

**Debrecen Megyei Jogú Város
Család- és Gyermekjóléti Központja**

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

Debrecen

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK.....	4
I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
I.2. AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE.....	4
I.3. ALAPÍTÓ, FENNTARTÓ SZERV NEVE.....	6
I.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA.....	6
I.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA	6
I.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE	6
I.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE	7
I.8. TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA.....	7
I.9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	7
I.10. FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE.....	7
I.11. FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLAN VAGYON MEGNEVEZÉSE.....	7
I.12. VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS	8
I.13. AZONOSÍTÓ ADATOK	9
I.14. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE, SZÁMA	9
II. SZERVEZETI FELEPÍTÉS, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....	9
AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	9
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	10
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK	11
III.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE	11
III.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK	13
III.2.1. <i>A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője</i>	13
III.2.2. <i>A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője</i>	14
III.2.3. <i>Átmeneti Gondozás szakmai vezetője</i>	15
III.2.4. <i>Alternatív napközbeni ellátás szakmai vezetője</i>	16
III.2.5. <i>Titkársági csoportvezető – gazdasági összekötő</i>	18
III.2.5. <i>Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak</i>	20
IV. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT VEZETŐJÉNEK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK.....	21
IV.1. TERÜLETI VEZETŐ	21
IV.2. CSALÁDSEGÍTŐ	22
IV.3. CSALÁDSEGÍTŐ / ADÓSSÁGKEZELÉSI TANÁCSADÓ.....	23
V. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT VEZETŐJÉNEK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK.....	24
V.1. ESETMENEDZSER	24
V.2. SZOCIÁLIS DIAGNÓZIST KÉSZÍTŐ ESETMENEDZSER	27
V.3. ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ	28
V.3.1. <i>Óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezetője</i>	28
V.3.2. <i>Óvodai és iskolai szociális segítő</i>	29
V.4. TANÁCSADÓK	30
V.4.1. <i>Pszichológiai tanácsadó</i>	30
V.4.2. <i>Fejlesztőpedagógiai tanácsadó</i>	31
V.4.3. <i>Jelzőrendszeri tanácsadó</i>	32
V.5. SZOCIÁLIS ASSZISZTENS	32
V.6. FOGYATÉKOSSÁGÜGYI TANÁCSADÓ	33
VI. ÁTMENETI GONDOZÁS SZAKMAI VEZETŐJÉNEK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK.....	34
VI.1. CSALÁDOK ÁTMENETI OTTHONÁNAK VEZETŐJE.....	34
VI.1.1. <i>Családgondozó</i>	35
VI.1.2. <i>Szakgondozó</i>	36

VI.1.3. Gondozó	37
VI.2. GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONÁNAK VEZETŐJE	37
VI.2.1. Gyermekvédelmi asszisztens	38
VI.2.2. Gyermekfelügyelő	39
VI.2.3. Családgondozó	40
VI.2.4. Gyermekvédelmi ügyintéző	41
VII. AZ ALTERNATÍV NAPKÖZBENI ELLÁTÁS SZAKMAI VEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALAPJÁN MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK.....	42
VIII. TITKÁRSÁGI CSOPORTVEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALAPJÁN MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK.....	42
VIII.1. ADMINISZTRÁTOR.....	42
VIII.2. GÉPJÁRMŰVEZETŐ.....	42
VIII.3. GAZDASÁGI ÖSSZEKÖTŐ.....	43
VIII.4. TAKARÍTÓK	44
IX. A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE.....	44
IX.1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE	45
IX.2. PÉNZKEZELÉS	45
IX.3. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT MEGVÁLTOZTATÁSA	45
IX.4. KIADÁSOK TELJESÍTÉSE, BEVÉTELEK BESZEDÉSE	45
IX.4.1. Kötelezettségvállalások rendje	45
IX.4.2. Az utalványozás rendje	46
IX.4.3. Az ellenjegyzés rendje	46
IX.4.4. Az érvényesítés rendje	46
X. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ SZAKMAI ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK.....	46
XI. VEGYES RENDELKEZÉSEK	47
XI.1. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	47
XI.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	47
XI.2.1. A hivatali titok.....	47
XI.2.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	48
XI.2.3. Rendkívüli esemény	48
XI.2.4. A leltári tárgyak Intézményből történő elvitele	48
XI.2.5. Terepgyakorlatok szervezése	48
XI.2.6. Iratkezelés	49
XI.3. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉN TALÁLHATÓ BEFOGADÓ JÁTSZÓTÉR	49
XI.4. AZ INTÉZMÉNY ÉS A DOLGOZÓK MUNKARENDJE	49
XI.4.1. A vezetők Intézményben való tartózkodásának rendje.....	49
XI.4.2. Munkaidő beosztás	49
XI.4.3. A nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje.....	49
XI.4.4. A helyettesítés rendje.....	50
XII. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYEN BELÜLI SZABÁLYOZÁSA.....	51
XIII. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....	51
XIV. A NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSA	51
XV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	52

I. Általános és bevezető szabályok

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja (a továbbiakban: Intézmény) számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire

a.) magasabb vezető:

intézményvezető

b.) vezető:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

Átmeneti Gondozás szakmai vezetője

Alternatív napközbeni ellátás szakmai vezetője

- az Intézmény közalkalmazottaira, valamint a megbízással jogviszonyban állókra,
- az Intézményben működő testületekre, közösségekre (Közalkalmazotti Tanács, Érdekképviselői Fórum)
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I.2. Az Intézmény elnevezése

Rövidített neve:

Székhelye:

Debrecen Megyei Jogú Város

Család- és Gyermekjóléti Központja

DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:

4002 Debrecen, Pacikert u.1.

4029 Debrecen, Víztorony u. 11.

4029 Debrecen, Víztorony u. 13.

4033 Debrecen, Mátyás király utca 29.

4225 Debrecen, Felsőjózsi u. 7.

4031 Debrecen, Kishegyesi út 36 fszt. 39.

4031 Debrecen, Pósa utca 1.

Raktárhelyiség:

4025 Debrecen, Hatvan utca 27.

Udvarhelyiség:

4027 Debrecen, 21204/2 hrsz.

Telephelyek:

4032 Debrecen, Böszörményi út 68.

4026 Debrecen, Mester u. 30.

Egyéb telephely (családok átmeneti otthona külső férőhelyei):

19897/2/A/75 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. sz. alatti ingatlan

19897/2/A/76 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. sz. alatti ingatlan

Illetékességi és működési területe:

Az Intézmény a család- és gyermekjóléti központ feladatait látja el a debreceni járás (a továbbiakban: járás) területén, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait látja el Debrecen település közigazgatási területén. Gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi gyermekek átmeneti otthonában és családok átmeneti otthonában Debrecen település közigazgatási területén, valamint gyermekek alternatív napközbeni ellátása keretében szabadidős és prevenciós szolgáltatásokat nyújt.

Szervezeti forma:

Az Intézményben közös igazgatással önálló szervezeti egységként Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ, Átmeneti gondozás és Alternatív napközbeni ellátás működik.

Az engedélyezett létszám 194,5 fő, melyből a szakmai létszám 177,5 fő.

Munkakörök az Intézményben:

- intézményvezető 1 fő

Titkársági csoporthoz tartozó munkakörök:

- titkársági csoportvezető 1 fő (tanácsadó)
- gazdasági összekötő 2 fő
- adminisztrátor 3 fő
- gépkocsivezető 3 fő
- takarító 9 fő

Szakmai egységenkénti munkakörök:

1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

- szakmai vezető 1 fő (családsegítő)
- területi irodavezető 7 fő (tanácsadó, családsegítő, esetmenedzser)
- családsegítő 54 fő

2. Család- és Gyermekjóléti Központ:

- szakmai vezető 1 fő (esetmenedzser)
- esetmenedzser 18 fő
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser 1 fő
- tanácsadó (jelzőrendszeri tanácsadó, pszichológus, fejlesztőpedagógus) 11 fő
- óvodai és iskolai szociális segítő 41 fő
- szociális asszisztens 17 fő
- fogyatékosági tanácsadó 2 fő

3. Átmeneti Gondozás

- szakmai vezető 1 fő

- az intézményvezető által kijelölt, a szakmai vezető helyettesítését ellátó személy 1 fő
- Gyermek Átmeneti Otthona 6,5 fő
- Családok Átmeneti Otthona (4026 Debrecen, Mester u. 30.) 7 fő
- Családok Átmeneti Otthona (4032 Debrecen, Böszörményi út 68.) 6 fő

4. Alternatív napközbeni ellátás

- szakmai vezető 1 fő (tanácsadó)
- a szükségletnek megfelelően a feladatellátásra beosztott szakemberek

Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak:

- jogász
- tűz- és munkavédelmi felelős

I.3. Alapító, fenntartó szerv neve

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
4024 Debrecen, Piac u. 20.

Irányító szerve:

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
4024 Debrecen, Piac u. 20.

I.4. 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 (a továbbiakban: Gyvt.) 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. A Gyvt. 45. §-a alapján a gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi a Gyvt. 50. § szerinti gyermekek átmeneti otthonában és az 51. § szerinti családok átmeneti otthonában, valamint a Gyvt. 41. §-a alapján alternatív napközbeni ellátás keretében szabadidős és prevenciós szolgáltatásokat nyújt.

I.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

szakágazat száma: 889900

szakágazat megnevezése: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

I.6. 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. Gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekek átmeneti gondozását végzi gyermekek átmeneti otthonában és családok átmeneti otthonában, valamint gyermekek alternatív napközbeni ellátása keretében szabadidős és prevenciós szolgáltatásokat nyújt.

I.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkciószám:	kormányzati funkció megnevezése:
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása

I.8. Tevékenységek forrása

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: fenntartó) által biztosított költségvetés

I.9. Az intézményvezető kinevezési, megbízási rendje

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az Intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) alapján.

