

Nyugat - Nógrád Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Nyugat - Nógrád Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat

Az intézmény székhelye, címe: 2645 Nagyoroszi Kertész út 45 Pf.: 34.

Az intézmény alaptevékenysége: 8532 Szociális ellátás elhelyezés nélkül különös tekintettel a gyermekjóléti és családsegítő szolgáltatásra.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve:

Az alapítók nevei

- 1) Alsópetény Község Önkormányzata
2617 Alsópetény, Petőfi út 24.
- 2) Bánk község Önkormányzata
2653 Bánk, Hősök tere 11.
- 3) Berkenye község Önkormányzata
2641 Berkenye, Kossuth út 20.
- 4) Borsosberény község Önkormányzata
2644 Borsosberény, Petőfi út 161.
- 5) Dejtár község Önkormányzata
2649 Dejtár, Szabadság út 2.
- 6) Diósjenő Község Önkormányzata
2643 Diósjenő, Szabadság út 31.
- 7) Drégelypalánk község Önkormányzata
2646 Drégelypalánk, Rákóczi út 1.
- 8) Érsekvadkert község Önkormányzata
2659 Érsekvadkert, Rákóczi út 91.
- 9) Felsőpetény Község Önkormányzata
2611 Felsőpetény, Széchenyi út 10.

- 10) Hont község Önkormányzata
2647 Hont, Felszabadulás út 65.
- 11) Horpács község Önkormányzata
2658 Horpács, Kossuth út 9.
- 12) Ipolyvece község Önkormányzata
2669 Ipolyvece, Dózsa Gy. út 82.
- 13) Keszeg község Önkormányzata
2616 Keszeg, Dózsa Gy. út 9.
- 14) Kétbodony község Önkormányzata
2655 Kétbodony, Madách út 37.
- 15) Kisecset község Önkormányzata
2655 Kisecset, Kossuth út 4.
- 16) Legénd község Önkormányzata
2619 Legénd, Dózsa György út 77.
- 17) Nagyoroszi község Önkormányzata
2645 Nagyoroszi, Felszabadulás út 1.
- 18) Nézsa Község Önkormányzata
2618 Nézsa, Park út 1.
- 19) Nógrád község Önkormányzata
2642 Nógrád, Hunyadi út 18.
- 20) Nógrádsáp község Önkormányzata
2685 Nógrádsáp, Hunyadi út 7.
- 21) Nőtincs Község Önkormányzata
2610 Nőtincs, Szabadság út 50.
- 22) Ósagárd Község Önkormányzata
2616 Ósagárd, Rákóczi út 93.
- 23) Patak község Önkormányzata
2648 Patak Kossuth út 6.
- 24) Pusztaberki község Önkormányzata
2658 Pusztaberki Kossuth út 23.
- 25) Rétság város Önkormányzata
2651 Rátság Rákóczi út 20 / 22.
- 26) Romhány község Önkormányzata
2654 Romhány Kossuth út 63.

- 27) Szátok község Önkormányzata
2656 Szátok Kossuth út 12.
- 28) Szendehely Község Önkormányzata
2640 Szendehely, Petőfi út 2.
- 29) Sente Község Önkormányzata
2655 Sente, Kossuth út 100.
- 30) Tereske község Önkormányzata
2652 Tereske Kossuth út 92.
- 31) Tolmács község Önkormányzata
2657 Tolmács Sport utca 1.

Az alapítás éve: 1999. november 30.

Az intézmény működési területe: Az alapítók közigazgatási területe

Az intézmény fenntartója: A társulási megállapodásban foglalt
alapító önkormányzatok

Az intézmény felügyeleti szerve(i): Nyugat - Nógrád Gyermekjóléti és Családsegítő
Szolgálat Társulási Tanácsa

3./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője a szolgálatvezető, akit az alapító Társulási Tanács nevez ki.

Gazdálkodási formája: önállóan gazdálkodik

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat - és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ - ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Társulási Tanács jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

5./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6./ Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá - és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

7./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ **2. számú mellékletét** képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős a szolgálatvezető.

8./ Az intézmény vezetése és a vezető feladatai

8.1./ Intézményvezető:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban Társulás Tanácsi döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ - ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,

- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- az önkormányzati jegyzőkkel rendszeresen kapcsolatot tart,

8.2./ Intézményvezető - helyettese:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- az intézményvezető ideiglenes helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

8.3./ Gazdasági előadó:

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyónvédelmi rendjét, rendszerét.

