



SZÉKESFEHÉRVÁRI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

***SZÉKESFEHÉRVÁRI
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT***

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***

2016. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések
 - II. Az intézmény feladata, tevékenysége
 - III. Az intézmény szervezeti felépítése
 - IV. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok és testületek
 - V. Az intézmény működésének egyéb szabályai
- Záró rendelkezések

Mellékletek

- 1. melléklet Szervezeti ábra
- 2. melléklet Munkaköri leírások egységes tartalma
- 3. melléklet Az intézmény munkarendje
- 4. melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Székesfehérvári Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szakmai egységekre vonatkozó működés szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni, gondoskodni kell annak megismertetéséről.

3. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

3.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. Az egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 739/2015. (XI. 20.)/3.

3.1.1. Alapító okirat

A költségvetési szerv

megnevezése: Székesfehérvári Család- és Gyermekjóléti Központ

A költségvetési szerv

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Sziget u. 4. 3. j.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008. 01. 01.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 8. és 8.a. pontjában meghatározott szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokra és ellátásokra figyelemmel az intézmény ellátja az illetékességi területén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában foglalt szociális, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39 – 40/A. § és 49. §-aiban foglalt gyermekjóléti feladatokat.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény ellátja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, biztosítja a helyettes szülő gyermekjóléti alapellátást, valamint a család- és gyermekjóléti központi feladatokat.

Az intézmény feladata a családsegítés keretében 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.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
2	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
3	107054	Családsegítés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint helyettes szülő gyermekjóléti alapellátás tekintetében Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Család- és gyermekjóléti központ tekintetében Székesfehérvári járás településeinek (Aba, Bakonykúti, Csór, Csösz, Füle, Iszkaszentgyörgy, Jenő, Káloz, Kőszárhegy, Lovasberény, Moha, Nádasdladány, Pátka, Polgárdi, Sárkeresztes, Sárkeszi, Sárosd, Sárszentmihály, Seregélyes, Soponya, Szabadbattyán, Székesfehérvár, Tác, Úrhida, Zámoly) közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése bízza meg határozott időre, felette Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	polgári jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3.2. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

4. Az Intézmény egyéb fontosabb adatai:

4.1. Az Intézmény székhelyének elérhetőségei:

cím: 8000 Székesfehérvár, Sziget u. 4. 3. j.
telefon: (22) 202-400
telefax: (22) 202-402
e-mail: csaladesgyermekjolet@fehervar.hu

4.2. Az Intézmény központi ügyfélfogadó helyiségének elérhetősége:

cím: 8000 Székesfehérvár, Sütő u. 12. 2. j. sz.
telefon: (22) 202-400, (22) 202-404
telefax: (22) 202-402

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,

- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a pénzügyi és természetben nyújtott szociális-, család- és gyermekvédelmi ellátások biztosításának szabályairól szóló önkormányzati rendelete,
- a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény,
- a menedéjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 301/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet.

Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító Okiratában meghatározott ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

Megszervezi és működteti szakmai egységeit oly módon, hogy szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni. A rendelkezésre bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, védelméről gondoskodik.

Családsegítés keretében segítséget nyújt Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémái, vagy egyéb krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

Gyermekjóléti szolgáltatás keretében segítséget nyújt Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén élő gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

A veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének megelőzéséhez nyújt segítséget.

Az Intézmény önálló intézményegységeként működő **Család- és Gyermekjóléti Központ** szakmai egysége a család- és gyermekjóléti szolgálat által ellátott - a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, a 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti - általános szolgáltatási feladatain túl ellátja a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat, és speciális feladatai keretében kapcsolattartási ügyeletet ennek keretében közvetítői eljárást, utcai és lakótelepi szociális munkát, kórházi szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, jogi tájékoztatásnyújtást, pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát nyújt, melyek ellátásával biztosítja a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését. Családi kapcsolati konfliktusok esetén mediációt biztosít.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el valamint szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

- Kapcsolattartási ügyelet célja, hogy helyszín biztosításával rendelkezésére álljon azon személyek számára, ahol a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy találkozása máshol nem biztosítható.
- Az utcai és lakótelepi szociális munka célja, hogy felkutassa és elérje elsősorban a veszélyeztetett gyermekeket, fiatalokat és számukra alternatívákat kínáljon szabadidejük eltöltésére, valamint helyet biztosítson kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozásaikra.

- A gyermekvédelmi célú kórházi szociális munka célja, hogy a kórházi, illetve területi vagy iskolai védőnővel, valamint a kórházi szociális és egészségügyi szakemberekkel együttműködve a szociális válsághelyzetben lévő anyának, szülőnek és gyermekének segítséget nyújtson a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzésében, megszüntetésében, valamint a gyermekelhanyagolás és gyermekbántalmazás észlelése esetén jelzéssel éljen az Intézmény felé, a további bántalmazás megakadályozása érdekében.
- A készenléti szolgálat megszervezésével állandó elérhetőséget, folyamatos jelenlétet biztosít a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetekben.

