

JÓVÁHAGYVA

29/2019.(III.28.) Öh. sz. alatt

**LÉTAVÉRTESI**  
**CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

**S z e r v e z e t i é s M ű k ö d é s i**  
**S z a b á l y z a t**

*2019.*

**TARTALOMJEGYZÉK**

• A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
II. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége.....	6

III.	Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök.....	8
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
V.	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	11
VI.	A közalkalmazottak részvételi jogai.....	15
VII.	Az intézmény külső kapcsolatai.....	16
VIII.	Záró rendelkezések.....	16
	Mellékletek.....	17

## I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a feladatai, valamint az intézményi programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

### Az intézmény jogállása

<b>Intézmény neve:</b>	<b>Létavértesi Család és Gyermejjóléti Szolgálat</b>
<b>Székhelye :</b>	<b>4281 Létavértes, Rózsa utca 1-3.</b>
<b>Telephely neve:</b>	<b>Létavértesi Család és Gyermejjóléti Szolgálat Kokadi Kirendeltsége</b>
<b>Telephely címe:</b>	<b>4284 Kokad, Kossuth u. 60.</b>
<b>Kormányzati funkció:</b>	<b>104042 gyermekjóléti szolgáltatások 107054 családsegítés</b>
<b>Szakágazat szerinti besorolása:</b>	<b>889900 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül</b>
<b>Vállalkozási tevékenység:</b>	<b>Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat</b>
<b>Működési terület:</b>	<b>Létavértes közigazgatási területe Kokad közigazgatási területe</b>
<b>Alapítói jog gyakorlójának neve, székhelye:</b>	<b>Létavértesi Városi Önkormányzat 4281 Létavértes, Kossuth u. 4.</b>
<b>Fenntartó szerv neve, székhelye:</b>	<b>Létavértesi Városi Önkormányzat 4281 Létavértes, Kossuth u. 4.</b>
<b>Alapítás éve:</b>	<b>2003-01-01</b>
<b>Gazdálkodási besorolása:</b>	<b>Önállóan működő költségvetési szerv. Alaptevékenységét önállóan látja el. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.</b>
<b>Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:</b>	<b>A Létavértesi Városi Önkormányzat képviselő- testületének hatáskörébe tartozó intézményvezetői kinevezés, megbízás pályáztatás alapján határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII.</b>

	<b>Törvény végrehajtásáról a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Létavértes Város Polgármestere.</b>
<b>A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony:</b>	<b>A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény továbbá a Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.</b>

### Szakmai munkát meghatározó jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (atovábbiakban: Gyvt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (atovábbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. ( X. 18.) EMMI rendelet

### **Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások**

Szakmai ajánlás – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)

Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)

Útmutató – az Esetnapló vezetéshez

Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január

Fogalomtár – Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

## **II. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Szt.64.§-ában foglaltak értelmében *családsegítést biztosít*, amely a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A Gyvt.39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként

**gyermekjóléti szolgáltatást** nyújt, amely olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.

*A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:*

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

*A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:*

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

*A családsegítés keretében:*

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

- Elősegíti a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

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

### **III. Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

A fenntartó által pályázati eljárás útján határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre megbízott vezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Feladata:

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény munkáját.
- A Kjt. alapján ellátja a munkáltatói feladatokat valamennyi dolgozóra vonatkozóan.
- Értékeli az intézmény feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét.
- Képviseli az intézményt a felettes szervek, a társadalmi szervezetek előtt és a médiában
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális, egészségügyi,

oktatási, nevelési, munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel, ügyészséggel, az egyházi és civil szervezetekkel.

- Együttműködik a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- A feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Hatásköre:

- Vezeti és irányítja az intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan.
- Ellátja a szabadság engedélyezését, gondoskodik a helyettesítésről, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről.

#### Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket:

- Kinevezés, átsorolás, jogviszony-módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése
- Távollét jelentése
- Jelenléti ívek havi ellenőrzése

#### Felelőssége:

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az intézmény szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai beszámolási kötelezettsége van.

#### Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök:

- *Családsegítő:*
- A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény más tagjaival együttműködve.
- A családgondozási, ügyfélfogadási feladatokat a Szolgálat családsegítői látják el az éves, illetve a havi munkaterv alapján a szakmai vezető irányítása mellett.
- A törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt vezetnek.
- A szolgálat belső szabályainak ismerete és az azokban foglalt rendelkezések betartása minden családsegítő számára kötelező.
- Feladata a napi gondozási feladatok ellátása a belső szabályzatoknak megfelelően, dokumentáció rendszeres és pontos vezetése.
- Prevenációs tevékenység a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szabadidős programok szervezése.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival.



- Családi konfliktusok megoldásának segítése.
  - Közreműködik szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
  - Részt vesz a pályázatok elkészítésében, az azokban megfogalmazott célok, feladatok végrehajtásában.
  - Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
  - Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat. Megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat.
  - Részt vesz a szakmai vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen.
- A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

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

*Felelőssége:*

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

- *Szociális asszisztens:*

*Feladata:*

- Ügyfelek fogadása az intézményben, és továbbirányítása a megfelelő szakemberek felé.
- Adminisztrációs tevékenység elvégzése a vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Nyilvántartás készítése valamennyi kliensről, melyben rögzíti megfigyeléseit, tapasztalatait a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, a kliensre vonatkozó fontosabb információkat.
- Iratkezelési szabályzat megismerése és annak alkalmazása.
- Postai kézbesítő könyv pontos, precíz vezetése.
- Törzslap szakszerű vezetése.
- Adományosztás lebonyolításában részvétel.
- Családlátogatáson való részvétel családsegítővel.
- Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken és műhelyeken feljegyzés, jegyzőkönyv vezetése.
- Prevenációs foglalkozások szervezése és lebonyolításában való részvétel.
- Ügyfelek kiértékelése személyesen, telefonon, postai úton.
- Családsegítő adminisztrációs munkájának segítése a családsegítő irányításával.
- A gördülékeny munkavégzés a tárgyi feltételeinek biztosítása és figyelemmel kísérése.
- A szociálpolitikai ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványok beszerzése.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől.
- Feltérképezi a kliensek szociális támogató rendszereit, külső erőforrásait.