9./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

9.1./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:

- dolgozói munkaértekezlet,
- dolgozói érdekképviselői szervezetek,

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő - és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet - és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

10./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyekre hátrányos következményekkel járhat. A

dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Társulás Tanács döntései, különös tekintettel a döntés támogatók vagy ellenzők arányaira, nevére,
- az alapító önkormányzatokkal való együttműködés során, tudomásukra jutott önkormányzati adat.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás - adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavát tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

d) A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- | | | | |
|---|----------------------|------------------------|------------------------|
| - | hétfőtől csütörtökig | 7 ³⁰ órától | 16 ³⁰ óráig |
| - | pénteken | 7 ³⁰ órától | 14 ⁰⁰ óráig |

Az egyes önkormányzatoknál tartandó fogadóórákat telephely szerint illetékes jegyzők az önkormányzat jegyzőjével együttesen határozzák meg.

e) Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó a felelős.

f) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban kell rögzíteni.

g) Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat szabályait a Társulás Tanács az éves költségvetés keretében határozza meg. Saját gépkocsi használatra jogosult az intézményvezető és a családtagok.

11./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles 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 vette át. A pénztárost a nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

12./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

13./ Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

14./ A munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi programot készít. A program összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől.

A programnak tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A programot az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a program végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

15./ A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

16./ Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az alapító önkormányzatok iratkezelési szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

17./ A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.
A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ **4. számú melléklete** tartalmazza.

18./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a pénzügyi előadó köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- családgondozók,
- gazdasági előadó.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi előadó gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

19./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön **Ügyrend** - ben meghatározott módon kell végezni.

a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

b) Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás - bejelentési kartonok egy - egy másolati példányát a **gazdasági előadó** köteles őrizni.

c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben kell meghatározni.

20./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi program melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

21./ A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

22./ Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás - átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

V. FEJEZET

Települési jellemzők:

A szolgáltatás célja a biztonságot adó család-, és gyermekpolitika valamint az emberközeli szociális szolgáltatások kialakítása; az anyagi juttatások, szociális és gyermekvédelmi szolgáltatások összehangolása, célzottságuk és hatékonyságuk növelése, a közösségi felelősségvállalás és szolidaritás erősítése.

E célnak megfelelően egy intézmény keretében működik a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat.

Az intézmény ellátási területe a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, községeit lefedő közigazgatási terület. Az intézmény vegyes profiljából adódóan a szolgáltatásokat a lakosság minden korcsoportja igénybe veheti.

A problémakezeléshez szükséges stratégia kidolgozása – szükség szerint a dolgozói team segítségével – az esetgazda feladata.

Az értékpreferenciák között elsőbbséget élvez a családokkal végzett munkában a komplexitás, amelynek célja olyan viselkedésváltozások előidézése, amellyel a családok erőforrásai mobilizálódnak, megerősödnek, én-erejük, küzdőképességük megnövekszik.

Az intézményben folyó minden szakmai tevékenység a részt vevők értékeinek, emberi méltóságuk megőrzését, kiteljesítését szolgálja. Az intézményben dolgozó minden szakember felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül szolgáltatást nyújtson, legjobb tudása szerint előzze meg és kezelje a jelentkező problémákat, vállaljon felelősséget kliensei érdekeinek érvényesítésében – azok beleegyezésével, vagy felkérésére.

Gyermekjóléti Szolgálat

Alaptevékenysége, rendeltetése, szabályozási köre:

Gyermekjóléti szolgáltatás, az 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, 39. 40. 49. 66/o-66/P. §, valamint a 15/1998. Nm. rendelet 25. §. alapján.

853234-435; családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat;

85318-1; Átmeneti elhelyezést biztosító ellátások (gyermekek átmeneti elhelyezését biztosító ellátás)

Intézményi dokumentáció:

Gyermekjóléti szolgálat:

1997. évi XXXI. Tv, valamint a 15/1998. NM rendelet vonatkozó paragrafusai alapján;

A gyermekjóléti szolgálatnak elsősorban a tájékoztatás, koordináció, a hozzájutáshoz való segítség, a jelzőrendszer kétirányú működtetése – a szakemberek, hatóság tájékoztatása nem csak az aktuális ügyekben, hanem a szükséges és hiányzó ellátásokról, szolgáltatásokról

egyfelől, másfelől a kliensek tájékoztatása minden őket érintő lehetőségről és tevékenységről
- tanácsadás a tevékenysége.

A szolgáltatást igénybe veheti a lakosság

- önkéntesen, valamint ha bármely hatóság azt előírja,
- mint együttműködésre kötelezett.

Célja: Minden település szintjén olyan jóléti ellátórendszer megszilárdítása, működtetése, mely észleli a gyermekek szükségleteit, szervezi ellátásukat, koordinálja az egyes gyermekeket érő pozitív hatásokat. A családi nevelés minden eszközzel történő támogatása, a preventív és a családba történő visszakerülés lehetőségének feltárása, kidolgozása és megerősítése annak érdekében, hogy minden rászoruló gyermek esélyegyenlőségét növelő ellátórendszer működjön, amelyben a családokat támogató, illetve szükség esetén kiegészítő, átmenetileg helyettesítő ellátások egymásra épüljenek, a magyar és a nemzetközi törvényekben és egyezményekben foglalt elvek és értékek szerint.

