

CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

4080 HAJDÚNÁNÁS, DOROGI U. 14.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Hajdúnánás, 2003. 08. 28.

(módosítva: 2005. 04. 28.)

(módosítva: 2008. 02. 14.)

(módosítva: 2009. 12. 10.)

(módosítva: 2011. 04. 28.)

(módosítva: 2011. 06. 15.)

Készítette: Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet

| | |
|--|---|
| Általános rendelkezések | 4 |
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 4 |
| 2. Az intézmény legfontosabb adatai | 5 |

II. Fejezet

| | |
|---|----|
| Az intézmény szervezeti felépítése és a szervezeti egységek feladatai | 7 |
| 1. Az intézmény feladat és hatásköre | 7 |
| 2. Az intézmény szervezeti felépítése | 8 |
| 3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje | 9 |
| 3.1. Az intézményvezető | 9 |
| 3.2. A Gyermekjóléti Szolgálat (részegység) szakmai vezető | 10 |
| 3.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje | 10 |
| 4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai | 10 |
| 4.1. Családsegítő szolgálat működtetése | 10 |
| 4.2. Gyermekjóléti szolgálat működtetése | 12 |
| 4.3. Tanyagondnoki szolgálat működtetése | 18 |

III. fejezet

| | |
|---|----|
| Az intézmény működésének főbb szabályai | 21 |
| 1. A munkaviszony létrejötte, a kinevezéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség | 21 |
| 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek, hivatali titok megőrzése | 21 |
| 3. Alkalmazotti jogok | 23 |
| 4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása | 24 |
| 5. Munkaruha juttatás | 24 |
| 6. A közalkalmazotti minősítés | 24 |
| 7. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése | 25 |
| 8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére | 25 |

| | |
|---|----|
| 9. A munkaidő beosztása | 26 |
| 10. Szabadság | 26 |
| 11. Intézményi vagy saját jármű használata | 27 |
| 12. Karbantartás, kártérítési kötelezettség | 27 |
| Leltárhiányért való felelősség szabályai, anyagi felelősség | |
| 13. Munkaterv | 29 |
| 14. A kapcsolattartás rendje, együttműködési megállapodások | 29 |
| 15. Az intézmény ügyiratkezelése | 30 |
| 16. A kiadmányozás rendje | 30 |
| 17. Az intézmény gazdálkodási rendje | 31 |
| 19. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok | 32 |

CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet és a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján;

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, illetve a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet, és egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján rögzítik az intézmény szervezetének felépítését, működésének szabályait, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 4080 Hajdúnánás, Dorogi u. 14.

Alapítója: Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapításának időpontja: 1998.

Alapító okiratának száma: 157/2011. (IV.28.) számú Képviselő-testületi Határozat

Irányító és felügyeleti szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

Működési köre: Hajdúnánás város közigazgatási területe

Gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.

Törzskönyvi azonosító száma: 644907

Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:

Név: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Cím (székhely): 4080 Hajdúnánás, Dorogi út 14. sz.

Az intézmény bélyegzőjének leírása:

1. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
4080 Hajdúnánás, Dorogi út 14.

A bélyegző lenyomata:

1.

Az intézmény bélyegzőjének leírása:

2. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Hajdúnánás

A bélyegző lenyomata:

2.

II. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az intézmény feladat és hatásköre

A szakfeladat száma, megnevezése:

889201 *Gyermekjóléti szolgáltatás*: a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások.

889924 *Családsegítés*: a szociális, vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások.

841901 *Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai*.

889928 *Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás*.

Az intézmény alaptevékenysége:

Gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő neveltetésének elősegítése. (1997. évi XXXI. tv. 39. - 40. §. és 94. §. alapján)

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésével kell eljárni.

Családsegítés a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetése. (1993. évi III. tv. 64. § alapján)

Tanyagondnoki szolgáltatás a külterületi, elsősorban lakott tanyasi helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. A szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosságszámú külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető. (1993. évi III. tv. 60. § alapján)

Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások:

Helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását – működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján – saját háztartásában biztosítja. (1997. évi XXXI. tv. 49. § alapján)

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti egységek száma: 3

1. Családsegítő Szolgálat
2. Gyermekjóléti Szolgálat
3. Tanyagondnoki Szolgálat

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban működnek.

