
Ürömi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

2096 Üröm, Iskola utca 10.

Tel: 06-20-289-8054

Ürömi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szervezeti és Működési Szabályzata

2. sz. melléklet

2022.

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti – és Működési Szabályzat az Ürömi Családsegítő – és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: szolgálat) Szakmai Programjának 2. sz. melléklete. A szolgálat Szervezeti – és Működési Szabályzata a szervezet működésére vonatkozó szabályokat tartalmazza a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontjában előírtak szerint.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a szolgálat munkatársaira és a szolgálat szolgáltatásait igénybevevőkre egyaránt.

2. Szolgálat alapítója és fenntartója

A szolgálatot Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete alapította, melyről a 25/1998. évi (V.05.) Kt. számú határozat rendelkezett. Az Alapító Okiratot Üröm Község Képviselő-testülete a 2013. évi (VIII.28.) Kt. számú határozatával, majd az összevont intézményi felállást a 147/2015. évi (X.28.) Kt. számú határozatával módosította.

Alapítási jogokkal felruházott irányító és fenntartó szerv neve, székhelye és címe:

Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: fenntartó), 2096 Üröm, Iskola u. 10.

Alapító Okirat száma és kelte: 23-7/2016., amelynek kelte 2016. május 30.

Szolgálat neve és székhelye

Neve: Ürömi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat

Címe: 2096 Üröm, Iskola utca 10.

Elérhetősége: gyermekjoletiurom@gmail.com;

06-20-289-8054; 06-26-350-054/110-es mellék

Működési területe: Üröm község közigazgatási területe

Honlapja: www.urom.hu/intezmenyek/csaladsegito

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank NYRT.

Bankszámlaszáma: 11784009-15772299

Fenntartó adószáma: 15390280-2-13

Szolgálat adószáma: 15772299-2-13

Szolgálat ágazati azonosítója: S0224213

Szakágazati száma: 889130

Intézmény törzsszáma: 761079

3. Szolgálat irányító szerve, felügyelete, ellenőrzése

Szolgálat irányító szerve: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Működési felügyeletet és ellenőrzést ellátja: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Belső ellenőri feladatokat ellátja: az Ürömi Polgármesteri Hivatal Jegyző által szervezetten külső szolgáltató látja el. A Szolgálat belső ellenőrzési feladatellátásról az Ürömi Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

A Szolgálat **szakmai és törvényességi ellenőrzését** ellátja a jogszabályban nevesített hatóság.

A szolgálatvezető a jogszabályok által előírt idő intervallumokat figyelembe véve **ellenőrzi a szolgálatnál vezetett dokumentációkat**, melynek tapasztalatait írásba foglalja.

4. Szolgálat jogállása

A szolgálat szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító, gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi - és gazdasági feladatait Üröm Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el. Az intézmény folyamatos kapcsolatban áll a fenntartót képviselő Üröm Község Önkormányzat Polgármesterével, beszámol az elvégzett feladatokról, jelzi a feladatellátás során kialakult problémákat és együttműködik azok megoldásában.

5. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az Ürömi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat helyileg Üröm Polgármesteri Hivatalának (2096 Üröm, Iskola u. 10.) épületében helyezkedik el, attól önálló tárgyi feltételekkel, teljesen független bejáratral és infrastruktúrával rendelkezik.

A feladatellátást szolgáló vagyon az ingatlan vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Üröm Község Önkormányzatának vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint szükséges eljárni. A szolgálat tárgyainak, berendezéseinek tulajdonosa Üröm Község Önkormányzata, amelynek ingyenes használója a Szolgálat. Ennek keretében a Szolgálat a vagyontárgyakat szabadon használhatja feladatai ellátásához, nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

6. Szolgálat bélyegzője

A szolgálat körbélyegzővel rendelkezik, amely tartalmazza a szolgálat nevét és székhelyét. A szolgálat körbélyegzőjét csak a vezető, helyettese, távollétében megbízott helyettese használhatja.

7. Szolgálat képvisellete

A szolgálat vezetője vagy a helyettesítésre jogosult személy a szolgálatot aláírásával és a szolgálat kör alakú bélyegzőjével jegyzi. A szolgálatot vezetője, távollétében a helyettese vagy a helyettesítéssel ideiglenesen megbízott személy képviselheti.