Segítséget nyújt valamennyi élethelyzetben oly módon, hogy a családgondozó szolgáltató – a szociális munka alapelvei szerint -, vagy a szolgáltatásokhoz, lehetőségekhez való hozzájutást szervezi.

Segítséget nyújt a diszfunkciós családi működés korrigálásában annak érdekében, hogy a gyermek testi, lelki, értelmi és erkölcsi fejlődése, jólétének biztosítása saját családjában történjen. E fejlődést veszélyeztető helyzet ne alakuljon ki, vagy kialakulását követően a veszélyeztető helyzet elhárítható legyen.

Ha a szülők nem tesznek, vagy nem képesek mindent megtenni körülményeik javítására, a veszélyhelyzet elhárítására, segítséget kell nyújtani a család számára ahhoz, hogy - a gyermeki jogok érvényesítésének érdekében, önkéntes alapon – minden lehetőséget, a megelőzés és a családtámogatás minden eszközét kihasználva, a család igényeit tiszteletben tartva, emberi körülmények között élhessenek, és képesek legyenek gyermekük/eik felnevelésére.

Feladatai:

- A gyermekek jogáról és fejlődésüket biztosító támogatásokról való tájékoztatás;
- A támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- A településeken élő gyermekek szociális helyzetének figyelemmel kísérése;
- Gyermekek panaszainak meghallgatása, s ennek orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele;
- A nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátásához segítségnyújtás;
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése;
- A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése;
- A veszélyeztetett gyermek környezetében élő személyek és intézmények együttműködésének megszervezése, tevékenységük összehangolása;
- A már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
 - családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;
 - családi konfliktusok megoldásának elősegítése;
 - helyettes szülői ellátás szervezése és működtetése;

- családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és gyermek kapcsolatának helyreállításához,
- javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére;
- Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszaillesztéséhez.
- Védelembe vett gyermekek gondozási-nevelési tervének elkészítése;
- Felkérésre környezettanulmány készítése;
- A fenntartó önkormányzatoknál új ellátások bevezetésének kezdeményezése;
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére az örökbe fogadni szándékozók körülményeinek vizsgálata és feltárása;

A gyermekjóléti szolgáltatás feladatait a családgondozók látják el.

A **családgondozók** az eseteket a területi illetékesség elve alapján osztják el, team ülésen azonban az esetgazda kérheti felmentését egyes esetekben, ha a családdal/gyermekkel együttműködni nem tud, de esélyét látja annak, hogy másik családgondozóval a családgondozás eredményes lesz.

A családgondozó felmentését a család/gyermek is kérheti. Kérelmét az intézményvezetőhöz kell benyújtania, aki köteles a felmerült igényt kivizsgálni. Indokolt esetben a családgondozót felmentheti, a kliens számára új családgondozó kijelölését kezdeményezheti. Döntéséről köteles az igénylőt és a családgondozókat 15 napon belül írásban értesíteni.

A gyermekjóléti szolgálat intézkedéseivel kapcsolatban a szülő jogorvoslattal élhet. Panaszát Balassagyarmat Város Jegyzőjének kell benyújtania.

A gyermekjóléti szolgálat a hét bizonyos munkanapjain **ügyfélfogadást** tart. Családgondozó a megjelölt időpontokban az adott településen tartózkodik.

A családgondozó munkaidejének fennmaradó terhére köteles – családgondozási feladatai mellett - a jelzőrendszer tagjainak rendszeres látogatása, kapcsolattartás az oktatási, egészségügyi intézményekkel, a polgármesteri hivatal illetékes ügyintézőivel, a Polgármesterrel és a Jegyzővel.

Heti, havi rendszerességgel **családgondozást** végez, az oktatási intézmények vezetőivel találkozik, velük az aktuális gondozási feladatokat egyeztetni, azokról referál. A családgondozó ezen időpontokon kívül is elérhető telefonon, egyébként pedig a Nagyoroszipan található intézmény irodájában Hétfőn és Pénteken.

A központi irodában az intézményvezető és a családgondozók együtt havonta legalább egy alkalommal közösen próbálnak a problémás esetekre megoldást találni, segítséget nyújtva ezzel a családgondozónak esetei besorolásában és a jelentkező probléma kezelésében.

A társult településeken dolgozó családgondozók kötelesek havonta egy alkalommal az **intézmény team** munkájában részt venni, ott eseteikről referálni.