A részegységek személyzetének munkaköre, létszáma, képesítése:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

| Munkakör | fő | képesség |
|-----------------|----|---------------------------------|
| intézményvezető | 1 | szakvizsgázott szociálpolitikus |

Gyermekjóléti Szolgálat:

| Munkakör | fő | képesség |
|----------------------------------|----|--|
| részegységvezető, családgondozó: | 1 | szakvizsgázott szociálpedagógus |
| családgondozó: | 2 | szociálpedagógus / óvodapedagógus |
| családgondozó asszisztens | 1 | gyógypedagógiai- és pedagógiai asszisztens |

Családsegítő Szolgálat:

| Munkakör | fő | képesség |
|-------------------|----|--|
| családgondozó: | 2 | szociális munkás / szakvizsgázott szociálpedagógus- mentálhigiénikus |
| szociális segítő: | 1 | szociális gondozó és szervező |

Tanyagondnoki Szolgálat:

| Munkakör | fő | képesség |
|---------------|----|--|
| tanyagondnok: | 1 | érettségi, falu- tanyagondnoki tanúsítvány |

3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az intézmény vezetője felelős.

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyzet vezetése, szakmai irányítása;
- a családgondozás, szociális munka irányítása és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a kliensekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és hozzátartozókkal, segítő szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- képviseli az intézményt,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a szakmai programban meghatározottak alapján dönt a belső feladat-megosztás módjáról, családgondozók helyettesítésének rendjéről.

Felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet-, és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

3.2. A Gyermekjóléti Szolgálat (részegység) szakmai vezető

A gyermekjóléti szolgálat önálló szakmai vezetéssel rendelkezik. A „részegységvezető” megbízást az intézményvezető adja. A megbízás a visszavonásig érvényes. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A gyermekjóléti szolgáltatás szakmai vezetőjének feladata:

- a személyzet munkabeosztásának elkészítése,
- a szakmai kapcsolatok (jelzőrendszer) megszervezése,
- az intézmény szakmai szabályai betartásának biztosítása,
- a szakmai dokumentáció vezetésének megszervezése,
- a dokumentáció szakmai tartalmának, hitelességének és rendszerességének ellenőrzése,
- részvétel az intézményi prevenciós és egyéb szakmai programok megszervezésében.

3.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a Gyermekjóléti Szolgálat - mint részegység – vezetője helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

4.1. Családsegítő Szolgálat működtetése

A Családsegítő Szolgálat feladata:

A családsegítés keretében nyújtott szolgáltatás a szociális, mentálhigiénés, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára létrejött szolgáltatás, amely célja a kialakult helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer

működik. A jegyző, a szociális -, egészségügyi szolgáltató, gyermekjóléti szolgálat, pártfogói felügyelői, jogi segítségnyújtói szolgálat, társadalmi szervezetek, magánszemélyek jelzik a családsegítő szolgálat családgondozójának, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást. A kapott jelzés alapján a családgondozó személyesen felkeresi az érintett személyeket, családokat és tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentális tanácsadást, amelyet a családgondozók illetve a probléma kezelésére felkért szakemberek végeznek,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozás keretében a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő (egyéni, csoportos) programok (kirándulások, üdülések, előadások) szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjuk részére tanácsadás nyújtását,
- a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretén belül végzett tevékenységnek ki kell terjednie a szükséges mértékig az igénybe vevő környezetére, különösen a családjának tagjaira. A családsegítés során a családgondozó a szolgáltatást igénybe vevő személyt otthonában, családi környezetében látogatja meg, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák alkalmazásával gondozza.

A családsegítés a személyes gondoskodást végző családgondozó és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, amelynek tartalma és menete együttműködési megállapodásban írásban kerül rögzítésre.

4.2. Gyermekjóléti Szolgálat működtetése

A Gyermekjóléti Szolgálat feladata:

A Gyermekjóléti Szolgálat szervezési, gondozási és szolgáltatási feladatokat végez.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő neveltetésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatáshoz való hozzájárás segítése.

A szülőket és a gyermekeket tájékoztatni kell a szolgáltatás céljáról. Ennek érdekében a szolgálatnak rendelkeznie kell hatályos jogszabályokkal, valamint a támogatások igényléséhez szükséges nyomtatványokkal.

A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy a gyermek fejlettségétől függően önállóan is tudomást szerezhessen a szolgáltatásokról és igénybe vehesse azokat. A gyermek érdekében a támogatásokhoz való hozzájárásnál segítséget kell adni a kérelem előterjesztésében, fel kell venni a kapcsolatot a szolgáltatóval (hatóság), fel kell készíteni a gyermeket, illetve a szülőt a célszerű felhasználásra.

- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ehhez való hozzájárás megszervezése. A szolgáltatás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, illetve felkért szakemberek közreműködésével szervezhető.

- A szociális válsághelyzetben levő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.

A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója és az illetékes védőnő haladéktalanul értesítik egymást, ha a várandós anya szociális válsághelyzetben van.

A szolgálat tájékoztatja a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve magzatát megillető jogokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz való hozzájárásban, valamint személyes kapcsolat keretében segíti a problémák rendezésében. Magzatát megtartani nem

kívánó, szociális válsághelyzetben levő várandós anyát a terhesség – megszakítás előtt tájékoztatni kell az örökbefogadás lehetőségéről, a szükséges intézkedésekről.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, más nem állami szervek, magánszemélyek tájékoztatása, részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, valamint együttműködésük összehangolása, megszervezése.

A jelzőrendszer feladatai:

- kísérje figyelemmel a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit,
- ismerje és tárja fel a veszélyeztetettséget és annak okait,
- térképezze fel a településen élő családok és gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségletét.

A jelzéseket a Gyermekjóléti Szolgálat fogadja és megteszi a szükséges intézkedést a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése és megszüntetése érdekében. A Gyermekjóléti Szolgálat a megtett intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt.

A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélést tart.

Az esetmegbeszélés történhet:

- esetkonferencia: (egy adott család ügyében a család és a velük foglalkozó szakemberek bevonásával), valamint
- szakmaközi megbeszélés: (a jelzőrendszer tagjai között előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal) keretében.

A Gyermekjóléti Szolgálat minden év március 31.-ig tanácskozást szervez, amelyen áttekintik, értékelik a jelzőrendszer éves működését és a gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját.

A jelzőrendszer tagjai:

- védőnői szolgálat,
- háziorvosok, gyermekorvosok,
- bölcsőde,
- nevelési és oktatási intézmények,

- személyes gondoskodást nyújtó szervezetek munkatársai (családsegítő szolgálat),
- rendőrség, ügyészség, bíróság, gyámhatóság (jegyző, gyámhivatal),
- fiataikorúak pártfogó felügyelete, áldozatsegítő központok,
- menekülteket befogadó állomások.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához:

Támogatja a gyermeket – személyes segítő kapcsolat keretében – a veszélyeztető körülmények elhárításában.

Segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.

Kezdeményezi, és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatban összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást és egyéb támogatásokat.

A családgondozó mindig a gyermek érdekében jár el, a gyermek vagy a törvényes képviselő kérésére vagy beleegyezésével.

A családgondozást tervezett módon időhatárokhoz kötötten teljesíti.

Adatfelvételt és helyzetértékelést készít a gondozás megkezdésekor.

Gondozási tervet készít.

A települési önkormányzat jegyzőjének felkérésére a családi pótlék természetbeni formában nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

A családgondozó félévenként értékeli a gondozás eredményességét, és azt helyzetértékelésben rögzíti. A konfliktusmegoldást a családtagok közötti közvetítéssel segíti elő.

A szolgálat szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi ellátás biztosítását, nemcsak a gyermek hanem a hozzátartozó részére is.

Mérlegeli, hogy a veszélyeztetettség megszüntethető – e önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy hatósági intézkedés kezdeményezésére van szükség.

A Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet:

- a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére,
- illetve a városi gyámhivatalnak a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy

nevelésbe vételére.

A javaslat megtételéhez fel kell tárni a gyermek helyzetét:

- a veszélyeztető körülményeket,
- a szülő nevelési tevékenységét,
- a család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- az addig biztosított alapellátásokat,
- a szülő és a gyermek addigi együttműködő készségét, illetve annak hiányát.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a szolgálat csak a veszély tényét és jellegét nevezi meg, és javaslatot tesz a hatósági intézkedés megtételére. A hiányzó adatokat a hatóság felhívásától függően szerzi be.

Védelembe vételhez kapcsolódó szolgálatási feladatok:

- Ha a szülő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátás igénybevételével nem tudja, vagy nem akarja megszüntetni, a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére.
- A védelembe vétel során a jegyző határozata alapján biztosítja a kirendelt családgondozó a szolgáltatást.
- A családgondozó gondozási – nevelési tervet készít a megjelölt határidőre a szülővel és a gyermekkel együttműködve.

A gondozási – nevelési terv tartalma:

Veszélyeztető körülmények megjelölése.

Védelembe vétel megszüntetéséhez elérendő változások:

- a családgondozó feladatai,
- a szülő feladatai,
- a gyermek feladatai,
- a család részére szükséges ellátások,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölése,

- a segítséget nyújtó intézmények és személyek megjelölése,
- továbbá szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezések.

A kirendelt családgondozó feladata, hogy a védelembe vétel során folyamatosan biztosítsa a gyermek gondozásának, ellátásának szervezését és a szülői nevelés támogatását. Felülvizsgálat keretében, illetve szükség szerint tájékoztatni kell a jegyzőt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.

A családgondozó a jogszabályokban foglaltak szerint önálló szakmai felelősséggel látja el munkáját a védelembe vétel során.

A családgondozónak a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolat során elő kell segíteni, hogy:

- a szülő és a gyermek fogadják el a gondozási – nevelési tervet, működjenek együtt annak teljesítésében, és azt nyilatkozattal vállalják,
- a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi fejlődésének biztosítására, annak érdekében, hogy az előzőekben felsoroltak alapján sor kerülhessen a védelembe vétel megszüntetésére.

Ha a gondozási – nevelési terv megvalósítása valamelyik fél (a szülő, illetve a gyermek) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem lehetséges, a családgondozó feladata:

- írásban ezt jelezni a jegyzőnek,
- figyelmezteti a szülőt, illetve a gyermeket arra, hogy a jegyző a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközeinek alkalmazását rendelheti el,
- javaslatot tesz a jegyzőnek, illetve a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközeinek alkalmazására.

A családgondozó a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a jegyzőt a védelembe vétel körében végzett családgondozói tevékenységéről, és megindokolt javaslatot tesz:

- a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére,
- a jegyző vagy a gyámhivatal által teendő intézkedésekre.

Ha a családgondozó a gondozási tevékenysége során arra a megállapításra jut, hogy a gyermek

veszélyeztetettsége részben vagy egészben a szülő elhanyagoló magatartásából, a gyermek érdekét sértő helytelen pénzfelhasználásából következik, és a gyermek veszélyeztetettsége a gyermekjóléti alapellátások igénybevételével nem szüntethető meg:

- ha a gyermeket még nem vették védelembe, akkor kezdeményezi a jegyzőnél a gyermek védelembe vételét, egyidejűleg a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását,
- a védelembe vett gyermeknél helyzetértékelést készít, a jegyzőnél kezdeményezi a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását.

A Gyermekjóléti Szolgálat által korábban nem gondozott gyermek esetén a Gyermekjóléti Szolgálat a jegyző megkeresésére, a megkeresés kézhezvételétől számított 15 napon belül megvizsgálja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának szükségességét és vizsgálatának eredményéről tájékoztatja a jegyzőt. Amennyiben a fenti esetekben a vizsgálat eredménye alapján indokoltnak tartja a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, akkor a családgondozó elkészíti a pénzfelhasználási tervet és javaslatot tesz az eseti gondnok személyére. A pénzfelhasználási terv elkészítésébe a családgondozó bevonja a gyermeket gondozó szülőt, a korlátozottan cselekvőképes gyermekeket és szükség szerint a jelzőrendszer tagjait. A pénzfelhasználási terv tartalmazza a gyermek szükségleteit, valamint javaslatot a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának mértékére, módjára és időtartamára.

A családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt a családgondozó és a kirendelt eseti gondnok együttműködik. Folyamatosan figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő felhasználásának megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a jegyzőnél a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát. A felülvizsgálat során a jegyző megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről, további nyújtásának szükségességéről. Ha a gyermek szükségleteiben, vagy a család helyzetében bekövetkezett változások azt indokolják, akkor a felülvizsgálat során új pénzfelhasználási tervet készít, amelyet megküld a jegyzőnek.

A Gyermekjóléti Szolgálat egyéb tevékenysége körében:

- a gyermekek számára olyan szabadidős programokat szervez, illetve kezdeményez, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve azok megszervezése a nehéz szociális helyzetben levő szülőknek aránytalanul nagy nehézséget okozna,
- a gyermek részvételének céljából nyilvántartást vezet a településen rendelkezésre álló szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és azok programjairól.

Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 40.§ (2). bekezdése értelmében szervezi az önálló helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat. Az önálló helyettes szülői szolgáltató tevékenységet a Hajdúnánás Városi Képviselő-testület 337/2009. (XI. 26.) számú határozata értelmében a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgáltatón keresztül kívánja biztosítani.

4.3. Tanyagondnoki Szolgálat működtetése

A Tanyagondnoki Szolgálat alapfeladatai:

A tanyagondnok az integrált szociális intézményen belül elsődleges feladatként a külterületi lakosok számára az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítésére törekedve, ezzel kapcsolatosan a következő közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősülő tevékenységet végzi:

Közreműködés:

1. Az étkeztetésben:

A tanyagondnok kiemelt feladata a külterületen élő szociálisan rászorult személyek számára, akik önmaguknak vagy eltartottjaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel (koruk vagy egészségi állapotuk miatt) nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezéssel, az étel házhoz szállítása.

2. A házi segítségnyújtásban

A tanyagondnok kizárólag szakmai képzettséget nem igénylő házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatokat végezhet, mellyel hozzájárul a külterületi lakosok saját lakókörnyezetükben történő életvitelének fenntartásához, természetesen szükségleteiknek megfelelően.

3. A közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A szociális biztonság megteremtéséhez és a hajdúnánási valamint a tedeji közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a külterületen élők számára. A tanyagondnok feladata a helyben vagy a legközelebbi településen elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása. Segíti a külterületen élő lakosokat a kapcsolatok fenntartásában, folyamatosan információt szolgáltat, valamint közvetítő szerepet tölt be az önkormányzat és a lakosság, valamint az önkormányzat intézményei és a lakosság között. Felméri a tanyákon élő lakosok szociális helyzetét. Jelzi a problémákat a Családsegítő és a

Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak, szociális ügyintézőknek, egyéb szakembereknek.

4. Az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A tanyagondnok fontos feladata „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló” 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakembereikkel való folyamatos kapcsolattartás. Szükség esetén a lakosokat beszállítja a belterületen lévő szakemberekhez, illetve kiszállítja a külterületre a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóit, a védőnőt és más egészségügyi, szociális szakembereket.

A tanyagondnok munkája során az észlelő-és jelzőrendszer tagjaként folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosságot, különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, különös figyelemmel kell lennie a gyermekek, magányosan élők, idősek helyzetére. Szükség esetén jelzési kötelezettségét teljesíti.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnok alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz és gyógyszereikhez. Ennek érdekében a tanyagondnok beszállítja a Városi Rendelőintézetbe házi - vagy szakorvosi rendelésekre a külterületi lakosokat, majd hazaszállítja őket. Segít a gyógyszerek beszerzésében, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutásban.

Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A tanyagondnok elvégzi a gyermekek óvodába, iskolába szállítását és egyéb gyermekszállítási feladatok biztosítását. A tanyán élő gyermekek szállításával az esélyegyenlőséget biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítését (logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek, színház, bábszínház, mozi, iskolai rendezvények, versenyek, ünnepek) mozditja elő.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatások:

1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a külterületen élők életminőségének javítása. A tanyagondnok gondoskodik a külterületen élő személyek programokra és rendezvényekre (közmeghallgatás, lakossági fórum, önkormányzat és civil szervezetek által szervezett

programok, gyermek-, idős-, sport- rendezvények stb.) történő szállításáról.

2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A tanyagondnok segítséget nyújt a szolgáltatást igénylő személyeknek az adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításában, illetve az ügyek elintézésében. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről való tájékoztatás is. A tanyagondnok munkája során a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolja, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismerteti, és a visszajelzéseket továbbítja.

3. Az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A tanyagondnok feladatai körében egyéb lakosságot érintő szolgáltatás biztosításában vesz részt (a külterületi lakosok városba szállítása az alapvető élelmiszerek beszerzése, nagybevásárlás, stb. céljából). Munkanapokon igény szerint segítséget nyújt az igénybevevő személy személyes szükségleteit kielégítő civil – és egyéb szolgáltatók által biztosított szolgáltatásokhoz (pl.: gyógyfürdő, szerviz, fodrász, stb.) való eljutásban.

A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

A tanyagondnok – az igénybevevőknek nyújtott személyes segítségnyújtáson túl fennmaradó munkaidejében – közreműködik azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek ugyancsak célja szintén a tanyavilág lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybevevők számára végez.

Ilyen feladatok:

- ételszállítás önkormányzati intézményekbe (idősök és gyermekek számára napközbeni ellátást biztosító intézmények, az önkormányzat egyéb intézményei),
- a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára,
- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írással anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezése, illetve a szórólapok házhoz juttatása), hangosbemondón történő tájékoztatás.

A falugondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes.

III. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkaviszony létrejötte, a kinevezéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak határozott vagy határozatlan idejű kinevezésével és annak elfogadásával jön létre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásainak megfelelően. A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és munkavégzés helyét.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak alapján történik.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, az egyéb szakmai szabályok és szokások, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével köteles elvégezni.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekét veszélyeztetné.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörrel összeférhetetlen.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a hivatali titkot megtartva végezni.

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

A gyermekek védelmét biztosító feladat – és hatáskört gyakorló állami és nem állami szerv

(továbbiakban: adatkezelő szerv) feladatai ellátásához a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 135-136. §-ban felsorolt adatkörben személyes adatokat kezelhet.

Fenti törvény alapján elrendelt adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő, nevelőszülő, illetve a kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó személyazonosító adatainak a Gyvt. 15. §. (1) – (4) bekezdésében meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak:

- a) helyi önkormányzat képviselő – testülete,
- b) a települési önkormányzat jegyzője,
- c) a fővárosi jegyző,
- d) a gyámhivatal,
- e) a napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője,
- f) a gyermekjóléti szolgálat vezetője,
- g) átmeneti otthon vezetője,
- h) a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője,
- i) gyermekotthon vezetője,
- j) más bentlakásos intézmény vezetője,
- k) helyettes szülő,
- l) nevelőszülő.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő, a helyettes szülő és a nevelőszülő vagyoni helyzetére, egészségi állapotára és büntetlen előéletére vonatkozó, továbbá a gyermek tanulmányi eredményével, magatartásával és neveltségi állapotával kapcsolatos adatokat a (j), (k), (l) pontokban foglaltakat kivéve a fenti szervek kezelhetik a Gyvt. 15.§. (1) – (4) bekezdéseiben foglaltak céljából.

Az örökbefogadó, illetve a családbafogadó személy adatait, továbbá egészségi állapotára és vagyoni helyzetére vonatkozó adatokat a területi gyermekvédelmi szakszolgálat, illetve a gyámhivatal kezelheti.

A fentiekben felsorolt szervek az érintett személyek személyazonosító adatait, valamint a gyermek vagyoni helyzetére, egészségi állapotára, büntetlen előéletére, tanulmányi eredményeire,

magatartására és neveltségi állapotára vonatkozó adatait a Gyvt. 15. §. (1)-(4) bekezdései szerinti célból egymásnak átadják.

A szülő és más törvényes képviselő adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatai a fenti szerveknek átadhatóak.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A kliens személyére vonatkozó adatot, amely a személyes gondoskodást végző tudomására jut munkavégzése során, másik klienssel vagy másik személlyel nem közölhet, kivéve közvetlen felettesét, amennyiben az információ munkájával összefügg.

3. Alkalmazotti jogok

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.
- A különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munkavállaló díjazásával kapcsolatos adatokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazottak esetében az állam garantálja az illetmény mértékét és a pályán való előmenetel lehetőségét:

- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 60. §-a rögzíti,
- a fizetési osztály és fokozat Kjt. 61-66. §-a,
- illetménykiegészítés Kjt. 67. §-a,
- illetménypótlékok Kjt. 69-75. §-a,
- jutalom Kjt. 77. §-a,
- jubileumi jutalom Kjt. 78. §-a szabályozza.

5. Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatást a Kjt. 79. §-a szabályozza, amely értelmében, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát adhat. A juttatási idő letelte után a munkaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át.

6. A közalkalmazotti minősítés

A Kjt. 40. §-a (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően, a közalkalmazottat a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti. A közalkalmazott kérésére közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, a munkáltató köteles minősítést készíteni, amennyiben a közalkalmazotti jogviszony legalább egy évig fennállt.

A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.

A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítés aláírásával igazolja, továbbá feltünteti esetleges észrevételeit is. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell

adni.

7. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése

A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét, amelyet a szociális és családügyi miniszter 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelete szabályoz.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dogozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A tömegmédiumnak (televízió, rádió, írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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 riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9. A munkaidő beosztása

Az intézményben a munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfő – Kedd - Csütörtök: 7.30 órától - 16.00 óráig,

Szerda: 7.30 órától – 17.30 óráig,

Pénteken: 7.30 órától - 13.30 óráig tart.

Ügyfélfogadás rendje:

Az intézmény vezetője és az intézmény munkavállalói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, az ügyfélfogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata.

Hétfő - Kedd – Csütörtök: 8.00 órától – 12.00 óráig és

13.00 órától – 15.30 óráig,

Szerda: 8.00 órától – 12.00 óráig és

13.00 órától – 17.30 óráig tart.

Pénteken nincs ügyfélfogadás.

A szerdai napon 16.00 órától 17.30 óráig két munkavállaló tart ügyeletet, akiknek a pénteki napon 12.00 óráig tart munkaidejük.

A tanyagondnok munkaideje munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig tart. Munkavégzését a munkaköri leírásban, szakmai programban és a szervezeti-működési szabályzatban foglaltak alapján teljesíti.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai 50 % kötetlen munkaidőben dolgoznak, ennek során területi munkát, családlátogatásokat végeznek.

10. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni minden év március végéig.

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. 56.§-a valamint az Mt. 130.§-a előírásai szerint kell megállapítani.

A pótszabadságot a Kjt. 57.§-a és az Mt. 132.§-a szabályozza.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságokról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

Fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az intézményvezető jogosult.

11. Intézményi vagy saját jármű használata

A területi terepmunkát végző munkavállalók (családsegítő és gyermekjóléti szolgálat dolgozói) számára, amennyiben gépjármű használata válik szükségessé, azt a Szolgálat és a Mezei Örszolgálat közötti együttműködési megállapodás szerint az Örszolgálat bocsátja rendelkezésre.

A tanyagondnok alap-és kiegészítő feladatainak ellátásához használt gépjárművet is igénybe vehetik az intézmény dolgozói, illetve az észlelő-és jelzőrendszer tagjai abban az esetben, ha az a tanyagondnok által ellátandó alapfeladatok teljesítését hátrányosan nem befolyásolja.

12. Karbantartás, kártérítési kötelezettség

Leltárhiányért való felelősség szabályai, anyagi felelősség

Karbantartás:

Az intézmény helyiségeinek, berendezésének és felszerelésének balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a karbantartó felel.

A meghibásodott eszközökről, berendezésekről az intézményvezető köteles tájékoztatni a gazdasági vezetőt. A hibákat be kell jelenteni, illetve az eszközöket a hiba megjelölésével le kell adni a karbantartónak. Újbóli használatba vételéről ő tájékoztat.

Kártérítési kötelezettség:

A munkáltató a kártérítési igényét bíróság előtt érvényesítheti a munkaügyi jogvita szabályai szerint. (Mt. 173.§-a)

Ezt meg kell előznie a munkáltató és a munkavállaló közötti egyeztetésnek, amelyet a

munkáltatónak kell kezdeményezni.

Az egyeztetés eredménytelensége esetén lehet keresetet benyújtani a Munkaügyi Bírósághoz.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes (szándékos, gondatlan) megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. (Mt. 166.§-a)

Szándékos károkozás esetén: a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a Kjt. 81.§-a értelmében: a közalkalmazott hathavi illetménye erejéig felel, amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- olyan utasítást hajt végre, amely jogszabályba ütközött, és a kár várható bekövetkezésére a közalkalmazott előzetesen figyelmét felhívta.

A közalkalmazott vétkességre 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 vett át. (Mt.169.§-a)

A pénz és értékkezelő a teljes kárért felel akkor is, ha nem jegyzék vagy elismervény alapján vette át a pénzt vagy értéket.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együtt okozták, a munkavállalók vétkességük arányában felelnek. (Mt.171.§-a)

Megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett kárért munkabérük arányában felelnek.

Szándékos károkozás esetén egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást és a javítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét figyelembe kell venni. (Mt. 172.§-a)

Ha a dolog megsemmisült, nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell figyelembe venni.

Nem kell a munkavállalónak megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a munkáltató közrehatása következtében állt elő.

A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

Leltárhiányért való felelősség, anyagi felelősség:

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességre tekintet nélkül felelősséggel tartozik. (Mt. 170.§-a)

13. Munkaterv

Az intézmény működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül.

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évenként intézményi munkatervet készít. Az intézmény éves munkaterve a szakmai program megvalósításának konkrét módját, az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az intézményvezető készíti el.

14. A kapcsolattartás rendje, együttműködési megállapodások

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A következő együttműködési megállapodások kötettek:

- Városi Bölcsőde,
- a városban működő minden közoktatási intézmény (óvoda, iskola),
- ÁNTSZ Családvédelmi Szolgálat,

- Mozgáskorlátozottak HBM Egyesülete,
- Városi Védőnői Szolgálat,
- Fehér Bot Alapítvány,
- „Mi Érted Élünk” Egyesület,
- Okkal-Más-Okkal Ifjúsági Egyesület,
- Kéky Lajos Művelődési Központ,
- Hajdúnánási Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete,
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat,
- Mezei Őrszolgálat,
- „Figyelő” Bűnmegelőzési Egyesület,
- Tevékeny Szeretet Közössége Tevékeny Gondozási Szolgálat házi segítségnyújtást végző szociális szolgáltató
- Tevékeny Szeretet Közössége Hajdúnánási Szenvedélybetegek Nappali Intézete.

15. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

16. A kiadmányozás rendje

Az intézménynél a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézménynél kiadmányozhat (aláírhat):

- az intézményvezető minden olyan iratot egyszemélyben jogosult aláírni, mely a szerv intézkedését tartalmazza,
- az intézményvezető távollétében az intézmény munkatársai – az intézményvezető írásbeli felhatalmazása alapján – kiadmányozhatnak, de csak az intézményvezető által meghatározott ügykörben.

Az aláírási jog részletes szabályait az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

17. Az intézmény gazdálkodási rendje

Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.

Az intézményvezetője a gazdasági vezető segítségével folyamatosan ellenőrzi az intézmény gazdasági helyzetét, a költségvetési tervtől való eltérést a fenntartónak haladéktalanul jelzi.

A gazdasági vezető a feladatok szabályszerű és határidőre történő ellátásáért személyesen felel.

18. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

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

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet: Az intézmény szakmai programja
2. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat és Házi rend
4. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
5. sz. melléklet: Együttműködési Megállapodások
6. sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 7.sz. melléklet: Helyettes szülő szakmai programja

Hajdúnánás, 2011. 06. 15.

Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§ d) pontja, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B§ (1) c) pontja alapján jóváhagyom.

Kelt.:, 201.... év hó nap

P.H.

.....