

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Izsák Város Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat**

**6 0 7 0 Izsák, Szabadság tér 1.  
Tel. : 76 / 568 – 079**

Jóváhagyva Izsák Város Képviselő-testületének  
/2016.(01.26.) számú határozatával.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma**

### **I. Az intézmény jogállása**

- I.1 Az intézmény
- I.2 A létesítő szerv
- I.3 A Szolgálat
- I.4 A Szolgálat képvisellete és jegyzése
- I.5 Szervezeti séma
- I.6 Az intézmény létesítését meghatározó jogszabályok

### **II. Az intézmény működésének általános jellemzői**

- II.1 Alapelvek
- II.2 Intézmény működésének célja
- II.3 Az intézmény működési rendje
- II.4 A fenntartó / felügyeleti szerv biztosítja

### **III. Nyilvántartás**

- III.I. Adatvédelem, adatkezelés
- III.1. Adatvédelem, adatkezelés

### **IV. A Szolgálatban dolgozók munkaköre**

- IV.1 Intézményvezető
- IV.2 Családgondozó
  - IV.2.1 A családgondozó munkaformái
  - IV.2.2 A családgondozó általános feladatai
  - IV.2.3. A családgondozó adminisztratív feladatai
- IV.3 A Szolgálat munkatársainak együttműködése

### **V. Mellékletek – házirend,**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, mely rögzíti a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak legfontosabb feladatait és jogkörét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, összefoglalóan az intézmény működési szabályait, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény Szakmai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

## **I. Az intézmény jogállása**

### **I.1 Az intézmény :**

- megnevezése : Izsák Város Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat
- címe : 6070 Izsák, Szabadság tér 1.
- telefonszáma : 76 / 568 – 079
- fax :
- illetékességi és működési területe : Izsák Város közigazgatási területe

### **I.2 A létesítő szerv :**

- megnevezése : Izsák Város Önkormányzata
- címe : 6070 Izsák, Szabadság tér 1.
- telefonszáma : 76 / 568 – 060
- fax : 76 / 569 – 001

Izsák Város Önkormányzatának Képviselő – testülete 12/1998./II.24./ ikt.sz. létre hozta az intézmény jogelődjét Izsák Város Gyermekjóléti Szolgálatát.

Izsák Város Önkormányzatának Képviselő – testülete az intézmény elnevezését Izsák Város Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálatára (a továbbiakban Szolgálat) változtatja.

### **I.3 A Szolgálat :**

- a Szolgálat szakmai felügyeletét a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala látja el
- működésének felügyeletét Izsák Város Önkormányzati Képviselő – testülete gyakorolja,
- a felügyeleti szervek ellenőrzik tevékenységét, a működés szakszerűségét és eredményességét, biztosítják a működés feltételeit,
- Helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv.

- a Szolgálat vezetőjével szemben támasztott képesítési előírás a szociális felsőfokú végzettség, melyet a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet ír elő,
- az Izsák Város Önkormányzatának szociális intézménye, melynek tevékenysége nem hatósági jellegű,
- a Szolgálat évente beszámol a Képviselő – testületnek

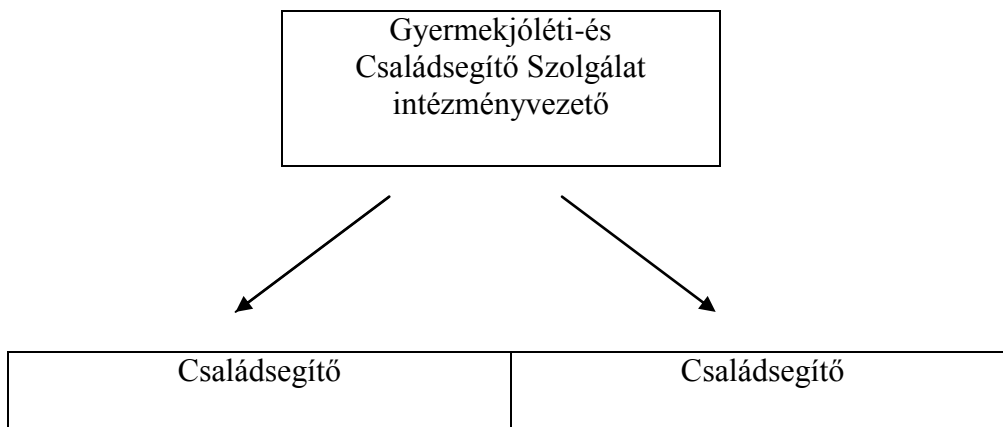
Alapellátó intézmény, amely a többi alapellátó intézménnyel, társintézménnyel mellérendelten működik.

Mentálhigiénés és szociális krízisintervenciós bázis.

#### **1.4 A Szolgálat képviselete és jegyzése, szervezeti felépítése:**

Az intézményvezető vagy a helyettesítésre kijelölt személy a Szolgálatot aláírásával és kör alakú bélyegző lenyomásával jegyzi. A Szolgálat képviseletére, felsőbb szervek vezetőihez intézett levelek, átiratok jegyzésére az intézményvezetője jogosult. Az intézmény vezetőjének az előző mondatban meghatározott jogköre a helyettesítésére jogosult, általa megbízott személyt illeti meg távollétében.

#### **I.5 Szervezeti séma:**



Az intézmény működési területe azonos az Önkormányzat illetékességi területével.

## **I.6. Az intézmény létesítését meghatározó jogszabályok :**

- Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- 1997. évi XXXI. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 369/2013. (X.24) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1993. III. évi törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- Izsák Város Önkormányzat képviselő testületének vonatkozó helyi rendelete.

## **II. Az intézmény működésének általános jellemzői**

### **II.1 Alapelvek :**

A nyitottság elve :

A Szolgálat nyitott, bárki bármilyen problémával megkeresheti, igénybevétele feltételhez nem köthető.

Az önkéntesség és a kliens mindenek felett álló érdeke:

A Szolgálat munkatársai mindenkor a kliens mindenek felett álló érdekeit képviselve kötelesek tevékenykedni a vonatkozó törvényekben megjelölt állampolgári és gyermeki jogok maradéktalan megvalósulása érdekében.

Biztosítani kell, hogy a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kliensek érdekeinek védelme mellett gondnokoknak, szüleiknek, gyámjuknak felügyeleti jogköre sérelmet lehetőleg ne szenvedjen.

A személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve :

A Szolgálat biztosítja, „az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá”. Gyvt. 134. § (3)

A Gyvt. 134. § (4) felhatalmazása alapján „az adatkezelésre jogosult szerv a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célokra adatokat szolgáltatathat”.

A gyermekvédelmi eljárás során a hatáskört gyakorló szerv a jogosultság megállapításához adatot kérhet a polgárok személyi adatait nyilvántartó szervtől. Gyvt. 134. § (5)

Az adatkezelésre az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról, rendelkezései az irányadóak. A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő, nevelőszülő, illetve a kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére jogosult a Szolgálat vezetője.

Igénybevevői nyilvántartás: Az adatszolgáltatás teljesítésére a fenntartó által kijelölt ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező e-képviselő (intézményvezető), valamint az általa felkészített adatszolgáltató gondoskodik.

Az adatszolgáltatás az igénybevevők Szt., illetve a Gyvt. Szerinti adatainak 13/E. § szerinti rögzítéséből és a 13/F. § szerinti napi jelentésből áll.

A segítő kapcsolat alapja az együttműködés, mindkét félnek konkrét lépéseket kell tennie a problémák megoldása érdekében. Kölcsönösség hiánya esetén az intézmény nem kötelezhető tartós segítségnyújtás biztosítására.

Az állampolgárnak a segítségnyújtás legcélszerűbb, körülményeihez is megfelelő módját kell biztosítani.

Az intézmény a családot komplex rendszernek tekinti.

## **11.2 Az intézmény működésének célja :**

Családsegítés keretében biztosítani kell a településen élők számára közösségfejlesztő programok szervezését, egyéni és csoportos készségfejlesztést. Kríziskezelést valamint a nehéz helyzetben élő családokat segítő szolgáltatást. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, segítségnyújtás a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. Szervezési, és gondozási feladatait a Család és Gyermekjóléti központtal a Védőnői Szolgálattal valamint az estmenedzserrel összehangoltan végzi. Észlelő- és jelzőrendszert működtet, szervezi az esetmegbeszélő csoportot. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás egy szolgáltató a- család és gyermekjóléti szolgálat- keretén belül működtethető.

### **II.3 Az intézmény működési rendje :**

Ügyelet :	hétfő, kedd	8:00 – 11:00
	szerda	8:00-11:00 du: 13:00 -16:20
	csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
	péntek	8:00 – 11:00

Telefonos ügyelet :	hétfő – csütörtök	7:30 – 16:00
	péntek	7:30 – 13:30

Minden reggel 7:30 – 8:00-ig az intézmény kliens forgalom számára zárva, belső munkamegbeszélést, stáb illetve szakmai team értekezletet tart.

A főállású dolgozók heti 40 órás munkarendben dolgoznak, amelynek a felét kötelesek terepen ledolgozni, illetve heti 5 órát szakmai anyagok, jogszabályok tanulmányozásra, alapítványok, segítő hálózat felderítésére, információk karbantartására fordítani. A rugalmas munkaidőt a családgondozók az általuk ellátott családok igényeinek és a feladat jellegének megfelelően osztják be.

A Szolgálat dolgozói jelenléti ívet kötelesek vezetni a munkába érkezés és a távozás idejének megjelölésével.

A dolgozók a közalkalmazotti törvény szerinti bérezés feltételei között dolgoznak. Munkavégzésük során kötelező számukra személyiségük karbantartása. Szakmai továbbképzésükről az intézményvezető gondoskodik.

Munkaviszony megszűnés vagy feladatváltozás esetén a folyamatban lévő ügyet jegyzőkönyvileg át kell adni az új családgondozónak, és tájékoztatni kell őt az egyes ügyek speciális feladatairól.

### **II.4 A fenntartó / felügyeleti szerv biztosítja :**

- a vezető kinevezését, jóváhagyja a vezető munkaköri leírását;
- az intézmény személyi és anyagi működési feltételeit;
- biztosítja az eredményes működéshez szükséges, valamint jogszabállyal szabályozott tárgyi feltételeket, erre költségvetési keretet biztosít, e kereten belül a vezető önállóan gazdálkodik;
- segíti információval az intézmény működését;
- jóváhagyja az intézmény működését;
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját ellenőrzi a végrehajtást;
- biztosítja az intézmény és a helyi szakintézmények közötti folyamatos együttműködést.

A vezetőt a Képviselő – testület nevezi ki.

A vezető felett az egyéb munkáltató jogokat a polgármester gyakorolja.

### **III. Nyilvántartás**

A Szolgálat a törvényben előírt nyilvántartást köteles vezetni, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, valamint a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. Gyvt. 137. § (1)

A nyilvántartás eszköze :

- számítógépen
- adatlapokon

*„A személyes gondoskodásban részesülő személyekről az ellátó személy vagy az intézmény vezetője nyilvántartást vezet”* – Gyvt. 139.§ „T”- Törzslap, IX. sz. adatlap

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján teljesíti az igénybevevői nyilvántartásba (KENYSZI) történő adatszolgáltatást. Ez a tevékenység az adatok napi rögzítéséből, illetve a napi jelentési kötelezettség teljesítéséből áll. Ezen kötelezettség nem teljesítése 2012. július 1-től jogkövetkezményt von maga után, a kormányrendeletben meghatározottak szerint. Ennek megfelelően az e-képviselő és az adatszolgáltató munkatárs tesz eleget a fent leírt kötelezettségnek.

Az Országos Család – és Gyermekvédelmi Intézet módszertani útmutatója alapján a család- és gyermekjóléti alapellátásban és a gyermekvédelmi szakellátásban részesülő gyermekek sorsának tervezéséhez a gyermekjóléti szolgálat a „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlapokat vezeti a gondozásban lévő gyermekekről.

Az esetnaplót az ún. Esetdosszié tartalmazza. Fedőlapja tartalmazza az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú mellékletében előírtakat.

#### **III.1. Adatvédelem, adatkezelés**

- Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

- Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései.

- Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Szt. 19. §-ában és a Gyvt. 21. fejezet „Adatkezelésre” vonatkozó szakaszaiban meghatározott szerveknek. - Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, arról adatokat szolgáltathatnak a fenntartó, az önállóan gazdálkodó szerv, NRSZH, KSH, KENYSZI rendszer, valamint a Kormányhivatal felé.



- A személyes adatok kezelésének rendjét; az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait, az iratokba történő betekintés módját; az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

#### **IV. A szolgálatban dolgozók munkaköre**

A Szolgálat munkatársai közalkalmazottként, főállásban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, vagy megbízásos jogviszony keretében látják el feladataikat. Az intézményvezető társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult, akiknek a munkáját az általa megbízott személy felügyeli.

A Szolgálat munkatársai által betölthető munkakörök :

- intézményvezető
- családsegítő/családgyógyász

##### **IV.1 Intézményvezető :**

- a) Izsák Város Önkormányzatának Képviselő – testülete megbízása alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazottként a szolgálat egyszemélyi felelőse, vezetője. Felelős a Szolgálat célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- b) A Szolgálat alapítója és a tevékenység szakmai felügyeletét ellátó személyek és a közigazgatási szervezetek felé kérésre beszámolót készít és terjeszt elő.
- c) Irányítja a közalkalmazottak és a megbízásos jogviszonyban tevékenységet ellátó személyek munkavégzését. Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a Szolgálat közalkalmazottai részére. Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről. Rendszeresen ellenőrzi a szolgálat dolgozóinak tevékenységét.
- d) A Szolgálat közalkalmazottai esetében gyakorolja a munkáltatói jogkört. Ellátja a Szolgálat képviselői jogkörét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve a Szolgálat munkatársaira átruházhatja.
- e) Önállóan jogosult : a Szolgálat jegyzésére. A Szolgálat nevében kizárólagosan jogosult kötelezettségvállalás aláírására.
- f) Rendszeresen ellenőrzi a Szolgálat munkatársainak tevékenységét. Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja.
- g) Felel a jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megköveteléséért, az adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.

## **IV.2 Családgondozó :**

A Szolgálatban tevékenykedő családgondozók munkacsoportban dolgoznak. A munkacsoportok az esetkezelés egyéni felelősségének megtartása mellett team – jellegű munkát végeznek. A családgondozó teljes körű egyéni felelősséggel tartozik az általa gondozott kliens szakzerű ellátásáért.

### **IV.2.1 A családgondozó munkaformái :**

- a) Egyéni esetkezelés
  - az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
- b) Szociális csoportmunka
  - közreműködés az állampolgárok közös típusú gondjainak együttes megoldásában,
  - problémaorientált klubok, csoportok szervezése.
- c) Közösségi szociális munka
  - lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítása.
- d) Információ – szolgáltatás a lakosság részére.

### **IV.2.2 A családsegítő/családgondozó általános feladatai :**

- Az ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket. Tájékoztatást nyújt, az új klienseket gondozásba veszi. A krízishelyzetben lévő kliens ügyében – függetlenül attól, hogy a gondozása alá tartozik – e – megteszi a halaszthatatlanul szükséges intézkedéseket.
- Lakókörnyezetében megismeri kliensei családjának tagjait, a család belső struktúráját, környezeti feltételeit.
- Felismeri a konfliktusokat és ezek okait. A kliensekkel és családjaikkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát.
- A klienssel közösen dolgozzák ki a személyes együttműködés kereteit. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási, gyámügyi, gyermekjóléti, egészségügyi, rendészeti és szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel. Javaslatot tehet a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére.
- Eljár a gyermekek és családjaik érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, eljárásjogi, jogszokásbeli anomáliákat, amelyek az eredményes beavatkozást nehezítik.
- Széles körűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.

- Szorgalmazza gyermekjóléti, családsegítő humánszolgáltatások beindítását. Részt vesz a probléma megoldó csoportok munkájában. Közreműködik a szolgálat munkacsoportjának munkájában, részt vesz a továbbképzéseken.
- figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, szolgáltatás iránti szükségletet
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásról való tájékoztatás, a támogatáshoz való hozzájutás segítése
- tanácsadás (mentálhigiénés, nevelési) ill. a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében
- szociális válsághelyzetben élő várandós anya segítése, támogatása, tájékoztatása őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról, ellátásokról (anyaotthonok, csáó)
- születendő gyermekük felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségeiről tájékoztatja
- segíti az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról – hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételének kezdeményezése
- a gyermekek és családok számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve a szabadidős programokhoz való hozzájutás segítése.
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:
- a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése
- a veszélyeztető okok feltárása, javaslat készítés ezek megoldására
- együttműködés a közoktatási intézményekkel, a nevelési tanácsadóval, az egészségügyi szolgáltatókkal. Különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, házi gyermekorvos hálózattal, valamint más érintett személyekkel és szervezetekkel, esetmegbeszélést szervez, arról feljegyzést készít
- éves szakmai tanácskozást és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése a szociális segítőmunka keretében:

- családgondozás, a család működési zavarainak oldása, elhárítása
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében az érintett tagok közötti közvetítéssel (mediálás), konfliktuskezelő módszerek alkalmazásával.
- elősegíti, hogy a szülők – akik a házasság felbontása vagy a gyermek elhelyezése, illetve a szülő és gyermek közötti kapcsolattartás rendezése céljából indított eljárás résztvevői
- értesüljenek a konfliktuskezelő, kapcsolatügyeleti szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről,
- egészségügyi és szociális ellátás, hatósági beavatkozások kezdeményezése
- tájékoztatást kapjanak a család és gyermekjóléti központ egyéb speciális szolgáltatásairól

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

–a családsegítés a család nevelési körülményeinek megteremtését segítse, járuljon hozzá a szülő-gyermek kapcsolat helyreállításához

– személyes segítő kapcsolat keretében segíteni a szülőt a családból kiemelt gyermekkel való kapcsolattartásban

-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.

-A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

- Az Szt.64.§ (2) bekezdés szerint kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.

-A családsegítés keretében biztosítani kell

a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, 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,

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

#### **IV.2.3**

#### **A családgondozó adminisztratív feladatai :**

- Vezeti az esetenaplót.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
- A nyilvántartási rendszer adatlapjai közül vezeti a család- és gyermekjóléti szolgálatok által használatosakat.

- Gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környeztanulmányt készít.
- Az esetenaplót az ún. esetdosszié tartalmazza, melyben elhelyezhetőek az adott gondozással kapcsolatos egyéb iratanyagok, levelezések, határozatok is.
- Éves statisztikát készít, eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy felé rendszeresen, legalább félévente dokumentumokkal alátámasztott beszámolási kötelezettsége van az általa végzett munkáról.
- Elvégzi mindazon teendőket, amelyeket külön jogszabály vagy az intézményvezető utasítása munkakörébe utal.
- Közvetlen felettese felé információs és beszámolási kötelezettsége van.

#### **IV.3 A Szolgálat munkatársainak együttműködése :**

A Szolgálatnál folyó munka a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Minden munkatársnak arra kell törekednie, hogy a gyermekek és családjaik problémáit komplexen tudja megragadni, megoldási alternatívái ezen alapulnak.

Az intézményes együttműködés keretében a team szolgál, amelynek a Szolgálat munkatársai a tagjai. A team az intézményen belüli információáramlás színtere, a szakmai döntések előkészítésének fóruma.

Izsák, 2016. január 18.

Sörösné Boldoczki Tímea  
intézményvezető

## **Házirend**

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés 199. évi III. tv. (4) bekezdés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39 és 40.§-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Az alapszolgáltatás célja, hogy a gyermek és fiatal felnőtt lakóhelyén kaphassa meg mindazt a támogatást és segítséget, amely hozzájárul problémái megoldásához, az ott élők jólétét szolgálja.

Az egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó, a szociális alapellátás részét képező intézmény.

Célja, hogy aktívan részt vegyen a helyi szociális problémák feltárásában, megoldásában, az intézményt felkeresők szociális, pszichés és egyéb életvezetési zavarainak elhárításában, oldásában.

Célja továbbá a családok kiegyensúlyozottabb életvitelének, a konfliktusok feloldásának biztosítása, a hátrányok mérséklése; a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése illetve megszüntetése.

A városlakók szociális ellátottságának fontos mutatója a számukra pénzben és természetben nyújtott ellátások köre, valamint az igénybe vehető szociális és gyermekjóléti szolgáltatások.

### Az intézmény működése napközben folyamatos az alábbiak szerint :

hétfő, kedd	8:00 – 11:00
szerda	8:00-11:00 du: 13:00 -16:20
csütörtök	ügyfélfogadás szünetel
péntek	8:00 – 11:00

### Telefonos ügyelet :

hétfő – csütörtök :	07:30 – 16:00
péntek :	07:30 – 13:30

### A Szolgálat munkarendje :

Minden reggel 7:30 – 8:00-ig az intézmény kliens forgalom számára zárva, belső munkamegbeszélést, stáb illetve szakmai team értekezletet tart.

A Szolgálat vezető heti munkaideje 40 óra, amely 20 órában kötött, heti 20 órában rugalmas beosztású.

A családgondozók munkaideje heti 40 óra. (A munkaidő beosztását a vezető állapítja meg, eszerint : heti 20 órában kötött, 20 órában rugalmas)

A kötött munkaidőn belül van ellátva a nyilvántartáshoz kapcsolódó ügyeleti szolgálat és a meghatározott gyakorisággal előírt esetmegbeszéléseken, illetve továbbképzéseken való részvétel. A rugalmas munkaidőt az ellátott családok igényeinek és a feladat jellegének megfelelően osztják be.

A Szolgálat munkatársainak és a Szolgálatnál tevékenykedő gyakorlati oktatáson lévő hallgatóknak a Szociális munka etikai kódexének a betartása kötelező.

A kliensek részéről a közfeladatokat ellátó személyekkel szembeni viselkedés az elfogadható.

A Szolgálat helyiségében a szándékos rongálás, a kár megtérítésére való kötelezettséget vonja maga után.

A Szolgálat helyiségébe csak hívásra léphetnek be a kliensek.

Tanácsadás vagy esettelmérés harmadik személy illetve az esethez nem kapcsolódó személy jelenlétében nem kezdhető meg.

Félfogadási időben a szolgálatot felkereső klienssel szemben a Szolgálat munkatársa köteles a családgondozói feladat ellátására.

**A házirend megsértése az alapellátás megszüntetéséhez vezethet.**

I z s á k, 2016. január 18.

Sörösné Boldoczki Tímea  
intézményvezető

**Zárórendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a mellékletekkel egyetemben az Izsák Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a ..... számú határozatával jóváhagyta.

I z s á k, 2016. ....

Bagócsi Károly  
címezetes főjegyző

Mondok József  
polgármester