Az intézményvezető szükség esetén ellenőrzi a családgondozók dokumentációját, szükség esetén a családokkal, gyermekekkel folytatott munkáját.

A hét munkaszüneti napjain és ünnepnapokon hatósági/orvosi beavatkozás, valamint súlyos krízishelyzet esetén elérhető az intézményvezető telefonon, a 06-30/313-97-30-as telefonszámon.

A helyettesítést mindenkor az intézményvezető szervezi, gondoskodik az esetek átadásáról.

A Tájékoztató füzetben az ügyfelek megtalálják a szolgáltatásokat, elérhetőségeket, melyek mindenki számára elérhetőek

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el - a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében - meghatározott alaptevékenységük keretében, működtetik a **jelzőrendszert**:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő központ,
- a közoktatási intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- az egyházak, alapítványok.

A meghatározott intézmények és személyek **kötelesek jelzéssel** élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

- Ilyen jelzéssel és kezdeményezéssel bármely állampolgár és a gyermekek érdekeit képviselő társadalmi szervezet is élhet.

- A meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

- A jelzőrendszer működésének koordinálása az intézményvezető és a családgyozók feladata. A jelzőrendszer tagjait kötelesek évenként legalább egy alkalommal összehívni.

Az intézmény tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a települések lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait a helyben megszokott módon (helyi újság, kábeltévé, szórólapok)

A meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat **esetmegbeszélést** tart. Az esetmegbeszéléseken elhangzottakról feljegyzés készül.

Az esetmegbeszélés történhet

- lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal megrendezésre kerülő szakmaközi megbeszélés keretében.

Az esetmegbeszélés állandó meghívottja az illetékes védőnő, bölcsőde, óvoda munkatársa, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a családsegítő szolgálat, illetve a nevelési tanácsadó munkatársa.

Az esetmegbeszélésre a fiatalok pártfogó felügyelőjét meg kell hívni, ha olyan család ügyét tárgyalják, melynek bármely tagja fiatalok pártfogó felügyelete alatt áll.

A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, így különösen akkor, ha részvételük az egyes gyermekkel

kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges. Az eszmegbeszélést az esetért felelős családgondozó kezdeményezi, a meghívottakra javaslatot tesz. A kezdeményezésnek megfelelően az eszmegbeszélés összehívásáról köteles gondoskodni.

A gyermekjóléti szolgálat minden év március 31.-ig tanácskozást szervez, amelyen

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését,
- áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.

A tanácskozásra meg kell hívni

- a települési önkormányzat polgármesterét, illetve a képviselő-testület tagját (tagjait), vagy a jegyzőt,
- a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- a gyámhatóság munkatársait,
- a fiatalok pártfogó felügyelőjét.

Családsegítő Szolgálat

Családsegítés az 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról 60-64. §. 65/B§(1), 65/D, valamint 55-55/B. §. alapján.
853234-435 Családsegítés.

Intézményi dokumentáció:

Családsegítés az 1993. évi III. tv és az I/2000. NM rendelet vonatkozó paragrafusai alapján.

Célja: az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek felkutatása, szociális támogatása és mentálhigiénés gondozása, rugalmasan reagálva az aktuális változások által indukált lakossági igényekre. Segítség nyújtása valamennyi élethelyzetben oly módon, hogy a családsegítő szolgálat – a szociális munka alapelvei szerint - a szolgáltatásokhoz, lehetőségekhez való hozzájutást szervezi.

Segítséget nyújt a diszfunkciós családi működés korrigálásában, a családi életet veszélyeztető helyzet ne alakuljon ki, vagy kialakulását követően a veszélyeztető helyzet elhárítható legyen.

Feladatai:

- A település lakói szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás helyben történő megszervezése, javaslattétel új szociális ellátások bevezetésére
- Szociális gondok okainak felderítése, megoldási lehetőségek keresése;
- Életvezetési problémák felmérése, tanácsadás;
- A család, illetve valamely családtag mentálhigiénés ellátása;

Az ügyfélfogadás rendje:

Az ügyfélfogadás ideje alatt a családgondozók meghatározott ügyeleti rend szerint fogadják az ügyfeleket. Feladatuk elsősorban olyan igények kielégítése, amely a kliens számára nyújt segítséget informálódásához, szolgáltatások eléréséhez, hivatalos ügyeinek intézéséhez.

A családsegítő szolgálat technikai felszerelését az ügyfelek az ügyfélfogadási időben igénybe vehetik hivatalos ügyeik intézéséhez. A szolgáltatások ingyenesek, de magán célra nem vehetők igénybe.

A társult települések ügyfélfogadásának biztosítása az intézményvezető feladata. Az ügyfélfogadás idején jelentkező családokkal az illetékes családgondozó foglalkozik, a probléma típusa szerint ellátja, vagy szervezi a további ellátáshoz való hozzájutást.

A hét munkaszüneti napjain és ünnepeken hatósági/orvosi beavatkozás, valamint súlyos krízishelyzet esetén elérhető az intézményvezető telefonon, a 06-70-313-97-30-as telefonszámon.

A családsegítés alapfeladatai ellátásának szervezésének szerves részét képezik alaptevékenységükből adódóan a következők, akik **a jelzőrendszer tagjai:**

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a házi orvosok,
- a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók
- a közoktatási intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- az egyházak, alapítványok.

A jelzőrendszer minden tagja a családsegítő központ felé jelzéssel élhet minden olyan esetben, amikor a család működésében diszfunkció, egyedi esetben az emberi méltóság, ellátás, elmagányosodás esetét észlelik. **A jelzés írásban** történik, a családsegítő központ által rendelkezésre bocsátott jelzőlapon. A jelzés történhet névvel, de anonim módon is. Az eset jellegéből adódóan a területileg illetékes családgondozó a jelzés alapján feltárja a problémát, gondozási tervet készít, s a problémát jelző felé 30 napon belül írásban visszajelez, tájékoztatva a jelzőt arról, hogy a kapcsolat felvétele és a gondozási folyamat megkezdődött.

A családok életében megjelenő diszfunkció, az abból származó hátrányok, az elmagányosodás, a súlyos szociális veszélyeztetettség észleléséről jelzéssel és

kezdeményezéssel bármely állampolgár és a lakosság érdekeit képviselő társadalmi szervezet élhet. Ezen problémák megelőzése és megszüntetése érdekében a fent meghatározott személyek, szolgáltatók, intézmények kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A jelzőrendszer működésének koordinálása az intézményvezető és az illetékes családgondozók feladata. A jelzőrendszer tagjait évenként legalább két alkalommal szükséges összehívni. Az intézmény tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település lakosságát, továbbá a jelzőrendszer tagjait a helyben megszokott módon (helyi újság, kábeltévé, szórólapok)

A meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a családsegítő szolgálat esetmegbeszélést tarthat. Az esetmegbeszélésen elhangzottokról feljegyzés készül.

Az esetmegbeszélés történet:

- lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket is bevonva, esetkonferencia, egy adott család ügyében tartott megbeszélés keretében,
- a családsegítő központ és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább egy alkalommal megrendezésre kerülő **szakmaközi megbeszélés** keretében.

Az **esetmegbeszélés** állandó meghívottja az illetékes háziorvos és ápolónő, valamint az önkormányzat szociális irodájának munkatársa.

A családsegítés rendszeréhez kapcsolódó más személyeket, illetve intézmények képviselőit szükség szerint kell meghívni, különösen akkor, ha részvételük az egyes családokkal/személyekkel kapcsolatos probléma megoldásához, illetve a lakosság nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Az esetmegbeszélést az esetért felelős családgondozó kezdeményezi, a meghívottakra javaslatot tesz. A kezdeményezésnek megfelelően az esetmegbeszélés összehívásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

A családsegítő szolgálat speciális ellátást biztosít az életvezetési problémákkal küzdő családok számára, különös tekintettel a párkapcsolati díszfunkciók korrigálására. Ehhez a klienseknek szükség esetén családkonzulensi segítséget tudunk ajánlani az intézményen kívül, ami térítési díjjal működik. A konzulens legjobb tudása szerint segíteni a kialakult konfliktus, krízis enyhítésében, a pár, család számára megtalálni a számára/ukra legmegfelelőbb és leghatékonyabb megoldást úgy, hogy én-erejük aktivizálódjon, a megoldáshoz önállóan kialakított, megerősödött új szereprepertoár álljon rendelkezésre. Az ülések időpontját nem a nyitva tartáshoz, hanem a család időbeosztásához és anyagi lehetőségeihez kell igazítani figyelembe véve azt, hogy a család tagjai munkavállalók-e. Amennyiben a család tagjai dolgoznak, munkaidejükön túl is lehet az ülés időpontját megállapítani, mivel nem a helyszínen érhető el a szolgáltatás (Budapesten)

Az egyéni esetkezelés adminisztrálása:

Az egyéni esetkezelés során a családgondozók olyan készségeiket használják fel, melyekkel az egyének intrapszichés, interperszonális, szocio-ökonómiai illetve környezeti problémáit a közvetlen, szemtől szembeni kapcsolatban segítenek megoldani.

Az ügyfelek **nyilvántartása** minden esetben kötelező. Az ügyfél adatait, kiegészítő dokumentációját, együttműködési nyilatkozatát a családgondozó intézményi aktába gyűjti, amelyet iktat, a törzskönyvbe bevezet. A gondozás folyamatáról feljegyzést készít, ami az akta részét képezi. Munkanaplójában is rögzíti a találkozások idejét, tartalmát. Az eset lezárását követően esetmegbeszélést kérhet, illetve esettanulmányt írhat.

Családgondozó személyének megváltoztatása

A családsegítő központ által koordinált feladatok esetében az ügyfél kérheti az intézményvezetőtől az őt gondozó családgondozó személyének megváltoztatását. A kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki a kérelem kivizsgálása után dönt az ügyfél kérelmének indokoltságáról.

A családgondozó személyes érintettség esetén kérheti más családgondozó kijelölését, amit szintén az intézményvezető bírál el. Az intézményvezető a kérelem benyújtását követő 15 napon belül, írásban értesíti a kérelmezőt döntéséről.

Az esetelosztás és az esetátadás szabályai

Az intézmény vezetőjének szabályozni kell a családgondozók közötti esetelosztás és esetátadás gyakorlatát. A vezetőnek figyelembe kell venni az esetek elosztásakor a családgondozók leterheltségét, szakmai specializációit.

Esetelosztási szabályzat

1. Egy család /egyén ügyeinek intézéséért mindig egy és csakis egy munkatárs felelős (esetfelelős). A csoport működése során az esetfelelősök esetelosztás útján kerülnek kiválasztásra.
2. Az ügyeleti szolgálatok alatt jelentkező új kliensekről a szolgálatot ellátó munkatársak a Team -ülésein rövid tájékoztatást adnak. Ha az első interjú alapján gondozásba vétel, illetve pszichológiai ellátás szükségessége merül fel, ezt külön jelzik.
3. Ha régi kliens gondozásba vétele, vagy pszichológiai ellátása válik szükségessé, úgy ezt bárki előterjeszheti.
4. A jelzések beérkezése után a Team eldönti szükséges-e gondozásba vételt, és kiválasztják ki lesz az esetfelelőse.
5. Az érintett munkatárs a felkérést visszautasíthatja, ezt azonban indokolnia kell, egyeztetés után kijelölik az új esetfelelőst. Ezt visszautasítani nem lehet.

Az esetátadási szabályzat

Az esetátadási szabályzat alkalmazása a családgondozó tartós távolléte esetén, illetve munkaviszonyának, vagy szerződésének megszűnése, munkakörének megváltozása, vagy összeférhetetlenség fennállása miatt válhat szükségessé.

Az esetátadás tényét, majd az eset "visszaadását" esetátadási jegyzékben kell dokumentálni.

Az esetátadás szabályozása és dokumentálása megkönnyíti a kompetenciahatárok felismerését, és betartását.

Az esetfelelős rövidebb idejű távolléte (2 hétnél kevesebb) alatt esetátadó füzetben rögzítheti az ügyeletes kollégák számára az egy-egy esethez kapcsolódó konkrét feladatokat, teendőket. Az esetátadó füzet használata nem kötelező, de segíti az ügyeletes munkáját. A kliens érdeke azt kívánja, hogy esetfelelőse távolléte esetén is kompetens és ügyében tájékozott segítő foglalkozzon problémájával.

Az esetátadási jegyzék csatolható az esetátadó füzethez, ami a többi családgondozó számára is megkönnyíti az esetek nyomon követését.

Ha az eset visszaadásakor az esetfelelős a dokumentáció vezetésében, illetve a gondozás folyamatában hiányosságot tapasztal, jelentést, súlyosabb esetben jegyzőkönyvet kell készítenie. A jelentés alapján a vezető köteles az esetet megvizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

Jogorvoslat

A családsegítő szolgálat szolgáltatásaival kapcsolatos jogorvoslat a fenntartó jogköre. Az ügyfél jogorvoslati kérelmét a Magyarorszában található Társulási Tanács Elnökének nyújthatja be.

Az intézmény minden dolgozójára vonatkozó alapelvek:

A Szociális Munka Etikai Kódexe és az Intézmény Etikai Kódexe értelmében.

A dolgozók tevékenysége a gondozási munka folyamatában részt vevők értékeinek, emberi méltóságának megőrzését, helyreállítását és kiteljesítését szolgálja.

Az intézményben dolgozó minden alkalmazott felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül nyújtson szakmai szolgáltatásokat.

Minden alkalmazott felelőssége a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadóval, az egyéb szakmák képviselőivel való együttműködésre terjed ki, valamint felelősséget vállal a kliensek érdekeinek érvényesítésében.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak tiszteletben tartják minden ember méltóságát, értékét, jogait, céljait és szándékait, a kliens vagy kliensek hátrányos megkülönböztetése nélkül végzik munkájukat.

Az intézményben dolgozók az általános adatvédelmi szabályokon túl is kötelesek biztosítani a titoktartást és az információk felelős kezelését. Bizonyos esetekben társadalmi felelősségük vagy egyéb kötelezettségeik módosíthatják ezt a felelősségét, amit mindenkor a kliens tudomására kell hozniuk.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített, és az azokból kikövetkeztethető információra, az esettanulmányokra, esetismertetésekre és publikációkra is vonatkozik.

Az alkalmazottak a kliens kiszolgáltató helyzetével nem élhetnek vissza. Munkájuk során a segítségnyújtás a döntő. Csak ennek részeként, az együttműködés érdekében végezhetnek kontroll tevékenységet – különös tekintettel - az együttműködésre kötelezett kliensekre. Az intézményben dolgozó szociális munkások, szociálpedagógusok a kliensek érdekeit képviselik, de tiszteletben tartják mások érdekeit is.

Klienseink és az intézmény dolgozóinak kapcsolata a bizalmon alapul.

A dolgozók arra törekszenek, hogy az intézményben nyújtott szolgáltatások - megkülönböztetés nélkül - mindenki számára elérhetőek legyenek.

Összeférhetetlen a szociális munkás, szociálpedagógus és a kliens közötti rokoni, baráti, közvetlen munkatársi, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat.

A kliensek számára juttatott javakból az intézmény dolgozói nem részesülhetnek, egyéb ellenszolgáltatást nem kérhetnek, és nem fogadhatnak el.

A dolgozók nem használhatják fel a segítő folyamatot pártpolitikai célokra, vagy vallási meggyőződés befolyásolása érdekében.

A kliens, a dolgozóra vonatkozó panaszát az érintett felek bevonásával az intézményvezető köteles megvizsgálni, s a megfelelőképpen eljárni.

Szakmai felkészültség biztosítása:

Az intézmény dolgozóinak folyamatos szakmai felkészültségét, a szakmai egység vezetőinek javaslata alapján, az intézményvezető tartja nyilván, s - a továbbtanulók kivételével - gondoskodik a szakmai továbbképzések ismertetéséről az azokon való részvételről. A szakmai továbbképzések költségét a költségvetésből biztosítja.

Az intézményvezető évenként legalább 1 alkalommal megpróbál szupezíziót szervezni, külön - külön a szakmai egységek részére.

Összegzés:

Szakmai és ellátási terület szempontjából több szolgáltatás egy helyen, egy szervezeti egységben, de önálló szakmai egységekben történő működtetése lehetővé teszi a feladatellátás költségkímélő megszervezését, hiszen a humán erőforrásokkal történő ésszerű gazdálkodás és a dologi kiadások megoszlása ezt lehetővé teszi. A feladatellátás szempontjából a több szolgáltatást magában foglaló szervezeti egység így közelít a komplex ellátás megteremtése felé.

Az intézményfenntartói társulási forma az alacsonyabb lélekszámú települések számára olyan szolgáltatások működtetését és igénybevitelét teszi lehetővé, amelyre egyedileg nem lenne lehetőség a finanszírozás miatt.

Ebben a szervezeti formában azonban a lakosság komplex ellátása megoldott, s az ellátások szervezése rugalmasan illeszkedik a lakossági igényekhez.

A társult önkormányzatok a szolgáltatások működéséhez, működtetéséhez anyagilag az állami normatíva átengedésével hozzájárulnak. A helyi ügyfélfogadás helyét és idejét közösen egyeztetve, igyekszünk a törvényi előírásnak megfelelően megbeszélni, rögzíteni. A szükséges technikai, tárgyi felszerelést nem minden községben tudják biztosítani, épületi és anyagi hiányosságok miatt.

A családgondozók, gondozók munkáját elismerik és megbecsülik, partneri viszonyt ápolnak az intézmény dolgozóival.

Az intézmény mottója:

*Adj, uram boldog sorsot a gyermekeknek,
segítsd és áld meg erőfeszítéseiket. Nehéz a számukra kijelölt út, ám
csodálatos. Kérésemért cserébe vedd egyetlen kincsemet: a bánatot.
Bánatomat és vesződtségemet.”*