I.11. Feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon megnevezése

I.11.1. A fenntartó szerv tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon:

- 21205 hrsz-ú Debrecen, Thomas Mann u. 2/A szám alatti 4187 m² területű ingatlan
- 30336 hrsz-ú Debrecen, Pacikert u. 1.szám alatt lévő 3826 m² területen ingatlan
- 26680 hrsz-ú Debrecen- Józsa, Felsőjózsa u. 7. szám alatti 930 m² területű ingatlan
- 4236 hrsz-ú Debrecen, Mátyás király u. 29. szám alatti 1672 m² területű ingatlan
- Debrecen, 21204//2. hrsz-ú 1630 m² területű ingatlan
- 15855/140/A/330 hrsz-ú, a valóságban 4031 Debrecen, Kishegyesi út 36. fszt. 39. szám alatti, 87 m² területű ingatlan
- 17935/5 hrsz-ú, a valóságban 4031 Debrecen, Pósa u. 1. szám alatti 52,86 m² területű ingatlan

Az átmeneti gondozás, mint feladat ellátást szolgáló vagyron:

- 8076 helyrajzi számú Debrecen, Mester u. 30. sz. alatti 1050 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/8 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 1. sz. alatti 79 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/28 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 21. sz. alatti 52 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/29 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 1. emelet 22. sz. alatti 79 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/33 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 2. emelet 4. sz. alatti 57 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/58 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 7. sz. alatti 57 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/68 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 17. sz. alatti 58 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/71 helyrajzi számú Debrecen, Böszörményi út 68. 3. emelet 20. sz. alatti 57 m² területű ingatlan

I.11.2. Nem fenntartói tulajdonban lévő feladatellátást szolgáló, használatra átvett ingatlanok:

- 6183/A/12hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti 167 m² területű ingatlan
- 6183/A/15 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 11. szám alatti 164 m² területű ingatlan
- 19897/2/A/4 hrsz-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 173 m² alapterületű ingatlan
- 19897/2/A/5 hrsz-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 208 m² alapterületű
- 19897/2/A/6 hrsz-ú „egyéb helyiség” megnevezésű, 312 m² alapterületű, a valóságban Debrecen, Böszörményi út 68. szám alatt található ingatlan
- 8254/A/7 hrsz-ú Debrecen, Hatvan utca 27. szám alatti 152 m² területű ingatlan

I.12. Vagyon feletti rendelkezés

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzati intézmények feladatellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon vagyonkezelésbe adásáról szóló 34/2015. (II.26.) határozata, valamint az Önkormányzat vagyonáról szóló 24/2013. (V.30.)

önkormányzati rendelet alapján az Intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a közfeladatának ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.13. Azonosító adatok

Szakágazat:	889900 (máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül)
	879020 (gyermekek átmeneti otthonában elhelyezettek ellátása)
Törzsszám:	675309
Bankszámlaszám:	11738008-16732313
Adószám:	16732313-1-09
Statisztikai szám:	16732313-8899-322-09

I.14. Az alapító okirat kelte, száma

Kelte	2025. március 10.
Száma:	OKT-23223-5/2025.
Alapítás dátuma:	2001. július 1.

II. Szervezeti felépítés, az egyes szervezeti egységek feladatai

Az intézmény irányítási és működési rendje

Az Intézményt az intézményvezető irányítja, aki felel a feladatellátás tartalmáért és módjáért; az alkalmazottak felett munkáltatói jogkört gyakorol. Az intézményvezető felett a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény tevékenysége

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64.§ (1) bekezdésében foglaltaknak értelmében családsegítéssel foglalkozik, 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. § (1) bekezdése szerinti 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 Gyvt. 45. § szerinti gyermekek átmeneti gondozását látja el gyermekek átmeneti otthona és családok átmeneti otthona működtetésével, amely során a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának

és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról gondoskodik.

- a Gyvt. 44/D. §-a szerinti alternatív napközbeni ellátások körében napközbeni gyermekfelügyeletet nyújt, melynek során agyermekek mint célcsoport életkori sajátosságaihoz, illetve a szülők speciális élethelyzetéhez igazodó, a gyermekek társadalmi beilleszkedését és közösségi tevékenységét elősegítő, a helyi szükségleteknek és igényeknek megfelelően változó módon vagy rendszeres időközönként tematikus program szerint, meghatározott időtartamokra megszervezett, önálló szakmai programban rögzített tevékenységet biztosít, amely során kiemelt figyelemmel van a szocializációnak, a korai, egyéni és csoportos fejlesztésnek, valamint a prevenciónak a biztosítására.

Az Intézmény működési rendje

Az Intézményszakmai működését az intézményvezető által elkészített, de a fenntartó által jóváhagyott Szakmai program határozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szabályzatait a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete határozza meg. Szociális szolgáltatóként rendelkezni kell a rendelet 5.§ (1) bekezdés f) és g) pontja szerinti szabályzatokkal, azaz

I. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. Iratkezelési szabályzat
2. Érdekképviselői fórum működésének szabályzata
3. Gyakornoki szabályzat
4. Közalkalmazotti szabályzat
5. Munkavédelmi szabályzat
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
8. Adománykezelési szabályzat
9. Közérdekű adatközlési és közzétételi szabályzat
10. Belső kontroll szabályzat
11. Informatikai biztonsági szabályzat
12. Béren Kívüli Juttatások Szabályzata
13. Elektronikus úton előállított és elektronikusan kezelt dokumentumok szabályzata
14. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
15. A közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
16. Integrált kockázatkezelési szabályzat
17. Szabályzat Otthontámogatási Programhoz
18. Takarítási Szabályzat

II. Gazdasági szabályzatok

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat

3. Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat

III. Műszaki ellátási szabályzatok

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépjármű használati szabályzat

A kötelező szabályzatok közül a gazdálkodást érintő szabályzatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) az készíti el az Intézmény részére:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai

Az intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok:

- intézményvezetői utasítás
- intézményvezetői határozat

III. Az Intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

III.1. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége

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

Feladata:

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- A Kjt. alapján ellátja a munkáltatói feladatokat valamennyi dolgozóra vonatkozóan.
- Értékeli az Intézmény feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.
- Képviseli az Intézményt a felettes szervek, a társadalmi szervezetek előtt és a médiában.
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó számára az Intézmény Szakmai

programját, az SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.

- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, nevelési, munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel, ügyészséggel, az egyházi és civil szervezetekkel.
- Együttműködik a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- Kapcsolatot tart a DIM igazgatójával és gazdasági vezetőjével a Munkamegosztási Megállapodásban rögzített feladatok végrehajtása érdekében.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén segíti a Debreceni Karitatív Testület koordinálási feladatait ellátó személyek munkáját.
- A feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- Vezeti és irányítja az Intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan.
- A munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezését – az intézményvezető helyettesítésével megbízott személyre vonatkozó esetek kivételével – az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy látja el. A szakmai vezetők – az intézményvezető jóváhagyásával – készítik el a munkaidő-beosztást és rendkívüli helyzetben gondoskodhatnak a helyettesítésről, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről.

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket:

- Kinevezés, átsorolás, jogviszony-módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- Szakmai vezetők, területi vezetők véleményének előzetes kikérésével dönt tanulmányi szerződés kötéséről jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, címek odaítéléséről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.
- Illetve minden olyan egyéb jogkör, amit a jogszabály az intézményvezető hatáskörébe utal.

Az intézményvezető az alábbi hatásköröket adja át az intézményvezető helyettesítésével megbízott személynek:

- Szabadság-nyilvántartás vezetése,
- Távollét jelentése,
- Jelenléti ívek havi ellenőrzése,
- Gépkocsivezetők munkarendjének, munkaidejének nyomon követése, ellenőrzése.

Felelőssége:

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

- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.

Az intézményvezető fegyelmi jogköre:

Az Intézmény által foglalkoztatott személy, a feladatai ellátása során, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a belső szabályzatokban, protokollokban foglaltak, illetve a munkaköri leírásában rögzített kötelezettségek megsértése a felelőségre vonását eredményezi. A fokozatosság elvére való tekintettel először szóbeli, a második esetben írásbeli figyelmeztetésben kell a jogsértő magatartást tanúsító alkalmazottat részesíteni. Az írásbeli figyelmeztetés előtt az érintett munkavállaló közvetlen vezetője meghallgatja az érintettet, erről feljegyzést készít, amelyet megküld az intézményvezető részére, aki ezután szintén meghallgatja az érintettet. A harmadik írásbeli figyelmeztetés kiadása a jogviszony megszüntetését vonja maga után. A kirívóan súlyos kötelezettségszegés, továbbá, az jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségének megsértése, a jogviszony azonnali megszűnését eredményezi.

Az intézményvezető helyettesítése a X. 4.4. pontjában rögzített módon történik.

III.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

III.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját, működteti a speciális szolgáltatásokat.
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart, lebonyolítja a gyermekvédelmi tanácskozást, szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Központ éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet heti egy alkalommal vagy igény szerint.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ munkájáról elkészíti az éves beszámolót.
- Az esetmunka hatékonyságának elősegítése céljából havonta kétszer szakmai megbeszélést szervez.
- Megszervezi az esetmenedzserek, a tanácsadók, az óvodai- és iskolai szociális segítők, a szociális asszisztensek rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Távollét jelentése.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjével hetente egyeztet a két szakmai egység együttműködését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Engedélyezi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.
- Gépkocsivezetők munkarendjének, munkaidejének nyomon követése, ellenőrzése.
- A magasabb vezető távollétében helyettesíti.

Felelőssége:

- Felelős a szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A helyettesítés ideje alatt felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az Intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- Működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet.
- Összeállítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat éves beszámolóját, munkatervét.
- Megszervezi a családsegítők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.

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

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Engedélyezi a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak szabadságát.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai dokumentumok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ között fennálló együttműködés keretébenben, koordinálja a fogyatékosügy tanácsadók munkáját.

Felelőssége:

- Az Intézményben történő munka és terepmunka keretében végzett, valamint a szolgáltatást igénybevevő ellátottak számára nyitva álló helyiségek (a továbbiakban: területi iroda) közötti szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- Vezetői feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ismereteinek fejlesztésével, legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Gondoskodik az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

III.2.3. Átmeneti Gondozás szakmai vezetője

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja az Átmeneti Gondozás, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- Működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Felügyeli a Gyermek Átmeneti Otthona és a Családok Átmeneti Otthona tevékenységét.
- Felügyeli a szervezeti egységek vezetőinek a munkáját.
- Összeállítja a szervezeti egységek havi ellátmányát.
- A Gyermek Átmeneti Otthonában és a Családok Átmeneti Otthonaiban az egységvezetők által elkészített munkabeosztás jóváhagyása.
- Az ellátások igénybevételeivel összefüggő pénzügyi tevékenység koordinálása és ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti az Átmeneti Gondozás éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet.
- Összeállítja az Átmeneti Gondozás éves beszámolóját, munkatervét.
- Megszervezi a családgondozók, gondozók, gyermekfelügyelők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.

- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Együttműködik a többi szervezeti egység szakmai vezetőjével.
- Szakmai pályázatok előkészítése, koordinálása, és a végrehajtásának ellenőrzése,
- A gyermekvédelmi ügyintéző és a Böszörményi út 68. szám alatt működő Családok Átmeneti Otthona vezetője távollétében vezeti az igénybevevői nyilvántartást
- Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

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

Hatásköre:

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Engedélyezi az Átmeneti Gondozás munkatársainak szabadságát.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai dokumentumok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége:

- Az Intézményben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- Vezetői feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ismereteinek fejlesztésével, legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Gondoskodik az Intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
- Gondoskodik a szervezeti egységben folyó gazdálkodás szabályainak betartásáról.