8. A Szolgálat működését meghatározó dokumentumok

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendeletei
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, és végrehajtásról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 1993. XCIII. tv. a munkavédelemről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 20/2020. (X.29.) számú önkormányzati rendelet a gyermekvédelem helyi rendszeréről

9. Alaptevékenysége:

A Szolgálat közfeladata: A településen élő teljes lakosság szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges tanácsadás. A gyermek elhelyezési ügyeknél folyamatos kapcsolattartás elősegítése, véleményezés. Egészségügyi és szociális, valamint hatósági beavatkozás kezdeményezése. Információnyújtás, jelzőrendszer működtetése, kríziskezelés, természetbeni, pénzügyi ellátások közvetítése, prevenció. Család. Is gyermekjóléti szolgáltatások.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A településen élő teljes lakosság szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése, szükséges tanácsadás. A gyermekek lelki, testi egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család és Gyermekjóléti szolgáltatások

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Üröm község közigazgatási területe

A 2016. január elsejétől hatályba lépő 55/2015 (XI.30.) EMMI rendeletnek megfelelően a korábban különálló intézményként működő családsegítő szolgálat és gyermekjóléti szolgálat összevonásra került. A mára összevont szakmai egységként működő Ürömi Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálat célja a szolgáltatás színvonalas, biztonságos működtetése a szolgáltatást igénybe vevők elégedettségének érdekében.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás során tájékoztatással és szociális segítő munka eszközeivel látjuk el, valamint más személy vagy szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével nyújtunk segítséget. Az ellátás megszervezése során maximálisan igyekszünk szem előtt tartani a településen élők igényeit, arra reagálva szervezzük meg az ellátást és lehetőség szerint kezdeményezzük új ellátások megszervezését.

Az általános segítő szolgáltatás keretében feladat a lakosság szociális és mentálhigiénés állapotának figyelemmel kísérése, az ismétlődően előforduló problémák okainak feltárása és jelzése az illetékes szolgáltatást nyújtó szerv felé. A szolgálat feladata a krízisintervenció, a lélektani válságkezelés, a konzultáció lehetőségének biztosítása az egyének és a családok kapcsolatképességének javítása érdekében. Feladatai közé tartozik a jogi, egészségügyi, pszichológiai tanácsadáshoz és az ügyintézéshez való hozzáférés segítése, valamint a természetbeni – és anyagi támogatások közvetítése.

Az *alapellátások* biztosítása az önkormányzatok feladata, melynek célja, hogy a gyermek testi, értelmi, érzelmi-erkölcsi fejlődését és jólétét a családon belül biztosítsa. A *szakellátás* feladata a családból kiemelt gyermek helyettesítő védelmének biztosítása.

Az intézmény szerepet vállal a **felnőtt ellátás** keretében a lakosok testi-lelki egészségének fenntartása és megőrzése érdekében, valamint a szociális biztonság megteremtésében. feladata, hogy a szociális munka eszközeivel gondozási feladatokat lásson el, ellátásokat közvetítsen és szervezési feladatokat lásson el. A házi segítségnyújtás ellátását az Idősek Klubja látja el ellátási szerződés megkötését követően. A házi segítségnyújtással és a támogató szolgáltatással kapcsolatos igényeket az Idősek Klubja részére továbbítja a szolgálat, illetve tájékoztatja az ügyfeleket a szolgáltatásról. A tapasztalat szerint sokan nem ismerik a lehetőségeket, így kiemelten fontos a lakosság folyamatos tájékoztatása.

A **gyermekvédelmi alapellátás** segít a gyermekek testi-lelki egészségének megőrzésében, a gyermekek jogainak, érdekeinek érvényesítésében, támogatja a szülőket kötelességeik teljesítésében.

A szolgálat munkája során rendszerszemléletben tekint a családra és a családtagokat közösen helyezi a segítségnyújtás fókuszába, melynek során figyelmet kapnak az egyéni igények és speciális szükségletek is.

10. Ürömi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai

Általános szociális segítő munka feladatai:

- ürömi lakosság mentálhigiénés állapotának monitorozása, majd egyén szintjén problémafeltárás, továbbirányítás hatóságok és szolgáltatás nyújtók fel
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés támogatás nyújtása
- krízishelyzetet és veszélyhelyzetet észlelő jelzőrendszert működtetése
- ehhez kapcsolódóan jelzőrendszeri felelős kijelölése, aki megszervezi a szociális, egészségügyi szolgáltatók, az oktatási intézmények, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek együttműködését a probléma feltárása, megszüntetése és a prevenció érdekében
- álláskereső, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, idős személyek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjaik számára tanácsadás, más szolgáltatásba irányítás
- együttműködés a Városi „Napos Oldal” Szociális Központ Család- és Gyermekjóléti Központtal (2085 Pilisvörösvár, Rákóczi u. 5.) (továbbiakban: központ) a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése érdekében
- szükség és igény esetén esetkonferencia összehívása, melynek célja a szakmai elakadás kiküszöbölése, amelyhez külső szakembereket hív segítségül a probléma megoldása érdekében
- szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák és a jelzőrendszeri tanácskozás szervezése
- gyermekek testi-lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése

- ügyfelek tájékoztatása jogokról és kötelezettségekről, szociális támogatásokról és ellátásokról, hivatalos ügyintézés menetéről
- válsághelyzetben lévő várandós anyák támogatása
- családi diszfunkciók feltárása, illetve a probléma megoldása érdekében továbbirányítás más szakemberekhez a gyermek és a család problémáinak megoldása érdekében
- családon belüli konfliktuskezelés támogatása vagy mediációs eljárásba való közvetítés
- gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések alatt álló gyermekek védelme
- felnőttkorúak körében szolgáltatási, gondozási feladatok ellátása
- egyedül élő, idős, függőséggel élők, pszichiátriai betegségben szenvedők helyzetének feltárása, családtagokkal kapcsolatfelvétel
- külső szakember bevonása a testi-lelki egészség helyreállítása és megőrzése érdekében (pl.: pszichiáter, pszichológus, addiktológus, háziorvos, szakorvos, stb.)
- ügyfél közösségbe való reintegrációjának támogatása
- házi segítségnyújtásról az ügyfél és a család tájékoztatása, Öregek Napközi Otthona szolgáltatásainak ajánlása a lakosság részére
- házassági - és párkapcsolati probléma, krízishelyzet esetén segítségnyújtás
- szervezési, szolgáltatási, gondozási feladatok körében végzett tevékenységek ellátása
- az oktatási-nevelési intézmények támogatása a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- rendszeres kapcsolattartás az óvodai-iskolai szociális segítővel
- megkeresésre környezettanulmány készítése
- humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok, illetve tematikus csoportok szervezése
- ifjúságsegítés, ezen belül ürömi fiatalok igényeit szem előtt tartva kulturális, szabadidős programok szervezése, ifjúsági közösségépítés támogatása, hátrányos helyzetű, csellengő fiatalok támogatása, számukra programok szervezése

Alapvető szabályok:

- A szolgálat a szolgáltatásnyújtást a fentebb megtalálható jogszabályok, az ágazati

módszertani előírások és a szakmai protokollok alapján végzi. Az ügyfél számára a szolgáltatás igénybevétele térítésmentes. A szolgáltatásnyújtás a gyermek vagy törvényes képviselője kérelmére, jelzést követően vagy hatósági kötelezésre indul.