- Az intézményvezető által elkészített továbbképzési terv szerint részese a továbbképzéseknek.

*Hatásköre:*

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

*Felelőssége:*

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

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

Az intézmény szervezeti felépítését, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Család és Gyermejköltségi szolgálat önálló szakmai egység.

Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

- **Az Intézmény működésének főbb szabályai**

##### **1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

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 alapbérrel foglalkoztatja.

Munkaidő:

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes heti munkaideje a hatályos jogszabályoknak megfelelően heti 40 óra.

A munkaidő beosztása:

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív

szerződésben foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig
- pénteken: 7.30 órától 13.00 óráig

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el, és hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és ellátottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményvezető által megkeresett szakember tartja.

A dolgozóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy a helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az ellátottakra vonatkozó szabályokat az intézmény Szakmai Program mellékleteként kiadott „házirend” határozza meg.

A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi ellátottjára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

#### A hivatali titok:

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

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

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

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

A gondozottakra vonatkozó információit nem használhatja fel fegyelmezési eszközként.

#### Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

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

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

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

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

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

#### Rendkívüli esemény:

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

### Iratkezelés:

Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje:

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét, ennek részletes szabályait a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Jogkörök Szabályzata tartalmazza.

### Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

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 intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

### Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

### Az intézményre vonatkozó szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény bevétel szerzés céljából vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### A helyiségek és berendezésük használati rendje:

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

## **2.Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából 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 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 vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen

okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

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.

### **3.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.

### **4.Az intézmény ügyfélfogadása:**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

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

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

Az intézmény ügyfélfogadás rendje az adott település polgármesterével egyeztetve kerül meghatározásra.

### **5.A munkaterv**

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **6.Bélyegzők használata, kezelése:**

Valamennyi cégszerű aláírásnak cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A bélyegző kör és téglalap alakú.

A téglalap alakú tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, telefon és fax számát, a kör alakú az intézmény nevét.

A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírásoknak megfelelően jár el. A cégbélyegző beszerzéséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Az iktató bélyegző téglalap alakú, mely tartalmazza az intézmény nevét, az iktatandó anyag érkezésének dátumát, számát, előadóját.

Az intézmény fej-, és körbélyegzőjének megnevezése, lenyomata az alábbi:

Fejbélyegzők:

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat  
4281 Létavértes, Rózsa u. 1-3.  
Telefon/fax: (52) 585-011

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kokadi Kirendeltsége  
4284 Kokad, Kossuth u. 60  
Telefon/fax: (52) 376-228

#### Körbélyegzők:

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat  
Létavértes

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kokadi Kirendeltsége  
Kokad

### **7. Az intézmény gazdálkodásának rendje:**

Önállóan működő költségvetési szerv. Alaptevékenységét önállóan látja el. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **8.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.

### **9.Munkakörök átadása**

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

Az átadásról és átvételről készült feljegyzésben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- 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.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **VI. A közalkalmazottak részvételi jogai**

A szakmai képzettséggel rendelkező dolgozók együttműködése segíti elő az intézmény feladatainak szakszerű ellátását, amely a jogszabályi kötelezettség alapján a működéshez szükséges.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak

különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, és irattárban megőrzésre elhelyezni.

## **VII. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az intézményi feladatok elvégzése, az ellátottak szociális ellátása, biztonsága érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, és a munkatársak a különböző szakterületek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon,

### **Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:**

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi szociális intézménnyel,
- az ellátottak egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyámhivatallal, egyéb hatóságokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- a szponzoráló intézményekkel, vállalkozókkal.

## **VIII. Záró rendelkezések**

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-Testületének.....  
.....számú határozatával, és jóváhagyásával lép hatályba,  
azzal egyidejűleg az intézmény korábbi, 7/2016 (I.26.) Öh.számú Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Létavértes, 2018. február 28.

.....  
Kulcs Istvánné  
intézményvezető

**Mellékletek:**

- 1. számú melléklet:** létszámkimutatás
- 2. számú melléklet:** szervezeti ábra
- 1. számú melléklet**

**Létavértesi Család és Gyermejkölési Szolgálat létszámkimutatása:**

**Intézményvezető:**

**Kulcs Istvánné** – szakvizsgázott szociális munkás

Határozatlan idejű kinevezés, vezetői megbízás 2017. december 19. napjától 2022. december 19. napjáig.

**Családsegítők:**

**Bui Károlyné** határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociálpedagógus. Létavértesi (hétfő, szerda, csütörtök) és Kokad (kedd, péntek).

**Mihucz né Domján Ágnes** határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociális munkás. Létavértesi.

**Szakács Lászlóné** határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociális munkás. Létavértesi.

**Szociális asszisztens:**

**Zilai Zoltánné** határozatlan idejű kinevezés, napi 8 óra, képesítés: szociális asszisztens. Létavértesi.

Ellátott települések összlakosság száma: 8.185 fő

Kokad: 685 fő

Létavértesi: 7.500 fő



## **2. számú melléklet**

### **Szervezeti ábra**

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete

Létavértes Város Polgármestere

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat Intézményvezetője (szociális munkás)

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítői

(1 fő szociális munkás

1 fő szociális munkás

1 fő szociálpedagógus)

Létavértesi Család és Gyermekjóléti Szolgálat szociális asszisztense

(1 fő szociális asszisztens)