A szakmai vezető helyettesítését a az intézményvezető által megbízott személy látja el. A kijelölt helyettes az intézményvezető kizárólagos irányítása alatt áll és helyettesítés keretében ellátja az Átmeneti Gondozás szakmai vezetőjének akadályoztatása esetén a hatáskörébe utalt feladatokat.

III.2.4. Alternatív napközbeni ellátás szakmai vezetője

Feladata:

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi az alternatív napközbeni ellátás, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- A gyermekek alternatív napközbeni ellátása az általános iskolás gyermekek számára biztonságos felügyeletet, segítő foglalkozásokat, programokat biztosít az iskolai szünidőekben. Szakmai vezetői minőségében elsődleges feladata, hogy ezt koordinálja, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Szakmai vezetőként az alábbi előkészítő feladatokat végzi el a szünideigyermekefelügyelet (a továbbiakban: gyermekfelügyelet) kezdete előtt:
 - összeállítja a gyermekfelügyelet programját,
 - felveszi a kapcsolatot a közreműködő szolgáltatókkal,
 - összeállítja a heti csoportbeosztásokat,
 - gondoskodik:
 - a szükséges eszközök beszerzéséről,

- a koordinátorok felkészítéséről,
- a közösségi szolgálatot végző diákok és az önkéntesek szervezéséről, felkészítéséről,
- a gyermekcsoportokat vezető pedagógusok felkészítéséről,
- a diákmunkások felkészítéséről,
- egyeztetni a feladatokat a DIM éllelmezésszervezőjével.
- A többi szakmai vezetővel és az óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetőjével együttműködve megszervezi a szünidei napközbeni gyermekfelügyeletet, mint tényleges alternatív napközbeni ellátást.
- A feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységet végző szociális asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi.
- Megszervezi a szünidei gyermekfelügyelet programjait, részt vesz a munkastruktúra kialakításában.
- A szünidei gyermekfelügyelet, mint alternatív napközbeni ellátás lebonyolítása érdekében a szükséges és esetleges támogatókkal és az oktatási intézményekkel felveszi és tartja a kapcsolatot.
- Elkészíti a szakmai egység éves munkatervét, szakmai konzultációt vezet igény szerint.
- Az Alternatív napközbeni ellátás szakmai egység munkájáról éves beszámolót készít.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ és az Átmeneti Gondozás szakmai vezetőjével hetente egyeztetni a szakmai egységek együttműködését.
- A Szervezeti egységben segíti – az Intézmény Szakmai Programjához illeszkedő – szakmai gyakorlat megvalósítását.
- Nyomon követi és szervezi a szervezeti egységben a leltározással, és a selejtezéssel összefüggő feladatokat.
- Ellenőrzéseiről feljegyzést készít.
- Köteles a felmerülő problémákat írásban (fax, e-mail) jelezni az intézményvezető felé.
- Távolléte ideje alatt (szabadság, táppénz) az intézményvezető által kijelölt személy veszi át feladatait.
- Részt vesz az intézményvezető által megszervezett megbeszélésen.
- Jelenléti ívtovábbítása az intézményvezető felé.
- Távollét jelentésének ellenőrzése.
- A szervezeti egység szakmai dokumentumainak, a levelek tartalmának, formájának, helyességének áttekintése, kiadmányozása/ellenjegyzése.

Hatásköre:

- Szakmai ellenőrzési hatásköre a szervezeti egység szakmai tevékenységének koordinálásra terjed ki.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Feladatát, szakmai vezetőként, az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el.

Felelőssége:

- Felelős a szakmai munka összehangolásáért.
- Felelős a szervezeti egység által biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi tevékenységet.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, továbbítja az intézményvezető felé.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.

- Felelős a szervezeti egység szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

III.2.5. Titkársági csoportvezető – gazdasági összekötő

Titkársági csoportvezetői feladata:

- Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó, elsősorban adminisztrációs munkát, kommunikációs kapcsolatokat.
- A titkárságon zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és adatnyilvántartás, dokumentumkészítés és dokumentumszerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése).
- Az irányítása alá tartozó (gazdasági összekötő, adminisztrátor, gépjárművezető) munkáját megtervezi, koordinálja, a feladatokat koordinálja.
- Betartja és betartatja a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályokat, egyéb utasításokat.
- A titkárságon folyó kommunikációs kapcsolatokat irányítja, szervezi, ellenőrzi.
- Beszámol a felsőbb vezetőknek.
- Valamennyi dolgozó foglalkoztatásával kapcsolatos nyilvántartást vezet, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi a Kjt. és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
- Vezeti a szabadságnylvántartást és a táppénzes nyilvántartást.
- Vezeti a foglalkoztatás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartását.
- Gondoskodik az Intézmény dolgozóinak foglalkoztatás-egészségügyi orvosi vizsgálatának ügyintézéséről, nyilvántartásáról.
- A közalkalmazotti, közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok előkészítése.
- A közfoglalkoztatással, valamint a foglalkoztatást bővítő támogatással alkalmazott dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése, jelentések készítése.
- A munkaerő-gazdálkodási tervvel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A személyes gondoskodást végző szakdolgozók működési nyilvántartásban szereplő adatainak aktualizálásának ellenőrzése.
- Szabadságok kiírása és aláírása, szabadságról szóló nyilvántartás vezetése.
- A dolgozók munka- és védőruha ellátásának ügyintézése, nyilvántartása, kihordási idő figyelemmel követése.
- Kulcsátadás felügyelete és adminisztrálása.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése, gondoskodik időbeni beszerzésükről.
- Ellátja a telefonközpontos feladatokat, számítógépes szövegszerkesztési munkát végez, esetenként a beszerzési teendőket is ellátja.
- Számítógépes szövegszerkesztési munkát végez az intézményvezetőnek, illetve az engedélyével az általa meghatározott Szervezeti Egységnek,
- Az intézményvezető és a Család- és Gyermekejóléti Központ szervezeti egység levelezését bonyolítja, illetve koordinálja.
- Közreműködik az évvégi leltározásban.
- Közvetlen kapcsolatot tart a területi vezetőkkel.

Gazdasági összekötői feladata:

- Az új dolgozók alkalmazási okiratait az intézményvezető részére előkészíti, majd továbbítja a DIM felé. Felvétel előtt munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldi az új dolgozót.
- Figyelemmel kíséri a határidős kinevezéseket és gondoskodik az új kinevezés előkészítéséről.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Vezeti a fizetési előlegekről a nyilvántartást.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóbérről adatot szolgáltat a DIM felé.
- Segítséget nyújt a nyugdíjazás előtt álló dolgozó munkaidő beszámításának igényléséhez.
- Igény esetén munkáltatói igazolásokat előkészíti.
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok dolgozókhoz, DIM-hez és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő eljuttatásáról.
- A jelenléti íveket összegyűjti.
- Az utazási kedvezmények érvényesítéséhez szükséges teendőket elvégzi.
- A területi irodák anyagigényeit összesíti, majd továbbítja a DIM felé.
- A számlák ellenőrzése, fellevezetése a DIM által biztosított nyilvántartó lapra, továbbítása a DIM felé.
- Az ellátmányok, beszerzési előlegek igénylését (illetve elszámolását) előkészíti, engedélyeztet, továbbítja a DIM felé.
- Távollétében helyettesíti a társ gazdasági összekötőt.

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

Hatásköre:

- Önálló nyilatkozattételre, az Intézményt külső szervek előtt való képviselésére nem jogosult.
- Kiterjed a munkaköri leírásban rögzített Intézmény munkaügyi nyilvántartásának vezetésére, változások követésére, valamint az adatszolgáltatásra. Jogosult a DIM vezetőivel való kapcsolattartásra, a dolgozókra vonatkozó információ adására, bekérésére.
- Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani.

Felelőssége:

- Munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A munkaköri leírásban rögzített feladatok pontos, naprakész végrehajtásáért.
- A bizonylati fegyelem és a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való részvételért.
- Saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való

megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért.

- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem őrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

III.2.5. Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak

Tűz- és munkavédelmi felelős

Feladata:

- Előkészíti a technológiai, kezelési, karbantartási utasításainak munkabiztonsági részét jóváhagyásra. Végzi a bevezetésre kerülő új technológiák, berendezések munkabiztonsági előkészítését (véleményezés, oktatás, technológiai utasítások munkabiztonsági részének elkészítése).
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a Tűzvédelmi szabályzatban előírtakat, a tűzoltó felszerelés, készülék kezelését, a tűzjelzés módját, a riasztás végrehajtását, a kiürítés rendjét és a tűzoltás lehetőségét.
- Kivizsgálja a foglalkoztatott dolgozót, egyéb munkavállalót ért munka-baleseteket.
- Bonyolítja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendeletben előírt, valamint egyéb munkabiztonsággal összefüggő adatszolgáltatást.
- Vezeti a munkavédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Munkabiztonsági szempontból előkészíti a létesítmények, berendezések, gépek üzembe helyezését. Megszervezi az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokat.
- Vizsgálja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- A munkabiztonsági oktatásokat előkészíti, megtartja, azokról jegyzőkönyvet vezet. Az alkoholszondás vizsgálatokat végzi és dokumentálja.
- Részt vesz a különböző szintű szakhatósági eljárásokban.
- Évente beszámol az Intézmény munkavédelmi helyzetéről, javaslatokat tesz az esetleges hiányosságok felszámolására.
- Tűzvédelmi vonatkozásban intézkedési joga és ellenőrzési hatásköre az Intézmény egészére kiterjed.
- Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik és ennek megfelelően tűzvédelmi vonatkozású ügyek intézésében jár el.
- Feladata elősegíteni az Intézmény területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtását, továbbá irányítja a tűzvédelmi munkát.
- A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet (emlékeztetőt) készít, melyet megküld a közvetlen felettesének.
- A munkatervben előírtak szerint ellenőrzi az Intézmény területén a Tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírások betartását.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

Jogi tanácsadó

Feladata:

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

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

IV. A Család- és Gyermejkölési Szolgálat vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök

IV.1. Területi vezető

A területi vezetői feladatok ellátására megbízott munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza a bővebb feladatellátás módját, a helyettesítés rendjét.

Feladata:

- Naprakész, pontos információkkal rendelkezzen a területi iroda személyi feltételeiről (táppénz, szabadság, terepmunka, egyéb távollét), műszaki állapotáról, hiányosságokról.

