tenni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

## **II. Az intézmény adatai**

**1. Az intézmény neve**

Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ

**2. Az intézmény székhelye**

5540 Szarvas, Kossuth u. 56-58.

**3. Számlaszám:** 10408131-00029126-00000008

**4. Törzsszám:** 833493

**5. Adó nyilvántartási szám:** 15833497-2-04

**6. KSH statisztikai szám:** 15833497-8899-32204

**7. A költségvetési szerv közfeladata**

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

keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában.

#### **8. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

A gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekjóléti szolgáltatást, szociális alapszolgáltatás keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában.

#### **9. Az Intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR) és megnevezése**

Alaptevékenységi szakágazat:

889900Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

8891 Gyermek napközbeni ellátása

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások

104043 Család és gyermekjóléti központ /Tanácsadó Iroda

104044 Biztos Kezdet Gyerekház

#### **10. Az intézmény működési területe**

1. A Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában Szarvasi járás közigazgatási területe (Békésszentandrás, Csabacsúd, Kardos, Kondoros, Örménykút, Szarvas).
2. Tanácsadó Iroda vonatkozásában Szarvas Város közigazgatási területe Szarvas város közigazgatási területe – a kötelezően nyújtandó ellátások esetén Szarvasi járás közigazgatási területe (Békésszentandrás, Csabacsúd, Kardos, Kondoros, Örménykút, Szarvas).
3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában Szarvas Város közigazgatási területe.
4. A Biztos Kezdet Gyerekház vonatkozásában Szarvasi járás közigazgatási területe (Békésszentandrás, Csabacsúd, Kardos, Kondoros, Örménykút, Szarvas).

#### **11. Az alapító szerv neve**

Szarvas Város Önkormányzata

5540 Szarvas, Szabadság út 36.

#### **12. Az alapítás dátuma**

2016. január 1.

**13. Alapító okirat száma**

481/2015. (XI. 19.)

**14. Az intézmény felügyeleti szerve**

Szarvas Város Önkormányzata

5540 Szarvas, Szabadság u. 36.

**15. Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény tevékenységét a fenntartó által jóváhagyott szakmai program alapján végzi.

Az intézmény új szakmai programot, új feladatot a fenntartó jóváhagyásával módosított program alapján indíthat.

**16. Az intézmény típusa**

Közfeladatot ellátó költségvetési szerv.

**17. Tevékenységek forrása**

Szarvas Város Önkormányzata által biztosított költségvetés

**18. Feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon megnevezése**

A fenntartó szerv tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon:

5540 Szarvas, Kossuth u. 56-58.

A települési önkormányzatokkal kötött megállapodások alapján az ott meghatározott időtartam alatt- feladatellátást szolgáló - használatra átadott vagyon:

5561 Békésszentandrás, Fő u. 20.

5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1.

5552 Kardos, Gyomai út 24.

5553 Kondoros, Endrődi u. 8.

5556 Örménykút, Dózsa u. 26.

## **19. Vagyon feletti rendelkezés**

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2005. (IV.21.) számú önkormányzati rendelete alapján az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a közfeladatának ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára.

## **20. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje**

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Szarvas Város Polgármestere gyakorolja.

## **21. Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége**

A fenntartó által megbízott vezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

## **22. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

Munkaviszony: a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

## **23. Az intézmény pecsétje**

A bélyegző leírása: köralakú, kb. 3 cm átmérőjű, körben a„Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ, Szarvas” felirattal, a közepén Magyarország címerével.

Pecsét helye:

**24. Az intézmény központi elérhetőségei**

Központ tel.:	+36 66/ 312-566
Intézményvezető-helyettes	+36 20/420-7444
Készenléti szolgálat:	+36 20/959-7464
Gondnok / gépkocsivezető, szociális asszisztens	+36 20/378-5659
Központ szakmai egységvezető	+36 20/624-7525
Központ szakmai egységvezető helyettes, esetmenedzser	+36 20/409-9342
Esetmenedzser	+36 20/297-2399
Esetmenedzser	+36 20/334-6651
Óvodai és iskolai szociális segítő	+36 20/226-2460
Óvodai és iskolai szociális segítő	+36 20/ 226-2284
Tanácsadó Iroda vezető, tanácsadó	+36 20/377-2758
Szolgálat szakmai egységvezető	+36 20/959-7463
Szolgálat szakmai egységvezető helyettes	+36 20/288-8086
Gyerekház vezető	+36 20/480-1466

E-mail: [csaladgondozok@szarvasnet.hu](mailto:csaladgondozok@szarvasnet.hu)

Honlap: <http://www.csaladsegitoszarvas.hu/>



### **III. Az intézmény feladatai**

#### **1. Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai**

A család- és gyermekjóléti központja járás összes településén ellátja a jogszabályban rögzített és vállalt feladatait.

Járási szinten biztosítja a hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatokat, és a szorosan gyermekvédelmi tevékenységhez kapcsolódó speciális szolgáltatásokat. Folyamatos szakmai támogatást biztosít és kapcsolatot tart a járás valamennyi településén működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal, egészségügyi szolgáltatókkal, szociális szolgáltatókkal, valamint a pedagógiai szakszolgálattal. A család- és gyermekjóléti központ szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működő gyermekjóléti szolgáltatás, amely az általános szolgáltatási feladatain túl a

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermekveszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területen működő gyermekjóléti szolgálatok számára,
- szükség esetén speciális szolgáltatásokat biztosít a térség lakói számára.

A központ biztosítja a járási jelzőrendszeri tanácsadást, valamint a készenléti szolgálatot.

**Ellátási területei:** A Szarvasi járás közigazgatási területe (Békésszentandrás, Csabacsúd, Kardos, Kondoros, Örménykút, Szarvas).

#### **2. Tanácsadó iroda feladatai**

A Szarvas város közigazgatási területén a lakosság igényeinek és szükségleteinek megfelelően önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat nyújt.

Az Iroda által biztosított egyes szolgáltatások járási szintre kiterjednek.

Az ehhez kapcsolódó speciális tevékenységeket koordináló szakmai egység az alábbi feladatokat biztosítja:

- Szociális diagnózis készítés
- Kapcsolattartási ügyelet
- Fogyatékoságügyi tanácsadás
- Hozzá tartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatok
- Jogi tanácsadás
- Pszichológiai tanácsadás
- Egyéni és közösségi mentálhigiénés tanácsadás
- Közösségi és családi, válási és párkapcsolati mediáció
- Krízisambulancia, krízis tanácsadás
- Pénzügyi tanácsadás

**Ellátási területei:** Szarvas város közigazgatási területe – a kötelezően nyújtandó ellátások esetén Szarvasi járás közigazgatási területe (Békésszentandrás, Csabacsúd, Kardos, Kondoros, Örménykút, Szarvas).

### 3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgálat feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Biztosítja:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást;
- anyagi nehézségekkel küzdők számára szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését;
- családgondozást, konfliktuskezelő mediációt, mely a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását segíti elő;

- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését;
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást;
- adományközvetítői tevékenység;
- prevenció feladatok.

**Ellátási területe:** Szarvas város közigazgatási területe.

#### **4. Biztos Kezdet Gyerekház feladatai**

A gyerekház preventív ellátási forma, amely a 0-3 éves korú gyermekek elsődleges szocializációjának megvalósulását segíti, különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű családok számára.

**Ellátási területe:** ASzarvasi járás közigazgatási területe (Békésszentandrás, Csabacsúd, Kardos, Kondoros, Örménykút, Szarvas).

## **IV. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése**

### **1. A Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ felépítése**

A Központot az intézményvezető irányítja. A Központ négy önálló szakmai egységből tevődik össze:

1. Család- és Gyermekjóléti Központ
2. Tanácsadó Iroda
3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
4. Biztos Kezdet Gyerekház

### **2. Az intézményben ellátott munkakörök, létszámadatok**

- intézményvezető 1 fő

**a. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök**

- intézményvezető-helyettes/jelzőrendszeri tanácsadó 1 fő
- szociális asszisztens 1 fő
- gondnok / gépkocsivezető,  
szociális asszisztens 1 fő
- technikai alkalmazott 1 fő

**b. A szakmai egységekben ellátott munkakörök**

1. *Család- és Gyermekjóléti Központ:*

- szakmai egység vezető / tanácsadó 1 fő
- esetmenedzser 3 fő  
(ebből 1 fő szakmai egység vezető helyettes)
- óvodai és iskolai szociális segítő 3 fő

2. *Tanácsadó Iroda:*

- szakmai egységvezető /tanácsadó 1 fő
- szociális diagnóziskészítő esetmenedzser 1 fő

3. *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:*

- szakmai egységvezető/jelzőrendszer felelős 1 fő
- családsegítő 4 fő  
(ebből 1 fő szakmai egység vezető helyettes)
- szociális asszisztens 1 fő

4. *Biztos Kezdet Gyerekház:*

- gyerekház vezető 1 fő
- gyerekház munkatárs 1 fő

5. *Megbízásos jogviszonyban (részmunkaidőben) foglalkoztatottak:*

- pszichológus 1 fő

- jogi tanácsadó 1 fő
- tűz- és munkavédelmi felelős 1 fő

### **3. Intézményvezető kinevezése, a megbízás rendje, feladatköre**

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján Szarvas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. A fenntartó által megbízott vezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

#### *Feladata*

- Irányítja a szervezeti és működési szabályzatban és a szakmai programban meghatározott intézményi munkát, koordinál az önálló egységek és munkacsoportok között, értékeli az intézményben folyó tevékenységet, hiányosságok esetén a szükséges intézkedéseket megteszi, felelős az intézmény feladatainak jogszerű és szakszerű ellátásáért, irányításáért, annak végrehajtásáért.
- Az intézmény működését szem előtt tartva gazdálkodik a humán erőforrással, szakmai és gazdaságossági szempontok szerint dönt a foglalkoztatásról.
- Gondoskodik az intézmény eredményes működéséhez szükséges feltételekről, az ott dolgozók folyamatos szakmai fejlődéséről és mentálhigiénés védelméről, a színvonalas munka megbecsüléséről, a munkatársak szakmai és emberi biztonságáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakmai egységvezetők és a munkatársak tevékenységét.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a jogszabályokban meghatározott keretek között az intézmény dolgozóira vonatkozóan.
- Felel az intézmény számára megállapított költségvetés szakszerű felhasználásáért.
- Képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt.
- Elkészíti vagy elkészítteti a dolgozók munkaköri leírását, meghatározza a dolgozók munkarendjét, munkaidejét.
- Elkészíti, vagy elkészítteti az intézmény számára jogszabályban előírt valamennyi szabályzatot, az intézmény működését segítő egyéb dokumentumot.
- Gondoskodik az intézmény szabályszerű és gazdaságos működése érdekében megalkotott szakmai szabályzók betartásáról és betartatásáról.

- Felelős a bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos szükséges intézkedések megtételéért.
- Távolléte esetén a helyettesítési feladatokkal megbízott általános intézményvezető-helyettes látja el a szakmai feladatainak helyettesítését, szükség esetén szabályozza a feladat- és hatáskör átadásának rendjét.
- Képzési, továbbképzési, beiskolázási tervet készít az intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan.
- Engedélyezi a munkavállalók szabadság kérelmét.

#### **4. Az általános intézményvezető-helyettes megbízási rendje, feladat-és hatásköre, felelőssége**

Az általános intézményvezető-helyettest írásban az intézményvezető bízza meg határozott időre.

##### *Feladata:*

- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja munkakörében az intézményvezetői feladatokat (munkáltatói jogkörben a jogviszony létesítéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó feladatok kivételével).
- 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 az intézmény statisztikai jelentésének, egyéb az intézmény feladatellátásához kapcsolódó jelentéseknek határidőben történő elkészítését.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti azok elkészítését.
- Képviseli az intézményt más szervezetek, intézmények, különböző testületek előtt, feladatköréhez kapcsolódóan az intézményvezető által kiadott felhatalmazás szerint.
- Felel a családbarát intézkedésekért, valamint a munka-magánélet összehangolásáért.
- Ellátja a járás jelzőrendszeri tanácsadói feladatait.
- Felel a készenléti szolgálat működtetéséért.
- Ellátja a Szolgálat és a Gyerekház szakmai felügyeletét.

##### *Hatásköre:*

- Helyettesíti az intézményvezetőt távollétében.

- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint részben önállóan látja el.

*Felelőssége:*

- A továbbképzéssel, jelentésekkel, statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok határidőben történő elkészítéséért.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A helyettesítés ideje alatt az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Kijelölt felelőse a családbarát intézkedéseknek, valamint a munka és magánélet összehangolásának.

Az általános intézményvezető-helyettes részletes feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja, a munkaköri leírás és az intézményvezető által adott felhatalmazás tartalmazza.

## **5. A szakmai egységvezetők megbízási rendje, feladat- és hatásköre, felelőssége**

A szakmai egységeket szakmai egységvezető irányítja, az egységek egymással mellérendelt viszonyban, az egységek számára meghatározott tevékenységnek megfelelően látják el feladataikat.

A szakmai egységvezetők a hatáskörükbe tartozó egység felelős szakmai irányítói. Felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök a rendeltetésüknek megfelelő módon járuljanak hozzá az intézmény feladatainak ellátásához, vagyonának megőrzéséhez, esetleges gyarapításához.

A szakmai egységvezetőket írásban az intézményvezető bízza meg, határozott időre.

*Feladata:*

- A hatályos jogszabályokat, az intézmény szabályzatait figyelembe véve szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakterületéhez tartozó munkát.
- Felelős azért, hogy az általa irányított szakmai egységben a dolgozók a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok szerint végezzék munkájukat.
- Gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról.

- Beszámol az intézményvezetőnek a szakterületén végzett munkáról.
- Az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a szakterületre vonatkozó terveket, értékeléseket és a különböző szakmai, módszertani anyagokat, pályázatokat.
- Javaslatot tesz az általa irányított szakmai egységben a szervezeti és működési rend fejlesztésére az intézményben ellátott feladatok figyelembe vételével.
- Koordinálja a szakmai egység munkavállalóinak szabadságkérelmét.
- Az egységvezetők egymás hatáskörét érintő kérdésekben kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni, egymást rendszeresen informálni, a feladatkörükbe tartozó, továbbá az intézmény általános helyzetét érintő kérdésekről.
- Az intézmény szakmai egységei közötti belső levelezés során aláírási joggal rendelkeznek.
- Felel a GYVR szakmai vezetéséért.

*Hatásköre:*

- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint részben önállóan látja el.

*Felelőssége:*

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Az intézmény szakmai szervezeti egységének szakszerű működéséért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A szakmai egységvezetők részletes feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

## **6. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök feladat- és hatásköre**

### **Intézményvezető-helyettes / jelzőrendszeritanácsadó:**

*Speciális feladatai az általános intézményvezető-helyettesi feladatokon túl:*

- 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.
- A család- és gyermekjóléti szolgálatnak és a Biztos Kezdet Gyerekháznak segítségét nyújtja szakmai támogatást igénylő esetekben, szükség esetén intézkedik.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
- Szükség esetén megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- Felel készenléti szolgálat működtetéséért:

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

*Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.
- Kijelölt felelőse a családbarát munkahely intézkedéseknek, továbbá az intézmény alkalmazásában álló foglalkoztatottak munka és a magánélet összehangolásának.

A jelzőrendszeri tanácsadó részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Szociális asszisztens**

#### *Feladata:*

- Adminisztrációs tevékenység elvégzése a vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Iratkezelési szabályzat ismerete és annak napi szintű alkalmazása.
- Iktatás és az irattározás pontos, precíz, naprakész kezelése.
- Postai levelezési nyilvántartás pontos, precíz vezetése, az iratanyagok továbbítása a szakmai egységek között, valamint a társintézmények, hatóságok, egyéb szervezetek felé.
- Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken és műhelyeken feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése.
- Részvétel a készenléti ügyelet biztosításában.
- Részvétel az adományosztás lebonyolításában.
- Részvétel a preventív foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Vezeti a munkavállalók szabadságolásával kapcsolatos jogszabályi előírás szerinti nyilvántartásokat.
- Vezeti az elektronikus nyilvántartási rendszert (KENYSZI).
- Figyelemmel kíséri és biztosítja az intézmény folyamatos munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől.
- Az éves továbbképzési terv szerint részese a továbbképzéseknek.
- Kapcsolatot tart a pénzügyi csoporttal és kezeli az intézmény házipénztárát.

#### *Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

A szociális asszisztens részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gondnok / gépkocsivezető, szociális asszisztens**

#### *Feladata:*

- Vezeti az intézmény használatában lévő gépjárművet, személyek és tárgyi eszközök szállítása céljából.
- Gondoskodik a gépjárműfolyamatos üzemkészség és a forgalom szabályainak megfelelő állapotban tartásáról, naprakész, fokozott tisztán tartásáról.
- Vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelő a gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratokat (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás, stb.).
- Elvégzi az intézmény helyiségeiben jelentkező kisebb - szakember segítségét nem igénylő - javítási és karbantartási munkákat.
- Az intézményben jelentkező nagyobb meghibásodás elhárítása érdekében meghatározza az anyagszükségletet, és felveszi a kapcsolatot a szükséges szakemberrel.
- Elvégzi az intézményi külső területén felmerülő munkálatokat.
- Ellátja a szemétygyűjtéssel, hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a hulladéktárolók és konténerek tisztántartásáról.

- Részt vesz az adományközvetítésben.
- Felel az intézmény infrastrukturális működéséért.
- Tűzvédelmi felelős.

*Hatásköre:*

- Feladatát az intézményvezető irányítása alapján részben önállóan végzi.

*Felelőssége:*

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért.
- A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az intézményi leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját és mások egészségének, testi épségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

A gondnok / gépkocsivezető, szociális asszisztens részletes feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **Technikai alkalmazott**

*Feladata:*

- Napi takarítási feladatok ellátása az intézményi épület irodáiban, szociális helyiségeiben, folyosókon.
- Adományok fogadása és közvetítése napi szinten.
- Évente legalább két alkalommal az intézmény által használt épület részeire kiterjedő és átfogó alapos tisztítást jelent minden területen. A napi feladatokon túl az üvegfelületek, szőnyegek, kárpitok, falak, egyéb textíliák tisztítása, továbbá a vizes blokkok teljes körű lemosása, fertőtlenítő tisztítás az összes berendezési tárgyon és burkolaton, különös tekintettel a zsír- és vízkőoldásra.

*Hatásköre:*

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt az intézményvezető irányítása alapján részben önállóan végzi.

*Felelőssége:*

- A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- Az intézményi leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

A technikai alkalmazott részletes feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. A Család- és Gyermekjóléti Központban ellátott munkakörök feladat és hatásköre**

### **Esetmenedzser**

*Feladata:*

- 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.
- Az esetmenedzser szükség esetén esetkonferenciát hív össze a probléma rendezése érdekében.
- Tájékoztatja a szolgálatot az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

- Az esetmenedzser a szakemberek, a jelzőrendszeri tagok vagy a kliensek közötti kapcsolattartás történhet személyes konzultáció keretében, telefonos megkeresés formájában, faxon, e-mailen, postai úton.
- A gyermek érdekében - szükség esetén - a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján javaslatot tesz a gyámhatóság részére valamely hatósági intézkedés megtételére:
  - védelembe vételre,
  - megelőző pártfogásra,
  - ideiglenes hatályú elhelyezésre,
  - nevelésbe vételre,
  - családba fogadásra,
  - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésre,
  - családba fogadó gyám kirendelésére,
  - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
  - gondozási helyének megváltoztatására,
  - a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásra.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés időtartama alatt ellátja a szakmai jogszabályokban előírt feladatait és együttműködik az érintett szakemberekkel.
- Naprakészen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezeti a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjait és a GYVR rendszert.
- 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.
- Szükség szerint részt vesz prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában.

*Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

Az esettmenedzser részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Óvodai és iskolai szociális segítő**

Az óvodai és iskolai szociális segítő munkáját a Szarvasi Család-és Gyermekjóléti Központ és a Szarvasi Járás területén működő köznevelési intézmény között létrejött Együtműködési Megállapodás alapján végzi.

*Feladata:*

- Tanácsadás keretein belül segítséget nyújt a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más, problémát okozó területein jelentkező nehézségek esetén.
- Információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, pályaorientációs tanácsadás lehetőségéről, - szükség szerint – segítséget nyújt ezekhez kapcsolódó ügyek intézésében.
- Segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
- Együtműködik a köznevelési intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, az intézmény más segítő szakembereivel.

- Prevenációs eszközök alkalmazásával, illetve az észlelő-jelzőrendszer működtetésében való részvételével közreműködik és segítséget nyújt a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.
- Közvetít a szülő és a köznevelési intézményben dolgozó pedagógus közötti konfliktusban, részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen.
- Segítséget nyújt az igénynek megfelelő szolgáltatások eléréséhez.
- Konzultációs lehetőséget biztosít a köznevelési intézményben dolgozó pedagógusok számára.
- Segítséget, információt nyújt, egyéni tanácsadást biztosít a gyermekek, fiatalok, tanulók számára.
- Támogatja az óvodai és iskolai, valamint kollégiumi csoportban jelentkező nehézségek, problémák kezelését, megoldását.
- Meghívás esetén részt vesz a szülői értekezleteken, nevelőtestületi ülésen, diákönkormányzati ülésen.
- Közreműködik a köznevelési intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborainak megszervezésében és megrendezésében;
- A szociális segítő kompetenciáján túlnyúló esetekben közvetít a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé;
- Biztosítja a csoportos és közösségi szociális segítő tevékenységek szervezését, lebonyolítását a köznevelési intézményekben.
- Ellátja az óvodai és iskolai szociális tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

*Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

Az óvodai- és iskolai szociális segítő részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

## **8. A Központ speciális feladatai**

### **Utcai (lakótelepi) szociális munka ellátása:**

Feladata:

- magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődést veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő csellengő gyermekek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásában részesítésének kezdeményezése, és
- a gyermek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programszervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, ill. egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is,
- felderítő, megkereső munkát végez, rendszeres jelenléte során megfigyeli és eléri az utcán csellengő, kallódó fiatalokat, megismeri szabadidő eltöltési, magatartási szokásaikat, lehetőség szerint megszólítja őket,
- prevenciós programokat, szolgáltatásokat biztosít,

- alternatívát nyújt a szabadidő hasznos eltöltéséhez és elősegíti a káros viselkedési szokások hatásának csökkentését,
- a feladatellátás helyszíne lehetnek parkok, forgalmas közlekedési csomópontok, vasútállomások, aluljárók, bevásárlóközpontok, játszóterek, elhagyott és üresen álló épületek és környéke, felnőtt szórakozóhelyek.

Hatásköre:

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

Azutcai (lakótelepi) szociális munkás részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Kórházi szociális munka**

A kórházi szociális munka, a család- és gyermekjóléti központ által működtetett olyan szolgáltatás, amelynek fő munkaterületei a kórházak szülészeti-nőgyógyászati, illetve a gyermekosztályok. Szarvas járás közigazgatási területén nincs kórházi ellátás, ezért az

illetékes Orosházi Kórházzal vagyunk együttműködésben és az ott tevékenykedő kórházi szociális munkással tartjuk a kapcsolatot. Ha a kórházi szociális munka helye, valamint a gyermek tényleges tartózkodási helye különböző család- és gyermekjóléti központok ellátási területén található, a kórházi szociális munkát végző család- és gyermekjóléti központ értesíti a tartózkodási hely szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot a gyermek veszélyeztetettségéről.

## **9.Tanácsadó Irodában ellátott munkakörök feladat és hatásköre**

### **Tanácsadó - mediátor, mentálhigiénés konzulens**

#### *Feladata:*

- Közösségi és családi mediálás, mentálhigiénés segítő tevékenység, mely során segít a családi és/vagy közösségi konfliktusokban érintetteknek vitájuk hosszú távú rendezésében; oly módon, hogy pártatlanul közvetít a felek között, tereli az egyeztetés folyamatát és a megfogalmazott érdekek és szükségletek figyelembevételével segít az érintetteknek egy olyan megállapodást megkötni a jövőre nézve, amely valamennyi fél számára elégedettséget és megnyugvást tud eredményezni.

#### *Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.

- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.

- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

- A szolgálati út betartásáért.

A tanácsadó részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Szociális diagnózis készítő esetmenedzser / mentálhigiénés konzulens**

Az egyén vagy a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a felvételi szakértő feladata szociális diagnózis készítése a szükséges szolgáltatások megállapítása, kijelölése érdekében.

*Feladata:*

- Részt vesz a számára szervezett képzésen.
- Felméri a járás szociális – egészségügyi – oktatási – munkaügyi szolgáltatásait, civil kezdeményezéseit, mindezt szolgáltatási térképpel rögzíti.
- Segíti a közvetlen ismeretátadást a család- és gyermekjóléti központ, illetve család- és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére.
- Felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központok és család- és gyermekjóléti szolgálatok által meghatározott ügyfeleivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó szükséglet- és jogosultság felmérést, helyzetértékelést és a szolgáltatási tervet.
- Elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt.
- A dokumentációt eljuttatja az igénybe vevő lakhelye szerinti diagnózis készítésére felkérő személy részére.
- Figyelemmel kíséri, hogy az igénybe vevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz.
- Szükség szerint részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.
- Beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól.
- Szükség esetén felülvizsgálja a szociális diagnózis elkészítést követően az egyén a család életében bekövetkező változásokat.

- Az intézmény szakmai egységek közötti belső levelezés során aláírási joggal rendelkezik.
- Részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízióon.

*Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

A szociális diagnózis felvételi szakértő részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

## **10. A Tanácsadó Iroda speciális szolgáltatásai**

### **Hozzá tartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladat**

Jelzés a családvédelmi koordinációért felelős szervnek hozzá tartozók közötti erőszak veszélyének észlelésekor. Együttműködés a családvédelmi koordinációért felelős szervvel a

hozzátartozók közötti erőszak megelőzése és a bekövetkezett, hozzátartozók közötti erőszak ártalmainak csökkentése érdekében. Ehhez kapcsolódó tájékoztató és tanácsadó tevékenység ellátása.

### **Szociális diagnózis készítés**

Az egyén vagy a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a felvételi szakértő feladata szociális diagnózis készítése, szükségletek felmérése, jogosultságok megállapítása, a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében. A szociális diagnózist család esetében minden olyan tagra el kell készíteni, aki a szolgáltatásnyújtás részese.

#### 1. A szociális diagnózis készítésének szükségessége:

- A család és gyermekjóléti szolgálatnál megkötött megállapodás alapján nyújtott esetkezelés során a szolgálat szolgáltatásain kívül egyéb szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás igénybevétele látszik szükségesnek az egyén és családja támogatására.
- Az egyén közvetlenül a család-és gyermekjóléti központtól kér segítséget problémái megoldásában (nem tartozik ebbe a körbe a központ speciális szolgáltatásait igénylőket).
- A család- és gyermekjóléti szolgálat vagy a család-és gyermekjóléti központ munkatársa egy igénylője vonatkozásában kéri annak elkészítését.
- Az észlelő-és jelzőrendszer valamely tagja kezdeményezi a diagnózis elkészítését.

#### 2. A szociális diagnózis felvételének menete:

- Szociális és gyermekjóléti alapellátás iránti igény felmerülése esetén, a családsegítő, az esetmenedzser tájékoztatja az ügyfelet szociális diagnózis készítésének szükségességéről, annak feltételeiről, előnyeiről, menetéről. Az észlelő-és jelzőrendszer tagja az érintett személy alapvető adatait tartalmazó jelzőlapot juttat el a család-és gyermekjóléti központnak.
- Megtörténik a szociális diagnózis kérő adatlap kitöltése, melyben az ügyfél aláírásával beleegyezését adja a diagnózis felállításához.
- Többnyire telefonon történik a szociális diagnózis készítő esetmenedzser általi kapcsolatfelvétel. Ekkor kerül sor a találkozás helyének és idejének rögzítésére, melyben maximálisan az ügyfél igényei érvényesülnek, alkalmazkodva napirendjéhez, időbeosztásához.

- Az élet minden területét érintő beszélgetésre kerül sor, mely feltárja az egyén/család problémáit, szükségleteit, jogosultságait. A diagnózis felvételére szükség szerint egy vagy több alkalom áll rendelkezésre, de lehetőség szerint úgy kell megszervezni, hogy egy-egy alkalom (interjúzás) időtartama ne haladja meg a 60 percet.
- A szociális diagnózis készítő esetmenedzser az elhangzottak alapján elkészíti az ún. szociális diagnózist (formanyomtatvány), mely magába foglalja a problémákat, szükségleteket, vizsgálja a jogosultságokat és szolgáltatásokat, szociális szolgáltatókat ajánl annak érdekében, hogy az egyén/család életében megbomlott egyensúly helyreálljon, jobb életminőségben élhessen, a lehető legmagasabb szintű önellátásra váljon alkalmassá. A teljes szociális diagnózisnak az első találkozástól számított 15 napon belül kell elkészülnie.
- Az elkészült szociális diagnózist az ügyfél minden esetben elolvassa, a szociális diagnózis készítő esetmenedzserrel átbeszéli, kérdéseit felteheti, az iratanyagot aláírásával látja el. Ezt követően a családsegítő, esetmenedzser kapja meg a diagnózist.

A szociális diagnózis készítése során használt dokumentumok:

- jelzőlap,
- szociális diagnózis kérő lap,
- szociális diagnózis (formanyomtatvány),
- hozzájárulási nyilatkozat.

### **Fogyatékoságügyi tanácsadás**

a. A fogyatékoságügyi tanácsadói tevékenység célja:

A fogyatékoságügyi tanácsadói tevékenység, mint speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

b. A fogyatékoságügyi tanácsadó szerepe és feladata:

komplex rendszerben pótolja a fogyatékos emberekre vonatkozó, hiányzó célcsoport-specifikus ismereteket és ezzel egyszerre nyújt segítséget mind az érintettek, mind a velük kapcsolatba kerülő közfeladatot ellátó szakemberek számára. A fogyatékoságügyi tanácsadás feladata többek között tanácsadás biztosítása a fogyatékos személy és családtagjai számára, a velük való kapcsolatfelvétel, információnyújtás, a szociális készségek fejlesztése, ügyintézés,

valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportokszervezése, működtetése, együttműködés a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzésszolgáltatásokat nyújtókkal, foglalkoztatási szolgáltatásokat nyújtókkal, közlekedési, sport-, kulturális és egyéb szabadidős tevékenységet nyújtó szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel, érdekvédelmi csoportokkal, valamint egyházi intézményekkel, közösségekkel, a fogyatékos személyek és családtagjaik számára biztosított szolgáltatások igénybevételének segítése, ideértve a család- és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatásokat, közreműködés egyes életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében, együttműködés a szociális diagnózist felállító esetmenedzserrel, és kapcsolattartása többi fogyatékosügyei tanácsadóval.

- a. A fogyatékosügyei tanácsadás során használt dokumentumok:
  - igénylő lap
  - tevékenységi napló
  - tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt.

### **Kapcsolattartási ügyelet**

- Megszervezi a különélő gyermek és szülő, vagy egyéb hozzátartozó találkozását.
- Segíti a konfliktusmentes találkozást a kapcsolattartásra jogosult és a kiskorú gyermek között, figyelemmel kíséri a kapcsolattartás folyamatát, vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt.
- Szükség szerint tanácsadást és gyermekvédelmi közvetítő eljárást (mediációt) biztosít a családi kapcsolatok javítása céljából.
- Szükség esetén konzultál szakemberekkel, hatóságokkal és ellátja tájékoztatási kötelezettségét.

### **Mentálhigiénés tanácsadás:**

- a. A mentálhigiénés tanácsadás célja:

A Szarvasi járás területén élő krízis-élethelyzetbe került, vagy személyes fejlődésében elakadt személyek számára nyújt segítséget, hogy visszataláljanak saját erőforrásaikhoz, és támogatást kapjanak abban, hogy túllendüljenek a problémákon.

- b. A mentálhigiénés szakember szerepe és feladata:



Ismeri azokat az eszközöket, amik segítségével támogatni tudja kliensét abban, hogy a saját erőforrásaira alapozva túllendüljön egy kritikus helyzeten, és megtalálja a megoldást az adott problémára. Segít visszatérni a „normális”, egészséges lelkiállapotba. Nem foglalkozik betegségek kezelésével, nem állít fel diagnózist, nem gyógyít. A lelki egészség felől közelíti meg a hozzá fordulókat, ebből következően olyan egészséges embereknek nyújt segítséget, akik elakadtak valamilyen lelki folyamatban, amit nem tudnak egyedül kibogozni, megoldani. A változást készségfejlesztéssel, akár konkrét tanácsokkal, vagy segítő beszélgetésekkel támogatja.

c. A mentálhigiénés tanácsadás készítése során használt dokumentumok:

- mentálhigiénés tanácsadást igénylő lap
- mentálhigiénés tanácsadás tevékenységi napló

### **Közösségi és családi mediáció:**

Mediációs szolgáltatás igénybevételére elsősorban azoknak a rászoruló Szarvasi járás területén élő lakosoknak van lehetőségük, akik a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ nyilvántartott ügyfelei. A felek, illetve közösségi mediáció esetén az intézmények mediációs szolgáltatás iránti igényüket írásban nyújtják be a Központ számára, a lehetőséget a szakemberrel előre egyeztetett időpontban biztosítja az intézmény.

b. A mediáció célja:

A családi vagy közösségi konfliktusokban érintettek segítséget kapnak vitájuk hosszú távú rendezésében. A mediációra akkor kerül sor, amikor a felek közvetlenül már nem képesek megegyezni egymással, nem képesek eredményesen kommunikálni, ezért egy harmadik, pártatlan, külső személy, a mediátor segíti őket a megoldás kidolgozásában. (pl. kapcsolattartási probléma, vagyonmegosztás, gyermekelhelyezés, válási konfliktus és generációs konfliktus).

c. A mediáció (mediátor) szerepe és feladata:

A mediátor olyan szakember, aki vitás helyzetben pártatlanul közvetít a felek között: tereli az egyeztetés folyamatát és a megfogalmazott érdekek és szükségletek figyelembevételével segít az érintetteknek egy olyan megállapodást megkötni a jövőre nézve, amely valamennyi fél számára elégedettséget és megnyugvást tud eredményezni. A mediátor a tárgyalás előtt előkészítő beszélgetésen tárja fel a felek álláspontját, igényeit, felméri a konfliktus nagyságát, természetét, és ennek alapján dönti el, hogy a mediáció melyik fajtáját választja (egy térben ülteti le a feleket, ingázó mediáció, páros mediáció).

A mediátor feladata segíteni a feleknek, hogy

- elmondhassák panaszukat, kifejezhessék aggodalmukat,
- megtalálják azokat a témákat, amelyekben ellentétes vélemény van,
- meg tudják fogalmazni egyéni érdekeiket,
- felismerjék közös érdekeiket,
- ismerjék el az álláspontjaik közötti különbségeket,
- olyan megoldásokat találjanak, amelyek mindkettőjük érdekeit érvényesíti.

A tárgyalás végén a felek együttműködési megállapodást kötnek, melyben a mediátor egyértelműen rögzíti az egymás által elfogadott megoldásokat.