Helyettes szülői ellátást működtet, mely átmeneti gondozást biztosít azon gyermekek számára, akiknek szülei saját háztartásukban gyermekeik nevelését átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani.

Az Intézmény egyéb tevékenysége:

Oktatás, képzés szervezése, mely során az Intézmény továbbképzéseket szervez és bonyolít le. Továbbá felső- és középfokú képző intézmények hallgatóinak gyakorlati képzését biztosítja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

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

Az Intézmény engedélyezett létszáma

Intézményvezető	1 fő
Adminisztrációs koordinátor1	1 fő
Adminisztrációs koordinátor2	1 fő
Gépkocsivezető	0,75 fő
<i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység</i>	
Szakmai egység vezetésével megbízott családsegítő	1 fő
Családsegítő	24 fő
Takarító	1 fő
Szociális asszisztens1	3 fő
<i>Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység</i>	
Szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser	1 fő
Esetmenedzser	13,5 fő
Tanácsadó	7,75 fő
Szociális asszisztens2	3 fő
Összesen:	58 fő

A szakmai létszámnormára vonatkozó előírások alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézmény saját szervezeti felépítése és működési rendje szerint gazdálkodik a humán erőforrásokkal. Az Intézmény éves költségvetésében meghatározott keretösszeg figyelembe vételével megbízási szerződéssel foglalkoztatottak létszámát az intézményvezető állapítja meg.

2. Az Intézmény belső szervezeti egységei

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az Intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek figyelembe vételével az Intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység (továbbiakban: Szolgálat)
- Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egység (továbbiakban: Központ)

3. Az Intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

3.1. Intézményvezető

Az intézményvezetőt Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése nyilvános pályázat útján, meghatározott időre bízza meg, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető nevezi ki az intézmény dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Intézményt az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja, és képviseli, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását.

Akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket az intézményvezető helyettesi feladatkörrel rendelkező a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Az intézményvezető és a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős:

- az Intézmény működtetéséért, a szakmai munkáért és a gazdálkodásáért,
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, határozatok teljes körű érvényesítéséért,
- az Intézményben érvényesülő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer /monitoring/ kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- a jogszabályban meghatározott működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért.
- a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkészítéséért, azok ellenőrzéséért.

Feladata:

- Elkészíti az Intézmény SZMSZ-ét.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az Intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottságot.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, szervezi és irányítja a humánerő gazdálkodást.
- Folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét, a szakmai egységek között és az egységeken belül.
- Az alkalmazottak szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, biztosítja a dolgozók szakmai továbbképzését.
- Eleget tesz a működési nyilvántartást vezető Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé bejelentési kötelezettségének.
- Ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását, valamint szakmai ellenőrzéseket és értékeléseket végez.

- Intézkedik a panaszok, bejelentések kivizsgálása ügyében, és a kivizsgálást követően a szükséges utasításokat megteszi, a panaszok és bejelentések orvoslása érdekében.
- A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja a személyi térítési díjat.
- Eleget tesz a Fenntartó felé beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének.
- Gondoskodik az igénybevevői nyilvántartás vezetéséről, kijelöli a „Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/” informatikai rendszerén keresztül jelentő adatszolgáltató munkatársakat.

Hatásköre:

- Munkáltatói jogok gyakorlása.
- Rendelkezési jogkör gyakorlása.
- Gazdálkodási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzési jogkör gyakorlása.
- Intézményi jogviszony létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos jogkör gyakorlása.

Kapcsolatot tart:

- az Intézmény Fenntartójával,
- az Intézmény szakmai felügyeleti szervével,
- más szociális és gyermekvédelmi intézményekkel,
- egészségügyi intézményekkel,
- civil szervezetekkel,
- oktatási-nevelési intézményekkel, a felnőttképzés, szakképzés felsőoktatási intézményeivel,
- egyházakkal,
- ellátottjogi, gyermekjogi képviselővel, érdekvédelmi szervezetekkel,
- menekültügyi hatósággal.

3.2. Adminisztrációs koordinátor1

Az adminisztrációs koordinátort az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető közvetlen ellenőrzése és irányítása mellett gazdasági kérdésekben az Intézmény egészére kiterjedően előkészítő, adminisztratív feladatokat végez, melyről rendszeresen köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott értékekért.

Feladata:

- Részt vesz a leltározási feladatokban, selejtezési tevékenységben.
- Előkészíti az Intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatait.
- Kapcsolatot tart a gazdasági feladatot ellátó szervezettel.
- Nyilvántartja az intézményi szerződéseket.
- A Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően kezeli a házipénztárt.
- Összegyűjti és ellenőrzi a menetleveleket.
- Előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos elszámolásokat, elvégzi az azokhoz kapcsolódó feladatokat.
- Kezeli és tárolja a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Koordinálja az Intézmény karbantartási feladatait.
- Kiosztja a munkavállalóknak a kávépénztár juttatásokat.

- Információt szolgáltat, kimutatást készít az intézményvezető, a gazdasági feladatokat ellátó szerv, illetve a Fenntartó felé.

3.3. Adminisztrációs koordinátor2

Az adminisztrációs koordinátort az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető közvetlen ellenőrzése és irányítása mellett humánerőforrás, gazdálkodási, munkaügyi kérdésekben az Intézmény egészére kiterjedően előkészítő, adminisztratív feladatokat végez, melyről rendszeresen köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért,
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott értékekért.

Feladata:

- Előkészíti a munkaviszony létesítésével kapcsolatos iratokat, kinevezéseket, kinevezés módosításokat, munkaviszony megszüntetéseket.
- Előkészíti a megbízási szerződéseket, azok módosításait, megszüntetéseit.
- Ellátja az Intézmény személyügyi és munkaügyi feladataival kapcsolatos előkészítő, adminisztratív feladatait.
- Az intézményvezető irányításával tervezi az Intézmény humánerő gazdálkodását.
- Előkészíti a bér- és létszámgazdálkodás nyilvántartásait.
- Előkészíti a személy- és munkaüggyel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatást.
- A költségvetés elkészítéséhez létszám és bérjellegű részadatokat szolgáltat.
- A vonatkozó jogszabály alapján nyilvántartja a dolgozók szabadságát.
- Közreműködik a szabadság ütemezésében.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.
- Központi elektronikus iktató rendszerben - az intézményvezető szignálásának megfelelően a szakmai egységekre vonatkozó iratok kivételével - ellátja az iktatási, irattározási feladatokat.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, az éves költségvetési keret betartásának felügyeletében.
- Kezeli az alkalmazottak személyi dokumentációt.
- Nyilvántartást vezet a továbbképzésekről.
- Vezeti a munkahelyi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Részadatokat rögzít a KIRA rendszerbe.

3.4. A Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő

A Szolgálat vezetésével megbízott családsegítőt az Intézmény vezetője nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser látja el.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata a 3.6. pontban felsorolt feladatok mellett:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység szakmai munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi a szakmai egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését.
- A szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Közreműködik az új gondozási módszerek bevezetésében, kapcsolatot tart más intézményekkel.
- Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét.
- Egyeztetve az Intézmény vezetőjével, képviseli a szakmai egységet.
- Gondoskodik, és figyelemmel kíséri a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás és a gyermekek napközbeni ellátásában részesülő igénybe vevő esetében az egyéni gondozási terv, és a teljes dokumentáció elkészítését.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja elkészítésében.
- Tevékenységéről, tett intézkedéseiről, ellenőrzéseinek eredményeiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

3.5. A Központ vezetésével megbízott esetmenedzser

A Központ vezetésével megbízott esetmenedzsert az Intézmény vezetője bízza meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő látja el.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata a 3.7. pontban felsorolt feladatok mellett:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyermekjóléti alapszolgáltatások szakmai tevékenységét, összehangolja azok működését.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Központ speciális feladataiból adódó szakmai tevékenységet.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és legalább negyedévente ellenőrzi a szakmai egységhez tartozó előírt dokumentáció vezetését.
- A szakmai egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Figyelemmel kíséri a Székesfehérvári járáshoz tartozó településeken élő gyermekek szociális helyzetét.
- Támogatja a munkatársak szakmai tevékenységét.
- Az ellátás színvonalának emelése érdekében az új gondozási módszereket tanulmányozza, az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítése céljából.
- Egyeztetve az Intézmény vezetőjével, képviseli a szakmai egységet.
- Közreműködik az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja elkészítésében.
- Az intézményvezető és a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.

3.6. Családsegítő

A családsegítőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert.
- Fogadja és meghallgatja az igénybe vevő problémáit, ügyeleti időben információt, tájékoztatást nyújt számukra.
- A szolgáltatást igénybe vevők közül azokat a személyeket, akik igénylik és problémáik rendezése hosszú távú együttműködést kíván, gondozásba veszi.
- A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- A látogatás tapasztalatait és a problémák megoldására szolgáló lépéseket tartalmazó együttműködési megállapodást írásban rögzíti. Az eredményekről esetmegbeszélés alkalmával beszámol.
- Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési, háztartásgazdálkodási tanácsadást végez.
- A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatást nyújt és közreműködik az ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Szabadidős programok szervezésében közreműködik.
- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Az ellátási területen minimum 2 havonta, illetve az eset jellegének megfelelően szükség szerint esetmegbeszélést, szervez.
- A közösségi szociális munka akcióban részt vesz.
- Adatszolgáltatóként kijelölt családsegítő: a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőknek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- A települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő összefogja és koordinálja a Szolgáltatáson belüli, az észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos szakmai munkát, kapcsolatot tart a településen működő észlelő és jelzőrendszeri tagokkal, szervezetekkel, intézményekkel. Tervezi és szervezi az észlelő és jelzőrendszer szabályszerű működését. Évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a kötelező tartalmi elemeivel határidőre elkészíti. Az éves szakmai tanácskozás szervezési feladatait ellátja.

3.7. Esetmenedzser

Az esetmenedzsert az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Működteti a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert.
- Feltárja azokat az okokat, amelyek a veszélyeztetettség kialakulásához vezettek.
- Együttműködési megállapodást köt a családdal, majd egyéni gondozási-nevelési tervet készít, mely rögzíti a család és a családsegítő feladatait a családi diszfunkciók megszüntetése érdekében.
- Fogadja és meghallgatja a gyermek, szülő vagy törvényes képviselő problémáit, ügyeleti időben tájékoztatást nyújt számukra.
- A gondozásba vett személyeket, családokat rendszeresen látogatja, figyelemmel kíséri problémáik alakulását.
- Az általa gondozott családokat rendszeresen látogatja a probléma jellegétől, súlyosságától függő gyakorisággal.
- Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a szükséges speciális tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- A gyermek veszélyeztetettsége esetén hatósági gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez.
- Szükség esetén közreműködik a gyermek helyettes szülői családba kerülésben, együttműködik a helyettes szülői tanácsadóval.
- A kijelölt esetmenedzser ellátja a helyettes szülői tanácsadói feladatokat.
- Igény és szükség szerint csoportfoglalkozást kezdeményez, illetve vezet.
- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít.
- Az ellátási területen minimum kétféle hetente, illetve az eset jellegének megfelelően szükség szerint esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.
- Adatszolgáltatóként kijelölt esetmenedzser: a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.
- A szolgáltatást igénybe vevőkről és az igénybevételi adatokról adatot szolgáltat az adatszolgáltatónak a jelentési kötelezettség érdekében.
- A járási jelzőrendszeri tanácsadónak kijelölt esetmenedzser a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok települési jelzőrendszeri felelőseivel kapcsolatot tart, segíti munkájukat. Figyelemmel kíséri, koordinálja a járás területén működő észlelő és jelzőrendszeri munkát. A szakmai támogatás szükségességét felméri, és igény esetén biztosítja. Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket. Megbeszélést kezdeményezhet a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban. Szükséges esetben esetmegbeszélést, esetkonferenciát szervez.

3.8. Szociális asszisztens1

A szociális asszisztent az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- A családsegítők irányításával részfeladatokat lát el az igénybe vevő szociális problémáinak megoldásában.
- Végzi a családsegítőkkal a természetbeni adományok közvetítését.
- Vezeti az ügyfélforgalmi naplót, nyilvántartási rendszert és figyelemmel kíséri az ehhez kapcsolódó változásokat.
- Írásban nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevőkről, és vezeti a számítógépes adatbázist, rögzíti a változásokat.
- Szakmai egység részére fénymásolást végez.
- Gépírási, számítógépes szövegszerkesztési munkát végez.
- A kijelölt szociális asszisztens a központi elektronikus iktató rendszerben - az intézményvezető szignálásának megfelelően a szakmai egység vonatkozásában - ellátja az iktatási és irattározási feladatokat.
- Adatszolgáltatóként kijelölt szociális asszisztens: a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.
- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít.

3.9. Szociális asszisztens2

A szociális asszisztent az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Az esetmenedzserek és a tanácsadók irányításával részfeladatokat lát el az igénybe vevő szociális problémáinak megoldásában.
- Végzi az esetmenedzserekkel egyeztetve a természetbeni adományok közvetítését.
- Fogadja a telefonos hívásokat, üzeneteket rögzít, gondoskodik azok továbbításáról az érintett munkatárs felé.
- Vezeti az ügyfélforgalmi naplót, nyilvántartási rendszert és figyelemmel kíséri az ehhez kapcsolódó változásokat.
- Írásban nyilvántartást vezet a szolgáltatást igénybe vevőkről, és vezeti a számítógépes adatbázist, rögzíti a változásokat.
- Szakmai egység részére fénymásolást végez.
- Gépírási, számítógépes szövegszerkesztési munkát végez.
- A kijelölt szociális asszisztens a központi elektronikus iktató rendszerben - az intézményvezető szignálásának megfelelően a szakmai egység vonatkozásában - ellátja az iktatási és irattározási feladatokat.
- Az intézményi leveleket postára adja, a felhasznált bélyegekről bélyegnyilvántartást vezet.
- Adatszolgáltatóként kijelölt szociális asszisztens: a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről /KENYSZI/ informatikai rendszeren keresztül, munkakörében meghatározott ellátási terület vonatkozásában legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

- Bíróság, rendőrség, a Fenntartó, más ellátási területen működő család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ felkérésére környezettanulmányt készít.

3.10. Tanácsadó/Pszichológus

A pszichológus tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott eszmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott eszmenedzser által kijelölt, pszichológusi végzettségű személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Pszichológiai tanácsadást, konzultációt, terápiát biztosít az Intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek (gyermekeknek, szülőknek/törvényes képviselőknek, egyéneknek, pároknak, családoknak).
- A munkatársak mentálhigiénés munkájában (egyéni, illetve családgondozás, krízisintervenció, stb.) konzultációs segítséget nyújt.
- A családgondozásban részesülő igénybe vevőknek igény és szükséglet szerint életvezetési, problémamegoldó, mentálhigiénés konzultációs ellátást nyújt, igény szerint családkonzultációt, pszichológiai foglalkozást, terápiát biztosít.
- A közösségi szociális-mentálhigiénés munka keretében rehabilitációs, prevenció, fejlesztő céllal problémamegoldó, önszorgító, stb. csoportok szervezésében, irányításában vesz részt.
- Székesfehérvári Járás közigazgatási területén a gondozásban lévő gyermeknél felmerülő igény esetén pszichológiai ellátást nyújt: szülőkonzultáció, családkonzultáció, gyermekkel pszichológiai foglalkozás, terápia.
- Igény és szükség szerint közreműködik a gyermekek részére csoportos foglalkozás szervezésében és vezetésében (önismereti, terápiás, készségfejlesztő céllal).
- Elvégzi a kompetenciájába tartozó tesztek értékelését, nyilvántartások vezetését végzi, felkérésre pszichológiai értékelést készít.

3.11. Tanácsadó/Gyógynevelési

A gyógynevelési tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott eszmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott eszmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Fejlesztési és pótvizsgára készíti fel az Intézmény által gondozott gyermekeket.
- Kapcsolatot tart és konzultál a szülőkkel, törvényes képviselővel.
- Információt nyújt a családsegítőnek a gyermek együttműködéséről és felkészültségéről.
- Megszervezi az egyéni és csoportos foglalkozásokat.

3.12. Tanácsadó/Jogász

A jogi tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott eszmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Jogi tanácsadást, tájékoztatást ad az Intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek (gyermekeknek, szülőknek, egyéneknek, pároknak, családoknak).
- Segítséget nyújt a gyermeki jogok érvényesítéséhez.
- Közreműködik a kérelmek, beadványok, fellebbezések megírásában.
- Részt vesz az Intézmény belső szabályzatainak kidolgozásában.

3.13. Tanácsadó/Mediátor

A mediátor tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Segíti a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő, mediációs programok és szolgáltatások lebonyolítását.
- Az intézményi szolgáltatást igénybe vevők számára tájékoztatást nyújt az igénybe vétel lehetőségéről, közvetíti az igényeket és egyeztetni az érdekeket.
- Segíti a feleket a vita során valódi érdekeik feltárásában.
- Folyamatosan és bizalmasan közvetít a konfliktusban álló felek között.
- Igény esetén megfogalmazza az egyezséget tartalmazó megállapodást és írásban rögzíti azt.

3.14. Tanácsadó/Családkonzulens

A családkonzulens tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott esetmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Segíti a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, programok és szolgáltatások lebonyolítását, és tájékoztatást nyújt az igénybe vétel lehetőségéről.
- Segítséget nyújt a család életében jelentkező elakadások, nehézségek leküzdésében az erőforrások mozgósításával.
- Beszélgetések, játékos technikák, közös akciók, feladatok, közös élmények alkalmazásával rálátást nyújt azokra a rejtett összefüggésekre, amelyek segítségével a párok és családok egymás mélyebb megismerése történik.

3.15. Tanácsadó/Utcai (lakótelepi) szociális munkás

Az utcai (lakótelepi) szociális munkás tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott eszmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott eszmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

Az utcai-helyi viszonyok által indokolt esetben:

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a Központ ellátási területén, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a Központ klubhelyiségében, lehetőség szerint a gyermek családjának bevonásával.

3.16. Tanácsadó/Kórházi szociális munkás

A Kórházi szociális munkás tanácsadót az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a Központ vezetésével megbízott eszmenedzser közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a Központ vezetésével megbízott eszmenedzser által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a hatáskörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes törvények, egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

Ha az ellátási területen működő intézményi viszonyok azt indokolják:

- a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedések megtétele, és az illetékességi területén működő kórház felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés,
- az ellátási területen működő kórház felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

3.17. Takarító

A takarítót az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető, valamint a Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a takarításhoz használt anyagok és eszközök biztonságos és gazdaságos felhasználásáért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Ellátja a Székesfehérvári Megyei Jogú Város közigazgatási területén lévő területi irodák, ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek területének, berendezési tárgyainak takarítását.
- Köteles betartani a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi szabályokat.

3.18. Gépkocsivezető

A gépkocsivezetőt az Intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan teljesítéséért,
- a munkakörére érvényes jogszabályok, belső szabályzatok érvényesítéséért,
- az Intézmény vagyonának megőrzéséért, állagának megóvásáért.

Feladata:

- Vezeti az Intézmény használatában lévő gépjárművet.
- Ellátja a rakodási, szállítási feladatokat, megbízás alapján beszerzést végez.
- Meghatalmazás alapján eljár a közüzemi szolgáltatóknál.
- Szabályszerűen vezeti és tárolja a menetlevelet.
- A gépjármű üzemanyag fogyasztás - kimutatáshoz szükséges dokumentációkat leadja az adminisztrációs koordinátor számára.

Az Intézményben foglalkoztatottak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az Intézmény vezetője felelős.

IV.**AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK**

Az Intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- Vezetői értekezlet,
- Munkaértekezlet,
- Szakmai egység értekezlet,
- Dolgozói érdek-képviselői szervek (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács).

1. A vezetői értekezlet

Az Intézmény vezetése az intézményvezető feladata, munkáját segíti a vezetői team.

A vezetői team tagjai:

- Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő
- Központ vezetésével megbízott eszményvezető

Az értekezleten kötelesek részt venni a vezetői team tagjai.

A vezetői értekezletet havonta legalább két alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a szakmai egység vezetésével megbízott kollégák:

- beszámoljanak a szakmai egységük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják a napi működéssel, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően az irattárba kell helyezni.

Tanácskozási joggal szükség szerint részt vesz a vezetői team munkájában a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselője.

2. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezlet évente legalább két alkalommal kerül összehívásra, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény Fenntartójának képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirendben kötelezően szerepeltetni kell az Intézmény működésével kapcsolatos beszámolót, melynek tartalmaznia kell:

- az eltelt időszak alatt végzett munkát,
- a következő időszak feladatait,
- az Intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- az etikai helyzetet,
- a munkafeltételek alakulását.

A munkaértekezlet működési rendje:

A munkaértekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját, a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket,
- a feladat-végrehajtás felelősét, határidejét.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott hatáskörben a szakmai egység vezetésével megbízott dolgozó az értekezleten nem ad választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

Az Intézmény dolgozói az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az esetleges, szükséges intézkedések megtételét követően irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv az Intézmény dolgozói részére nyilvános, abba a Fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek, tartalma titoktartási kötelezettség alá esik.

3. Szakmai egység értekezlet

A Szakmai egység értekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a szervezeti egységhez tartozó dolgozó.

Az értekezletet legalább hetente egy alkalommal össze kell hívni. Az összehívásról a szakmai egység vezetésével megbízott alkalmazott gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a szakmai egység vezetésével megbízott dolgozó állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeljék a szakmai egység eltelt időszakának tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat-ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A szakmai egység vezetésével megbízott alkalmazott kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Az elhangzottak titoktartási kötelezettség alá esnek.

4. Dolgozók érdek-képviseleti szervezete

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdek-képviseleti szervezetek működését. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

V.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

Az Intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

2. Térítési díj

A helyettes szülői ellátásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díj összegét Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése rendeletben szabályozza. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő, ill. a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.

3. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vagyonyilatkozat-tételi törvény) 4. §-a figyelembe vételével az Intézménynél közszolgálatban álló személyeket vagyonyilatkozat tételi kötelezettség terheli.

Az Intézményben az alábbi munkakört ellátó személyeket terheli vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

- 1./ intézményvezető,
- 2./ Szolgálat vezetésével megbízott családsegítő,
- 3./ Központ vezetésével megbízott eszményvezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a Vagyonyilatkozat-tételi törvény alapján köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény vezetője felelős.

4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
- a szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser, illetve családsegítő összeállítja a szakmai egységükhöz tartozó alkalmazottak munkaköri leírásának tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat változás esetén aktualizálni kell.

4.2. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, az Intézmény belső szabályzatainak, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott helyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

Abban az esetben, ha jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek minősített adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményben minősített adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott minősített adatot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott minősített adatot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

4.3. Az intézményvezetői utasítások rendje

Az alkalmazottak számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser illetve családsegítő csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem szakmai egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- más szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser illetve családsegítő a közvetlenül nem alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

4.4. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása - figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra - az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.5. A szabadság

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására az intézményvezető jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

4.6. A munkakörhöz kapcsolódó feladatok végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy távolléte esetén az intézményvezető, illetve szakmai egység vezetésével megbízott esetmenedzser vagy családsegítő gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

4.7. Anyagi felelősség

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

4.8. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

5. Az intézmény képvisellete

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviselétére az intézményvezető jogosult.

Az Intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot az intézményvezető tehet.

Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az Intézményt.

Tevékenységükről, nyilatkozataikról az Intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

5.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézménynek elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell az adatvédelmi előírások betartására, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

5.2. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Humán Szolgáltató Intézet végzi az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az Intézmény belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalási jogkört az intézménynél az intézményvezető gyakorolja.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje tartalmazza.

5.3. Kötelezettségvállalás

Kizárólag az intézményvezető jogosult kötelezettségvállalás tételére, azaz az Intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások és fizetési kötelezettséget eredményező dokumentumok aláírására.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor kötelezettségvállalás tételére.

A kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni, és a megrendelésen szerepelni kell a nyilvántartás számának.

Az Intézmény nevében történő aláírás

Az Intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor az aláírásra.

5.4. A bélyegző használata

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az Intézmény nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A kör alakú bélyegző szövege:

Székesfehérvári Család- és Gyermekjóléti Központ

Az Intézmény kör alakú bélyegzője

- az Intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használható.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által, a munkaköri leírásában kijelölt személy végzi.

Az Intézmény cégbélyegzőjének szövege:

Székesfehérvári Család- és Gyermekjóléti Központ

8000 Székesfehérvár, Sziget u. 4. 3. j.

Adószám: 15761756-1-07

A cégbélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

5.5. Aláírási jogosultság

Az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal, az adott szakmai egység vezetésével megbízott alkalmazott az ellátást igénybe vevőkkel, ellátottakkal kapcsolatos dokumentáció - kivéve: jognyilatkozatok - esetén rendelkezik aláírási joggal a kiadmányozás rendjének megfelelően.

6. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

7. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézmény vezetője **köteles:**

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet **belső kontrollrendszerét**, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- A kockázati tényezők figyelembe vételével **kockázatelemzést** végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli **kontrolltevékenységeket** kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Szabályozni a **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét**. A szabálytalanságok kezelésének rendjét az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan **monitoring rendszert** működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

8. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét.

Az intézmény vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

9. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az Intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

10. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének jóváhagyásával **2016. január 01.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár, 2015...*december 10*.....



Záradék

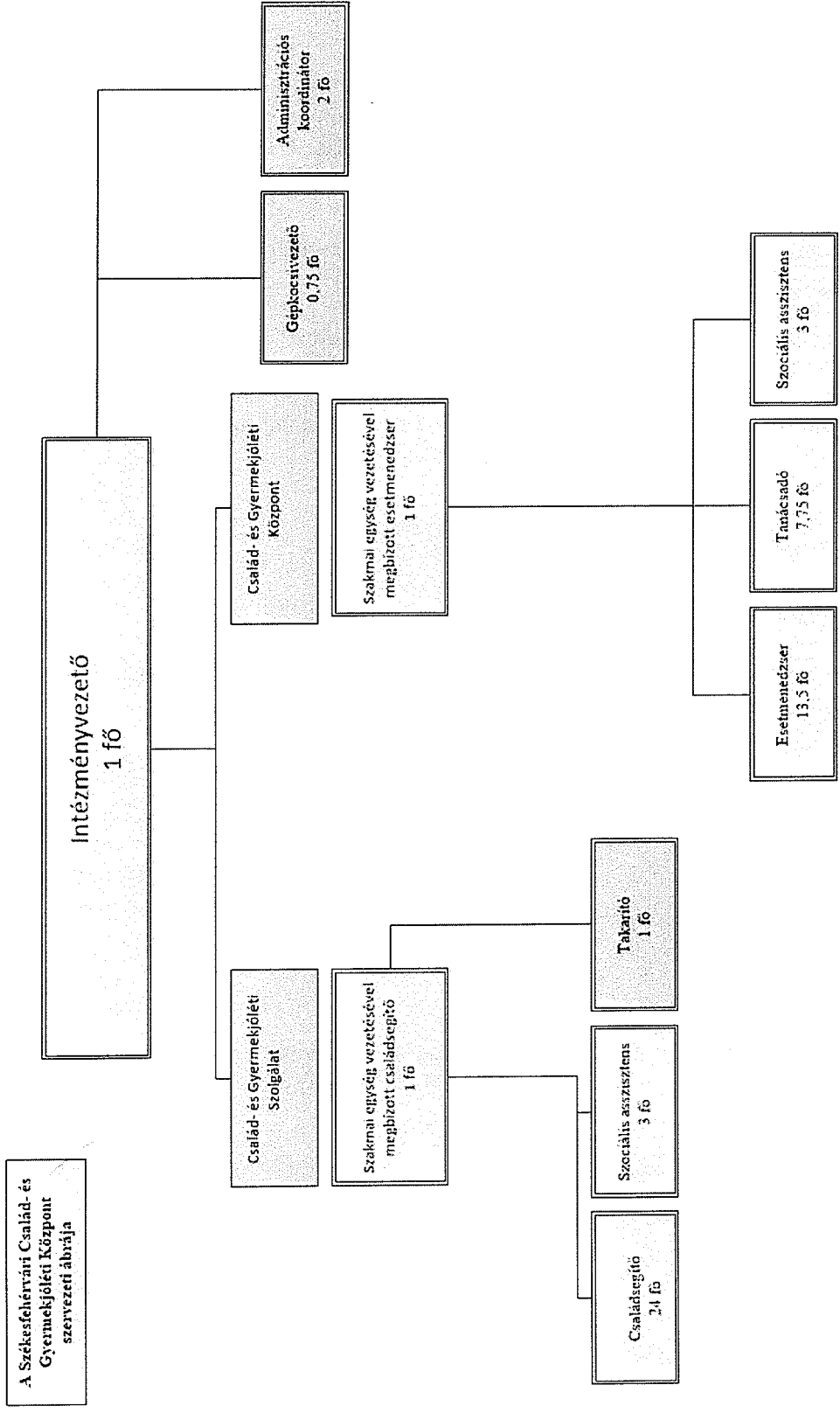
A Székesfehérvári Család- és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 861/2015. (XII. 18.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2015...*december 30*.....



17 H

10/11



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő:
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattevési, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (minősített adatok megőrzése, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az Intézmény hétfőtől péntekig egyműszakos munkarendben működik. A heti munkaidő 40 óra. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a munkaközi szünetet (ebédidőt) tartalmazza. Fentieknek megfelelően az Intézmény dolgozóinak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

Munkarend:

- Intézményvezető
- Adminisztrációs koordinátor
- Családsegítő
- Esetmenedzser
- Szociális asszisztens

Hétfő-csütörtökig:	7.30 – 16.00 óra
Péntek:	7.30 – 13.30 óra
- Gépkocsivezető

Hétfő-csütörtökig:	8.00 – 14.30 óra
Péntek:	8.00 – 12.00 óra
- Tanácsadó

Hétfő-csütörtökig:	7.30 – 16.00 óra (esetenként 09.30 - 18:00 óra)
Péntek:	7.30 – 13.30 óra
- Takarító

Hétfő-péntekig:	6.00 – 9.00 óra és 16.00 – 21.00 óra
-----------------	---

A munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál. Az intézményvezető az Intézmény zavartalan működése érdekében a munkaidő beosztás megváltoztatásának jogát fenntartja.

Központi ügyfélfogadó helyiség - Székesfehérvár, Sütő u. 12. 2. j. sz. - nyitva tartási ideje:

Hétfő:	8.00 – 16.00 óra
Kedd:	12.30 – 16.00 óra
Szerda:	8.00 – 18.00 óra
Csütörtök:	8.00 – 16.00 óra
Péntek:	8.00 – 13.00 óra

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alap esetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény.
- A szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel az intézményvezető.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Az intézményben a szabálytalanságok kezelése a vezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3 Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatában lévő ellenőrzéseit.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodni.

7. A működés javításának, fejlesztésének feladatai

Cél: hiányosságok kiküszöbölése

Feladat: a hiányosságok feltárása, összegyűjtése után a fejlesztő tevékenységek megindítása

Fejlesztő tevékenységek:

1. panaszkezelés
2. vezetői utasítás
3. intézkedési terv

1. Panaszkezelés: az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban, vagy az intézmény ellátásait igénybevevők részére

Cél: a munkavégzés során felmerülő problémák, viták leggyorsabb és legmegfelelőbb szintű megoldása

Formája: írásban és szóban

Folyamata:

1. Az intézménnyel jogviszonyban álló, vagy az ellátást igénybevevő eljuttatja panaszát az illetékes felelős személynek.
2. A panasz jogosságának vizsgálata, tények, információk gyűjtése.
3. A felelős egyeztet a panaszossal, a tények ismeretében a lehetőségek feltárása.
4. A panaszos tájékoztatása a megoldási javaslatokról, annak írásba foglalása.

Intézkedésre jogosult: az intézmény vezetője

2. **Vezetői utasítás:** írásos intézkedés abban az esetben, ha a probléma azonnali vezetői intézkedést igényel.

Folyamata:

1. A probléma megoldásához kitűzött célok megfogalmazása.
2. Az utasítás érthető, világos megfogalmazása.
3. Az utasítás hatályba lépésének megfogalmazása.
4. Az utasítás tudomásul vételének igazolása aláírással.

Tartalmazza még: a hatályba lépés idejét, a vezetői utasításra jogosult személyt, érvényességét.

3. Intézkedési terv

Formája: írásos terv

Folyamata:

1. A cél eléréséhez vezető cselekvési sor megtervezése, a felelősök kijelölésével.
2. Siker kritériumok meghatározása.
3. Határidő kitűzése.