- A területi irodákban lévő tárgyi eszközök állagmegóvásáról jó gazda módjára gondoskodik.
- Köteles a felmerülő problémákat írásban (például: e-mail; fax) jelezni a szakmai vezető felé.
- Távolléte ideje alatt (szabadság, táppénz) az intézményvezető által kijelölt személy veszi át feladatait.
- Az információs szolgáltatás ügyeleti beosztását heti rendszerességgel (előre) elkészíti a munkatársakkal egyeztetve és arról tájékoztatja a munkatársakat.
- Részt vesz az intézményvezető által megszervezett, valamint szakmai vezető által megszervezett megbeszélésen.
- Intézményen belül a munkavégzés helyének megváltozása esetén köteles az esetátadó megbeszélésen részt venni a szakmai vezetővel együtt.
- A területén működő szolgáltatás forgalmáról jelentést készíteni (minden hónap utolsó munkanapján) a vezetők részére.
- Jelenléti ív, speciális szolgáltatások figyelemmel kísérése, továbbítása a szakmai vezetők felé.
- Gépkocsi igénylés ellenjegyzése és továbbítása a titkárságra, különös tekintettel annak műszaki állapotára, pénzügyi vonzatára.
- Az Intézmény részére biztosított adományok szétosztásának koordinálása, szervezése, melyről írásban tájékoztatja a vezetőséget (aláírt listák másolatát megküldeni a titkárságra).
- A területi irodából kimenő szakmai dokumentumok, levelek tartalmának áttekintése, ellenjegyzése.

Hatásköre:

- Feladatát a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai ellenőrzési hatásköre a munkavégzésének helyén (területi iroda) történő szakmai tevékenység koordinálására terjed ki.

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételeivel.

IV.2. Családsegítő

Feladata:

- 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 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

családsegítői látják el az éves, illetve a havi munkaterv alapján a szakmai vezető irányítása mellett.

- A törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt vezetnek.
- A Család- és Gyermekjóléti 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.
- Klubok, csoportok szervezése, lebonyolítása.
- Külterületen végzett munka.
- Koordinálja a fogyatékosügy tanácsadók feladatait.
- 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 a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevitelével.

IV.3. Családsegítő / adósságkezelési tanácsadó

Feladata:

- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Komplex szociális segítő munkát végez.
- 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 kísérrni a megállapodásban foglaltak betartását.
- Az adósságcsökkentési támogatásban résztvevő ügyfelek számára havonta klub foglalkozások tartása.

- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását, illetve jelzi az adós fizetési képességének megváltozását.
- Jelenléti ívet és nyilvántartást vezet az adósságcsökkentési tanácsadásban való részvételről,
- Kapcsolattartás közüzemi szolgáltatókkal Amennyiben az adós az adósságkezelési tanácsadást nem veszi igénybe a családsegítő írásos jelzéssel él DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális Osztálya felé.
- Kapcsolattartás a DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális Osztályával.
- Az ügyfelek által befizetett és bemutatott önrész valamint tárgyhavi számlák megküldése minden hónap 20-ig a DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális Osztálya részére.
- Havi törlesztési kötelezettségről kimutatás, táblázat készítése, ezek megküldése a DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális Osztálya felé.
- Adósságkezelési folyamat értékelése.
- Kimutatás készítése a fizetési kötelezettség teljesítéséről.

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

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.
- Adósságkezelési folyamat értékelése.

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételevel.

V. A Család- és Gyermejkölési Központ vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök

V.1. Esetmenedzser

Feladata:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.
- Az esetmenedzser szükség esetén esetkonferenciát hív össze a probléma rendezése érdekében.
- Tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- A kapcsolattartás történhet a szakemberek, jelzőrendszeri tagok és kliensek között személyes konzultáció keretében, telefonos megkeresés formájában, faxon, e-mailen, postai úton.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a

vezetővel.

- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az Intézmény más tagjaival együttműködve.
- Nem ígérhet több segítségnyújtást annál, amely lehetőségekkel az Intézmény rendelkezik.

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

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására, az utána járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
- Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.
- A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket.
- Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz.
- Az esetmenedzser a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet készít és bevonja a szükséges érintett szakembereket valamint a családot.
- Az esetmenedzser értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását, illetve javaslatot tesz a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
- Az esetmenedzser segíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó

személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
- Az esetmenedzser javaslatot tesz szükség esetén a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről.
- Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, meghatározott időn belül felkeresi az érintett személyt, illetve családot, tájékoztatást ad az Intézmény szolgáltatásairól.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- Naprakészen vezeti a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjait.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- Más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat számára szakmai felügyeletet biztosít.
- Szükség szerint részt vesz prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában.

Speciális szolgáltatásban feladata:

Utcai és lakótelepi szociális munka keretében

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

Kapcsolattartási ügyelet során

- Megszervezi a gyermek és szülő, hozzátartozó találkozását.
- Segíti a megállapodás betartását, a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás

folyamatát.

- Tanácsadást és gyermekvédelmi közvetítő eljárást (mediációt) biztosít a családi kapcsolatok javítása céljából.
- Konzultál szakemberekkel, hatóságokkal.

Kórházi szociális munka keretében

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

Készenléti szolgálat során

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

A feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

V.2. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Feladata:

Feladata szociális diagnózis készítése a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében.

- A felkészítő munka előkészítő tevékenysége keretében: részt vesz a számára szervezett képzésen. Felméri a járás szociális – egészségügyi – oktatási – munkaügyi szolgáltatásait. Az első és a harmadik-negyedik képzési nap között felvesz egy szociális diagnózist és leírja a tapasztalatokat.
- A felkészítés során aktívan részt vesz a szakmai munkában, tudásával és tapasztalatával segíti a csoport munkáját.
- Segíti a közvetlen ismeretátadást a család- és gyermekjóléti központok, illetve család- és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére egységes irányelvek alapján.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot – telefonon, e-mailben, postai úton – a megfelelő szakmai kompetenciával bíró vármegyei módszertani szakemberrel és a felkészítő munkacsoport vezetőjével, illetve a kijelölt munkatársával.
- A felkészítést követően felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központok és család- és gyermekjóléti szolgálatok meghatározott ügyfeleivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet.

- Elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt.
- A kitöltött adatlapokat eljuttatja a felkészítő munkacsoport részére.
- A dokumentációt eljuttatja az igénybe vevő lakhelye szerinti szolgálat vezetőjéhez.
- Figyelemmel kíséri, hogy az igénybevevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz. Amennyiben a járásban, illetve elérhető távolságban nem áll rendelkezésre a szükséges szolgáltatás, erre vonatkozóan jelzést ad a felvételi felkészítő munkacsoport felé.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, amelyeket a felkészítő munkacsoport tagjai tartanak.
- Beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól.
- Figyelemmel kíséri a szociális alapellátást érintő tudományos kutatómunka eredményeit.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

V.3. Óvodai és iskolai szociális segítő

V. 3.1. Óvodai és iskolai szociális segítő csoportvezetője

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás, a Család- és Gyermejkölési Központ által nyújtott speciális szolgáltatás, amelynek keretében a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Feladata:

- A V.3.2. pontban rögzített feladatokat ellátó óvodai és iskolai szociális segítők munkáját koordinálja az óvodai és iskolai szociális segítők csoportvezetője az intézményvezetővel és szakmai vezetővel együttműködve.
- Folyamatos kapcsolattartás a köznevelési és oktatási intézményekkel.
- Amennyiben szükséges, részt vesz az intézményekben tartandó konzultációkon, egyeztetéseken.
- Indokolt esetben esetkonferenciákon történő részvétel.
- Az óvodai és iskolai szociális segítők adminisztrációs feladatainak nyomon követése, ellenőrzése.
- Rendszeresen egyeztetést tart az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás teljesítése során felmerült problémák megoldása érdekében.
- Az óvodai és iskolai szociális segítőknek csoportos, illetve egyéni megbeszélgetést tart a szolgáltatás minél magasabb színvonalú biztosítása érdekében.

- 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 az intézményvezető által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen. Kötelessége szakmai tudásának, valamint személyiségének állandó fejlesztése, karbantartása.

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

Hatásköre:

- Feladatát a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai ellenőrzési hatásköre a szakmai tevékenységére terjed ki.

Felelőssége:

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

V.3.2. Óvodai és iskolai szociális segítő

Feladata:

- Tanácsadás keretein belül segítséget nyújt a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más, problémát okozó területein jelentkező nehézségek kapcsán.
- Információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, pályaorientációs tanácsadás lehetőségéről.
- Ügyintézésben segítséget nyújt.
- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását segíti.
- A gyermekvédelmi felelős feladatait segíti.
- A gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködik, segítséget nyújt.
- Közvetít a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen.
- Közvetít különböző szolgáltatások eléréséhez.
- Pedagógus konzultációs lehetőséget biztosít.
- Egyéni tanácsadást, információt nyújt a gyermekek, fiatalok számára a probléma megoldása érdekében.
- Az óvodai és iskolai, valamint kollégiumi csoportban jelentkező nehézségek, problémák kezelését, megoldását támogatja.
- Együttműködést alakít ki az Intézmény más segítő szakembereivel (team).
- Részt vesz a szülői értekezleteken, nevelőtestületi ülésen.
- Az Intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborainak megszervezésében és megrendezésében közreműködik.
- A szociális segítő kompetenciáján túlnyúló esetekben közvetít a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé.

- A csoportos és közösségi szociális segítő tevékenységek szervezését, lebonyolítását segíti a nevelési-oktatási intézményekben.
- Az óvodai és iskolai szociális tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.

Felelőssége:

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

V.4. Tanácsadók

V.4.1. Pszichológiai tanácsadó

Feladata:

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

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

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

A családsegítő munkájának segítése:

- Segíti a családsegítő munkatársat szakmai problémák megoldásában.
- A munkatársak számára esetmegbeszélő csoportot vezet, melynek során lehetőség

- nyílik az esetvezetéssel kapcsolatos problémák tisztázására, megoldások kidolgozására.
- Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba.
- A kliens vagy család pszichológiai gondozását biztosítja.
- Egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad a családsegítő munkatársnak a családszerkezetének, dinamikájának feltárásában és megértésében, a segítő kommunikációs formák hatékony alkalmazásában.
- Szükség esetén kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat.
- Szükség szerint esetkonferencián vesz részt.