A mediációs eljárásban résztvevő feleknek a szolgáltatás térítésmentes.

d. A mediáció készítése során használt dokumentumok:

- mediációt igénylő lap
- mediációs tevékenységi napló

### **Krízisambulancia**

A krízisambulancia egy olyan humán szolgáltatás, amely a kapcsolati erőszak témájában jártas professzionális szakemberek biztosításával segíti a kapcsolati erőszak áldozatait, családtagjaikat, illetve a velük kapcsolatba kerülő szakembereket, megelőzve ezzel a súlyos krízishelyzetek kialakulását.

Feladata:

- információnyújtás személyes találkozás alkalmával a krízisambulancián előre egyeztetett időpontban vagy telefonon, e-mailben akár anonim módon is,
- tájékoztatás az igénybe vehető segítő szolgáltatásokról,
- jogi, pszichológiai tanácsadás, segítő beszélgetés.

A szakemberek által igénybe vehető szolgáltatások:

- információnyújtás a kapcsolati erőszak eseteinek kezelésével kapcsolatban,
- esetkonzultáció biztosítása,
- esetmegbeszélések, illetve esetkonferenciák szervezése,
- tapasztalatcserék helyi és regionális szinten szakemberek között,
- szakmai fórumok, előadások, workshopok segítő szakembereknek, jelzőrendszeri tagoknak,
- prevenció előadások iskoláknak, munkahelyi közösségeknek.

## **Pszichológiai tanácsadó**

### *Feladata:*

- A Központnál és a Szolgálatnál jelentkező egyének vagy 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.

## **Jogi tanácsadó**

### *Feladata:*

- A Központnál és a Szolgálatnál jelentkező egyének vagy családok számára igény és lehetőség szerint jogi tanácsadást végez.
- Tájékoztatást ad a hatályos jogi szabályokról, eljárásokról, konkrét problémás ügyben a lehetséges jogi megoldások módzatairól, illetve szükség esetén az ügyfelet az ügy elintézésében hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezethez, hatósághoz, bírósághoz irányítja.
- Szükség esetén iratszerkesztési feladatok ellátása (peres és nem peres eljárás, hatósági és más szervezetek eljárásával kapcsolatos vagy magánjellelű, írásban készített, jogi hatás elérését célzó irat elkészítése, illetőleg az ezen iratok elkészítéséhez nyújtott érdemi segítség).

## **Pénzügyi tanácsadó**

A Pénzügyi Navigátor Tanácsadó Irodahálózat szakértője helyben segíti az ügyfeleket. Cél a fogyasztók pénzügyi tudatosságának növelése, a pénzügyi kultúra fejlesztése. A professzionális ügyfélszolgálat keretében ingyenes pénzügyi tanácsadások alkalmával segítjük a szarvasi járás lakosait hitellel kapcsolatos problémáik megoldásában. Fizetési nehézség esetén igyekeznek megoldást találni a tartozás rendezésére, az anyagi terhek csökkentésére.

## **11. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál ellátott munkakörök feladat- és hatásköre**

### **Családsegítő**

#### *Feladata:*

- Tájékoztatás nyújtása a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatairól, szociális segítőmunkáról, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatásokról, ellátásokról.
- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködik, 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 munkaterv alapján a szakmai egységvezető irányítása mellett.
- Vezeti a törvényi előírásoknak, belső szabályzatoknak megfelelő rendszeres és pontos dokumentációt.
- Prevenációs tevékenység a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szabadidős programok szervezése.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival.
- Közreműködik szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében, az azokban megfogalmazott célok, feladatok végrehajtásában.
- Klubok, csoportok szervezése, lebonyolítása.
- Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és megismeri a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, azok változásait.
- Részt vesz a szakmai vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen.

#### *Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

A családsegítő részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Hátralékkezelési tanácsadó**

*Feladata:*

- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Az eladósodás okainak feltárása, következményeinek feltérképezése, életviteli alternatívák keresése az adósságcsapdából való kikerülés érdekében.
- A háztartás fizetési kapacitásának és készségének vizsgálata.
- Az esetnapló kitöltése, együttműködési megállapodás megkötése.
- Hátralékkezelési terv készítése.
- Háztartásgazdálkodásban való segítségnyújtás (háztartási napló vezetése).
- Rendszeres, legalább havonta egy alkalommal kapcsolattartás az ügyféllel, figyelemmel kíséreni a megállapodásban foglaltak betartását.
- Szükség esetén kezdeményezi az adósságsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását, illetve jelzi az adós fizetési képességének megváltozását.
- Jelenléti ívet és nyilvántartást vezet az adósságsökkentési tanácsadásban való

részvevők köréről.

- Kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
- Amennyiben az adós a hátralékkezelési tanácsadást nem veszi igénybe a családsegítő írásos jelzéssel él a Szarvas Város Polgármesteri Hivatala illetékes osztálya felé.
- Kapcsolattartás Szarvas Város Polgármesteri Hivatala Hatósági és Szociális Osztályával.

*Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
  - Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan végzi.*elelőssége:*
- 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

A hátralékkezelési tanácsadó részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

## **Szociális asszisztens**

*Feladata:*

- Adminisztrációs tevékenység elvégzése a vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Iratkezelési szabályzat ismerete és annak napi szintű alkalmazása.

- Iktatás és az irattározás pontos, precíz, naprakész kezelése.
- Postai levelezési nyilvántartás pontos, precíz vezetése, az iratanyagok továbbítása a szakmai egységek, valamint a társintézmények, hatóságok és egyéb szervezetek felé.
- Részvétel adományosztás lebonyolításában.
- Részvétel a szociális, gyermekvédelmi ügyekben, különös tekintettel a gyermekétkeztetésben ellátandó intézményi feladatokra.
- Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken és műhelyeken feljegyzés, jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése.
- A szociálpolitikai ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványok beszerzése.
- Részvétel a készenléti ügyelet biztosításában.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől.
- Házi pénztár naprakész vezetése.
- Számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás és együttműködés Szarvas Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályával.
- Elektronikus nyilvántartási rendszer naprakész, pontos vezetése (KENYSZI).
- Az éves továbbképzési terv szerint részese a továbbképzéseknek.

*Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a



titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.

- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

A szociális asszisztens részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

## **12. A Biztos Kezdet Gyerekházban ellátott munkakörök feladat- és hatásköre**

### **Gyerekházvezető**

#### *Feladata:*

- Irányítja a Gyerekház munkáját, a családokkal való munkát, a Gyerekház dokumentációs tevékenységét, a gyerekek megfigyelésére és állapotfelmérésére vonatkozó tevékenységeket.
- Vezeti a heti team-megbeszéléseket.
- Kapcsolatot tart a Gyerekház kötelező partnereivel: a védőnői és gyermekjóléti szolgálattal, a helyi óvodákkal.
- Gondoskodik a KENYSZI adatbázis naprakész és pontos vezetéséről.
- Meghívás esetén részt vesz a jelzőrendszeri megbeszéléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről.
- Részt vesz a Gyerekházak számára szervezett szakmai megbeszéléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről.
- Gondoskodik az éves munkatervben meghatározott számú közösségi rendezvény megszervezéséről a három éves kor alatti gyermeket nevelő családok, illetve a helyi közösség számára.
- Részt vesz a 120 órás Biztos Kezdet Gyerekház képzésen.
- Gondoskodik a Gyerekházban tartózkodó gyermekek részére uzsonna biztosításáról.
- Gondoskodik a Gyerekház tisztán tartásáról, takarításáról.

#### *Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

A gyerekház vezető részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

## **Gyerekház munkatárs**

*Feladata:*

- A Gyerekház teljes nyitvatartási idejében jelen van és felelős a gyerekek és szülők napi tevékenységéért.
- A heti tevékenységeket előre megtervezi és megszervezi, a gyerekek tevékenységét megfigyeli, a szülőket bevonja a gyerekek összes napi tevékenységébe.
- Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációt.
- Kapcsolatot tart a családokkal, törekszik a leginkább rászoruló családok bevonására és programban való rendszeres részvételére.
- Részt vesz a heti team megbeszéléseken.
- Részt vesz a 120 órás Biztos Kezdet Gyerekház képzésen.
- Gondoskodik a Gyerekházban tartózkodó gyermekek részére uzsonna biztosításáról.

- Gondoskodik a Gyerekház tisztán tartásáról, takarításáról.

*Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit megosztani munkatársaival.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján részben önállóan 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 leltárban szereplő, általa átvett eszközök rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- Betartja - a munkavégzése során tudomására jutott információkkal kapcsolatban - a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

A gyerekház munkatárs részletes feladatait, a helyettesítés rendjét az intézmény Szakmai Programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

### **13. A munkaköri leírás készítésének szempontjai, a munkaköri leírás szerkezete**

#### **a. A munkaköri leírás készítésének szempontjai:**

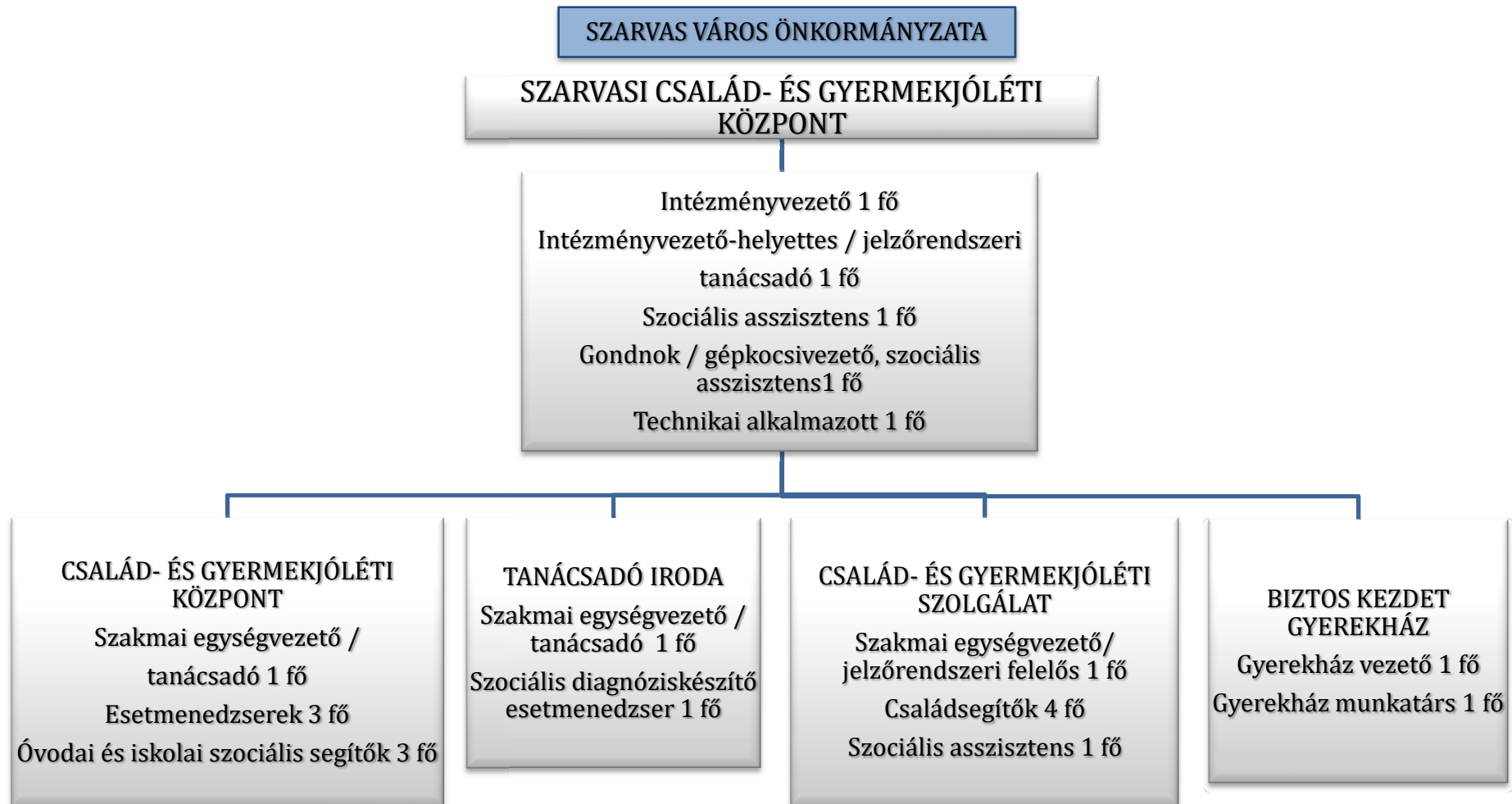
A munkaköri leírások elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

- a munkakör pontos meghatározása,
- a munkakörhöz tartozó hatáskör meghatározása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok részletes megjelölése, a felelősség mértéke és terjedelme

- a munkakörhöz tartozó feladatok változtatásának lehetősége (szükség szerint kinevezés módosítással egyidejűleg),
- szükség szerint a változó munkahelyen történő alkalmazás lehetősége (szükség szerint kinevezés módosítással egyidejűleg).

**b. A munkaköri leírás szerkezete:**

- Munkavállaló személyes adatai,
- Szervezeti egység megnevezése,
- Munkakör jogszabály szerinti megnevezése,
- Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség,
- Munkavállaló megszerzett képesítése,
- Közvetlen felettes vezető munkakör szerinti meghatározása,
- Munkaköri feladatok részletezése, egyéb feladatok,
- Munkakörrel kapcsolatos helyettesítési kötelezettségek,
- A munkakör felelősségével kapcsolatos rendelkezések mértéke, esetei,
- Titoktartásra vonatkozó rendelkezések,
- Munkavállaló munkaköri leírást elfogadó nyilatkozata,
- Keltezés                      helye                      és                      ideje,                      aláírások.



A Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti ábrája

## **V. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **A jogviszony létrejötte**

Az intézményben dolgozók közalkalmazottak jogviszonya határozatlan vagy határozott idejű közalkalmazotti kinevezéssel jön létre. A kinevezés részletes szabályait a Kjt. mindenkor hatályos szövege tartalmazza, amely a jogviszonyra vonatkozó egyéb szabályok tekintetében is meghatározza az eljárás rendjét azzal, hogy a törvény mellett a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltakat is maradéktalanul be kell tartani.

### **A munkaidő beosztása**

A főállású teljes munkaidős dolgozók heti munkaideje:40 óra, a napi munkaidő: hétfőtől-péntekig 7.30 -16.00 között. A munkáltató osztja be a munkaidőt, de ezt a jogosultságot részben átengedi a munkavállalónak. A dolgozó napi munkaidejének 50%-át nem meghaladó mértékben – az ellátandó feladat jellegére tekintettel - a munkavégzés helyét maga állapítja meg. A munkavállaló kérésére előzetes egyeztetés követően az élethelyzetből adódó feladatok megoldásáig, ill. rendkívüli vészhelyzetben (covid, karantén) intézményvezetői hatáskörben engedélyezhető a rugalmas munkaidőben, vagy távmunkában, homeoffice-bantörténő munkavégzés.

### **Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

A megállapított éves szabadságalapján minden év január 15. napjáig tervet kell készíteni. Melyet a feladat maradéktalan biztosítása érdekében adolgozó köteles a szervezeti egységben dolgozó munkatársakkal és a szakmai egységvezetővel egyeztetni.

Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult a jogszabályi előírások figyelembe vételével.

## **A helyettesítések rendje**

Az intézményben folyó munkát, annak minőségét a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető feladata.

## **A közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása**

Az erre vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben kell rögzíteni, ennek részletes szabályait a Kjt. valamint más hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A közalkalmazottat munkaruha juttatás illeti meg, a mindenkori hatályos rendeletek és az intézményi munkaruha szabályzat szerint, melynek részleteit a Munkaruha Szabályzat állapítja meg.

Akészenlétiszolgálatot végzők számára készenléti szolgálati díj biztosított, a Munka Törvénykönyve a mindenkori hatályos jogszabálya szerint.

A szakmai egységvezetők 100%-os vezetői pótlékban részesülnek, az általános intézményvezető-helyettes egyéb pótlékban nem részesül.

## **Munkaköri kötelezettségek, az intézmény munkatársainak általános felelőssége**

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezésben, valamint a munkaköri leírásban meghatározottak alapján történik.

A munkavállaló munkavégzése során köteles:

- a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Szakmai Programban, a Házi rendben, valamint az intézményben érvényben lévő egyéb belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, és a munkaköri leírásban foglaltakat betartani,
- a Szociális Munka Etikai Kódex előírásait betartani,
- a rendelkezésére bocsátott felszereléseket, munkaeszközöket megőrizni,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, valamint a munkavédelmi szabályokat betartani,
- a tudomására jutott titkot megőrizni a Szervezeti és Működési Szabályzat V. 7 pontjában foglaltak figyelembe vételével.

### **Titoktartásra vonatkozó szabályok**

Minden vezető és dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a tudomására jutott 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.

A munka- és esetmegbeszéléseken történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani.

### **A leltári tárgyak intézményből történő elvitele**

Az Intézményből személyes használatra eszközöket a Helyiségek és berendezések használatának szabályzatában foglaltak szerint lehet elvinni.

A tárgyakban keletkezett esetleges károk megtérítéséért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

### **Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

Vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

### **Az ügyiratkezelés rendje**

Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Házirend,
- Szakmai Program,
- Munkaruha szabályzat,



- Kiküldetési és gépjármű használati szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Kapcsolatügyi Házirend,
- Készenléti Szolgáltatás Rendje.

### **Nyilvánosság és nyilatkozattétel rendje**

Az írott sajtó, a televízió és a rádió képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás, nyilatkozattétel során be kell tartani a következő szabályokat:

- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra ill. nyilatkozattételre az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási szervezethez való tartozását.
- a nyilatkozónak minden esetben tekintettel kell lennie a titoktartásra vonatkozó szabályokra, 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 törvényes képviselője hozzájárulását ezek közléséhez,
- nem adható felvilágosítás olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó kompetenciája.

### **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.

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

Amennyiben az adott esetben a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban az esetekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titoktartásra vonatkozó szabályok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

### Az intézmény dolgozóinak munkarendje, az ügyfélfogadási rend

#### a. Dolgozói munkarend:

	Délelőtt	Délután
Hétfő	7.30	16.00
Kedd	7.30	16.00
Szerda	7.30	16.00
Csütörtök	7.30	16.00
Péntek	7.30	16.00

#### b. Ügyfélfogadási rend:

### A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – szakmai egység ügyfélfogadási rendje

Hétfő	ügyfélfogadás szünetel	13.00 – 16.00-ig
Kedd	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Szerda	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Csütörtök	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Péntek	8.00 – 12.00-ig	ügyfélfogadás szünetel

### A Család- és Gyermekjóléti Központ – szakmai egység ügyfélfogadási rendje

#### Szarvas ügyfélfogadási rend:

Hétfő	ügyfélfogadás szünetel	13.00 – 16.00-ig
Kedd	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Szerda	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Csütörtök	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 16.00-ig
Péntek	8.00 – 12.00-ig	ügyfélfogadás szünetel

Békésszentandrás ügyfélfogadási rend:

Területi iroda helyszíne: 5561 Békésszentandrás , Fő út 20.

Péntek	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 15.00-ig
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.		

Csabacsúd – Örménykút ügyfélfogadási rend:

Területi iroda helyszíne: 5551 Csabacsúd, Alkotmány tér 1.

5556 Örménykút, Dózsa Gy. u. 26. – szükség esetén

Kedd	8.00 – 12.00-ig	13.00 – 15.00-ig
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.		

Kondoros - Kardos ügyfélfogadási rend

Területi iroda helyszíne: 5553 Kondoros, Endródi u. 8.

5552 Kardos, Gyomai u. 24. – szükség esetén

Szerda	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
Csütörtök	8.00 – 12.00	13.00 – 15.00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.		

**Óvodai-iskolai szociális segítők ügyfélfogadási rendje**

Az oktatási és nevelési intézmények szükségletfelmérésében megfogalmazott mindenkori igények szerint, rugalmasan. A köznevelési intézményekhez kijelölt óvodai és iskolai szociális segítők megbízó levél alapján végzik feladatukat.

**A fogyatékosügyei tanácsadó ügyfélfogadási rendje**

Kedd	8.00 – 12.00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.	

**A jogi tanácsadó ügyfélfogadási rendje:**

Péntek	8.00 – 12.00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.	

**A pszichológiai tanácsadó ügyfélfogadási rendje:**

Péntek	12:00 – 16.00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.	

**A krízisambulancia ügyfélfogadási rendje:**

Páros héten hétfő	13:00 – 15:00
Szükség és igény szerint az ügyfélfogadás időpontja módosulhat.	

**Biztos Kezdet Gyerekház – szakmai egység nyitvatartási ideje**

Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	8.00 – 16.00
Szerda	8.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 16.00
Péntek	8.00 – 16.00

## **VI. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Tóth Tamásné  
intézményvezető

### **Záradék:**

**Szarvas Város Önkormányzata Képviselő - testülete Gyermekjóléti és Közművelődési Bizottsága a Szarvasi Család- és Gyermekjóléti Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát egységes szerkezetben ...../2022. (..... ..) számú bizottsági határozatával jóváhagyta.**

**Szarvas, 2022. ....hó ..... nap**

Dr. Melis János

címzetes főjegyző