/ Janusz Korczak: A nevelő imája/

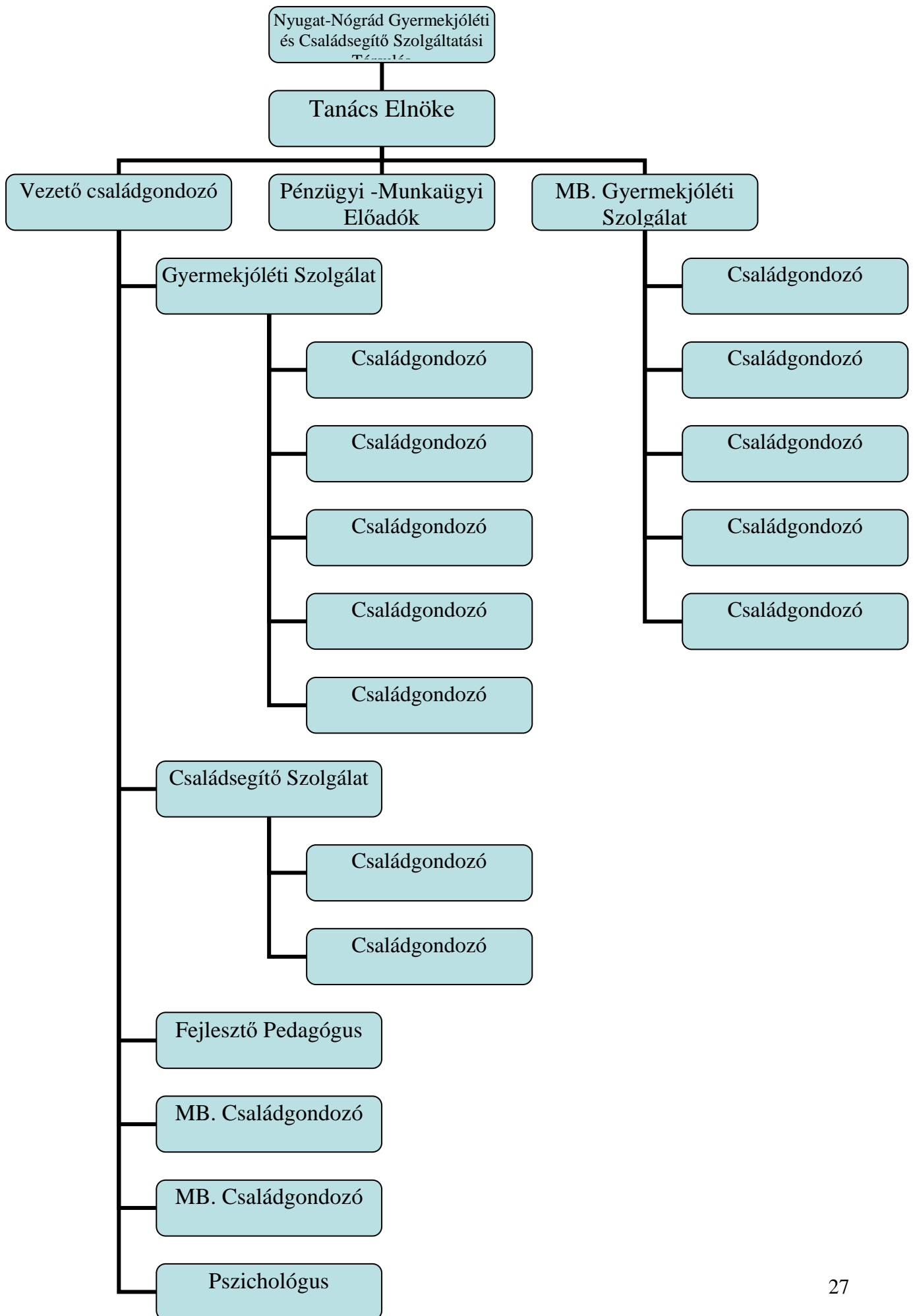
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2000. május 05. napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

1. számú melléklet



2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

- 1./ Belső szervezeti egység megnevezése
- 2./ A megnevezése
- 3./ A munkakör betöltőjének neve
- 4./ A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
- 5./ A munkakört betöltő közvetlen felettese
- 6./ A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő
 - munkakörök megnevezése
- 7./ Munkaköri feladatok (rendszere):
 - elkészíti, kidolgozza:
 - közreműködik:
 - javaslatot tesz:
 - véleményezi:
 - dönt:
 - információt szolgáltat:
 - ellenőriz:
 - felelős:
- 8./ A munkakört ellátó által ellátott helyettesítési megbízátság
- 9.1./ A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:
 - kapcsolat külső szervekkel
 - kapcsolat belső szervekkel
 - anyagi felelősség megjelölése
- 10./ A munkakörrel nem összefüggő feladatok felsorolása
- 11./ Aláírások: készítette és jóváhagyta
- 12./ A dolgozó tudomásulvételének igazolása
- 13./ A munkaköri leírással kapcsolatos észrevétel, megjegyzés

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

- 1./ A heti munkaidő
- 2./ A munkarend szabályozása
 - vezető munkarendje
 - szakdolgozók munkarendje
 - gazdasági ügyintézők munkarendje
- 3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése
- 4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása
- 5./ Az ügyfélfogadás időpontjai
- 6./ Az intézmény és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje
- 7./ Az intézmény nyitva tartásának szabályai

Nagyoroszi, 2007. 12. 10.

Gál Zsuzsanna Éva