Az esetmenedzser munkájának segítése:

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

A feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

V.4.2. Fejlesztőpedagógiai tanácsadó

Feladata:

- Komplex gyógypedagógiai vizsgálat és fejlesztés végzése egyéni és kiscsoportos formában.
- Önálló fejlesztő foglalkozások vezetése.
- Tanácsadás a speciális, sajátos nevelési igényű gyermek szüleinek.
- Az otthoni fejlesztést szolgáló gyakorlatok és feladatok összeállítása és megtanítása.
- Az egyéni és kiscsoportos foglalkozások előkészítése.
- Részvétel az intézményi értekezleten és esetmegbeszélésen.
- Kapcsolattartás az egészségügyi, nevelési-oktatási intézményekkel, szakemberekkel.
- Egyéni fejlesztési napló vezetése és a szakmai adminisztrációs feladatok ellátása.
- Folyamatos önképzés, továbbképzésen való részvétel.

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

Hatásköre:

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

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételeivel.

V.4.3. Jelzőrendszeri tanácsadó

Feladata:

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

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

Hatásköre:

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

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételeivel.

V.5. Szociális asszisztens

Feladata:

- Ügyfelek fogadása az Intézményben, és továbbirányítása a megfelelő szakemberek felé.
- Telefonközpont kezelése és tájékoztatás nyújtása a szolgáltatást igénybevevők számára.
- Adminisztrációs tevékenység elvégzése a vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Nyilvántartás készítése valamennyi kliensről, melyben rögzíti megfigyeléseit, tapasztalatait a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, a kliensre vonatkozó fontosabb információkat.
- Iratkezelési szabályzat megismerése és annak alkalmazása.
- Előadói munkanapló vezetése.
- Postai kézbesítő könyv pontos, precíz vezetése, a Család- és Gyermekjóléti Központ és a területirodák közötti továbbítása.
- Irrattár pontos, precíz, naprakész kezelése.

- Adományosztás lebonyolításában részvétel.
- Családlátogatáson való részvétel családsegítővel/esetmenedzserrel.
- Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken és műhelyeken feljegyzés, jegyzőkönyv vezetése.
- Prevenciós foglalkozások szervezése és lebonyolításában való részvétel.
- Ügyfelek kiértékelése személyesen, telefonon, postai úton.
- Családsegítő/esetmenedzser adminisztrációs munkájának segítése a családsegítő/esetmenedzser irányításával.
- A gördülékeny munkavégzés a tárgyi feltételeinek biztosítása és figyelemmel kísérése.
- A szociálpolitikai ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványok beszerzése.
- Készenléti, kapcsolattartási, heti ügyeleti beosztás készítése.
- 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:

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

V.6. Fogytékosságyi tanácsadó

Feladata:

- Tanácsadás biztosítása a fogyatékos személy és családtagjai számára, a velük való kapcsolatfelvétel, az információnyújtás, a szociális készségek fejlesztése, az ügyintézés, valamint klubfoglalkozás és sorstársi csoportok szervezése, működtetése,
- Együttműködik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatókkal, intézményekkel, egészségügyi alap- és szakellátásokat nyújtó egészségügyi szolgáltatókkal, oktatási, képzési szolgáltatásokat 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,
- Közreműködik egyes életvitelt támogató eszközök kölcsönzésében és speciális szolgáltatások közvetítésében,
- Együttműködik a szociális diagnózist felállító esetmenedzserrel,
- Kapcsolattartás a többi fogyatékosügyei tanácsadóval.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételeivel.

VI. Átmeneti Gondozás szakmai vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök

VI.1. Családok Átmeneti Otthonának vezetője

Feladatai:

- Szervezi a családokátmeneti otthona folyamatos működését, elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását.
- Elkészíti a családok átmeneti otthona éves munkatervét, és közreműködik annak végrehajtásában.
- Elkészíti a szakmai munka éves értékelését, valamint az éves beszámolót.
- Összeállítja az éves szabadságolási tervet.
- Részt vesz a családokátmeneti otthona tevékenységével összefüggő szakmai fórumokon, megbeszéléseken, egyeztetéseken.
- Közreműködik az Intézményt érintő belső szabályzók kidolgozásába.
- Nyomon követi a jogszabályi változásokat, és kezdeményezi az intézményvezetőnél a belső szabályzók átdolgozását, aktualizálását.
- Javaslatot tesz új szolgáltatási formák kialakítására.
- Javaslatot tesz a szakmai tevékenység végzéséhez szükséges eszközbeszerzésekre, karbantartási és felújítási munkákra.
- A családgondozókkal történt előzetes egyeztetés után előkészíti a jelentkező családok felvételét, a megállapodás kötését a gondozást igénylővel, illetve a megállapodások meghosszabbítását.
- Havonta stáb megbeszélést tart.
- Kapcsolatot tart más intézményekkel, hivatalos szervekkel.
- Az intézményvezetővel együtt részt vesz a belső ellenőrzési munkában.
- Ellenőrzi a családok átmeneti otthonában zajló szakmai tevékenységet, a beosztott dolgozók elvégzett munkáját.
- Bekapcsolódik a gondozott családok sorsának – családdal közösen történő – megtervezésébe.
- A családgondozás során történő elakadásokban – konzultáció lehetőségének biztosításával – segíti a családgondozók munkáját.
- Részt vesz a beosztott családgondozó által szervezett, családokkal közösen tartott, havi értékelő megbeszéléseken.
- Segítséget nyújt a gondozott családoknak a gyermekneveléssel kapcsolatos problémák megoldásában.
- Koordináló tevékenységet lát a területileg illetékes családgondozó, a családok átmeneti otthona, a gyámhatóság, egyéb intézmények, egyéb érintett személyek között, a család sorsának rendezése érdekében.
- A családok életvezetését segítő programokat dolgoz ki, kutat fel és szervez.
- Segíti a családok átmeneti otthonában élő családok, gyermekek nyári üdülésének megszervezését.

- Nyilvántartja a családok átmeneti otthonába jelentkezőket, vezeti a várólistát.
- A Böszörményi út 68. szám alatt működő Családok Átmeneti Otthona vezetője – a gyermekvédelmi ügyintéző távollétében – vezeti az igénybevevői nyilvántartást.
- Elkészíti az éves statisztikai jelentést.
- Közreműködik a térítési díjakmegállapításában, a hátralékosok felszólításában, a hátralékokkal kapcsolatos adatszolgáltatásban.
- Ellenőrzi a családgondozás eredményességét, az egyes családok esetében meghatározott feladatok teljesülését.
- Ellenőrzi a dolgozók adminisztrációs tevékenységét.
- Ellenőrzi a személyi térítési díjak befizetését.
- Ellenőrzi az ellátottakkal kötött megállapodások határidőre való elkészítését, a térítési díjak befizetésének adminisztrálását, a díjhátralék esetén a szükséges teendők megtételét.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
- Ellenőrzi az épület állagának megőrzését, az épület tisztaságát.
- Az ellenőrzési tevékenység során tett megállapításokat ismerteti az intézményvezetővel, valamint az intézkedési tervben érintett személyekkel.
- Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

VI.1.1. Családgondozó

Feladatok:

- A családok átmeneti otthonában ellátott családok gondozása, a gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, veszélyeztetettség kialakulása esetén annak megszüntetése érdekében.
- Az ellátott családok segítése információk nyújtásával, szociális ügyintézéssel, életvezetési tanácsadással, krízishelyzet kezelésével.
- Konfliktusok és azok okainak felismerése, felismertetése az első interjú, valamint a beszélgetések során, problémamegoldó stratégiák kidolgozása a gondozott családdal közösen.
- Javaslattétel a gyermeknek és hozzátartozóinak a megfelelő, a probléma megoldását segítő szakintézmények, szolgáltatások igénybevételére.
- A gyermekek és a családok érdekében történő eljárás, támogatásuk jogaik érvényesítésében, kötelezettségeik betartásában. A kötelezettségek betartatásának folyamatában együttműködés a gyámhatósággal, és egyéb intézményekkel.
- Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.
- Havi értékelő megbeszélés szervezése a családok átmeneti otthonában tartózkodó családokkal.

- A jelentkező családok tájékoztatása az átmeneti gondozás feltételeiről, tájékoztatás az otthon működéséről.
- Előgondozás a beköltözésre váró családok esetében, melynek során a családgondozó feltérképezi azokat a szükségleteket, melyekre a szolgáltatás nyújtása során választ kell találni.
- Kapcsolattartás más intézményekkel, esetmegbeszélések, esetkonferencia szervezése, információcsere.
- Koordináló munka intézmények és intézmény-kliens között.
- A család otthonban tartózkodása alatt szabadidős programok megszervezésének segítése és részvétel azok lebonyolításában.
- A család kimenetelének előkészítése, segítése az átmeneti gondozás befejezésekor.
- A lakcímkijelentés segítése a család kiköltözésekor.
- Kényszer kijelentés intézése azon családok esetében, ahol a kiköltözéskor nem történt meg a kijelentkezés.
- A nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

VI.1.2. Szakgondozó

Feladatok:

- A gondozott családok rehabilitációjának segítése.
- Együttműködés a családok átmeneti otthona családgondozóival, az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével vagy család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével, egyéb intézmények képviselőivel, családtagokkal, a gondozott családok helyzetének rendezése érdekében.
- Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.
- A csecsemők és kisgyermek gondozásának segítése tanácsadással.
- A csecsemők és kisgyermekek egészséges testi és szellemi fejlődésének figyelemmel kísérése, felmerülő problémák jelzése az otthonvezetőnek.
- Befogadás után a szülő tájékoztatása az Intézmény házirendjéről, az alapvető tűz-és balesetvédelmi szabályokról, valamint az elektromos háztartási készülékek használatáról.
- A házirend betartatása.
- A család otthonban tartózkodása alatt a szabadidős programok megszervezésének segítése és részvétel azok lebonyolításában.
- Elsősegélynyújtás, a gyógyszerszekrény kezelése.
- A baleseti források jelzése az otthonvezető felé.
- Az otthon tisztán tartása.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételeivel.

VI.1.3. Gondozó

Feladatai:

- A gondozott családok rehabilitációjának segítése.
- Együttműködés az otthon családgondozóival, az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével vagy a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével, egyéb intézmények képviselőivel, családtagokkal, a gondozott családok helyzetének rendezése érdekében.
- Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.
- A csecsemők és kisgyermekek gondozásának segítése tanácsadással.
- A csecsemők és kisgyermekek egészséges testi és szellemi fejlődésének figyelemmel kísérése, problémajelzése az otthonvezetőnek.
- Felvétel után a szülő tájékoztatása az Intézmény házirendjéről, az alapvető tűz-és balesetvédelmi szabályokról, valamint az elektromos háztartási készülékek használatáról.
- A házirend betartatása.
- A család otthonban tartózkodása alatt a szabadidős programok megszervezésének segítése, részvétel azok lebonyolításában.
- Elsősegélynyújtás, a gyógyszereszkreny kezelése.
- A baleseti források jelzése az otthonvezető felé.
- Az otthon tisztán tartása

Hatásköre:

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

Felelőssége:

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételeivel.