- Az ügyfelekről nyilvántartás vezetése kötelező és azt a munkaköri leírásban arra kijelölt személy végzi, aki felelősséggel tartozik a szolgáltatás jogszabályban előírt adatainak rögzítéséért és az adatszolgáltatás elmulasztása esetén felelősségre vonható.
- Az új ügyfél adatait a számítógépes nyilvántartási rendszerben és a KENYSZI-ben is rögzíteni kell legkésőbb a megjelenést követő napon. Ha egyszeri esetről van szó, akkor a KENYSZI-ben a személyazonosító adatokat, a TAJ-számot és az igénybevételt kell rögzíteni.
- Ha a probléma nem kezelhető egy alkalommal, akkor a jogszabály szerinti tartalommal együttműködési megállapodást kell kötni az ügyféllel és esetnaplóban rögzíteni a munkafolyamatot.
- A gondozási tervet a szolgálatvezető negyedévente ellenőrzi és tartalmát 6 havonta felülvizsgálja.
- A szolgáltatás nyújtása az alábbi esetekben szűnik meg: ügyfél költözése esetén – esetátadás szükséges -, ügyfél halálát követően, cselekvési terv megvalósulását követően és az együttműködés hiánya miatt. A szolgáltatás megszűnéséről az ügyfelet írásban kell értesíteni és tájékoztatni kell a panasztétel lehetőségéről, melynek részletes leírását a Szakmai program és az Együttműködési megállapodás tartalmazza.
- A szolgálat az adományokat és felajánlásokat fogadja és az ügyfelek szükségleteik szerint vihetnek belőle. Az adományok kezeléséről nyilvántartást vezet a szolgálat. Az adományozó adatait az adatkezelési igényeinek betartásával közvetítünk. A szolgálat nem rendelkezik raktárhelyiséggel, így bútor – és háztartási gép felajánlásokat nem tudunk közvetlenül fogadni. Ebben az esetben a szolgálat közvetít az adományozó és a rászoruló között - előzetes beleegyezésüket követően.

A szolgálat működése során az alábbi alapelvek betartását tartja szem előtt:

- **Egyenlőség elve:** A családsegítő munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi. A munkát nemre, korra, társadalmi hovatartozásra, vallási és világnézeti

meggyőződésre, nemi irányultságra, fogyatékosagra és egészségi állapotra való tekintet nélkül, valamint bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végzi.

- **Emberi méltóság tiszteletének elve:** Alapvető érték az emberi méltóság tisztelete, az ügyfél személyes önállósága, és döntésének tiszteletben tartása. A szociális segítő munka során fontos a fentebb nevezett képességek, értékek elismerése, tisztelete, így a szolgálat ezek szem előtt tartásával támogatja az ügyfeleket az életfeltételeik javításában és abban, hogy a társadalom teljes jogú, önérvényesítésre képes polgárai legyenek.
- **Önkéntesség elve:** A szolgálat az ügyfeleivel - az 1997. évi XXXIII. törvény 68. §-a alapjául szolgáló védelembe vétel és az 1993. évi III. törvény 37/D. § alapjául szolgáló együttműködési kötelezettség kivételével – önkéntes alapon alakít ki együttműködést. A szolgálat és az ügyfél között együttműködési megállapodásra kerül sor, ami kölcsönös együttműködés, közösen meghatározott célok és mindkét fél részéről proaktivitás mentén szerveződik.
A szolgálat csak az egyén vagy törvényes képviselője által jogosult intézkedni, kivéve a súlyos veszélyeztetés esetét, amikor az ügyfél vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegeti.
- **Hatékonyság elve:** Hatékony, megoldásfókuszú, összehangolt szakmai tevékenységet kívánunk megvalósítani a szolgálatnál, mely a komplex és hatékony szolgáltatásnyújtás egyik alapfeltétele. Fontosnak tartjuk a színvonalas, egyéni szükségletekre fókuszáló, rugalmasságot biztosító segítségnyújtást az ügyfelek részére. Igyekszünk a lehetőségekhez képest egyszerűsíteni az eljárásokat, az ügyfelekre háruló adminisztrációs terhet.
- **Személyiségi jogok védelmének elve:** Az ügyfelek személyiségi jogait érintő adatok nyilvántartására az Adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók. A szolgálat munkatársainak adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

11. Szolgálat szervezeti rendszere

11.1. Szolgálat szervezeti felépítése

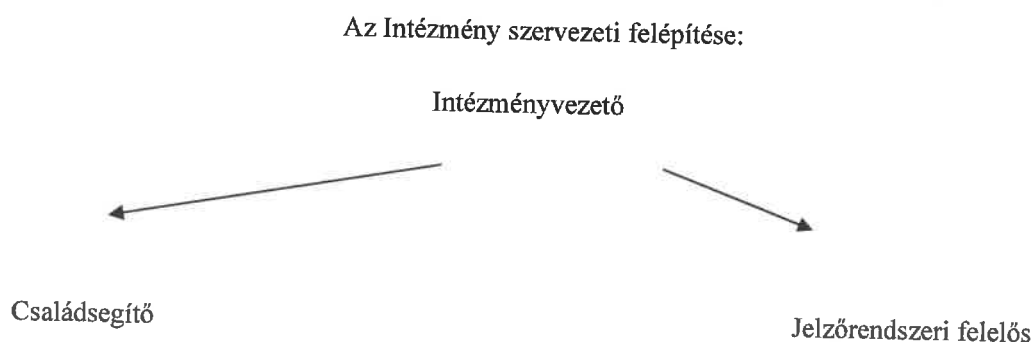
Az intézmény élén a szolgálatvezető áll, aki a vezető családsegítő egyben. Helyettese a szolgálat másik családsegítő munkatársa. A szolgálat munkatársai együttműködnek és tevékenységüket összehangolják az ügyfelek érdekeinek megfelelően.

Az Ürömi Család és Gyermejkölési Szolgálatnak feladat ellátása során a Városi „Napos Oldal” Szociális Központ (címe: 2085 Pilisvörösvár, Rákóczi u. 5.) nyújt szakmai támogatást. A

központ egyfajta „híd” szerepet tölt be a szolgálat és a Pest Megyei Kormányhivatal Pilisvörösvári Járási Hivatal Gyámügyi és Hatósági Osztálya (továbbiakban: gyámhivatal) között.

Az 1. sz. ábra tartalmazza az Ürömi Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti ábráját.

1. sz. ábra: Az Ürömi Családsegítő – és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti ábrája



11.2. Szolgálat szakmai létszáma

A szolgálatnál dolgozók foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján áll fenn.

Az intézmény kettő munkajogi státusszal rendelkezik.

Az alkalmazottak szakmai létszámát a szakmai jogszabályok, az elvégzendő feladatok és a lakosság szám határozzák meg és költségvetési tervben kell gondoskodni finanszírozásukról.

11.3. Szolgálat munkatársainak kinevezése és feladatai

11.3.1. Szolgálatvezető kinevezése és feladatai

A szolgálat vezetőjét Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján 5 év határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogkört felette Üröm Község Polgármestere gyakorolja.

Szolgálatvezető feladatai:

- elfogadja és magára nézve kötelezőnek tekinti a Szociális Munka Etikai Kódexét

- biztosítja a szolgálat jogszerű, szakmai etikai elveknek megfelelő működését, figyelemmel kíséri a szociális szakma törvényi változásait
- gyakorolja a szolgálat munkatársai felett a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat
- munkafeladatokat koordinációja, szakmai munka összehangolása, szervezési- és vezetési feladatok ellátása
- szolgálat munkarendjének meghatározása
- munkatársak szabadságtervének összehangolása és előkészítése
- munkatársak értékelése, jutalmazásra javaslatétel felterjesztése
- képviseli a szolgálatot más intézmények előtt a gyermekvédelem és szociális ellátások területén, illetve legjobb szakmai tudása szerint képviseli a hátrányos, illetve veszélyeztetett helyzetű gyermekeket és családjaikat
- a szolgálat és a szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése
- ismeri, betartja és segíti betartani az intézmény szervezeti és működési -, munkavédelmi -, tűz- és vagyonvédelmi szabályzatát, működési rendjét, valamint titoktartási és jelentési kötelezettségeinek szabályait
- a lakosság körében felmerült szolgáltatás iránti igények folyamatos monitorozása
- elkészíti a szolgálat éves munkatervét, házirendjét, fejlesztési tervének elkészítésében és javaslatot tesz a továbbképzési tervekre vonatkozóan
- az ügyfelek panaszait fogadja, kivizsgálja és kivizsgáltatja
- ellenőrzi a KENYSZI-ben történő adatszolgáltatási és napi jelentési kötelezettség pontos teljesítését
- azonnali hatósági intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul megteszi a szükséges lépéseket
- proaktívan részt vesz a megelőzés érdekében különböző szabadidős programok (pl.: nyári napközi, nyári táboroztatás, rendezvények szervezése, művelődési intézmények programjai, stb.) kitalálásában és szervezésében
- a tudomására jutott adatokat a vonatkozó törvény előírásai szerint kezeli
- köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján munkaköri feladataival kapcsolatosan munkahelyi felettese megbízza
- esetmegbeszéléseket tart

11.3.2. Családsegítő kinevezése és feladatai:

A családsegítőt pályázat útján a szolgálatvezető nevezi ki határozatlan időre, illetve gyakorolja a munkáltatói jogköröket. A szolgálatvezető kinevezés előtt kikéri a fenntartó véleményét. A szolgálat nevében kizárólag a szolgálatvezető köthet szerződést, megbízási szerződést.

Családsegítő feladatai:

- ismeri és alkalmazza a szociális munka elméleti ismeretanyagát, illetve rendszeresen vesz részt szakmai fórumokon és továbbképzéseken
- folyamatosan végzi a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a szakmai programban előírt szakmai feladatokat
- jelzések, bejelentések és egyéb intézmények megkeresése alapján veszélyeztetettség és problémát feltárja, megteszi a szükséges lépéseket, javaslatot tesz szükség esetén
- fogadja és meghallgatja az ügyfeleket
- egyéni esetkezelést, csoportos – és közösségi szociális munkát végez
- az ügyfelekkel segítő kapcsolatot épít ki a szociális munka eszközeivel és módszereivel, bizalmi kapcsolat kialakítására törekszik
- tájékoztatást nyújt a gyermeki, szülői jogokról, támogatásokról, elősegíti az azokhoz való hozzájutást
- segítséget nyújt kérelmek előterjesztéséhez
- támogatja a válsághelyzetben levő anyát, segíti, tanácsokkal látja el, szükség esetén megszervezi a szociális szolgáltatásokhoz, gyermekjóléti alapellátásokhoz való hozzájutást, családok átmeneti otthonában levő ellátás igénybevételét
- köteles felhívni az ügyfél figyelmét jogaira, kötelezettségeire és az együttműködésre, valamint az együttműködés hiánya esetén a várható következményekre
- működési területén felkutatja a hátrányos, illetve veszélyeztetett helyzetű gyermekeket és családjaikat, megismeri a családok környezeti feltételeit

- családgondozással támogatja a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását
- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás esetén, szervezi a mediációs eljáráshoz való hozzájutást
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét
- együttműködik a Városi „Napos Oldal” Szociális Központ Család—és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: központ) esetmenedzsereivel
- krízishelyzet vagy súlyos veszélyeztetettség esetén azonnali intézkedést kezdeményez
- védelembe vétel és a gyermek családba való visszahelyezése esetén a gondozási tervben megfogalmazott szolgáltatási feladatokat lát el
- cselekvési tervet készít az ügyfél és a család bevonásával
- együttműködik a társintézményekkel
- részt vesz esetmegbeszélő csoport munkájában, esetkonferenciák szervezésében és szakmaközi megbeszéléseken, melyekről írásbeli feljegyzést készít
- részt vesz védelembe vételi és egyéb hatósági tárgyalásokon
- részt vesz a megelőzés érdekében különböző szabadidős programok (pl.: nyári napközi, nyári táboroztatás, rendezvények szervezése, művelődési intézmények programjai, stb.) szervezésében és lebonyolításában
- ügyfelekről nyilvántartást vezet a törvényi előírások szerint
- a KENYSZI-ben történő adatszolgáltatási és napi jelentési kötelezettség pontos teljesítése
- az együttműködési megállapodás megkötését követően 15 napon belül elkészíti az esetsnaplót
- rendszerezi az ügyfelekre vonatkozó információkat, nyilvántartásban rögzíti megfigyeléseit, látogatási tapasztalatait, a családdal, gyermekkel folytatott szakmai

munkáját. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásban részesülők gondozását segítő „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási rendszer adatlapjait vezeti.

- szolgálat Facebook-oldalán rendszeresen tájékoztat, a közösségi kommunikációt ellátja
- vezeti a munkanaplót és feljegyzést készít a családlátogatásokról, intézményi látogatásokról, rendkívüli eseményekről
- vezeti a jelenléti ívet

11.3.3. Jelzőrendszeri felelős kijelölése és feladatai:

Jelzőrendszeri felelőst a szolgálatvezető jelöl ki a szolgálat munkatársai közül. A jelzőrendszeri felelős feladatait a szolgálatvezető és a családsegítő is elláthatja. Jelenleg a jelzőrendszeri felelő feladatait a szolgálatvezető látja el.

Jelzőrendszeri felelős feladatai:

- rendszeresen kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal
- működteti az észlelő- és jelzőrendszert, szakmaközi megbeszéléseket és éves gyermekvédelmi tanácskozást szervez
- felhívja a társintézmények és a jelzőrendszeri tagok figyelmét jelzési kötelezettségükre
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének módjáról
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt
- a tudomására jutott adatokat az Adatkezelési törvény előírásai szerint kezeli
- köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján munkaköri feladataival kapcsolatosan munkahelyi felettese megbízza
- heti jelentéseket készít és továbbítja a központ felé

12. Szolgálat működési felelő

12.1. A szolgálat működési rendjére vonatkozó általános szabályok

A munkatársaknak ismerniük kell a **Szociális Munka Etikai Kódexét** és alkalmazniuk kötelesek.

Munkaidő kezdetéig minden munkatárs **köteles pontosan megjelenni.**

Közös irodában **tudatos munkaszervezés** szükséges, hogy a munkatársak ne zavarják egymást.

A munkatársak családlátogatáshoz saját autót használhatják a szolgálat vezetőjének tájékoztatását és engedélyét követően. A munkatársak kötelesek **útnyilvántartást vezetni és kiküldetési rendelvényen a használatot elszámolni.** A fenntartó által biztosított gépjármű is használhat a vonatkozó szabályok betartásával.

A szolgálat a munkatársak számára az alábbi **védő- és személyes biztonságukat szolgáló eszközöket biztosítja:** gumikesztyű, munkaruha, egészségügyi maszk, kutyariasztó eszköz, fertőtlenítő folyadék.

A munkatársak évente egy alkalommal **munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni.** és a szerződött orvossal a valós egészségügyi állapotuknak megfelelő információt átadni. A részvétel megtagadása esetén a munkaviszony megszüntethető.

Minden alkalmazott köteles a **szolgálat eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, felelősen, a takarékoság elvét szem előtt tartva használni.** A szolgálat eszközei **magáncélra nem használhatók,** eltérő esetben arra engedélyt kell kérni a szolgálatvezetőtől.

Az elektronikusan tárolt adatok védelmére figyelni szükséges, az **informatikai eszközökön tárolt adatok véletlenül se törölődjenek.** A fenntartóval és a szolgálatvezetővel történt előzetes egyeztetést követően a szoftverek frissítését és telepítését a rendszergazda végezheti.

A munkatárs saját e-mail címét nem használhatja munkája során, illetve az intézményi e-mail címek használata magáncélra nem megengedett. Az elektronikusan érkező és kimenő iratanyagokat is ki kell nyomtatni és az **iratkezelési szabályoknak** megfelelően iktatni.

A **szolgálat Házirendje kifüggesztésre kerül** a váróhelység faliújságjára, mely a munkatársakra és az igénybevevőkre egyaránt vonatkozik.

Hivatalos leveleken fel kell tüntetni az illetékes, az **ügyért felelős munkatárs nevét és az aláírását is.**

A szolgálat munkatársa munkaidőn túl is **köteles az intézményhez és a szakmához méltó magatartást tanúsítani.**

Információ, nyilatkozat a szolgálattól **csak és kizárólag a szolgálatvezető tudtával és beleegyezésével kerülhet ki.** Információközlés előtt szükséges meggyőződni annak valóságtartalmáról.

Az adatkezelésre vonatkozó szabályokat és a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat

minden munkatárs köteles betartani még a **munkaviszony megszűnését követő években is.**

A **szolgálati dokumentumok kiadása** (személyi anyag, beszámolók, szakmai programok, stb.) **kiadása kizárólag a szolgálatvezető engedélyével** történhet a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.

A szolgálatvezető és a családsegítő **munkakörének átadásáról és az átvételről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell írni**, amelyben az alábbi információkat szükséges feltüntetni: átadás-átvétel időpontja; munkakörrel kapcsolatos fontosabb adatok és tájékoztatás; folyamatban lévő konkrét ügyek – ügyiratszámokkal; átadásra kerülő eszközök felsorolása; átadó-átvevő észrevételei, feljegyzései; jelenlévők aláírásai. Az átadás-átvételi eljárást 15 munkanapon belül be kell fejezni.

12.2. Szolgálat ügyfélfogadás rendje:

- hétfő: 8.30-13.00; szerda: 10.30-15.30; péntek: 8.30-12.00, melyről a lakosságot rendszeresen tájékoztatja a szolgálat az épület bejáratánál, a helyi újságban, a fenntartó honlapján és szolgálat facebook-oldalán.
- az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl.: nyári időszak ünnepek, stb.) az életbelépés előtt **legalább 2 héttel közzé kell tennie a szolgálatnál**, az intézmény honlapján és Facebook-oldalán, illetve a település írott és elektronikus felületein.
- munkaidő megoszlása: A munkaidő felét a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti. A heti 40 óra megoszlása: területi munka: 20 óra, adminisztráció: 4 óra, team munka: 3 óra, ügyfélfogadás: 13 óra. **A szolgálatnál és a terepen végzett munkának összhangban kell állnia és igazodnia kell az ügyfelek számához.**
- a családlátogatásra fordított időt a **látogatási terv** készítésével kell előre megtervezni, amely során szükséges a munkatársak egyeztetése annak érdekében, hogy a látogatást a család elfoglaltságához kell igazítani, illetve szükséges, hogy **a szolgálatnál mindig tartózkodjon egy kolléga.**
- **jelenléti ív vezetése** minden munkatárs számára napi szinten kötelező.

12.3. Helyettesítés rendje, szabadság

A szolgálatnál folyó szakmai feladatok ellátását folyamatosan biztosítani szükséges, ezért a munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A családsegítő távolléte idején a helyettesítésről a szolgálatvezető gondoskodik. A szolgálatvezető távolléte

vagy érintettsége esetén helyettese a családsegítói munkakört betöltő dolgozó.

A családsegítő és a jelzőrendszeri felelős – a Szolgálatvezető eltérő rendelkezésének hiányában – egymás helyettesítésére köteles.

A helyettesítés rendjét a munkaköri leírásban is szerepeltetni szükséges. A helyettesítést megelőzően a helyettesítendő alkalmazott írásba foglalja a szabadság idejére eső, tervezett tevékenységeket. A helyettesítő alkalmazott kötelező a helyettesítést követően tájékoztatni kollégáját az elvégzett tevékenységekről.

A munkatársak szabadságának mértékét tekintve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai irányadóak. A szabadságterv ütemezése a szolgálatvezető feladata. A dolgozókat megillető és a kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A családsegítő szabadságának és fizetés nélküli szabadságának engedélyezését a szolgálatvezető jogosult, a szolgálatvezető esetében a polgármester.

13. Egyéb rendelkezések

13.1. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

13.2. Vagyonnyilatkozattétel rendje

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytv) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslat tételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozattételre köteles a Szolgálatvezető és a családsegítói munkakört betöltő személy.

A vagyonnyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szolgálatvezető készíti el. Felülvizsgálata szükséges, ha a szolgálat tevékenységeire vonatkozó jogszabályok változnak, illetve a fenntartó szándéka szerint. Az SZMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése a jóváhagyásról szóló határozat napja. Hatálybalépéssel egyidejűleg az előző SzMSz érvényét veszti.

Üröm, 2022

szolgálatvezető

Záradék

As Ürömi Családsegítő – és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát
..... Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete
..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta, s ezzel egyidejűleg a 2020.10.28. napján
Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 101/2020. (X.28.) Kt. sz. határozatával
jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Üröm, 2022

polgármester

