

**Debrecen Megyei Jogú Város  
Család- és Gyermekjóléti Központja**

S Z E R V E Z E T I É S  
M Ű K Ö D É S I S Z A B Á L Y Z A T

# Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK .....</b>	<b>4</b>
I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
I.2. AZ INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE.....	4
I.3. ALAPÍTÓ, FENNTARTÓ SZERV NEVE.....	5
I.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA.....	5
I.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA.....	5
I.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	5
I.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE .....	6
I.8. TEVÉKENYSÉGEK FORRÁSA.....	6
I.9. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE.....	6
I.10. FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE .....	6
I.11. FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLAN VAGYON MEGNEVEZÉSE .....	6
I.11.1. A fenntartó szerv tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon.....	6
I.11.2. Nem fenntartói tulajdonban lévő feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlanok.....	6
I.12. VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS.....	6
I.13. AZONOSÍTÓ ADATOK.....	7
I.14. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE, SZÁMA .....	7
I.15. SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	7
I.16. SZAKMAI MUNKÁT MEGHATÁROZÓ PROTOKOLLOK, MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓK, SZAKMAI AJÁNLÁSOK .....	8
<b>II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI.....</b>	<b>8</b>
II.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT TEVÉKENYSÉGE .....	9
II.2. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT TEVÉKENYSÉGE .....	11
<b>III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK.....</b>	<b>13</b>
III.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE .....	13
III.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK .....	15
III.2.1. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető- általános intézményvezető-helyettes .....	15
III.2.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető.....	16
III.2.3. Titkársági csoportvezető – gazdasági összekötő .....	17
III.2.4. Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak .....	19
<b>IV. A CSALÁD- ÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT VEZETŐJÉNEK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK.....</b>	<b>21</b>
IV.1. CSALÁDSEGÍTŐ .....	21
IV.2. ADÓSSÁGKEZELÉSI CSOPORTVEZETŐ.....	22
IV.3. TERÜLETI VEZETŐ.....	23
IV.4. CSALÁDSEGÍTŐ / ADÓSSÁGKEZELÉSI TANÁCSADÓ .....	24
<b>V. A GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT VEZETŐJÉNEK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK .....</b>	<b>24</b>
V.1. ESETMENEDZSER.....	24
V.2. ESETMENEDZSER/SZOCIÁLIS DIAGNÓZIS FELVÉTELI SZAKÉRTŐ.....	28
V.3. ÓVODAI ÉS ISKOLAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ .....	29
V.4. TANÁCSADÓK.....	30
V.4.1. Pszichológiai tanácsadó .....	30
V.4.2. Fejlesztőpedagógiai tanácsadó .....	31
V.4.3. Jelzőrendszeri tanácsadó.....	32
V.5. SZOCIÁLIS ASSZISZTENS .....	32
<b>VI. TITKÁRSÁGI CSOPORTVEZETŐ IRÁNYÍTÁSA ALAPJÁN MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK.....</b>	<b>34</b>
VI.1. ADMINISZTRÁTOR .....	34

VI.2. GÉPKOCSIVEZETŐ .....	34
VI.3. GAZDASÁGI ÖSSZEKÖTŐ .....	34
<b>VII. A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE.....</b>	<b>35</b>
VII.1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE.....	35
VII.2. PÉNZKEZELÉS .....	36
VII.3. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT MEGVÁLTOZTATÁSA .....	36
VII.4. KIADÁSOK TELJESÍTÉSE, BEVÉTELEK BESZEDÉSE .....	36
VII.4.1. Kötelezettségvállalások rendje.....	36
VII.4.2. Az utalványozás rendje.....	36
VII.4.3. Az ellenjegyzés rendje.....	36
VII.4.4. Az érvényesítés rendje.....	37
<b>VIII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ SZAKMAI ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK.....</b>	<b>37</b>
<b>IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>37</b>
IX.1. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	37
IX.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	38
IX.2.1. Munkaidő .....	38
IX.2.2. A hivatali titok .....	38
IX.2.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	38
IX.2.4. Rendkívüli esemény.....	39
IX.2.5. A leltári tárgyak Intézményből történő elvitele .....	39
IX.2.6. Terepgyakorlatok szervezése.....	39
IX.2.7. Iratkezelés .....	39
IX.3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE.....	39
IX.4. AZ INTÉZMÉNY ÉS A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE .....	39
IX.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	39
IX.4.2. Munkaidő beosztás .....	40
IX.4.3. A nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje.....	40
IX.4.4. A helyettesítés rendje.....	40
<b>X. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYEN BELÜLI SZABÁLYOZÁSA.....</b>	<b>41</b>
<b>XI. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE.....</b>	<b>41</b>
<b>XII. A NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSA .....</b>	<b>41</b>
<b>XIII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>42</b>
<b>SZERVEZETI ÁBRA .....</b>	<b>45</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....</b>	<b>46</b>
<b>A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE .....</b>	<b>47</b>
<b>ZÁRADÉK .....</b>	<b>48</b>

## I. Általános és bevezető szabályok

### I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-, és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire
  - a.) magasabb vezető:  
intézményvezető
  - b.) vezető:  
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője  
Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője
- az Intézmény közalkalmazottaira, valamint a megbízásos jogviszonyban állókra,
- az Intézményben működő testületekre, közösségekre (közalkalmazotti tanács)
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### I.2. Az intézmény elnevezése

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja

Rövidített neve:

DMJV Család- és Gyermekjóléti Központja

Székhelye:

4026 Debrecen, Mester u. 1.

*Ellátottak számára nyitva álló helyiségek (telephelyek):*

4002 Debrecen, Pacikert u.1.  
4029 Debrecen, Víztorony u. 11.  
4029 Debrecen, Víztorony u. 13.  
4033 Debrecen, Süveg u. 3.  
4225 Debrecen, Felsőjózsa u. 7.  
4032 Debrecen, Böszörményi út 68.

*Raktárhelyiség:*

4025 Debrecen, Hatvan utca 27.

*Illetékességi és működési területe:*

A Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja a család- és gyermekjóléti központ feladatait látja el a debreceni járás területén, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait látja el Debrecen Megyei Jogú Város meghatározott területein.

*Szervezeti forma:*

Az intézményben közös igazgatással önálló szervezeti egységként Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint Család- és Gyermekjóléti Központ működik.

Az engedélyezett létszám 139 fő, melyből a szakmai létszám 134 fő.

*Munkakörök az Intézményben:*

–intézményvezető 1 fő

*Titkársági csoporthoz tartozó munkakörök:*

– titkársági csoportvezető 1 fő (családsegítő)

- gazdasági összekötő 1 fő
- adminisztrátor 2 fő
- gépkocsivezető 2 fő

*Szakmai egységenkénti munkakörök:*

**1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:**

- szakmai vezető 1 fő (családsegítő)
- területi irodavezető 6 fő (családsegítő)
- családsegítő 44,5 fő

**2. Család- és Gyermekjóléti Központ:**

- szakmai vezető-általános intézményvezető-helyettes 1 fő (esetmenedzser)
- esetmenedzser 16 fő
- tanácsadó (jelzőrendszeri tanácsadó, pszichológus, fejlesztőpedagógus) 10,5 fő
- óvodai és iskolai szociális segítő 35 fő
- szociális asszisztens 18 fő

*Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak:*

- jogász
- tűz- és munkavédelmi felelős

**I.3. Alapító, fenntartó szerv neve:**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
4024 Debrecen, Piac u. 20.

*Irányító szerve:*

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése  
4024 Debrecen, Piac u. 20.

**I.4. A költségvetési szerv közfeladata**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatást és szociális szolgáltatást biztosít. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §-a és 40/A. §-a szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében gyermekjóléti szolgáltatást, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-a szerint szociális alapszolgáltatás keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában.

**I.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

szakágazat száma: 889900

szakágazat megnevezése: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

**I.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

A gyermekjóléti alapellátás keretében gyermekjóléti szolgáltatást, szociális alapszolgáltatás keretében családsegítést biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó család- és gyermekjóléti központ formájában.

**I.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

kormányzati funkciószám:  
104042  
104043

kormányzati funkció megnevezése:  
Család- és gyermekjóléti szolgáltatások  
Család- és gyermekjóléti központ

## **I.8. Tevékenységek forrása**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított költségvetés

## **I.9. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje**

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

## **I.10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.

## **I.11. Feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon megnevezése:**

### *I.11.1. A fenntartó szerv tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon:*

7689/10/A/4 hrsz-ú Debrecen, Mester u. 1. szám alatti 474 m<sup>2</sup> területű ingatlan

30336 hrsz-ú Debrecen, Pacikert u. 1.szám alatt lévő 3826 m<sup>2</sup> területen ingatlan

26680 hrsz-ú Debrecen- Józsa, Felsőjózsa u. 7. szám alatti 930 m<sup>2</sup> területű ingatlan

4217 hrsz-ú Debrecen, Süveg utca 3. szám alatti 2176 m<sup>2</sup> területű ingatlanból 72,5 m<sup>2</sup> nagyságú terület

19897/2/A/6. hrsz-ú Debrecen, Böszörményi út 68.szám alatti 312 m<sup>2</sup> alapterületű bal szárny

### *I.11.2. Nem fenntartói tulajdonban lévő feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlanok:*

6183/A/12hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. szám alatti 167 m<sup>2</sup> területű ingatlan

6183/A/15 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 11. szám alatti 164 m<sup>2</sup> területű ingatlan

8254/A/7hrsz-ú Debrecen, Hatvan utca 27.szám alatti 152 m<sup>2</sup> területű ingatlan

## **I.12. Vagyon feletti rendelkezés**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzati intézmények feladatellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon vagyonkezelésbe adásáról szóló 34/2015. (II.26.) határozata, valamint az Önkormányzat vagyonáról szóló 24/2013. (V.30.) önkormányzati rendelet alapján az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a közfeladatának ellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára.

### **I.13. Azonosító adatok:**

Szakágazat: 889900  
Törzsszám: 675309  
Bankszámlaszám: 11738008-16732313  
Adószám: 16732313-2-09  
Statisztikai szám: 16732313-8899-322-09

### **I.14. Az alapító okirat kelte, száma:**

Kelte 2017. június 07.  
Száma: OKT-91845-3/2017.

### **I.15. Szakmai munkát meghatározó jogszabályok**

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (atovábbiakban: Gyvt.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (atovábbiakban: Szt.)
- A gyermek jogairól, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény.
- A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény
- Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, rövidítve: GDPR)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.)
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.7.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. ( X. 18.) EMMI rendelet
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 15/2013. (III. 28.) önkormányzati rendelete

#### ***I.16. Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások***

Szakmai ajánlás – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)

Módszertani útmutató – „A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)

Protokoll – „A család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)

Útmutató – az Esetnapló vezetéshez

Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január

Fogalomtár – Család- és gyermekjóléti szolgálatok és központok feladataihoz kapcsolódóan

## **II. Szervezeti felépítés, az egyes szervezeti egységek feladatai**

**Szakmai feladat ellátását biztosító egységek:**

**1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

**2. Család- és Gyermekjóléti Központ**



**A Család- és Gyermekjóléti Központ általános és speciális szolgáltatásokat nyújt** a szociális és 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.

A családsegítés keretében végzett tevékenységet – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig kiterjeszti az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét. Személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljairól és feladatairól.

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

## **II.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenysége**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Szt. 64. §-ában foglaltak értelmében **családsegítést biztosít**, amely 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 Gyvt. 39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként **gyermekjóléti szolgáltatást** nyújt, amely 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 gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.

*A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében*

- Az ellátási területen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, és segíti a hozzájutást.
- Meghallgatja és orvosolja a gyermekek panaszát.
- Megszervezi a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást és a hozzájutást.
- Segíti a szociális válsághelyzetű várandós anyát, a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz a hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez, hivatalos ügyek intézését segíti, felkérésre környezettanulmányt készít.
- Részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, a jelző rendszeri együttműködést biztosítja.
- A veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzést fogadja, intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.
- Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, megoldásukra javaslatot készít.

- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
- A hivatalos ügyek intézésének segítése.
- A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.
- Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve az örökbefogadás lehetőségeiről.

#### *A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében*

- Elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Kezdeményezi az egyéb gyermekjóléti alapellátások, a szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- Javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésekre, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.
- Az esetfeltárás, az esetvezetés megkönnyítése céljából családsegítők és pszichológusszakember részvételével hetente belső esetmegbeszélést tart.

#### *A családsegítés keretében*

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújt.
- Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Elősegíti a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Közösségfejlesztő, egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
- Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.
- Konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat biztosít.
- Elősegíti a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést.

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

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberekkel való együttműködést.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
- Legalább havonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- A válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség

esetén a családok átmeneti otthonában elhelyezi.

- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében segítséget és tájékoztatást nyújt.
- A megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
- Örökbefogadásnál, elmaradt utánkövetés esetén tájékoztatást nyújt a kijelölt gyámhivatal számára az örökbe fogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélést kezdeményez, ha a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

## **II.2. Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége**

*A Család- és Gyermekjóléti Központ összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez*

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket.
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A Család- és Gyermekjóléti Központ általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, mediációt,
- kórházi szociális munkát,
- készenléti szolgálatot,
- óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást,
- pszichológiai tanácsadást,
- jogi tanácsadást,

- fejlesztő pedagógiai szolgáltatást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát,
- szociális diagnózist.

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere meghallgatja a gyermek panaszát, annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést.

A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok részére az Intézményekkel kötött Együttműködési megállapodásban megfogalmazottak szerint biztosítja a speciális szolgáltatások elérhetőségét.

#### *Javaslattétel hatósági intézkedésre*

*A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek*

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatában megjelöli a kezdeményező Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő személyét. Védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé. A Család- és Gyermekjóléti Központ kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtását, pénzfelhasználási tervet készít, együttműködik az eseti gyámmal, valamint ellenőrzi a pénz határozat szerinti felhasználást.

#### *Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme*

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:*

- Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel.
- Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.
- Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását.

- Közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- A megelőző pártfogó felügyelővel szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és hallgatják meg a gyermeket.

Az esetmenedzser a védelemben vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, javaslatot tesz a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, illetve más gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó intézkedések megtételére.

#### *Egyéni gondozási-nevelési terv:*

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe és megvalósításába az esetmenedzser bevonja:

- a gyermeket és családját,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és
- az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

A Család- és Gyermekjóléti Központ készíti az egyéni gondozási, nevelési tervet a védelemben vétel során. Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, szükség esetén jelzéssel él a gyámhivatal felé.

#### *Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családba fogadásának elősegítése:*

Amennyiben a családból kiemelt gyermek visszahelyezése nem lehetséges, családba fogadását kell elősegíteni. A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülők vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely-felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.

### **III. Az intézmény vezetője, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

#### **III.1. Az intézmény vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége**

A fenntartó által pályázati eljárás útján határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre megbízott vezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára.

#### *Feladata:*

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját.
- A Kjt. alapján ellátja a munkáltatói feladatokat valamennyi dolgozóra vonatkozóan.
- Értékeli az intézmény feladatmutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.

- Megszervezi a belső ellenőrzés rendszerét.
- Képviseli az intézményt a felettes szervek, a társadalmi szervezetek előtt és a médiában
- Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, oktatási, nevelési, munkaügyi intézményekkel, a rendőrséggel, ügyészséggel, az egyházi és civil szervezetekkel.
- Együttműködik a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal.
- Kapcsolatot tart a Debreceni Intézményműködtető Központ(a továbbiakban: DIM) igazgatójával és gazdasági vezetőjével a Munkamegosztási Megállapodásban rögzített feladatok végrehajtása érdekében.
- A feladatait bővebben a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

- Vezeti és irányítja az intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi közalkalmazottra vonatkozóan.
- A munkáltatói jogok közül a szabadság engedélyezését – az intézményvezető-helyettesre vonatkozó esetek kivételével – az intézményvezető-helyettes elláthatja. A szakmai vezetők – az intézményvezető jóváhagyásával – készítik el a munkaidő-beosztást és rendkívüli helyzetben gondoskodhatnak a helyettesítésről, rendkívüli munkavégzés elrendeléséről.

*Az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő hatásköröket:*

- Kinevezés, átsorolás, jogviszony-módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása, munkaköri leírás elkészítése, rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- Szakmai vezetők, területi vezetők véleményének előzetes kikérésével dönt tanulmányi szerződés kötéséről jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, címek odaítéléséről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Kötelezettséget vállal a költségvetési előirányzat terhére a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

*Az intézményvezető az alábbi hatásköröket adja át az intézményvezető-helyettesnek:*

- Szabadság-nyilvántartás vezetése
- Távollét jelentése
- Jelenléti ívek havi ellenőrzése
- Gépkocsivezetők munkarendjének, munkaidejének nyomon követése, ellenőrzése.

*Felelőssége:*

- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- Felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az

intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.

- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.

### **III.2. Az intézményvezető közvetlen irányításával működő munkakörök**

#### **III.2.1. Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető – Általános intézményvezető-helyettes**

*Feladata:*

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját, működteti a speciális szolgáltatásokat.
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart, lebonyolítja a gyermekvédelmi tanácskozást, szakmaközi megbeszéléseket szervez.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és az egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal.
- Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Központ éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet heti egy alkalommal vagy igény szerint.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ munkájáról elkészíti az éves beszámolót.
- Az esetmunka hatékonyságának elősegítése céljából havonta kétszer szakmai megbeszélést szervez.
- Megszervezi az esetmenedzserek, a tanácsadók, a szociális asszisztensek rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.
- Elősegíti a gyermekjogi képviselő munkáját.
- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
- Szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Távollét jelentése.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjével hetente egyeztet a két szakmai egység együttműködését, valamint a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai vezetőivel havonta.

*Általános intézményvezető-helyettesi feladatok:*

Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el.

- Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén ellátja munkakörében az intézményvezetői feladatokat (személyzeti és gazdasági ügyekben is).
- Segíti az intézmény munkatársait a szakmai problémák megoldásában, kapcsolatot teremt megfelelő szakemberekkel, akik az adott probléma megoldásában segítséget nyújtanak.
- Előkészíti a továbbképzésre kötelezett dolgozók éves továbbképzési tervét a költségvetés éves képzési normatívájának ismeretében.
- Felelős az intézmény belső és külső továbbképzésének szervezéséért, a résztvevők kijelöléséért, beszámolásáért.
- Koordinálja és ellenőrzi az intézmény működési rendjének betartását. A rendszeres kapcsolattartás során az ellenőrzés mellett tanácsadást, szakmai segítségnyújtást biztosít a

munkatársak részére.

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segíti azok elkészítését.
- Ellátja a munkakörében meghatározott adminisztrációs feladatokat.
- Előkészíti az intézményvezető számára az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb szabályzatait.
- Részt vesz a terület szakmai koncepciójának kidolgozásában, kapcsolatot tart az ellátási területen dolgozó szervezetek vezetőivel.

*Hatásköre:*

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Engedélyezi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársainak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Feladatát az intézményvezető közvetlen utasítása szerint önállóan látja el a munkaköri leírás szerint.
- Gépkocsivezetők munkarendjének, munkaidejének nyomon követése, ellenőrzése.
- A magasabb vezetőt távollétében helyettesíti.

*Felelőssége:*

- Felelős a szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- A beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni.
- A helyettesítés ideje alatt felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének szakszerű működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzat betartásáért, az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Szakmai és gazdasági tervezési és beszámolási kötelezettsége van.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **III.2.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető**

*Feladata:*

- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, mint önálló szakmai és szervezeti egység munkáját.
- Működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal
- Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet.
- Összeállítja szolgálat éves beszámolóját, munkatervét.
- Megszervezi a családsegítők rendszeres továbbképzését és tapasztalatcseréjét.



- Ellenőrzi a jelenléti ív pontos vezetését.
  - Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

- Részt vesz munkatársai kiválasztásában.
- Engedélyezi a Család- és Gyermekejóléti Szolgálat munkatársainak szabadságát.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai dokumentumok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

*Felelőssége:*

- az intézményben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- Feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé.
- Vezetői feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ismereteinek fejlesztésével, legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Gondoskodik az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

### **III.2.3. Titkársági csoportvezető – gazdasági összekötő**

*Titkársági csoportvezetői feladata:*

- Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó, elsősorban adminisztrációs munkát, kommunikációs kapcsolatokat.
- A titkárságon zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, dokumentumkészítés és -szerkesztés, dokumentumok kezelése, irodai és kommunikációs eszközök kezelése),
- az irányítása alá tartozó (gazdasági összekötő, adminisztrátor, gépjárművezető, szociális asszisztens) munkáját megtervezi, koordinálja, a feladatokat koordinálja.
- Az adminisztrációs feladatok elvégzését felügyeli, ellenőrzi, közvetlenül irányítja
- Betartja és betartatja a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályokat, egyéb utasításokat.
- A titkárságon folyó kommunikációs kapcsolatokat irányítja, szervezi, ellenőrzi.
- Beszámol a felsőbb vezetőnek.
- Valamennyi dolgozó foglalkoztatásával kapcsolatos nyilvántartást vezet, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi a Kjt. és a Munka Törvénykönyve alapján.
- Vezeti a szabadságnylvántartást és a táppénzes nyilvántartást.
- Vezeti a foglalkoztatás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartását.
- Gondoskodik az Intézmény dolgozóinak foglalkoztatás-egészségügyi orvosi vizsgálatának ügyintézéséről, nyilvántartásáról.
- A közalkalmazotti, közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével, illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok elkészítése.
- A közfoglalkoztatás, valamint a foglalkoztatást bővítő támogatással alkalmazott dolgozókkal

kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése, jelentések készítése.

- A munkaerő-gazdálkodási tervvel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A személyes gondoskodást végző szakdolgozók működési nyilvántartásban szereplő adatainak aktualizálásának ellenőrzése.
- Szabadságok kiírása és aláírása, szabadságról szóló nyilvántartás vezetése.
- A dolgozók munka- és védőruha ellátásának ügyintézése, nyilvántartása, kihordási idő figyelemmel követése.
- Kulcsátadás felügyelete és adminisztrálása.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése, gondoskodik időbeni beszerzésükről.
- Ellátja a telefonközpontos feladatokat, számítógépes szövegszerkesztési munkát végez, esetenként a beszerzési teendőket is ellátja.
- Számítógépes szövegszerkesztési munkát végez az intézményvezetőnek, illetve az engedélyével az általa meghatározott Szervezeti Egységnek,
- Az intézményvezető és a Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti egység levelezését bonyolítja, illetve koordinálja.
- Közreműködik az évvégi leltározásban.
- Közvetlen kapcsolatot tart a területi vezetőkkel.

*Gazdasági összekötői feladata:*

- Az új dolgozók alkalmazási okiratait az intézményvezető részére előkészíti, majd továbbítja a DIM felé. Felvétel előtt munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldi az új dolgozót.
- Figyelemmel kíséri a határidős kinevezéseket és gondoskodik az új kinevezés előkészítéséről.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Vezeti a fizetési előlegekről a nyilvántartást.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóbérről adatot szolgáltat a DIM felé.
- Segítséget nyújt a nyugdíjazás előtt álló dolgozó munkaidő beszámításának igényléséhez.
- Igény esetén munkáltatói igazolásokat előkészíti.
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok dolgozókhoz, DIM-hez és a MÁK-hoz határidőre történő eljuttatásáról.
- A jelenléti íveket összegyűjti.
- Az utazási kedvezmények érvényesítéséhez szükséges teendőket elvégzi.
- A területi irodák anyagigényeit összesíti, majd továbbítja a DIM felé.
- A számlák ellenőrzése, felvezetése a DIM által biztosított nyilvántartó lapra, továbbítása a DIM felé.
- Az ellátmányok, beszerzési előlegek igénylését (illetve elszámolását) előkészíti, engedélyeztet, továbbítja a DIM felé.
- Távollétében helyettesíti a társ gazdasági összekötőt.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

- Önálló nyilatkozattételre, az intézményt külső szervek előtt való képviselésére nem jogosult.
- Kiterjed a munkaköri leírásban rögzített intézmény munkaügyi nyilvántartásának vezetésére, változások követésére, valamint az adatszolgáltatásra. Jogosult a DIM vezetőivel való kapcsolattartásra, a dolgozókra vonatkozó információ adására, bekérésére.

- Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani.

*Felelőssége:*

- Munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
- A munkaköri leírásban rögzített feladatok pontos, naprakész végrehajtásáért.
- A bizonylati fegyelem és a titoktartási kötelezettség betartásáért.
- A leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való részvételért.
- Saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem őrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

### **III.2.4. Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak**

***Tűz- és munkavédelmi felelős***

*Feladata:*

- Előkészíti a technológiai, kezelési, karbantartási utasításainak munkabiztonsági részét jóváhagyásra. Végzi a bevezetésre kerülő új technológiák, berendezések munkabiztonsági előkészítését (véleményezés, oktatás, technológiai utasítások munkabiztonsági részének elkészítése).
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a tűzvédelmi szabályzatban előírtakat, a tűzoltó felszerelés, készülék kezelését, a tűzjelzés módját, a riasztás végrehajtását, a kiürítés rendjét és a tűzoltás lehetőségét.
- Kivizsgálja a foglalkoztatott dolgozót, egyéb munkavállalót ért munka-baleseteket.
- Bonyolítja az 1993. évi XCIII. törvényben, az 5/1993. (XII.26.) MüM rendeletben előírt, valamint egyéb munkabiztonsággal összefüggő adatszolgáltatást.
- Vezeti a munkavédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Munkabiztonsági szempontból előkészíti a létesítmények, berendezések, gépek üzembe helyezését. Megszervezi az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokat.
- Vizsgálja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- A munkabiztonsági oktatásokat előkészíti, megtartja, azokról jegyzőkönyvet vezet. Az alkoholszondás vizsgálatokat végzi és dokumentálja.
- Részt vesz a különböző szintű szakhatósági eljárásokban.
- Évente beszámol az intézmény munkavédelmi helyzetéről, javaslatokat tesz az esetleges hiányosságok felszámolására.
- Tűzvédelmi vonatkozásban intézkedési joga és ellenőrzési hatásköre az intézmény egészére kiterjed.
- Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik és ennek megfelelően tűzvédelmi vonatkozású ügyek intézésében jár el.

- Feladata elősegíteni az intézmény területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtását, továbbá irányítja a tűzvédelmi munkát.
- A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet (emlékeztetőt) készít, melyet megküld a közvetlen felettesének.
- A munkatervben előírtak szerint ellenőrzi az intézmény területén a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírások betartását.

*Hatásköre:*

- Feladatát a megbízási szerződés alapján, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

*Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

***Jogi tanácsadó***

*Feladata:*

- az ellátási területen élők különböző hivatalos ügyeinek intézését segíti, teljes körű tanácsadást nyújt;
- amennyiben úgy ítéli meg, konzultál az illetékes családsegítővel, esetmenedzserrel az egyén, illetve a családok érdekében, és ha gondozásra kerül sor, a gondozási folyamatot továbbsegíti;
- segít a családok lakhatási gondjaival kapcsolatban felmerülő jogi kérdések előre vitelében;
- krízishelyzetben levő családok és egyének esetében segítő beavatkozáskor a családsegítők munkáját segíti;
- együttműködés más szociális, oktatási, egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel;
- naprakész információkat gyűjt a különböző igénybe vehető ellátási formákról, ez irányú tudását folyamatosan frissíti, a kliensek mindennapi életvitelét érintő ügyekben a különböző jogszabályok ismerete és alkalmazása.

*Hatásköre:*

- Feladatát a megbízási szerződés alapján munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

*Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételével.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

**IV. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök**

**IV.1. Családsegítő**

- A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény más tagjaival együttműködve.
- A családgondozási, ügyfélfogadási feladatokat a Szolgálat családsegítői látják el az éves, illetve a havi munkaterv alapján a szakmai vezető irányítása mellett.
- A törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt vezetnek.
- A szolgálat belső szabályainak ismerete és az azokban foglalt rendelkezések betartása minden családsegítő számára kötelező.
- Feladata a napi gondozási feladatok ellátása a belső szabályzatoknak megfelelően, dokumentáció rendszeres és pontos vezetése.
- Prevenációs tevékenység a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szabadidős programok szervezése.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival.
- Családi konfliktusok megoldásának segítése.
- Közreműködik szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében, az azokban megfogalmazott célok, feladatok végrehajtásában.
- Klubok, csoportok szervezése, lebonyolítása.
- Külterületen végzett munka.
- Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat. Megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat.
- Részt vesz a szakmai vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### *Hatásköre:*

- Feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.
- Köteles a munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani.

#### *Felelőssége:*

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért.
- A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi segítséget.
- Az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
- Az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint

- közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.
  - Betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.
  - Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

#### **IV.2. Adósságkezelési csoportvezető**

Az Adósságkezelési Csoport a Család- és Gyermejjóléti Szolgálaton belül működő szakmai csoport. Az adósságkezelési szolgáltatás a természetben nyújtott szociális ellátások keretében a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott, lakhatást segítő ellátás.

*Feladata:*

- Az adósságkezelési szolgáltatás biztosítását a csoport a tanácsadói ellátás teljesítésével és ellátások közvetítésével látja el, melynek szakmai koordinálása a csoportvezető feladata.
- Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal, az önkormányzattal, a máshol működő tanácsadó irodákkal
- Folyamatosan gyűjti azokat az információkat, melyek segíthetik az ügyfeleket az adósságcsapdából való kikerülésben.
- Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, a szakmai folyóiratokat. Megismeri és folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos rendelkezéseket, jogszabályokat.
- Részt vesz az intézmény vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen. Kötelessége szakmai tudásának, valamint személyiségének állandó fejlesztése, karbantartása.
- Ellenőrzi a megállapodásokban foglaltak betartását, az adósságcsökkentési támogatásban résztvevő ügyfelek számára havonta klub foglalkozások szakszerű megtartását.
- Az adósságcsökkentési tanácsadásban való részvételről a családsegítők által vezetett jelenléti ívet és nyilvántartás vezetését ellenőrzi.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

- Feladatát a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai ellenőrzési hatásköre az adósságkezelési csoport szakmai tevékenységére terjed ki.

*Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, szükség esetén szakkonzulensi tevékenység igénybevételevel.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

#### **IV.3. Területi vezető**

A területi vezetői feladatok ellátására megbízott munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza a bővebb feladatellátás módját, a helyettesítés rendjét.

*Feladata:*

- Naprakész, pontos információkkal rendelkezzen az iroda: személyi feltételeiről (táppénz, szabadság, terepmunka, egyéb távollét), műszaki állapotáról, hiányosságokról.
- A területi irodákban lévő tárgyi eszközök állagmegóvásáról jó gazda módjára gondoskodik.
- Köteles a felmerülő problémákat írásban (fax) jelezni a Központ vezető felé.
- Távolléte ideje alatt (szabadság, táppénz) az intézményvezető által kijelölt személy veszi át feladatait.
- Az információs szolgáltatás ügyeleti beosztását heti rendszerességgel (előre) elkészíti a munkatársakkal egyeztetve és arról tájékoztatja a munkatársakat.
- Részt vesz az intézményvezető által megszervezett, valamint szakmai vezető által megszervezett megbeszélésen.
- Intézményen belül a munkavégzés helyének megváltozása esetén köteles az esetátadó megbeszélésen részt venni a szakmai vezetővel együtt.
- A területén működő szolgáltatás forgalmáról jelentést készíteni (minden hónap utolsó munkanapján) a vezetők részére.
- Jelenléti ív, speciális szolgáltatások figyelemmel kísérése, továbbítása a szakmai vezetők felé.
- Gépkocsi igénylés ellenjegyzése és továbbítása a titkárságra, különös tekintettel annak műszaki állapotára, pénzügyi vonzatára.
- Az intézmény részére biztosított adományok szétosztásának koordinálása, szervezése, melyről írásban tájékoztatja a vezetőséget (aláírt listák másolatát megküldeni a titkárságra).
- A területi irodából kimenő szakmai dokumentumok, levelek tartalmának áttekintése, ellenjegyzése.

*Hatásköre:*

- Feladatát a szakmai vezető közvetlen irányításával végzi.
- Szakmai ellenőrzési hatásköre a munkavégzésének helyén (területi iroda) történő szakmai tevékenység koordinálására terjed ki.

*Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi tevékenységet.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

#### **IV.4. Családsegítő / adósságkezelési tanácsadó**

*Feladata:*

- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Komplex szociális segítő munkát végez.
- Az eladósodás okainak feltárása, következményeinek feltérképezése, életviteli alternatívák keresése az adósságcsapdából való kikerülés érdekében.
- A háztartás fizetési kapacitásának és készségének vizsgálata,
- Az esetenapló kitöltése, együttműködési megállapodás megkötése,
- Hátralékkezelési terv készítése.
- Háztartásgazdálkodásban való segítségnyújtás (háztartási napló vezetése).
- Rendszeres, legalább havonta egy alkalommal kapcsolattartás az ügyféllel, figyelemmel kísérni a megállapodásban foglaltak betartását.
- Az adósságcsökkentési támogatásban résztvevő ügyfelek számára havonta klub foglalkozások

tartása.

- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását, illetve jelzi az adós fizetési képességének megváltozását.
- Jelenléti ívet és nyilvántartást vezet az adósságcsökkentési tanácsadásban való részvételről,
- Kapcsolattartás szolgáltatókkal (E.ON Kft., Hőszolgáltató Zrt., Cívis Ház Zrt., Debreceni Vízmű Zrt., DHK Zrt.).
- Amennyiben az adós az adósságkezelési tanácsadást nem veszi igénybe a családsegítő írásos jelzéssel él DMJV Polgármesteri Hivatala Szociális Osztálya felé.
- Kapcsolattartás a Szociális Osztállyal.
- Az ügyfelek által befizetett és bemutatott önrész valamint tárgyhavi számlák megküldése minden hónap 20-ig a szociális osztály részére.
- Havi törlesztési kötelezettségről kimutatás, táblázat készítése, ezek megküldése a Szociális Osztály felé.
- Adósságkezelési folyamat értékelése.
- Kimutatás készítése a fizetési kötelezettség teljesítéséről.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.
- Adósságkezelési folyamat értékelése.

*Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért.
- Felelős a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.

## **V. A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének közvetlen irányításával működő munkakörök**

### **V.1. Esetmenedzser**

*Feladata:*

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.
- Az esetmenedzser szükség esetén esetkonferenciát hív össze a probléma rendezése érdekében.
- 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.
- A kapcsolattartás történhet a szakemberek, jelzőrendszeri tagok és kliensek között személyes konzultáció keretében, telefonos megkeresés formájában, faxon, e-mailen, postai úton.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény más tagjaival együttműködve.



- Nem ígérhet több segítségnyújtást annál, amely lehetőségekkel az intézmény rendelkezik.

*Szükség esetén gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:*

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására, az utána járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.
- Ha a javaslatételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait, és védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé.
- 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.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket.
- Az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz.
- Az esetmenedzser a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet készít és bevonja a szükséges érintett szakembereket valamint a családot.
- Az esetmenedzser értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását, illetve javaslatot tesz a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására.
- Az esetmenedzser segíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek

látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

- Az esetmenedzser javaslatot tesz szükség esetén a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről.
- Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- A menekültekkel, oltalmazottakkal végzett szakmai munka keretében: naprakész nyilvántartás vezetése, a KENYSZI rendszerben rögzítés, adatszolgáltatás nyújtása a BÁH felé. A társadalomba való beilleszkedés elősegítése, családegyesítés, lakhatás megoldása, munkavállalási lehetőségek feltérképezése, hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás elősegítése. Az élethelyzetükből adódó lelki mentális problémák feldolgozásában segítségnyújtás.
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, meghatározott időn belül felkeresi az érintett személyt, illetve családot, tájékoztatást ad az intézmény szolgáltatásairól.
- 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.
- Naprakészen vezeti a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjait.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését.
- Más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat számára szakmai felügyeletet biztosít.
- Szükség szerint részt vesz prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában.

### **Speciális szolgáltatásban feladata:**

#### *Utcai és lakótelepi szociális munka keretében*

- Programokat biztosít a gyermekek lakókörnyezetében és az intézményben, speciális segítséget nyújt a szabadidejét utcán töltő, kallódó, csellengő gyerekek részére.
- Felkutatja az otthonából eltávozó vagy kitett, ellátás és felügyelet nélküli gyermekeket, a lakóhelyre történő visszakerülést segíti.
- Kezdeményezi a hatósági intézkedést.

#### *Kapcsolattartási ügyelet során*

- Megszervezi a gyermek és szülő, hozzátartozó találkozását.
- Segíti a megállapodás betartását, a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát.

- Tanácsadást és gyermekvédelmi közvetítő eljárást (mediációt) biztosít a családi kapcsolatok javítása céljából.
- Konzultál szakemberekkel, hatóságokkal.

#### *Kórházi szociális munka keretében*

- Segíti a szociális válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét a szülészeti- nőgyógyászati osztályon, a kórházi védőnővel együttműködve.
- A szükséges intézkedéseket megteszi a csecsemő- és gyermekosztályon észlelt gyermekelhanyagolás és bántalmazás esetén.

#### *Készenléti szolgálat során*

- Azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben.

A feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

#### *Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival. Részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízióon.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

#### *Felelőssége:*

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért.
- A személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz.
- A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi tevékenységet.
- Az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
- Az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításaként, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

## **V.2. Esetmenedzser/ szociális diagnózis felvételi szakértő**

#### **A munkaköri feladatok:**

A felvételi szakértőfeladata szociális diagnózis készítése a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében.

- A felkészítő munka előkészítő tevékenysége keretében: részt vesz a számára szervezett képzésen. Felméri a járás szociális – egészségügyi – oktatási – munkaügyi szolgáltatásait. Az első és a harmadik-negyedik képzési nap között felvesz egy szociális diagnózist és leírja a tapasztalatokat.

- A felkészítés során aktívan részt vesz a szakmai munkában, tudásával és tapasztalatával segíti a csoport munkáját.
- Segíti a közvetlen ismeretátadást a család- és gyermekjóléti központok, illetve család- és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére egységes irányelvek alapján.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot – telefonon, e-mailben, postai úton – a megfelelő szakmai kompetenciával bíró megyei módszertani szakemberrel és a felkészítő munkacsoport vezetőjével, illetve a kijelölt munkatársával.
- A felkészítést követően felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központok és család- és gyermekjóléti szolgálatok meghatározott ügyfeleivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet.
- Elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt.
- A kitöltött adatlapokat eljuttatja a felkészítő munkacsoport részére.
- A dokumentációt eljuttatja az igénybe vevő lakhelye szerinti szolgálat vezetőjéhez.
- Figyelemmel kíséri, hogy az igénybevevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz. Amennyiben a járásban, illetve elérhető távolságban nem áll rendelkezésre a szükséges szolgáltatás, erre vonatkozóan jelzést ad a felvételi felkészítő munkacsoport felé.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken, amelyeket a felkészítő munkacsoport tagjai tartanak.
- Beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól.
- Figyelemmel kíséri a szociális alapellátást érintő tudományos kutatómunka eredményeit.

#### *Hatásköre:*

- Az eredményes szakmai munka érdekében köteles tapasztalatait, ismereteit kicserélni munkatársaival. Részt vesz a vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen, pszichológiai megbeszélésen, szupervízión.
- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

#### *Felelőssége:*

- A határidők és minőségi követelmények betartásáért.
- A személyi-tárgyi feltételek, szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tesz.
- A munkájának magas színvonalon történő ellátásáért. Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi tevékenységet.
- Az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
- Az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- A saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításaként, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- A szolgálati út betartásáért.

### **V.3. Óvodai és iskolai szociális segítő**

#### *Feladata:*

- Tanácsadás keretein belül segítséget nyújt a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más, problémát okozó területein jelentkező nehézségek kapcsán;
- Információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, pályaorientációs tanácsadás lehetőségéről, ügyintézésben segítséget nyújt;
- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását segíti;
- A gyermekvédelmi felelős feladatait segíti,
- A gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködik, segítséget nyújt;
- Közvetít a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen;
- Közvetít különböző szolgáltatások eléréséhez;
- Pedagógus konzultációs lehetőséget biztosít;
- Tanulók számára egyéni tanácsadást, információt nyújt;
- A probléma megoldásában segítséget nyújt, egyéni tanácsadást biztosít a gyermekek, fiatalok számára;
- Az óvodai és iskolai, valamint kollégiumi csoportban jelentkező nehézségek, problémák kezelését, megoldását támogatja;
- Együttműködést alakít ki az intézmény más segítő szakembereivel (team);
- Részt vesz a szülői értekezleteken, nevelőtestületi ülésen;
- Az intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborainak megszervezésében és megrendezésében közreműködik;
- A szociális segítő kompetenciáján túlnyúló esetekben közvetít a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé;
- A csoportos és közösségi szociális segítő tevékenységek szervezését, lebonyolítását segíti a nevelési-oktatási intézményekben;
- Az óvodai és iskolai szociális tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat el látja.

#### *Hatásköre:*

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.

#### *Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Megóvja a munkájában használt tárgyi eszközöket.

### **V.4. Tanácsadók**

#### **V.4.1. Pszichológiai tanácsadó**

#### *Feladata:*

- A Központnál és a Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez.
- Amennyiben a pszichológiai konzultáció során veszélyeztető tényezők merülnek fel, akkor írásos jelzéssel él az illetékes intézmény felé.
- Az azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérhet.
- A szükséges esetekben az ügyfél, család pszichológiai gondozását biztosítja. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt, szükséges esetben – lehetőség szerint a tesztvizsgálatokat.
- A vizsgálati munka lezárása után konkrét segítséget nyújt a probléma meghatározásához, megállapodást köt a további közös munkára vonatkozóan.
- Amennyiben a pszichológiai gondozás indokolt, és adott esetben az intézményi keretben nincs rá lehetőség, tájékoztatja a klienst a számára hasznos és elérhető pszichológiai szolgáltatók és szolgáltatások rendszeréről.
- A szakmai kompetenciahatárainak és személyiségének megfelelően önismereti és más személyiségfejlesztő csoportot vezet.
- A Központnál és Szolgálatnál végzett közösséggondozó munkába bekapcsolódik.

A megelőző program alábbiakban felsorolt egy- vagy több szakaszában vesz részt:

- a prevenciós munkaterület igények mentén történő meghatározásában – célok kijelölésében
- a prevenciós csoportok megszervezésében – keretek, tematika, tárgyi és személyi feltételek meghatározása
- csoportok, klubok irányításában, szakmai munkájában.

A családsegítő munkájának segítése:

- Segíti a családsegítő munkatársat szakmai problémák megoldásában.
- A munkatársak számára esetmegbeszélő csoportot vezet, melynek során lehetőség nyílik az esetvezetéssel kapcsolatos problémák tisztázására, megoldások kidolgozására.
- Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba:
- A kliens vagy család pszichológiai gondozását biztosítja.
- Egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad a családsegítő munkatársnak:
- A család szerkezetének, dinamikájának feltárásában és megértésében.
- A segítő kommunikációs formák hatékony alkalmazásában.
- Szükség esetén kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat.
- Szükség szerint esetkonferencián vesz részt.

Az esetmenedzser munkájának segítése:

- Segíti az esetmenedzser munkatársat szakmai problémák megoldásában.
- A munkatársak számára esetmegbeszélő csoportot vezet, melynek során lehetőség nyílik az esetvezetéssel kapcsolatos problémák tisztázására, megoldások kidolgozására.
- Igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba:
- A kliens vagy család pszichológiai gondozását biztosítja.
- Egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad az esetmenedzser munkatársnak:
- A család szerkezetének, dinamikájának feltárásában és megértésében.
- A segítő kommunikációs formák hatékony alkalmazásában.
- Szükség esetén kapcsolatot teremt a megfelelő szakemberrel, aki segítséget nyújthat.
- Szükség szerint esetkonferencián vesz részt.

- Hatósági intézkedés fennállása esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens, család együttműködését vagy együttműködésének elmaradását.

A feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Megóvja a munkájában használt tárgyi eszközöket.

#### **V.4.2. Fejlesztőpedagógiai tanácsadó**

*Feladata:*

- Komplex gyógypedagógiai vizsgálat és fejlesztés végzése egyéni és kiscsoportos formában.
- Önálló fejlesztő foglalkozások vezetése.
- Tanácsadás a speciális, sajátos nevelési igényű gyermek szüleinek.
- Az otthoni fejlesztést szolgáló gyakorlatok és feladatok összeállítása és megtanítása.
- Az egyéni és kiscsoportos foglalkozások előkészítése.
- Részvétel az intézményi értekezleten és esetmegbeszélésen.
- Kapcsolattartás az egészségügyi, nevelési-oktatási intézményekkel, szakemberekkel.
- Egyéni fejlesztési napló vezetése és a szakmai adminisztrációs feladatok ellátása.
- Folyamatos önképzés, továbbképzésen való részvétel.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Megóvja a munkájában használt tárgyi eszközöket.

#### **V.4.3. Jelzőrendszeri tanácsadó**

*Feladata:*

- Koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját.
- Szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához.
- Összegyűjti a szolgálatok jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.

- Család- és gyermekjóléti szolgálatnak segítséget nyújt a szakmai támogatást igénylő esetekben, szükség esetén intézkedik.
- Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusokban.
- Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
- Szükség esetén megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést.
- Kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A feladatait bővebben és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

*Hatásköre:*

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért.
- Munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Rendszeresen tanulmányozza a szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Megóvja a munkájában használt tárgyi eszközöket.

## **V.5. Szociális asszisztens**

*Feladata:*

- Ügyfelek fogadása az intézményben, és továbbirányítása a megfelelő szakemberek felé.
- Telefonközpont kezelése és tájékoztatás nyújtása a szolgáltatást igénybevevők számára.
- Adminisztrációs tevékenység elvégzése a vonatkozó rendeleteknek megfelelően.
- Nyilvántartás készítése valamennyi kliensről, melyben rögzíti megfigyeléseit, tapasztalatait a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, a kliensre vonatkozó fontosabb információkat.
- Iratkezelési szabályzat megismerése és annak alkalmazása.
- Előadói munkanapló vezetése.
- Postai kézbesítő könyv pontos, precíz vezetése, a Központ és a területirodák közötti továbbítása.
- Társintézmények közötti iratanyag továbbítása.
- Törzslap szakszerű vezetése.
- Irrattár pontos, precíz, naprakész kezelése.
- Adományosztás lebonyolításában részvétel.
- Havi közlekedési bérlet kiadása.
- Családlátogatáson való részvétel családsegítővel/esetmenedzserrel.
- Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmai megbeszéléseken és műhelyeken feljegyzés, jegyzőkönyv vezetése.
- Prevenációs foglalkozások szervezése és lebonyolításában való részvétel.
- Ügyfelek kiértékelése személyesen, telefonon, postai úton.
- Családsegítő/esetmenedzser adminisztrációs munkájának segítése a családsegítő/esetmenedzser irányításával.
- A gördülékeny munkavégzés a tárgyi feltételeinek biztosítása és figyelemmel kísérése.
- A szociálpolitikai ellátások igényléséhez szükséges nyomtatványok beszerzése.



- Készenléti, kapcsolattartási, heti ügyeleti beosztás készítése.
- Készenléti telefon átkapcsolása.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől.
- Feltérképezi a kliensek szociális támogató rendszereit, külső erőforrásait.
- Az intézményvezető által elkészített továbbképzési terv szerint részese a továbbképzéseknek.

*Hatásköre:*

- Feladatait a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

- a határidők és minőségi követelmények betartásáért.
- a munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
- az intézményi leltár eszközeinek gondos kezeléséért és állagmegóvásáért.
- a saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való megjelenéséért.
- a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- a szolgálati út betartásáért.

## **VI. Titkársági csoportvezető irányítása alapján működő munkakörök**

### **VI.1. Adminisztrátor**

*Feladata:*

- Ellátja az ügykezelési feladatokat, napi ki- és beérkező levelezési, postázási teendőket.
- Elvégzi az iratkezeléssel, irattárazással járó feladatokat.
- Nyilvántartást vezet a postai bélyeg felhasználásáról, folyóiratok, közlönyök megjelenéséről.
- Elkészíti a rábízott számítógépes és szerkesztési munkákat.
- Jegyzőkönyvet vezet – amennyiben szükséges – értekezleteken, megbeszéléseken.
- Fogadja és továbbítja a faxokat.

*Hatásköre:*

Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

- Az általa használt eszközök szakszerű és biztonságos működéséért.
- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető, polgári- és munkajogi felelősséggel tartozik.

### **VI.2. Gépkocsivezető**

*Feladata:*

- Vezeti az intézményi tulajdonú személygépkocsit, gondoskodik karbantartásáról.
- Gondoskodik az üzemanyag elszámolás időben történő megvalósulásáról és menetlevél vezetéséről.

*Hatásköre:*

- Feladatát a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen felettese irányítása alapján végzi.

*Felelőssége:*

- A gépkocsi vezetése során felelős a közúti közlekedési szabályok betartásáért.
- Felel minden olyan kárért, amelyet a rá vonatkozó jogszabályok megsértésével okoz.
- Titoktartásra kötelezett, megsértése esetén büntető-, polgári és munkajogi felelősséggel tartozik.

### **VI.3. Gazdasági összekötő**

*Feladata:*

- Az új dolgozók alkalmazási okiratait az intézményvezető részére előkészíti, majd továbbítja a DIM felé. Felvétel előtt munkaköri alkalmassági vizsgálatra elküldi az új dolgozót.
- Figyelemmel kíséri a határidős kinevezéseket és gondoskodik az új kinevezés előkészítéséről.
- Gondoskodik a 25, 30, 40 éves közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező dolgozók részére a jubileumi jutalom kifizetéséről szóló határozatok előkészítéséről.
- Vezeti a fizetési előlegekről a nyilvántartást.
- Az intézményi kifizetésekről, változásjelentésről, változóbérről adatot szolgáltat a DIM felé.
- Segítséget nyújt a nyugdíjazás előtt álló dolgozó munkaidő beszámításának igényléséhez.
- Igény esetén munkáltatói igazolásokat állít ki.
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos igazolások, nyilatkozatok dolgozókhoz, DIM-hez és a MÁK-hoz határidőre történő eljuttatásáról.
- A jelenléti íveket összegyűjti.
- Az utazási kedvezmények érvényesítéséhez szükséges teendőket elvégzi.
- A területi irodák anyagigényeit összesíti, majd továbbítja a DIM felé.
- A számlák ellenőrzése, felvezetése a DIM által biztosított nyilvántartó lapra, továbbítása a DIM felé.
- Az ellátmányok, beszerzési előlegek igénylését (illetve elszámolását) előkészíti, engedélyeztet, továbbítja a DIM felé.
- Távollétében helyettesíti a társ gazdasági összekötőt.

*Hatásköre:*

- Feladatát a munkaköri leírásban rögzített közvetlen felettese irányításával végzi.
- Kimutatás készítése a fizetési kötelezettség teljesítéséről.

*Felelőssége:*

- Felelős az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért.
- Szükség esetén igénybe vesz szakkonzulensi tevékenységet.
- Betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat, a jogszabályokban meghatározottakat.

## **VII. A gazdálkodás rendszere**

Az intézmény a Debreceni Intézményműködtető Központ, mint Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítása alatt álló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervhez hozzárendelt, költségvetési intézmény, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodásra vonatkozó részletes szabályokat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által megkötött Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

### **VII.1. A költségvetés tervezése**

A Debreceni Intézményműködtető Központ (4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A.), mint az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv a DMJV Család- és Gyermejjóléti Központja (4026 Debrecen, Mester u. 1.), mint az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörű költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az intézményünk elkészíti az elemi költségvetési javaslatát.

Az intézményünk elemi költségvetési javaslatának szakszerű összeállításáért az intézmény vezetője és gazdasági vezetője is felelős. Az intézményünk vezetője részt vesz a költségvetési egyeztető tárgyaláson, majd az ott kialakult keretszámok alapján elkészíti a költségvetést és gondoskodik a határidőre való továbbításáról a Debreceni Intézményműködtető Központ felé.

### **VII.2. Pénzkezelés**

Az intézmény a készpénz kifizetések teljesítéséhez készpénz előleggel rendelkezik. Az előleg felvételére a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően jogosult.

A készpénzben beszédett bevételeit kiadások teljesítésére nem fordíthatja.

### **VII.3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása**

Az intézmény vezetője a jogkörébe tartozó előirányzat módosítását a változtatási igény indoklásával, írásban kezdeményezi a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetőjénél.

### **VII.4. Kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

#### **VII.4.1. Kötelezettségvállalások rendje**

Az intézmény a kötelezettségvállalás tekintetében az alábbi előirányzatok tekintetében saját hatáskörrel rendelkezik:

- személyi juttatás előirányzata
- munkaadót terhelő járulékok előirányzata
- szakmai készlet-beszerzés előirányzata
- a költségvetésben nem tervezett bevételek (pályázat, átvett pénzeszköz stb.) felhasználása tekintetében.

Az intézmény vezetője kötelezettség vállalását kizárólag gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetőjének ellenjegyzésével gyakorolhatja.

Az intézmény szakmai készletének meghatározása:

- gyógyszer, vegyszer
- nyomtatvány
- szakkönyvek, folyóiratok
- hajtó- és kenőanyag gépkocsihoz
- munkaruha
- egyéb készlet beszerzése
- bútor, berendezés, egyéb felszerelés
- honlap szerkesztése, aktualizálása

#### **VII.4.2. Az utalványozás rendje**

Az intézmény vezetője utalványozásra nem jogosult. Utalványozási jogkörrel a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője jogosult.

#### **VII.4.3. Az ellenjegyzés rendje**

Ellenjegyzésre csak a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője jogosult.

#### **VII.4.4. Az érvényesítés rendje**

- Érvényesítést csak a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ezzel írásban megbízott dolgozója végezhet.
- Érvényesítésre megbízást a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője írásban adhat.
- Az érvényesítésre vonatkozóan a hatályos az államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályait kell alkalmazni.
- Az érvényesítési feladattal megbízott dolgozónak rendelkeznie kell az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

Az érvényesítésre megbízást a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetője ad.

### **VIII. Az intézmény vezetését segítő szakmai és érdekképviselői fórumok**

*Szakmai fórumok rendje az intézményen belül:*

- Vezetői team-ülések (tagjai: intézményvezető, szakmai vezetők)
- Szakmai értekezlet (valamennyi dolgozó részére).
- Esetmegbeszélő csoportok (szakmai munkatársak részére)

Az ülések időpontjának meghatározása vezetői döntés alapján rugalmasan történik a feladatokhoz és a munkarendhez igazodóan (heti gyakoriság).

*Közalkalmazotti tanács:*

A közalkalmazotti tanács és a szakszervezet a Kjt.-ben meghatározott feltételekkel és jogkörrel működik az intézményben. A Közalkalmazotti Tanács 3 tagú. Működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény vezetése biztosítja. Jogosítványait az intézmény vezetése köteles tiszteletben tartani, a törvényben biztosított esetekben a tanáccsal együttműködve meghozni döntéseit.

Az intézmény kollektív szerződéssel rendelkezik, amelynek regisztrációs száma: 03898/00

Munkaidőben csak munkaértekezlet tartható, egyéb tanácskozás (szakszervezeti ülés, KT-megbeszélés stb.) a munkaidőt nem érintheti.

## **IX. Vegyes rendelkezések**

### **IX.1. Az intézmény kapcsolatai**

Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja kapcsolatot alakít ki és együttműködik Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, a Debreceni Intézményműködtető Központtal, a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, valamint az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, a jelzőrendszer tagjaival és minden olyan szervezettel, intézménnyel, amelyek az ügyfelek ügyeiben érintettek.

Az együttműködés kiterjed:

- kölcsönös tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére és támogatására,
- kölcsönös konzultációkra, tapasztalatcserékre.

A társintézményekkel az intézmény egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt. Az intézmény tevékenysége során a családi problémák megelőzésére, hatósági beavatkozás elkerülésére törekszik.

Az együttműködés során az érintett intézmények, Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központjának munkatársai – a mindenkorıi adatvédelmi elõírások betartásával – az ügyintézéshez szükséges mértékben közlik egymással azokat az adatokat, tapasztalatokat, vizsgálati eredményeket, amelyek a közös célok eléréséhez és a feladat ellátásához lényegesek.

### **IX.2. Az Intézmény működésének fıbb szabályai**

#### **IX.2.1. Munkaidő**

Az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak teljes heti munkaideje a hatályos jogszabályoknak megfelelıen heti 40 óra.

#### **IX.2.2. A hivatali titok**

Minden vezetı és dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, és a hivatali titkot megtartani.

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

Az adatvédelmi előírások, és a kliensek személyiségi jogainak betartásáért minden vezető és dolgozó felel. Személyes adatokat csak a jogszabályban megjelölt hivatali szerveknek, az arra kompetenciával bíró dolgozók adhatnak ki, az Intézmény Adatkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

A stábüléseken, esetmegbeszéléseken történt megállapodásokat, döntéseket valamennyi közalkalmazott köteles betartani.

A gondozottakra vonatkozó információit nem használhatja fel fegyelmezési eszközként.

### **IX.2.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási szervezethez való tartozását.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kérni a gyermek, illetve gyámja hozzájárulását ezek közléséhez.

### **IX.2.4. Rendkívüli esemény**

A munkavégzés ideje alatt történt rendkívüli eseményről valamennyi közalkalmazott köteles írásos formában jelentést készíteni, és arról a közvetlen felettesét – annak távollétében a vezető helyettesítésével megbízott személyt – tájékoztatni.

### **IX.2.5. A leltári tárgyak Intézményből történő elvitele**

Az Intézményből személyes használatra eszközöket a Helyiségek és berendezések használatának szabályzatában foglaltak szerint lehet elvinni.

A tárgyakban keletkezett esetleges károk megtérítéséért a használó anyagi felelősséggel tartozik.

### **IX.2.6. Terepgyakorlatok szervezése**

A képzőhelyekről az Intézménybe terepgyakorlatra érkező hallgatók fogadásának a rendje a következő:

- A hallgatónak a terepkoordinátorral – kell felvennie a kapcsolatot.
- Az intézményvezető, illetve távolléte esetén az intézményvezető-helyettes a kollegákkal történő egyeztetés után jelöli ki a tereptanárt.
- A terepgyakorlatra vonatkozó megállapodás előkészítése a terepkoordinátor feladata.
- A gyakorlat lebonyolításáért, a lezárást követő dokumentumok elkészítéséért a tereptanár felelős.

- A képző intézményekkel történő kapcsolattartást a terepkoordinátorok végzik.

## IX.2.7. Iratkezelés

Az Intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## IX.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

## IX.4. Az intézmény és a dolgozók munkarendje

### IX.4.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje alatt az intézmény intézményvezetője vagy a helyettesítését ellátó személy, távollétükben a helyettesítéssel megbízott személy az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető, szakmai vezetők heti beosztás szerint vezetői ügyeletet látnak el, melynek időpontját előző héten a vezetői értekezleten határozzák meg.

### IX.4.2. Munkaidő beosztás

	Mester u. 1.	Süveg u. 3.	Víztorony u. 13. Víztorony u. 11.	Pacikert u. 1.	Felsőjózsa u. 7.	Böszörményi út 68.
Hétfő	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Kedd	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00
Szerda	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-16.00
Péntek	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00

### IX.4.3. A nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje

	Mester u. 1.	Süveg u. 3.	Víztorony u. 13. Víztorony u. 11.	Pacikert u. 1.	Felsőjózsa u. 7.	Böszörményi út 68.
Hétfő	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Kedd	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00
Szerda	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00
Csütörtök	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-16.00
Péntek	8.00-12.00	8.00-11.30	8.00-11.30	8.00-11.00	8.00-11.30	8.00-12.00

Pénteki napokon a szakmai megbeszélések ideje alatt (11.00-14.00 óra között) az ügyfélfogadás ügyeleti rendszerben a székhelyen, a Mester u.1. sz. alatt működik.

*Kapcsolattartási ügyelet:* önkéntesen vagy a bíróság vagy a gyámhivatal végzésében, határozatában előírt időpontokban, valamint előzetes egyeztetés alapján.

Hét közben folyamatosan a mediációs lehetőségek biztosítása mellett, a nyitva tartás ideje alatt, szombati napokon 9-13 óráig, a székhelyen, valamint az ellátottak számára nyitva tartó helyiségekben.

*Kórházi szociális munka:* a Debreceni Egyetem Klinikai Központ intézményeiben, a kórházi jelzésnek megfelelően, folyamatosan.

*Utcai szociális munka:* az intézmény ellátási területének terepein, folyamatosan.

*Készenléti szolgálat:* munkanapokon 16 és reggel 8 óra között, valamint hétvégeken, illetve ünnepnapokon az utolsó munkanap 16 órájától a szabad, a pihenő, az ünnepnapot követő első munkanap reggel 8 óráig a közzétett telefonszám hívásának lehetőségével.

A megfelelő munkakörökhöz tartozók munkaidő-szabályozása a szervezeti egységek szabályozásánál, illetve a személyre szabott munkaköri leírásokban történik.

Szakmai munkatársaink heti 40 órás munkahétben – osztott munkaidőben (az intézményben végzett munka, terepmunka) látják el feladatukat.

#### **IX.4.4. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető helyettesítését távollétében a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el, az ő akadályoztatása esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője látja el a helyettesítési feladatokat.

A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjének távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott munkatárs, kiadmányozási, vezetői jogkörében az intézményvezető látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott munkatárs, kiadmányozási, vezetői jogkörében az intézményvezető látja el.

A szakmai vezetők irányításával működő munkakörökben a helyettesítő személyét a vezetők jelölik ki.

#### **X. A dohányzás intézményen belüli szabályozása**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. tv. rendelkezik. Célja, hogy védelmet nyújtson a nemdohányzók, valamint az életkoruk vagy egészségi állapotuk miatt egyébként fokozott védelmet igénylő személyek részére a passzív dohányzás káros hatásaival szemben, elősegítve ezzel az egészséghez, valamint az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását és védelmét, figyelemmel azonban – az ellentétes érdekek megfelelő egyeztetésével – a dohányzás fogyasztói szokásokkal összhangban álló lehetőségének biztosítása.

A DMJV Család- és Gyermekjóléti Központjában dohányozni TILOS.

#### **XI. Az intézmény képviselte**

Az intézmény képviselte alatt minden olyan fellépést, cselekvést és működést értünk, amely az intézmény nevében történik. Szűkebb értelemben az intézmény képviselte alatt az intézmény nevében történő, intézményen kívüli személyekkel, szervekkel és egységekkel kapcsolatos fellépést kell tekinteni, melynek révén az intézmény jogokat szerezhet, vagy kötelezettségeket vállalhat. Az intézmény képviselte az intézmény vezetőitől és dolgozóitól fokozott felelősségetkövetel.

Az intézményi képviseletnek a következő formái lehetnek:

- Személyes képviselet,



- Írásos formájú képviselet,
- Testületi képviselet.

Az intézményt egy személyben – beosztásánál fogva – bármilyen intézményen kívüli szerv, testület, személy előtt az intézményvezető képviseli. Az intézmény többi vezetője, dolgozója csak az intézményvezetőtől kapott felhatalmazás alapján képviselheti.

A felhatalmazás lehet:

- Állandó, ideiglenes, vagy eseti jellegű,
- Szóbeli, vagy írásbeli,

Ideiglenes, eseti jellegű képviseleti felhatalmazást az intézmény bármely dolgozója konkrét feladatra kaphat. Ilyen felhatalmazást célszerű írásban rögzíteni.

## **XII. A nyilvánosság tájékoztatása**

Az intézmény működésével kapcsolatosan a nyilvánosság tájékoztatására az intézmény intézményvezetője jogosult.

## **XIII. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje**

**A belső ellenőrzés keretében működtetett vezetői ellenőrzés eszközei különösen:**

- Kötelezettség vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása.
- A jogszabályok, a kormányzati felügyeleti szerv és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi – gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése.
- Beosztott vezetők (család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető/intézményvezető-helyettes, család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető, területi irodák vezetői, csoportvezetők) és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról.
- Munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés közvetlen tapasztalatok szerzése céljából.
- Indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése.
- Belső kontrollrendszer, ezen belül is a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

A vezetők részletes ellenőrzési kötelezettségeit munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés hatásköre az intézmény egész területére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

**Vezetői ellenőrzés formái:**

- kiadmányozás,
- koordinálás,
- beszámoltatás,
- kötelezettség vállalás,
- helyszíni ellenőrzés,
- adatok, információk rendezése, összegzése,
- intézményvezetői utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,
- munkaköri leírások kiadása, az azokban leírt feladatok elvégzésének megkövetelése.

**Az intézményvezető:**

- a belső ellenőrzés operatív irányítója. Köteles és jogosult a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

- Elkészíti az intézményre vonatkozó SZMSZ-t,
- gondoskodik a belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- gondoskodik az ellenőrzések megállapításai alapján szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- gondoskodik a közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról,
- vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
- vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrások hatékony felhasználását,
- ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, számviteli, munkaügyi rendelkezések megtartását,
- ellenőrzi a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását,
- ellenőrzi az intézményi vagyon védelmét, annak szervezetségét és hatékonyságát,
- vizsgálja a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati munka helyességét,
- vizsgálja az intézmény vagyonának alakulását, a feleslegessé vált készletek, eszközök hasznosítását,
- vizsgálja a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét,
- figyelemmel kíséri a vezetők munkáját.

### **Intézményvezető-helyettes:**

#### ***Ellenőrzési kötelezettségei:***

- a szakmai munka területén hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- ellenőrzi a munkatársak munkaköri leírásában foglaltak betartását,
- gondoskodik a közvetlen beosztottjai beszámoltatásáról,
- vizsgálja a szakmai tevékenység szakszerűségét, hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét.

### **Szakmai vezetők:**

#### ***Ellenőrzési kötelezettségei:***

Fontos szempont, hogy munkaideje minél nagyobb részét fordítsa területi irodákon történő ellenőrzésekre.

- A szakmai munka területén hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Levélforgalom napi tartalmi és stilisztikai ellenőrzése.
- Az adott szakmai egységben dolgozó munkatársak szakmai dokumentációjának negyedévenkénti ellenőrzése, előre kidolgozott szempontsor alapján.
- Szabadságolási terv végrehajtásának ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja:

- Egyes munkafolyamatok megszakítás nélkül ellenőrzés alá kerüljenek.
- A hiányosságok időben felismerhetők és megakadályozhatók legyenek, gyors intézkedéssel megszüntetésre kerüljenek.

- Az ellenőrzés folyamatában a szabályozás és a jelzési rendszer jól működjön, a visszajelzés módja biztosított legyen (pl. feljegyzés, ellenőrzési napló).
- Az ellenőrzés megállapításait hasznosítani kell.
- Az ellenőrzési vizsgálatok megállapításait a munkahelyi demokrácia alapvető fórumain ismertetni kell, mind a negatívumok, mind a jó tapasztalatok közzétételével.

#### *Szabályzatok:*

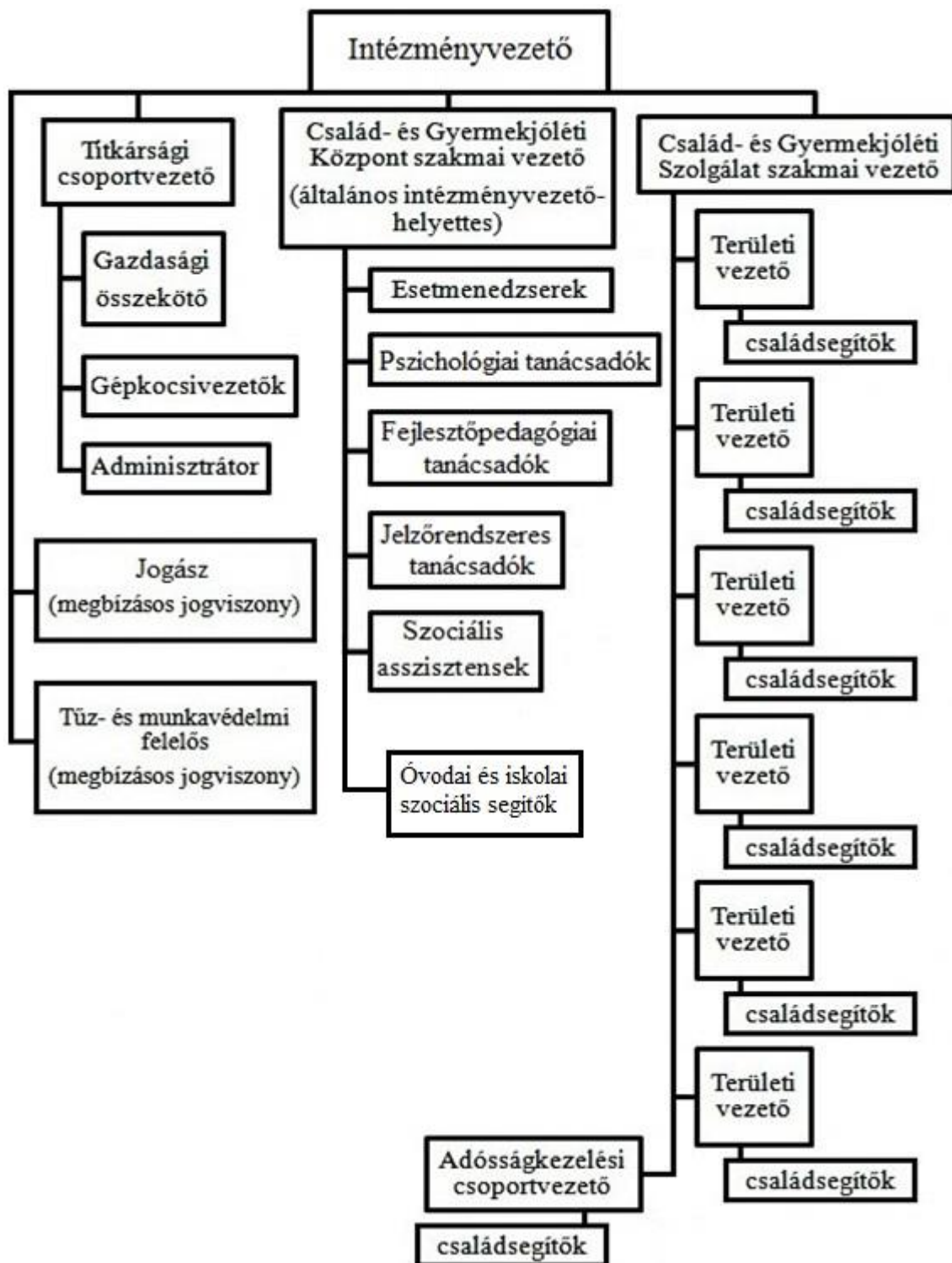
A Debreceni Intézményműködtető Központ az alábbi gazdálkodást érintő szabályzatokat köteles elkészíteni, azokat a DMJV Család- és Gyermejkölési Központja részére kiterjeszteni:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Bizonylati szabályzat

#### *Egyéb szabályzatok:*

- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kollektív szerződés
- Esélyegyenlőségi terv
- Házi rend
- Adatkezelési szabályzat
- Közérdekű adatközlési és közzétételi szabályzat
- Közérdekű önkéntes tevékenység szabályzata
- Reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai

## SZERVEZETI ÁBRA



## **ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A szabályzat egy-egy példányát minden munkahelyen úgy kell elhelyezni, hogy az valamennyi dolgozó számára elérhető legyen.

*Debrecen, 2018. 07. 13.*

.....

**Orosz Ibolya Aurélia**  
**intézményvezető**

## **A Közalkalmazotti Tanács véleménye**

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Debrecen Megyei Jogú Város Család- és Gyermekjóléti Központja Közalkalmazotti Tanácsa megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

***Debrecen, 2018. 07. 13.***

.....  
**a KT Elnöke**

## **ZÁRADÉK**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Egészségügyi és Szociális Bizottsága  
2018. ....hó .....napján megtárgyalta és a ...../2018. (.....) Eü. és Szoc. Biz.  
határozatával jóváhagyta 2018. szeptember 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési  
Szabályzatot, egyidejűleg 2018. augusztus 31. napjával az intézmény korábbi Szervezeti és Működési  
Szabályzatát hatályon kívül helyezte.

***Debrecen, 2018.....***

**Dr. Kiss Sándor**  
**Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke**