

„NAPSUGÁR”

**CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
ÉS SZOLGÁLAT LENTI**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Lenti Polgármesteri Hivatal 8960 Lenti, Zrínyi M. u. 4. Központi Iktató	
Iktatási dátum: 2016. máj. 24.	Ügyintéző neve: nolnsh
Iktatószám: 8282-2/16	Mellékletek száma:

Hatályos:

2017. január 1-től

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja rendelkezik arról, hogy helyi közügynek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatnak minősülnek a gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások, valamint a szociális szolgáltatások és ellátások, amelyek keretében települési támogatás állapítható meg.

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

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Lenti Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembe vételével, „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat (a továbbiakban: költségvetési szerv) Szervezeti és Működés Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. fejezet

Általános rendelkezések

- 1. A költségvetési szerv neve:** „Napsugár” Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat Lenti
- 2. A költségvetési szerv székhelye:** 8960 Lenti Deák Ferenc út 4.
- 3. A költségvetési szerv alapító okiratának kelte, száma és az alapítás időpontja:**
Okirat száma: 8072-26/2016., kelte: 2016. november 24., alapítás időpontja: 2017. január 1.
Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testületének 615/2016. (XI.23.) ÖKT. számú határozata alapján
- 4. A költségvetési szerv által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése:**

4.1. A költségvetési szerv közfadata:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés e) pontja szerinti családsegítés szociális alapszolgáltatás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 15. § (2) bekezdés a) pontja szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások közül a gyermekjóléti szolgáltatás, a Gyvt. 40. §-a szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat jogszabályban meghatározott feladatai, a Gyvt. 40/A. §-a szerinti család- és gyermekjóléti központ jogszabályban meghatározott feladatai.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

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

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A költségvetési szerv ellátja a Gyvt. 40.§ szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a 40/A. § szerinti család- és gyermekjóléti központ jogszabályban meghatározott feladatait.

Család- és gyermekjóléti szolgálat keretében a költségvetési szerv feladatai:

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

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- d) a szabadidős programok szervezése,
- e) a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c) az a) pontban, valamint a Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- c) kezdeményezni
 - ca) egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - cb) szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - cc) egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - cd) pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A gyermekjóléti szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a Gyvt. 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készít,
- f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A családsegítés keretében biztosítani kell

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- c) a szociális segítőmunkát, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- e) a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- f) a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- g) a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által kijelölt településen és fővárosi kerületben működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a menedékjogról szóló törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti szolgálat **tájékoztatási feladatai körében** szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- a) a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- b) a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a **szociális segítőmunka** keretében

- a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve –

az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és

f) közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.

A család- és gyermekjóléti szolgálat **az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás** érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat **a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése** céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna, és

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A **hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében** a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környeztanulmányt készít, és

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Család- és gyermekjóléti központ keretében a költségvetési szerv feladatai:

Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A gyermekjóléti központ

- a) a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
 - aa) utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
 - ab) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
 - ac) – ha a helyi viszonyok azt indokolják – kórházi szociális munkát,
 - ad) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - ae) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - af) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- b) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - ba) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - bb) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - bc) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnisméltés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - bd) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - be) utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - bf) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- c) szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében a család- és gyermekjóléti központ

- a) koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- b) szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- c) összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- d) a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- e) segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,

- f) megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
 - g) megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
 - h) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- A család- és gyermekjóléti központ az előbbieken részletezett feladatokra, illetve azok koordinálására járási jelzőrendszeri tanácsadót jelöl ki.

A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

- a) havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít, és
- b) tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.

Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

A kapcsolattartási ügyelet biztosítja

- a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
- b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és
- d) a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatást.

A család- és gyermekjóléti központ a felügyelt kapcsolattartás

- a) elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- b) megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy
- c) felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.

A felek hatósági eljárást mellőző kezdeményezése esetén gyermekvédelmi közvetítést az a személy végezhet, aki a szociális továbbképzések rendszerében minősített konfliktuskezelő vagy mediációs programon képzésben részesült, illetve az ilyen program trénera. A minősített programon képzésben részesültnak kell tekinteni azt a személyt is, akiről a programot minősítő személy, illetve szervezet igazolja, hogy minősített programon szerzett tanúsítványt.

A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.

A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.

Az utcai – helyi viszonyok által indokolt esetben lakótelepi – szociális munka feladata

- a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- b) 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, és
- c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
- d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Amennyiben a szociális munka helye és a lakóhely különböző család-és gyermekjóléti központok területén található, a központ értesíti a lakóhely szerinti központot a veszélyeztetettségéről.

A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkeségély-telefonvonal elérhetőségéről.

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek

- a) védelembe vételére,
- b) megelőző pártfogására,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- d) nevelésbe vételére,
- e) családba fogadására,
- f) harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- g) családbafogadó gyám kirendelésére,
- h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- i) gondozási helyének megváltoztatására,
- j) után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól. A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során

- a) a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- b) ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, és
- c) részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ szolgáltatásait a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- a) együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel: az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket; a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.
- b) tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről: az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz
 - ba) a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
 - bb) a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- c) elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
- d) közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családbafogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások

2	104043	Család és gyermekjóléti központ
---	--------	---------------------------------

4.5. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

5.1. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe a központhoz kapcsolódó feladatok tekintetében:

Lenti, Alsószenterzsébet, Baglad, Barlahida, Belsőárd, Bödeháza, Cesztreg, Csömödér, Dobri, Felsőszenterzsébet, Gáborjánháza, Gosztola, Hernyék, Iklódbördöce, Kálócfa, Kányavár, Kerkabarabás, Kerkafalva, Kerkakutas, Kerkateskánd, Kissziget, Kozmadombja, Külsőárd, Lendvadedes, Lendvajakabfa, Lovászi, Magyarföld, Márokföld, Mikekarácsonyfa, Nemesnép, Nova, Ortaháza, Páka, Pórszombat, Pördefölde, Pusztapáti, Ramocsa, Resznek, Rédics, Szentgyörgyvölgy, Szécsisziget, Szijártóháza, Szilvagy, Tormafölde, Tornyiszentmiklós, Zalabaksa, Zalaszombatfa, Zebecke települések közigazgatási területe. – a központhoz kapcsolódó feladatok ellátása a költségvetési szerv székhelyén, 8960 Lenti Deák Ferenc út 4. szám alatt történik

5.2. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe a szolgálathoz kapcsolódó feladatok tekintetében:

Lenti, Baglad, Barlahida, Belsőárd, Bödeháza, Csömödér, Dobri, Gáborjánháza, Gosztola, Hernyék, Iklódbördöce, Kálócfa, Kányavár, Kerkabarabás, Kerkateskánd, Kissziget, Kozmadombja, Külsőárd, Lendvadedes, Lendvajakabfa, Lovászi, Mikekarácsonyfa, Nova, Ortaháza, Páka, Pórszombat, Pördefölde, Pusztapáti, Resznek, Rédics, Szécsisziget, Szijártóháza, Szilvagy, Tormafölde, Tornyiszentmiklós, Zalabaksa, Zalaszombatfa, Zebecke települések közigazgatási területe. – a szolgálathoz kapcsolódó feladatok ellátása a közös önkormányzati hivatalok székhelytelepülése által biztosított irodahelyiségben, illetve a költségvetési szerv székhelyén, 8960 Lenti Deák Ferenc u. 4. szám alatt történik

6. A költségvetési szerv bélyegzője, a bélyegzőhasználat szabályai

A költségvetési szerv által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának napját,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatára jogosult nevét és az átvételt igazoló aláírását.

A megszűnt szervezeti egység bélyegzőit és az avult bélyegzőket be kell vonni és meg kell semmisíteni. A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok betartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

II. fejezet

A költségvetési szerv működésére vonatkozó szabályok

1. A költségvetési szerv működési rendje:

A költségvetési szerv Lenti Város Önkormányzata fenntartásában működik, a költségvetési szervet Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete irányítja. A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a Lenti Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési szerv jogi személy.

2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, irányítása, vezetése:

A költségvetési szerv – az I. fejezetben részletezettek szerint - ellátja a Gyvt. 40.§ szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve a Gyvt. 40/A. § szerinti család- és gyermekjóléti központ jogszabályban meghatározott feladatait.

A költségvetési szerv a szükséges munkamegosztás, valamint a Gyvt. és az Szt. előírásai alapján az alábbi munkamegosztás szempontjából elkülönült, két önálló szervezeti egységekre tagozódik:

1. Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Központ)
A Központ az alábbi csoportokra tagozódik:
 - I. Esetmenedzseri csoport
 - II. Adminisztrációs csoport
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat)

A szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Az önálló szervezeti egységek egymástól szakmailag elkülönülnek. Az önálló szervezeti egységek vezetése szakmai vezetést is jelent, a szakmai vezetés nem önálló munkakör. A költségvetési szerv vezetője szakmai vezetőként eljár a Központ tekintetében, a Szolgálat vezetését ellátó családsegítő szakmai vezető a Szolgálat tekintetében.

A Központ, illetve a Szolgálat szakmai vezetése az alábbi feladatokat foglalja magában:

- 1) segítség az egyes feladatok végzésében a családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek részére,
- 2) a beosztott munkatársak közvetlen irányítása az önálló szakmai egységekben a szakmai vezetők feladata, és a beosztottak nekik, és az intézményvezetőnek tartoznak beszámolási kötelezettséggel,
- 3) a 2) pontban foglaltaktól eltérően az Esetmenedzseri csoport vezetője az irányítási (felügyeleti), ellenőrzési és elszámolási jogot teljes körűen gyakorolja az Esetmenedzseri csoport valamennyi tagja tekintetében,
- 4) a szakmai vezető jogköre kiterjed a szakmai egység működéséhez szükséges szakmai döntésekre,
 - a szakmai működés körülményeinek vizsgálatára, szervezésére, (szakmai konzultációk szervezése, szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák stb.), a szakmai levelezésre és aláírásra,
 - a szakmai egység dokumentációs rendszerének kialakítására, az előírt adminisztráció végrehajtására, ellenőrzésére,
 - a beosztottak munkájának irányítására, ellenőrzésére a 3) pontban foglaltak figyelembe vételével,
 - a kliensekkel való kapcsolattartás, kommunikáció rendszerének kialakítására és ellenőrzésére
 - a szakmai egység szolgáltatási rendjének kidolgozására,
 - a szakmai egység ellenőrzési rendszerének kidolgozására, az ellenőrzések végrehajtására,
 - szakmai beszámolók elkészítésére, a szakmai működés jellemző mutatóinak, adatainak gyűjtésére és nyilvántartására,
 - az egységbe, szakmai gyakorlatra érkező hallgatók részére tereptanár kijelölésére, a hallgatók és az önkéntesek munkájának irányítására,
 - javaslattétel jutalmazásra, kitüntetés felterjesztésére az intézményvezető felé.

A Szolgálat a Központ szakmai támogatásával működik, egyebekben a Központ a központhoz tartozó feladatok tekintetében szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok működéséhez a Gyvt.-ben, valamint az Szt.-ben meghatározottak szerint.

A Központ, illetve a Szolgálat, mint szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A Központ munkáját a költségvetési szerv vezetője irányítja. A Szolgálat vezetését a költségvetési szerv vezetője által a Szolgálatban dolgozó családsegítők közül kinevezett vezető látja el. A Szolgálat vezetését ellátó családsegítő a költségvetési szerv vezetőjének helyettese. A költségvetési szervben belül az irányítási, ellenőrzési és elszámolási jogköröket az intézményvezető gyakorolja, kivéve az Esetmenedzseri csoportot, amelynek tekintetében a csoport vezetője az irányítási (felügyeleti), ellenőrzési és elszámolási jogot teljes körűen gyakorolja az Esetmenedzseri csoport valamennyi tagjára vonatkozóan.

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete irányítja a költségvetési szervet saját hatáskörében, a képviselő-testület nevében a polgármester jár el, akadályoztatása esetén a helyettesítésére az alpolgármester jár el.

A költségvetési szerv vezetőjét Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Lenti Város polgármestere gyakorolja. A magasabb vezető megbízása határozott időre – 5 évre – szól. A kinevezést pályázati eljárás előzi meg, a pályázati eljárásra, a kinevezéshez szükséges iskolai végzettségre, szakképzettségre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet rendelkezései az irányadóak. A pályázat alapján megbízott magasabb vezető az intézmény alkalmazásában álló személyek tekintetében munkáltatói jogokat gyakorol.

Lenti Város polgármestere a költségvetési szerv vezetőjének javaslatára

- előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a költségvetési szerv működésének, belső tagozódásának, munkarendjének, létszámának meghatározására,
- egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az intézményvezető tekintetében.

A költségvetési szerv vezetője az intézményvezető, az intézményvezető tartós akadályoztatása vagy az intézményvezetői munkakör betöltetlensége alatt a Szolgálat szervezeti egységének vezetője látja el az intézményvezetői feladatokat.

A költségvetési szerv vezetője intézményvezetőként:

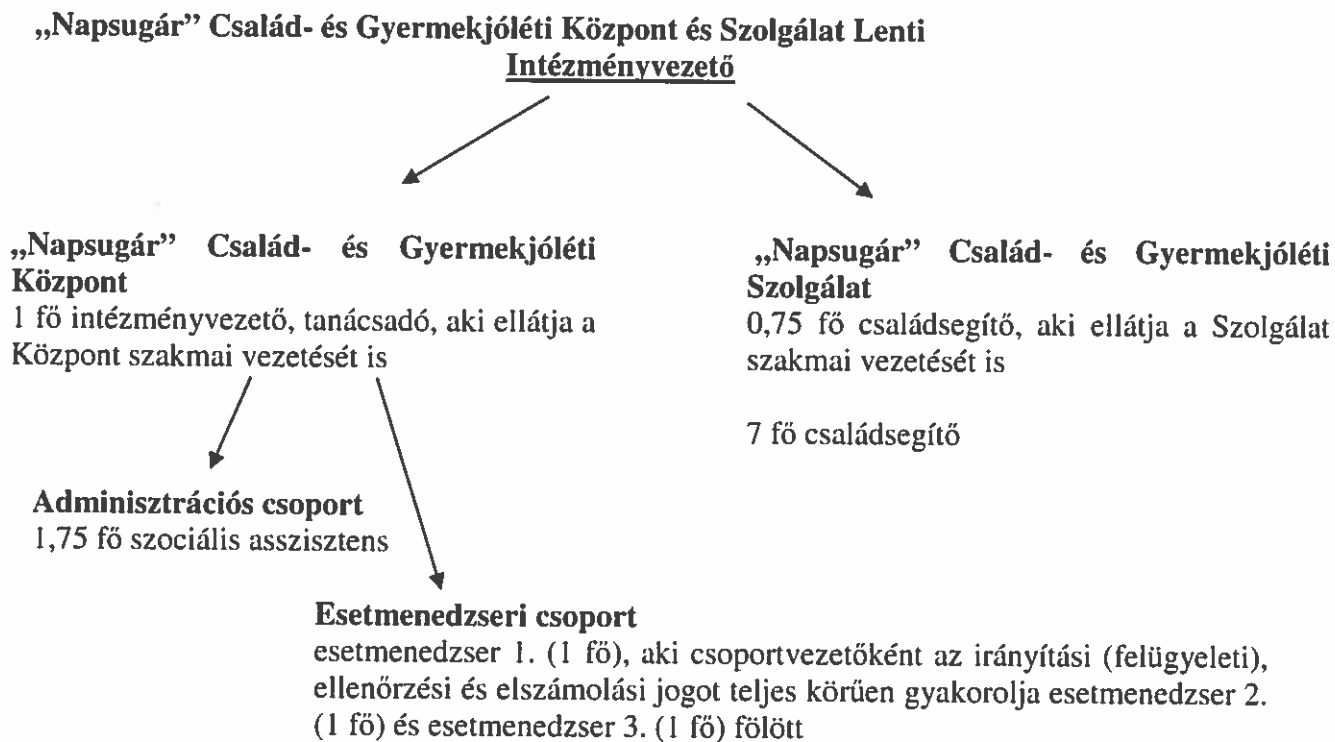
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv munkavállalói tekintetében,
- gondoskodik a költségvetési szerv munkájának megszervezéséről,
- a szakmai program útmutatásai alapján koordinálja és ellenőrzi a szervezeti egységekben folyó munkát, meghatározza a feladatok végrehajtásának rendjét,
- gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosításáról, a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás hatékonyságának növeléséről, mind a szolgálat, mind a központ vonatkozásában,
- javaslatot tesz a polgármesternek a költségvetési szerv belső tagozódására, létszámára, munkarendjére vonatkozóan,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a szabályszerű vagyongazdálkodásért, és a takarékos gazdálkodásért,
- a pénzügyi-gazdasági feladatokat a Lenti Polgármesteri Hivatallal együttműködve, végzi, az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében,
- gondoskodik az intézményben folyó szakmai tevékenység feltételeinek biztosításáról, biztosítja a zavartalan működést, szervezi a feladatok végrehajtását,
- gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a hatályos jogszabályokban biztosított, hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat, elkészíti a munkatársak munkaköri leírásait, kiadja a szabadságokat

- a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségek megtartásával gyakorolja,
- gondoskodik a személyzeti munka elvégzéséről, elkészíti és kiadja a dolgozók munkaköri leírását, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról,
- gondoskodik az intézményi személyi állomány továbbképzéséről, gondoskodik az intézmény létszámának feltöltéséről,
- kéthetente, valamint szükség szerint munkatársi és összmunkatársi értekezletet tart,
- tartós távolléte, egyéb akadályoztatása, összeférhetlensége esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rend szerint gondoskodik helyettesítéséről,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal,
- intézményvezetőként ellátja a Központ, mint önálló szakmai egység szakmai vezetését.

A Szolgálat, mint önálló szervezeti egység vezetését ellátó családsegítő gondoskodik a Szolgálaton belüli munka megszervezéséről, melynek során a költségvetési szerv vezetőjének utasításait követi. A Szolgálat vezetőjének, mint szakmai vezetőnek további feladatait a III. fejezet tartalmazza.

A költségvetési szervet az intézményvezető, távollétében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes jogosult képviselni. A Szolgálat vezetését ellátó családsegítő jogosult továbbá a Szolgálat szakmai egységét különböző rendezvényeken, programokon képviselni. A nyilvánosság számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, és a költségvetési szerv vezetője jogosult.

3. A költségvetési szerv szervezeti ábrája



A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak létszáma mindösszesen 13,5 fő.

A költségvetési szerv vezetője magasabb vezető, aki a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői feladatokat.

III. fejezet A költségvetési szerv működésére vonatkozó további szabályok

1. Munkakörök felsorolása, az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök jegyzéke

- intézményvezető
- családsegítő
- esetmenedzser
- tanácsadó
- szociális asszisztens

Az intézményvezető a költségvetési szerv vezetője, akinek megbízására, feladataira, felelősségére vonatkozó szabályokat a II. fejezet tartalmaz. Az intézményvezető ellátja a költségvetési szerv önálló szakmai egységének, a Központnak a vezetésével járó feladatokat, ezen felül tanácsadóként is működik.

A családsegítő fogadóóráinak idejében fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket. Tájékoztatást nyújt, az új klienseket gondozásba veszi. Lakókörnyezetében megismeri kliensei családjának tagjait, a családok belső struktúráját, környezeti feltételeit. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és ezek okait, a családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal, továbbá a kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel és laikus segítőkkel. Megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, részt vesz a továbbképzéseken, adminisztrációs feladatait ellátja. Ellátja a jogszabályban a családsegítők részére előírt további feladatokat. A családsegítők közül az intézményvezető által kijelölt családsegítő ellátja a Szolgálat vezetésével kapcsolatos feladatokat, melynek során az intézményvezető utasításai alapján, és ellenőrzi a szakfeladatot végző családsegítők munkáját, szakmai útmutatásokkal segíti munkatársait, képviseli a szakmai egységet különböző rendezvényeken, programokon.

Az esetmenedzser tájékoztatja a gyermeket és környezetét az ellátotti, és gyermeki jogokról, igénybe vehető gyermekek jólétét biztosító szolgáltatásokról. Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, az ott dolgozókkal munkakapcsolatot alakít ki. Felveszi a kapcsolatot a gyermekkel és környezetével, felismert konfliktusokat a szociális munka módszereivel kezeli. Hatósági felkérésre környezettanulmányt készít, egyéni gondozási - nevelési tervet készít a családsegítő, az érintett gyermek, család, tágabb környezet, intézmények, szervezetek, stb. bevonásával, meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket, határidőt szab. Nevelésbe vétel folyamatában (id, vev. vét.) javasol, véleményez, valamint a nevelésbe vett gyermek családjának segítségét a családsegítővel közösen terv alapján végzik. Utógondozói feladatokat végez, adminisztrálja, együttműködik a családsegítővel. Koordinálja a jelzőrendszer tevékenységét. Esetgazdaként ügyintézővel, szükség esetén életvezetési, pszichológiai, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel szociális segítséget végez. A családsegítővel közösen esetmegbeszéléseket, esetkonferenciákat tart, illetve kezdeményez és szervez. Intézményvezetés felé szükségleten alapuló új szolgáltatások bevezetését kezdeményezi, ezek munkájában részt vesz, dokumentációt vezet, részt vesz szakmai továbbképzéseken. Ellátja a jogszabályban az esetmenedzserek részére előírt további feladatokat.

A tanácsadó feladata, a család- és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása – ennek keretében információval, szervezéssel, szolgáltatás biztosítja az ellátottak számára a speciális ellátásokhoz való hozzájutást, szervezési koordinálási feladatokat végez,

tájékoztatja a szolgálat munkatársait a speciális ellátásokról, esetleges változásokról. Ha a gyermekjóléti központ tanácsadója a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli, bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, egyéb esetben felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására. Gondoskodik a lelkeségély-telefonvonal, civil szolgáltatók elérhetőségéről.

A szociális asszisztens feladata, hogy az esetmenedzserrel együttműködve részt vegyen a szociális segítő munka feladatainak ellátásában. Környezettanulmányt készítésében közreműködik, az esetmenedzser adminisztrációs, technikai jellegű feladatainak lebonyolításában (segítő akciók szervezése, rendezvények előkészítése, stb.) segít. Általános tájékoztatással összefüggő feladatokat old meg, sajtófigyelést végez, információs tárákat készít, bővít. Az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat lát el.

2. A helyettesítés rendje

A költségvetési szerv folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A költségvetési szerv vezetőjét a Szolgálat szervezeti egység vezetője helyettesíti.

A Szolgálat vezetését ellátó családsegítőt az intézményvezető helyettesíti.

Amennyiben mind az intézményvezető, mind a Szolgálat vezetését ellátó családsegítő akadályoztatva van, a helyettesítési rendet az intézményvezető határozza meg.

A Központ, mint szakmai egység tekintetében a helyettesítés rendjét az intézményvezető egyedileg határozza meg.

A Szolgálat, mint szakmai egység tekintetében a helyettesítési rendje az alábbiak szerint alakul:

1. Lenti város területén 2 fő családsegítő működik, akik egymást helyettesítik. Mindkét családsegítő tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető határozza meg a helyettesítés rendjét.
2. Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal településein működő családsegítő helyettesíti a Rédecsi Közös Önkormányzati Hivatal településein működő családsegítőt és viszont. Mindkét családsegítő tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető határozza meg a helyettesítés rendjét.
3. Pákai Közös Önkormányzati Hivatal településein működő családsegítő helyettesíti a Csömödéri Közös Önkormányzati Hivatal településein működő családsegítőt és viszont. Mindkét családsegítő tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető határozza meg a helyettesítés rendjét.
4. Zalabaksai Közös Önkormányzati Hivatal településein működő családsegítőt a Lenti város területén működő családsegítő helyettesíti. A családsegítők tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető határozza meg a helyettesítés rendjét.

3. Munkaidő

A költségvetési szerv dolgozói heti 40, és heti 30 órás munkarendben dolgoznak hétfőtől péntekig. Munkavégzés tartalma a munkaköri leírásokban szerepel. A szakmai program melléklete, a családsegítők fogadóóráinak rendje. A dolgozók munkaköri leírásuk alapján munkájukat munkaidőben, krízishelyzetben, speciális esetekben munkaidőn túl végzik, ami szabadidőben kerül megváltásra. Szükséges esetekben rendkívüli fogadóórát, ügyintézés

végeznek a dolgozók. A munkaidő hétfőtől csütörtökig 7:30 órától 16:00 óráig, pénteken 7:30 órától 13:30 óráig tart.

4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat. A dolgozók kötelesek munkájukat:

- a szakmai vezető által meghatározott módon,
- a számukra meghatározott munkarend szerint, – elvárt szakértelemmel és pontossággal,
- a vagyontvédelem és környezetvédelem szabályait betartva, elvárható gondossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak/lakók/ügyfelek/gondozottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

A munkavállalók feladatai különösen:

- a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartása,
- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre, elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása,
- az intézmény tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és adatvédelmi fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, továbbá balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, a szabályok betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- a munkakörre vonatkozó egészségügyi alkalmassági előírások betartása,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, az Intézmény, vagy az ellátottak érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása,
- üzleti és magántitok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely az Intézmény, vagy az ellátottak jogos szakmai és/vagy gazdasági, valamint magán érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti,
- a munkaköri leírásában foglalt szakmai feladatok végrehajtása, kötelezettségek betartása és jogok gyakorlása.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők számára biztosítani kell

- a) a heti munkaidőkeretének legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- b) a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszköz használatát vagy a közösségi, illetve tömegközlekedési eszköz használatával járó költségek megtérítését,
- c) a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében,
- d) az egymás tájékoztatása, szakmai segítése céljából, konkrét ügyek, vagy problémák feldolgozása kapcsán rendszeresen tartott esetmegbeszélő csoporton történő részvételt,
- e) a szupervíziót.

5. Szabadság

A dolgozók a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján kapják évi szabadságukat. Tanulmányi szabadságuk, támogatásuk tanulmányi szerződés alapján történik. A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében aktuális időpontban szabadságolási tervet kell készíteni, szabadságokról előre egyeztetni. A

szabadság kiadására az intézményvezető jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezheti. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

6. A munkakörök átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételére az intézményvezető által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét esetén kerül sor. A munkakör átadása során jelen vannak:

- intézményvezető és/vagy Szolgálat vezető,
- munkakört átadó,
- munkakört átvevő.

A munkakör átadás-átvételről jegyzőkönyv készül, amely az alábbiakat tartalmazza:

- az átadás-átvétel időpontja,
- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása, a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a folyamatban lévő, további intézkedést igénylő fontosabb feladatok felsorolása, tájékoztatás végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- az átadás helye, jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

7. Kapcsolattartás - belső

Személyesen

A Szolgálat vezetését ellátó családsegítő rendszeresen felkeresi körzetükben a családsegítőket, ilyen módon segítve az ott dolgozó kollégák munkáját, szakmai megerősítését, mentális segítségét. Az ott töltött idő alatt ellenőrzi a munkájukat, figyelemmel kíséri az eltelt idő alatt végzett munkát, és szükség esetén közös családlátogatásokat tesznek.

Szakmaközi megbeszélés

Évente 6 alkalommal, kéthavi rendszerességgel a Szolgálat a jelző-észlelőrendszer tagjainak szakmaközi megbeszélést tart. Az előre egyeztetett szakmai téma feldolgozása mellett lehetőség van konzultációra, esetek ügyek megbeszélésére.

Települési tanácskozás

A Szolgálat a 15/1998. (IV.30) NM rendeletnek megfelelően szervezi minden év február 28.-ig a szakmaközi tanácskozást, ahol komplex elemzést, értékelést végeznek a terület gyermekvédelmi helyzetéről, a gyermekvédelmi munkáról az érintett szakemberek.

Esetmegbeszélés

Szükség esetén a körzetenként illetékes családsegítő, esetmenedzser hívja össze az érintett jelzőrendszeri tagokat a következő esetekben:

- szociális segítő folyamat megakadásakor,
- krízis helyzetben,
- további teendők megbeszéléséből kifolyólag,
- elért eredmények ismertetése céljából,
- védelembe vételi javaslat előtt,
- esedékes felülvizsgálatakor,

A fenti eseteken kívül más indokolt esetekben is tartható esetmegbeszélés, összehívását kezdeményezheti a jelző-észlelőrendszer képviselője is.

Esetkonferencia

Esetkonferenciát egy-egy esettel kapcsolatban hív össze igény szerint az illetékes családsegítő, esetmenedzser melyre meghívja a klienst és a klienssel kapcsolatban lévő jelző-észlelőrendszer képviselőit.

- szociális segítő folyamat megakadásakor,
- krízis helyzetben,
- további teendők megbeszéléséből kifolyólag,
- elért eredmények ismertetése céljából,
- védelembe vételi javaslat előtt,
- esedékes felülvizsgálatakor,

Esetkonferencia fenti eseteken kívül más indokolt esetekben is tartható, összehívását kezdeményezheti a jelző-észlelőrendszer képviselője is.

Munkatársi értekezlet

Az intézmény vezetője kéthetente, hívja össze az intézmény összes dolgozóját. Az intézményvezető és a Szolgálat vezetője kéthetente hívja össze a szakmai egységek dolgozóit. A munkatársi értekezleten történik a feladatok elosztása, problémák megbeszélése, adatok összesítése.

8. Kapcsolattartás - külső

A költségvetési szerv kapcsolatot tart:

- ellátott családokkal,
- egészségügyi, nevelési- oktatási intézményekkel,
- szakszolgáltatásokkal,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel,
- munkaügyi kirendeltséggel,
- rendőrséggel,
- polgárőrséggel,
- támogatókkal,
- az önkormányzatok képviselőivel, hivatalok jegyzőivel, szociális és gyámügyi ügyintézőivel,
- kisebbségi önkormányzatokkal,
- gyámhivatalokkal,
- módszertani intézményekkel,
- pártfogói felügyelettel,
- ügyészséggel, bírósággal,
- a Zala Megyei Gyermekvédelmi Központ Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatával,
- a kliensek érdekében egyéb szervezetekkel, intézményekkel.

9. Iratkezelés, adatvédelem, adatkezelés

A költségvetési szerv a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat. A költségvetési szerv valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető szabályozza a személyes, illetve a közérdekű adatok védelmének rendjét, folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

10. Kiadmányozási jog

A költségvetési szervnél keletkezett iratok, dokumentumok kiadmányozási jogát az intézményvezető gyakorolja. A hatáskörébe tartozó ügyekben aláírási joggal rendelkezik minden családsegítő, esetmenedzser. A klienssel kötött együttműködési megállapodást az intézményvezető és a családsegítő írja alá. Rendkívüli esetben az intézményvezető felhatalmazást adhat aláírási jogosultságra.

11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör

- intézményvezető

12. Belső ellenőrzést végző személy, szervezet jogállása

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A belső ellenőrzés megfelelő működtetéséről Lenti Polgármesteri Hivatal jegyzője gondoskodik. A jegyző a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról Lenti Város Önkormányzata, mint irányító szerv által polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltató útján gondoskodik.

IV. fejezet

A dolgozók érdekvédelme

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat – a külön jogszabályban meghatározott munkakörökkel összefüggésben – megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 15/1998 NM rendelet határozza meg a munkavégzéséhez szükséges feltételeket, melyet a munkáltatónak biztosítani kell.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

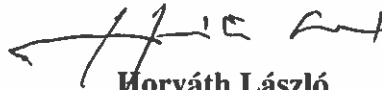
V. fejezet
Záró rendelkezések

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete a „Napsugár” Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat Lenti Szervezeti és Működési Szabályzatát 2016. november 23-i ülésén 618/2016. (XI.23.) ÖKT. számú határozatával jóváhagyta.

A „Napsugár” Család- és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat Lenti Szervezeti és Működési Szabályzata 2017. január 1. napján lép hatályba.

Lenti, 2016. november 24.

Lenti Város Önkormányzati Képviselő-testülete:


Horváth László
polgármester