VI.2. Gyermek Átmeneti Otthonának vezetője

Feladatai:

- Az Intézmény alapfeladataiból adódóan biztosítja a gyermekek számára a törvényben rögzített teljes körű ellátást, a gyermek testi, érzelmi, erkölcsi fejlődését segítő, életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő nevelést, gondozást.
- Elkészíti a gyermek egyéni gondozási-nevelési tervét.
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, megismertetéséről, betartatásáról.
- Folyamatosan intézi a gyermekek személyes ügyeit.

- Engedély nélküli eltávozás esetén értesíti a törvényes képviselőt, és kísérletet tesz a gyermek felkutatására.
- Kapcsolatot tart a gyermekek átmeneti otthonában működő családgondozóval, illetve az esetgazda családsegítővel.
- Esetkonferenciát hív össze.
- Szervezi az esetmegbeszéléseket.
- Gondoskodik róla, hogy a gyermekek átmeneti otthonában élők megismerjék, és betartsák a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Szervezi a gondozottak szünidei, nyári üdülését, kirándulásait.
- A gyermekek átmeneti otthonában folyó gazdálkodási tevékenységet folyamatában koordinálja és irányítja.
- Munkatársaival rendszeres egyeztető megbeszélést tart, melyen pontosítják a következő időszak szolgálatbeosztását, elkészítik a következő időszak munkatervét, megbeszélik a napi eseményeket, feladatokat.
- Havonta team-megbeszélést tart, ahol az otthona valamennyi dolgozója jelen van. A team megbeszéléseken esetmegbeszélést tartanak, a gondozottakról személyenként információt, véleményt cserélnek, áttekintik a gazdálkodás eredményeit, feltárják az esetleges hibákat, meghatározzák a következő időszak főbb kiadásait.
- Ütemezi és összehangolja maga és munkatársai szabadságát, minden januárjában éves szabadságolási tervet készít.
- Folyamatosan vezeti, vezettet a jelenléti ívet, gondoskodik a munkaidő ledolgozásának dokumentálásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi az otthonban dolgozó gyermekvédelmi asszisztens és a gyermekfelügyelők gondozó-nevelő tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az épület állagának, felszereltségének megőrzését.
- Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

VI.2.1. Gyermekvédelmi asszisztens

Feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek átmeneti otthonában élő gyermekek testi, lelki, szellemi fejlődését. Megakadások esetében javaslatot tesz a szükséges eljárásokra, módszerekre, megoldási módokra, ellátások megszervezésére, külső erőforrások bevonására.
- Gondoskodik az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott személyre szóló feladatok elvégzéséről.
- Segíti a gyermekek tanulmányi munkáját.
- Segítő kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel, egyéni beszélgetést, személyre szóló odafigyelést valósít meg.
- A rábízott gyermekeket neveli, gondozza, ellátja.

- Megtanítja a gyermekeket az alapvető háztartási ismeretekre. Az önkiszolgáló, önellátó és környezetrendező munkákba életkornak megfelelően bevonja a gyermekeket. A gyermekek bevonásával elvégzi a műszak idejére eső házimunkákat.
- Orvoshoz kísér, ápol.
- Közreműködik a házirend betartatásában.
- Szabadidős programokat, üdültetést szervez, és bekapcsolódik azok lebonyolításába.
- Team-megbeszéléseken vesz részt.
- Az eseménynaplót pontosan vezeti, abban a műszak idején történt lényeges eseményeket rögzíti.
- Rendszeresen vezeti a csoportnaplót és a jelenléti ívet.
- A gyermekek étkeztetése során történő nyersanyag-felhasználást, tisztasági szerek, valamint takarító szerek felhasználását pontosan vezeti a háztartási füzetben, valamint a nyilvántartó kartonon.
- A gyermekek átmeneti otthona vezetőjének munkáját segíti a könyvelésben, nyilvántartások vezetésében, illetve a készlet-ellenőrzésben történő részvétellel.
- A gyermekek átmeneti otthona vezetője távolléte esetében helyettesíti a vezetőt, irányítja a stáb munkáját, a gyermekközösség életét, és tartja a kapcsolatot az Intézmény központi vezetésével.
- Hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

VI.2.2. Gyermekfelügyelő

Feladatok:

- A rábízott gyermekeket neveli, gondozza, ellátja.
- A heti étlapon szereplő ételek megfőzésével, elkészítésével, tálalásával gondoskodik a gyermekek étkezéséről.
- Figyelemmel kíséri a gondozott gyermekek ruházatának rendben tartását, mosását, javítását, cseréjét, szükség esetén elvégzi ezeket a munkákat.
- Megtanítja a gyermekeket az alapvető háztartási ismeretekre. Az önkiszolgáló, önellátó és környezetrendező munkákba életkornak megfelelően bevonja a gyermekeket. A gyermekek bevonásával elvégzi a műszak idejére eső házimunkákat. Takarít, rendezi a gyermekek átmeneti otthona udvarát, mos, vasal, bevásárol.
- Fokozottan figyeli a gyermekek átmeneti otthonában lévő nyersanyagok mennyiségét, a beszerzés szükségességét jelzi a gyermekek átmeneti otthona vezetőjének.
- Orvoshoz kísér, ápol.
- Közreműködik a házirend betartatásában.
- Szerepet vállal a tanulás segítésében.
- Esti és éber éjszakai ügyeletet lát el.
- Részt vesz a szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Utazásoknál gyermek-kíséretet lát el. Részt vesz táboroztatásban.
- Team-megbeszéléseken vesz részt.

- Gondoskodik az egyéni gondozási-nevelési tervben megfogalmazott személyre szóló feladatok elvégzéséről.
- Az eseménynaplót pontosan vezeti, abban a műszak idején történt lényeges eseményeket rögzíti.
- Rendszeresen vezeti a csoportnaplót, és a jelenléti ívet.
- A gyermekek étkeztetése során történő nyersanyag-felhasználást, tisztasági szerek, takarító szerek, valamint gyógyszer felhasználását pontosan vezeti a háztartási füzetben, valamint a nyilvántartó kartonon.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

VI.2.3. Családgondozó

Feladatok:

- Az átmeneti gondozás igénybevétele iránt érdeklődő jelentkezők tájékoztatása a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásairól.
- Az átmeneti gondozás megkezdésével, valamint a lezárásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- A gondozott gyermekek nevelési-oktatási intézményeinek szükség szerinti felkeresése, tájékozódás a gyermek viselkedéséről, tanulmányi eredményéről.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésében történő részvétel.
- A szülők segítése tanácsadással a gondozott gyermekkel kapcsolatos problémák megoldásában.
- Az átmeneti gondozásban lévő gyermekek családjai számára szociális ügyintézésben való közreműködés, életvezetési tanácsadás, krízishelyzet kezelése.
- Javaslattétel a gyermeknek és hozzátartozóinak a megfelelő – a probléma megoldását segítő – szakintézmények, szolgáltatások igénybevételére.
- A szülő vagy a gyermek megfelelő szakemberhez irányítása, az ellátáshoz való hozzájutás segítése.
- Az átmeneti gondozott gyermek és hozzátartozói kapcsolattartásának segítése. Az elhelyezett gyermek véleményének kikérése, meghallgatása a kapcsolat alakulásáról, a problémákról.
- A szülő-gyermek közötti konfliktusok és azok okainak felismerése, felismertetése az első interjú, valamint a beszélgetések során. Problémamegoldó stratégiák kidolgozása a családdal közösen.
- Segítségnyújtás a családok problémamegoldó képességének növelése érdekében.
- Intenzív kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgáltatást biztosító esetgazda családsegítővel vagy a gyermekjóléti központ esetmenedzserével.
- Kapcsolattartás más intézményekkel, esetmegbeszélések, esetkonferencia szervezése, információcsere.
- Koordináló munka intézmények és intézmény-kliens között.
- A gyermekek iratanyagának rendben tartása.

- Egy-egy gyermek ügyében keletkezett dokumentum személyi dossziében időrendben történő lefűzése
- Az átmeneti gondozás meghosszabbításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése
- A gyermekek átmeneti otthona törzskönyvének folyamatos vezetése

Hatásköre:

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

VI.2.4. Gyermekvédelmi ügyintéző

Feladatok:

- Tájékoztatás nyújtása a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásairól az érdeklődőknek.
- A gyermekek átmeneti otthonában élő gyermekek megismerése.
- A gyermekek iratanyagának rendben tartása. Egy-egy gyermek ügyében keletkezett dokumentum személyi dossziében, időrendben történő lefűzése.
- Esetkonferenciák, esetmegbeszélések összehívásával kapcsolatos szervezési tevékenység elvégzése.
- Az átmeneti gondozás biztosítására kötött megállapodások nyilvántartása.
- Megállapodások, személyi térítési díj megállapításának előkészítése, a befizetett térítési díjak nyilvántartása, fizetési felszólítások postázása.
- Átmeneti gondozás meghosszabbításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.
- A térítési díjhátralékok nyilvántartása a gyermekek átmeneti otthona és a családok átmeneti otthonai vonatkozásában.
- Díjhátralékok jelentése a fenntartó, illetve a DIM felé.
- A megtérült hátralékok kivezetése a nyilvántartásból.
- Adatszolgáltatás a gazdasági ügyintéző részére a térítési díj összegéről a számla elkészítése érdekében.
- A gyermekek átmeneti otthona törzskönyvének folyamatos vezetése.
- A nyilvántartási rendszer és az adminisztráció folyamatos vezetése.
- Igénybevevői nyilvántartás vezetése.
- A gyermekek átmeneti otthona szakemberei munkájának segítése szakmai anyagok gépelésével, postázásával.
- Szükség esetén gyermekek kísérése orvoshoz, pedagógiai szakszolgálathoz vizsgálatok, fejlesztő foglalkozások céljából.
- Szükség esetén a gyermekek felügyeletének biztosítása.
- A gyermekek átmeneti otthonában zajló programok szervezésébe, lebonyolításába történő bekapcsolódás.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

VII. Az alternatív napközbeni ellátás szakmai vezető irányítása alapján működő munkakörök

A szünidei gyermek felügyelet, mint alternatív napközbeni ellátás szervezése, és koordinálása a szakmai vezető feladata. A szolgáltatás hatékony lebonyolítása érdekében, más szakmai egységek munkatársai - pl. óvodai és iskolai szociális segítő, szociális asszisztens, családsegítő, tanácsadó – működnek közre a szünidei gyermekfelügyeleten.

A résztvevő munkatársak feladatai:

- Az alternatív napközbeni ellátással kapcsolatos adminisztrációs tevékenység bonyolítása.
- A napközbeni gyermekfelügyeletre történő jelentkezések nyilvántartása.
- A programok lebonyolításába történő bekapcsolódás.
- A gyermekek felügyelete.

Hatásköre:

- Feladatait az alternatív napközbeni ellátás szakmai vezetőjének irányítása alapján végzi.

Felelőssége:

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

VIII. Titkársági csoportvezető irányítása alapján működő munkakörök

VIII.1. Adminisztrátor

Feladata:

- Ellátja az ügykezelési feladatokat, napi ki- és beérkező levelezési, postázási teendőket.
- Elvégzi az iratkezeléssel, irattárazással járó feladatokat.
- Nyilvántartást vezet a postai bélyeg felhasználásáról, folyóiratok, közlönyök megjelenéséről.
- Elkészíti a rábízott számítógépes és szerkesztési munkákat.
- Jegyzőkönyvet vezet – amennyiben szükséges – értekezleteken, megbeszéléseken.
- Fogadja és továbbítja a faxokat.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

VIII.2. Gépjárművezető

Feladata:

- Vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik karbantartásáról.
- Gondoskodik az üzemanyag elszámolás időben történő megvalósulásáról és menetlevél vezetéséről.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

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

VIII.3. Gazdasági összekötő

Feladata:

- Az új dolgozók alkalmazási okiratait az intézményvezető részére előkészíti, majd továbbítja a DIM felé. Felvétel előtt munkaköri alkalmassági vizsgálatra elküldi az új dolgozót.
- Figyelemmel kíséri a határidős kinevezéseket és gondoskodik az új kinevezés előkészítéséről.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Vezeti a fizetési előlegekről a nyilvántartást.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóbérről adatot szolgáltat a DIM felé.
- Segítséget nyújt a nyugdíjazás előtt álló dolgozó munkaidő beszámításának igényléséhez.
- Igény esetén munkáltatói igazolásokat állít ki.
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok dolgozókhoz, DIM-hez és a MÁK-hoz határidőre történő eljuttatásáról.
- A jelenléti íveket összegyűjti.
- Az utazási kedvezmények érvényesítéséhez szükséges teendőket elvégzi.
- A területi irodák anyagigényeit összesíti, majd továbbítja a DIM felé.
- A számlák ellenőrzése, felvezetése a DIM által biztosított nyilvántartó lapra, továbbítása a DIM felé.
- Kimutatás készítése a térítési díjakból keletkezett hátralékokról.
- Az ellátmányok, beszerzési előlegek igénylését (illetve elszámolását) előkészíti, engedélyezteti, továbbítja a DIM felé.
- Távollétében helyettesíti a társ gazdasági összekötő.

Hatásköre:

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.

Felelőssége:

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

VIII.4. Takarítók

Feladata:

- A napi feladatok közé tartozik a hulladéktároló edények kiürítése, padlózat felseprése, felmosása, bútorok és ablakpárkányok letörlése, valamint a folyosók és mellékhelyiségek tisztántartása
- Rendezvények esetén a szükséges takarítási feladatok ellátása és teremrendezési munkálatokban való közreműködés.
- A nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – a közvetlen vezetője utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.

Hatásköre:

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

Felelőssége:

- Felelős az általa elvégzett feladatok színvonaláért.
- 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.

A IV. – VIII. 3. pontokban rögzített munkakörök vonatkozásában az érintett személyek felelőssége az alábbiakra terjednek ki:

- A határidők és minőségi követelmények betartása.
- A munkájának magas színvonalon történő ellátása.
- Az Intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetése, az Iratkezelési szabályzat betartása.
- A Gyermkeink Védelmében Informatikai Rendszer (a továbbiakban: GYVR)használata és vezetése a szükséges a szakmai feladatok végzése és intézése folyamán.
- 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.

IX. A gazdálkodás rendszere

Az Intézmény a DIM-hez, mint a fenntartó irányítása alatt álló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervhez hozzárendelt, költségvetési intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodásra vonatkozó részletes szabályokat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által megkötött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

IX.1. A költségvetés tervezése

A DIM (4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A.), mint az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv az Intézmény (4027 Debrecen, Thomas Mann u. 2/A) mint az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörű költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Intézmény elkészíti az elemi költségvetési javaslatát.

Az Intézmény elemi költségvetési javaslatának szakszerű összeállításáért az intézményvezető és gazdasági vezető is felelős. Az intézményvezető részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján elkészíti a költségvetést és gondoskodik a határidőre való továbbításáról a DIM felé.

IX.2. Pénzkezelés

Az Intézmény a készpénz kifizetések teljesítéséhez készpénz előleggel rendelkezik. Az Intézmény előleg felvételére a Pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően jogosult. A készpénzben beszédett bevételeit kiadások teljesítésére az Intézmény nem fordíthatja.

IX.3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása

Az intézményvezető a jogkörébe tartozó előirányzat módosítását a változtatási igény indoklásával, írásban kezdeményezi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetőjénél.

IX.4. Kiadások teljesítése, bevételek beszédése

IX.4.1. Kötelezettségvállalások rendje

Az Intézmény a kötelezettségvállalás tekintetében az alábbi előirányzatok tekintetében saját hatáskörrel rendelkezik:

- Személyi juttatás előirányzata,
- Munkaadót terhelő járulékok előirányzata,
- Szakmai készlet-beszerzés előirányzata,
- A költségvetésben nem tervezett bevételek (pályázat, átvett pénzeszköz stb.) felhasználása tekintetében.

Az intézményvezető kötelezettség vállalását kizárólag a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhatja.

Az Intézmény szakmai készletének meghatározása:

- Gyógyszer, vegyszer,
- Nyomtatvány,
- Szakkönyvek, folyóiratok,
- Hajtó- és kenőanyag gépkocsihoz,
- Munkaruha,
- Egyéb készlet beszerzése,
- Bútor, berendezés, egyéb felszerelés,
- Honlap szerkesztése, aktualizálása.

IX.4.2. Az utalványozás rendje

Utalványozásra az intézményvezető, akadályoztatása esetén pedig az általa írásban meghatalmazott munkatárs – a Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve akadályoztatása esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője - jogosult. Utalványozási jogkörrel a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője jogosult.

IX.4.3. Az ellenjegyzés rendje

Ellenjegyzésre csak a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője, s az általa kijelölt helyettesítő munkatárs jogosult.

IX.4.4. Az érvényesítés rendje

- Érvényesítést csak a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ezzel írásban megbízott dolgozója végezhet.
- Érvényesítésre megbízást a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője írásban adhat.
- Az érvényesítésre vonatkozóan a hatályos az államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályait kell alkalmazni.
- Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozónak rendelkeznie kell az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

Az érvényesítésre megbízást a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője ad.

X. Az Intézmény vezetését segítő szakmai és érdekképviselői fórumok

Szakmai fórumok rendje az Intézményen belül:

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

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

A közalkalmazotti tanács és a szakszervezet a Kjt.-ben meghatározott feltételekkel és jogkörrel működik az Intézményben. A Közalkalmazotti Tanács 3 tagú. Működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az Intézmény vezetése biztosítja. Jogosítványait az Intézmény vezetése köteles tiszteletben tartani, a törvényben biztosított esetekben a tanáccsal együttműködve meghozni döntéseit.

Az Intézmény kollektív szerződéssel rendelkezik, amelynek regisztrációs száma: 03898/00. Munkaidőben csak munkaértekezlet tartható, egyéb tanácskozás (szakszervezeti ülés, KT-megbeszélés stb.) a munkaidőt nem érintheti.

XI. Vegyes rendelkezések

XI.1. Az Intézmény kapcsolatai

Az Intézmény kapcsolatot alakít ki és együttműködik fenntartóval, a Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes osztályaival, a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, a jelzőrendszer tagjaival és minden olyan szervezettel, intézménnyel, amelyek az ügyfelek ügyeiben érintettek.

Az együttműködés kiterjed:

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

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

Az együttműködés során az érintett intézmények, Intézménymunkatársai – a mindenkor adatvédelmi előírások betartásával – az ügyintézéshez szükséges mértékben közlik egymással azokat az adatokat, tapasztalatokat, vizsgálati eredményeket, amelyek a közös célok eléréséhez és a feladat ellátásához lényegesek.

XI.2. Az Intézmény működésének főbb szabályai

XI.2.1. A hivatali titok

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

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

Az adatvédelmi előírások, és a kliensek személyiségi jogainak betartásáért minden vezető és dolgozó felel. Személyes adatokat csak a jogszabályban megjelölt hivatali szerveknek, az arra

kompetenciával bíró dolgozók adhatnak ki, az Intézmény Adatkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

A szakmai értekezleten, esetmegbeszéléseken történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani.

A gondozottakra vonatkozó információit nem használhatja fel fegyelmezési eszközként.

XI.2.2. 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.

XI.2.3. 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. Az intézményvezető köteles ezt követően haladéktalanul értesíteni a fenntartót.

XI.2.4. 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.

XI.2.5. Terepgyakorlatok szervezése

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

- A hallgatónak a terepkoordinációval összefüggő feladatokra kijelölt személlyel – kell felvennie a kapcsolatot.
- Az intézményvezető, illetve távolléte esetén szakmai vezető a kollegákkal történő egyeztetés után jelöli ki azt a szakembert, aki a szakmai gyakorlat keretében segíteni fogja a gyakorlaton résztvevő hallgatót.
- A terepgyakorlatra vonatkozó megállapodás előkészítése a terepkoordinációval összefüggő feladatokra kijelölt személy feladata.

- A gyakorlat lebonyolításáért, a lezárást követő dokumentumok elkészítéséért a kijelölt szakember felelős.
- A képző intézményekkel történő kapcsolattartást a terepkoordinációval összefüggő feladatokra kijelölt személy végzi.

XI.2.6. Iratkezelés

Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

XI.3. Az Intézmény székhelyén található befogadó játszótér

Az Intézmény Debrecen, Thomas Mann utca 2/A szám alatti székhelyéhez tartozó Debrecen, 21204/2 hrsz-ú udvarhelyiségén befogadó játszótér található. A játszótér egészséges és fogyatékkal élő gyermekek részére nyitva álló, tematikus kialakítású létesítmény.

A játszótér rendezvények és prevenciós programok megtartásához kapcsolódó helyszínként is funkcionál.

XI.4. Az Intézmény és a dolgozók munkarendje

XI.4.1. A vezetők Intézményben való tartózkodásának rendje

Az Intézmény nyitvatartási ideje alatt az intézményvezető, vagy a helyettesítését ellátó személy, távollétükben a helyettesítéssel megbízott személy az Intézményben tartózkodik.

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

XI.4.2. Munkaidő beosztás

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

Az Átmeneti Gondozás szervezeti egységeiben, jellegükből adódóan több műszakban látják el a munkatársak feladataikat. A műszakok beosztását, a heti munkarendet a szakmai vezető készíti el.

A területi irodák nyitvatartási és ügyfélfogadási rendjét jelen Szabályzat 1. számú melléklete, illetve minden egyes területi iroda saját Házirendje.

XI.4.3. A nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje

Pénteki napokon a szakmai megbeszélések ideje alatt (11.00-14.00 óra között) az ügyfélfogadás ügyeleti rendszerben a székhelyen, a Thomas Mann u. 2/A sz. alatt működik.

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

Hétközben folyamatosan a mediációs lehetőségek biztosítása mellett, a nyitva tartás ideje alatt, szombati napokon 9-13 óráig, a székhelyen, valamint az területi irodákban.

Kórházi szociális munka: a Debreceni Egyetem Klinikai Központ intézményeiben, a kórházi jelzésnek megfelelően, folyamatosan.

Utcai szociális munka: az Intézmény ellátási területén folyamatosan.

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

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

Szakmai munkatársaink heti 40 órás munkahétben – osztott munkaidőben látják el feladatukat.

A rögzített szolgáltatások működésének részletes szabályai az Intézmény Szakmai Programja rögzíti.

Az Átmeneti Gondozás alá tartozó tevékenységek vonatkozásában a Szakmai Program, és a szervezeti egységek Házirendje rögzíti az ügyfélfogadás rendjét.

XI.4.4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: munkáltatói jogkör gyakorlása, mellyel összefüggésben a megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet). Helyettesként az intézményvezető távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört.

Mindkettőjük távolléte esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője végzi a helyettesítést, az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az Intézmény vezetését ellátó személy tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben, illetve azon időszakban, amíg az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés teljes körű.

Az intézményvezető és a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, illetve a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének egyidejű akadályoztatása esetén az Intézmény vezetésével összefüggő, azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések), illetve azon időszakban, amíg az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve a helyettesítés sorrendje a következő:

- az Intézmény székhelye szerinti területi vezetője végzi.
- amennyiben a székhely szerinti területi vezető is akadályoztatva van, a helyettesítést az intézményvezető által kijelölt területi iroda vezetője látja el.

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

A helyettes az elvégzett feladatokról az Intézmény vezetését ellátó személynek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

A felelősség minden esetben a döntést meghozót, dokumentum esetén a tényleges aláíró terheli.

XII. A dohányzás Intézményen belüli szabályozása

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

Az Intézményben dohányozni TILOS.

XIII. Az Intézmény képviselete

Az Intézmény képviselete alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az Intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az Intézmény képviselete alatt az Intézmény nevében történő, Intézményen kívüli személyekkel, szervezetekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az Intézmény jogokat szerezhet, vagy kötelezettségeket vállalhat. Az Intézmény képviselete az Intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősséget követel.

Az intézményi képviseletnek a következő formái lehetnek:

- személyes képviselet
- írásos formájú képviselet
- testületi képviselet.

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

A felhatalmazás lehet:

- állandó, ideiglenes, vagy eseti jellegű.
- szóbeli, vagy írásbeli.

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

XIV. A nyilvánosság tájékoztatása

Az Intézmény működésével kapcsolatosan a nyilvánosság tájékoztatására az intézményvezető jogosult.

XV. Az Intézmény belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés keretében működtetett vezetői ellenőrzés eszközei különösen:

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

A vezetők részletes ellenőrzési kötelezettségeit munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

Vezetői ellenőrzés formái:

- Kiadmányozás,
- Koordinálás,
- Beszámoltatás,
- Kötelezettség vállalás,
- Helyszíni ellenőrzés,
- Adatok, információk rendezése, összegzése,
- Intézményvezetői utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,
- Munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

Az intézményvezető:

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

- Elkészíti az Intézményre vonatkozó Szakmai programot és az SZMSZ-t.
- Gondoskodik a belső ellenőrzési munka feltételeiről, és az ezzel kapcsolatos szabályozók elkészítéséről.
- Gondoskodik az ellenőrzések megállapításai alapján szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról.
- Vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát.
- Vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználását.

- Ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi rendelkezések megtartását.
- Ellenőrzi a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását.
- Ellenőrzi az intézményi vagyon védelmét, annak szervezetségét és hatékonyságát.
- Vizsgálja a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati munka helyességét.
- Vizsgálja az Intézmény vagyonának alakulását, a feleslegessé vált készletek, eszközök hasznosításának lehetőségét.
- Vizsgálja a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét.
- Figyelemmel kíséri a vezetők munkáját.

Szakmai vezetők:

Ellenőrzési kötelezettségei:

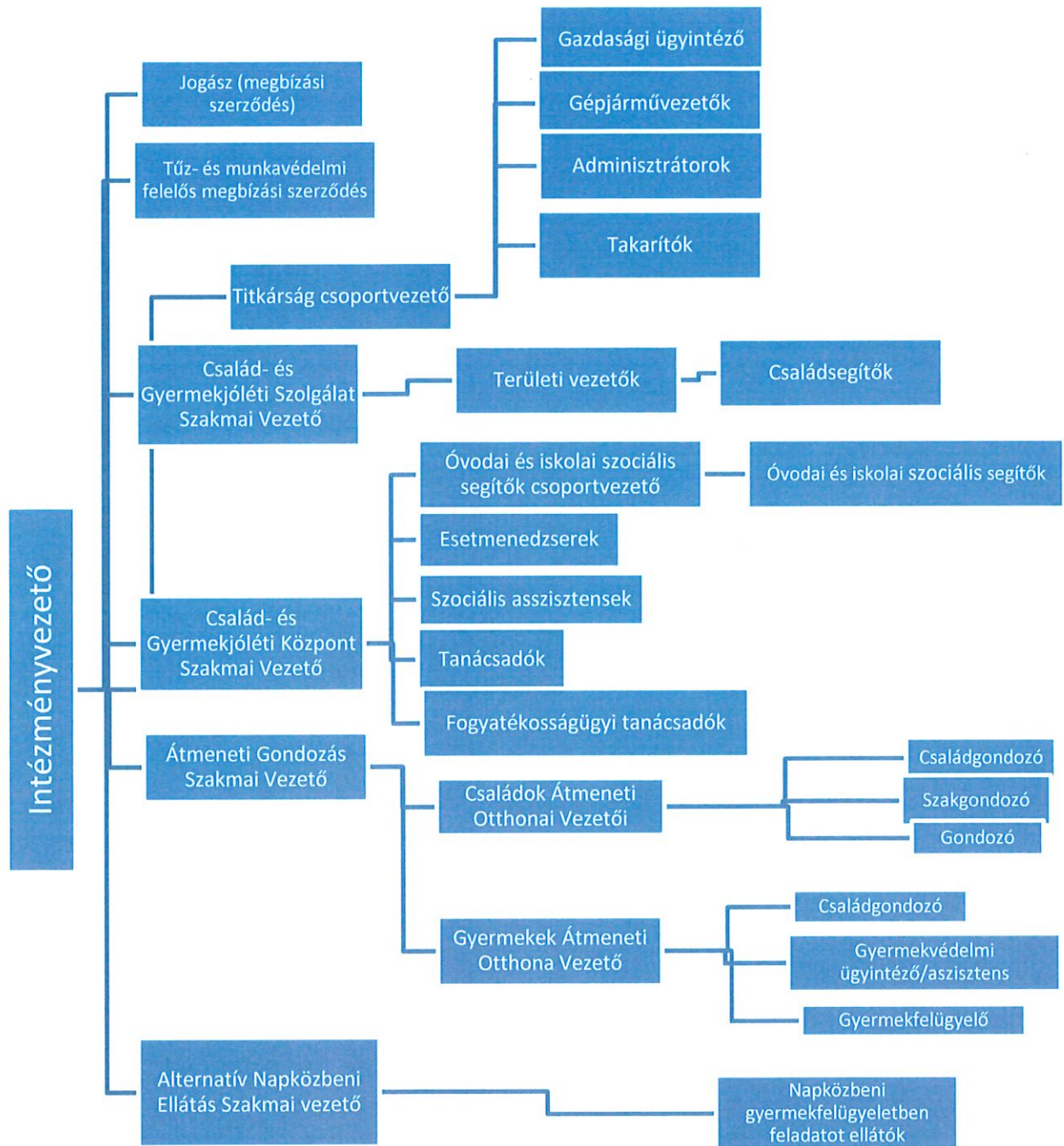
Fontos szempont, hogy munkaideje minél nagyobb részét fordítsa területi irodákon történő ellenőrzésekre.

- A szakmai munka területén hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Levélforgalom napi tartalmi és stilisztikai ellenőrzése.
- Az adott szakmai egységben dolgozó munkatársak szakmai dokumentációjának féléventi ellenőrzése, előre kidolgozott szempontsor alapján.
- Szabadságolási terv végrehajtásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi a munkatársak munkaköri leírásában foglaltak betartását.
- Gondoskodik a közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról.
- Vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét.
- A GYVR rendszerbe épített keresési szűrők segítségével ügykörre, munkavállalóra közvetlenül azonnal az eljárás bármelyik szakaszában lekérdezéseket lehet eszközöl, a folyamatos monitoring biztosítása érdekében.

Az ellenőrzés célja:

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

SZERVEZETI ÁBRA



A TERÜLETI IRODÁK NYITVARTÁSI RENDJE

	Thomas Mann u. 2/A.	Víztorony u. 11./ 13.	Pacikert u. 1.	Felsőjózsa u. 7.	Mátyás király út 29.
Hétfő	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Kedd	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Szerda	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00
Csütörtök	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-16.00
Péntek	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

	Kishegyesi út 36. fsz. 39.	Pósa utca 1.
Hétfő	8.00-16.00	8.00-16.00
Kedd	8.00-18.00	8.00-18.00
Szerda	8.00-16.00	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00	8.00-16.00
Péntek	8.00-14.00	8.00-14.00

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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

Debrecen, 2026. 07. 15.


.....

Orosz Ibolya Aurélia
intézményvezető

A Közalkalmazotti Tanács véleménye

az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja Közalkalmazotti Tanácsa megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Debrecen, 2026. 07. 15.

.....
a KT Elnöke

ZÁRADÉK

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága 2026. augusztus hó 16. napján megtárgyalta és a 45...../2026. (VIII.2.6.) Eü. és Szoc. Biz. határozatával jóváhagyta a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermejjóléti Központja 2026. szeptember 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyidejűleg 2026. augusztus 31. napjával az Intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezte.

Debrecen, 2026. 08. 16.

Dr. Papp Csaba Sándor
Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke