

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
Család- és Gyermekjóléti Központ
9024 GYŐR, LAJTA U. 21.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016.



Rákosi-Tóth Rita

Rákosi-Tóth Rita
igazgató

Család- és Gyermekjóléti Központ Győr Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere:

- a szociális igazgatásról, szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény**
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény**
- a mindenkor hatályos, Magyarország költségvetéséről szóló törvény
- az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rend. (Gyer.)235/1997. (XII.17.) Korm.rend (Ar.)
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**
- az államháztartás számviteléről szóló **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet**
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet**
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet**
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az Intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban állókra, az intézmény igazgatójára, az intézményben működő testületekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

(3) A 2011. évi államháztartási törvény 69-70. §-a, továbbá a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: R.) rögzíti a belső kontroll rendszerrel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzési tevékenységet az önkormányzat ellenőrzési csoportja látja el. A R. 2. § (l-m) pontjában meghatározott kockázatelemzést és kezelést külső vállalkozó végzi.

Általános rendelkezések

Az intézmény megnevezése, székhelye:

Család-és Gyermekjóléti Központ
9024 Győr, Lajta u. 21.

Az intézmény postacíme, elérhetősége:

Család-és Gyermekjóléti Központ
9024 Győr, Lajta u. 21.
Tel./fax. 96/517-737, 96/517-738
E-mail cím: gyorcpsz@gmail.com

Az intézmény működési területe:

Családsegítés és gyermekjólét szolgáltatás tekintetében: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Gyermekjóléti központ tekintetében: a győri Járás településeinek közigazgatási területe

Az intézmény alapításának időpontja, az alapító határozat száma, az alapító megnevezése:

Intézmény alapításának időpontja:	1995.11.19.
Eredeti Alapító okiratának száma:	278/1995. (XI. 19.) Kgy. sz. határozat
Módosított Alapító okiratának száma:	1.-17/2016. (II.26.) Kgy. sz. határozat
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Törzskönyvi azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám:	676098
Adószám:	16718483-2-08
KSH statisztikai számjel:	16718483-8899-322-08
Ágazati azonosító száma:	S0047892

Irányító szervének neve:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

Fenntartó neve és székhelye:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 9021 Győr, Városháza tér 1.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

Az intézmény tevékenységi köre:

Az általános és speciális segítő szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Alaptevékenységi besorolás:

A költségvetési szerv alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti besorolása:

104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
Szakágazat: 889900	M.n.s egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Vállalkozási tevékenységi köre:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény jogállása, képviselete:

A Család-és Gyermekjóléti Központ alapszolgáltatást ellátó, önállóan működő költségvetési szerv. Önálló jogi személy. Képviselétét a Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója látja el, képviselati jogkörét átruházhatja. A munkáltatói jogkör nem átruházható. Pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint vagyonkezelési feladatait Munkamegosztási Megállapodás alapján az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Központ fenntartása és működtetése:

Az intézmény fenntartásáról és működtetéséről a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata és az intézmény – saját bevételeiből – gondoskodik.

Az intézmény szociális ellátásokat biztosító szakfeladatain a szakmai működést a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, fejlesztéséről, módosításáról az igazgató gondoskodik.

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző:

- középen: címer
- szöveg két sorban:
- külső kör: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- belső kör, felül: Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör, alul: 9024 Győr, Lajta u. 21.

Adószámos, bankszámlaszámos bélyegző:

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
9024 GYŐR, LAJTA u. 21.
Adószám: 16718483-2-08
Banksz.: 11737007-16718483

Adószámos bélyegző:

Család- és Gyermekjóléti Központ
9024 Győr, Lajta u. 21.
Adószám: 16718483-2-08

Hosszúbélyegző:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Család- és Gyermekjóléti Központ
9024 Győr, Lajta u. 21.

Körbélyegzők:

- szöveg két sorban:
- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör, felül: Alapszolgáltatási Csoport
- belső kör, alul: Adyvárosi Iroda

szöveg két sorban:

- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör, felül: Alapszolgáltatási Csoport
- belső kör, alul: Belvárosi Iroda

szöveg két sorban:

- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör, felül: Alapszolgáltatási Csoport
- belső kör, alul: Marcalvárosi Iroda

-

szöveg két sorban:

- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör, felül: Alapszolgáltatási Csoport
- belső kör, alul: Újvárosi Iroda

szöveg két sorban:

- külső kör: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- belső kör, felül: Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör, alul: Alapszolgáltatási Csoport

szöveg két sorban:

- külső kör: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
- belső kör, felül: Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör, alul: Hatósági Csoport

szöveg két sorban:

- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör, alul: Sziget-kék Közösségi Tér

szöveg két sorban:

- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör: HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

szöveg két sorban:

- külső kör: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Család- és Gyermekjóléti Központ
- belső kör: Adósságkezelési Tanácsadás

Hosszúbélyegzők:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Család- és Gyermekjóléti Központ
Hatósági Csoport

Család- és Gyermekjóléti Központ
Alapszolgáltatási Csoport
Adyvárosi Iroda
9023 Győr, Szigethy A. u. 109.

Család- és Gyermekjóléti Központ
Alapszolgáltatási Csoport
Belvárosi Iroda
9022 Győr, Árpád u. 38/b.

Család- és Gyermekjóléti Központ
Alapszolgáltatási Csoport
Marcalvárosi Iroda
9024 Győr, Mónus Illés u. 41.
Család- és Gyermekjóléti Központ
Alapszolgáltatási Csoport
Újvárosi Iroda
9025 Győr, Kossuth Lajos u. 58.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Család- és Gyermekjóléti Központ
HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
9021 Győr, Aradi vértanúk útja 19.

Család- és Gyermekjóléti Központ
Adósságkezelési Tanácsadás
9021 Győr, Árpád u. 38/b.
Tel: 96/410-032

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a Család- és Gyermekjóléti Központ gazdasági szakreferense tartja nyilván.

A hosszú bélyegzők levelezésre, címbélyegzőként, iratok és számlák átvételekor az átvétel igazolására használhatóak. Valamennyi szakmai tartalmú iratanyagon használhatóak. Kötelezettségvállaláskor nem alkalmazhatók és arra nem is jogosítanak fel. Szerződések aláírásakor nem használhatóak.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és időszakos leltározásáról a gazdasági szakreferens gondoskodik.

Szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Alapszolgáltatási Csoport

A működési területen jelentkező 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. Szociális és egyéb információs adatok gyűjtése, hogy a szolgáltatást igénybe vevők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségéről és az igénybevételéről.

A rendszeres szociális segítőkkel való együttműködés. A hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott támogatás biztosítása.

Az alapszolgáltatási csoport támogató szolgáltatást nyújt a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság határozata alapján együttműködésre kötelezett, lakásbérleti szerződéssel rendelkező családok számára.

Adósságkezelési Tanácsadás

Szakmai segítségnyújtás a társasházi lakások esetében fizetendő lakbérhátralék, közösköltség-hátralék, közüzemi díjtartozás (vezetékes gáz, áram, víz, csatorna, távhő, szemétszállítás) rendezéséhez, valamint a szükséges anyagi támogatás eléréséhez. Lakhatást segítő ellátás.

Hatósági Csoport

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok végzése.

Speciális Csoport

Utcai és lakótelepi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka és készenléti szolgálat biztosítása. Közösségi Tér és Közösségi Kávézó működtetése.

HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda

Az Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda a fiatalok számára segítséget nyújt mindennapi életük során felmerülő problémáik megoldásában, életük teljesebbé tételében, valamint információs szükségleteik kielégítésében.

Az intézmény székhelye és telephelyeinek elnevezése, címe:

Család- és Gyermekjóléti Központ – Központi Irányítás
9024 Győr, Lajta u. 21.

Alapszolgáltatási Csoport Adyvárosi Iroda
9023 Győr, Szigethy A. u. 109.

Alapszolgáltatási Csoport Belvárosi Iroda
9022 Győr, Árpád u. 38/b.

Alapszolgáltatási Csoport Marcalvárosi Iroda
9024 Győr, Mónus Illés u. 41.

Alapszolgáltatási Csoport Újvárosi Iroda
9025 Győr, Kossuth u. 58.

Hatósági Csoport
9024 Győr, Lajta u. 18.

Speciális Csoport - Sziget-kék Közösségi Tér
9023 Győr, Szigethy A. u. 109.

Speciális Csoport – Közösségi Kávézó
9024 Győr, Marcalvárosi Aluljáró

Speciális Csoport - HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
9021 Győr, Aradi vértanúk útja 19.

A Központ vezetése, irányítása

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője: Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója
Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- gazdasági szakreferens
- Alapszolgáltatási Csoport vezetője, Hatósági Csoport vezetője, Speciális Csoport vezetője
- titkárnő
- ügyintéző
- gépkocsivezető
- közfoglalkoztatott munkavállalók

Alapszolgáltatási Csoport

Vezetője: vezető

Irányítása alá tartoznak:

- koordinátorok
- családsegítők
- szociális asszisztensek

Adósságkezelési Tanácsadás

A koordinátor irányítása alá tartoznak:

- adósságkezelési tanácsadást végző adósságkezelési tanácsadók

Hatósági Csoport

Vezetője: vezető

Irányítása alá tartoznak:

- esetmenedzserek
- szociális asszisztensek

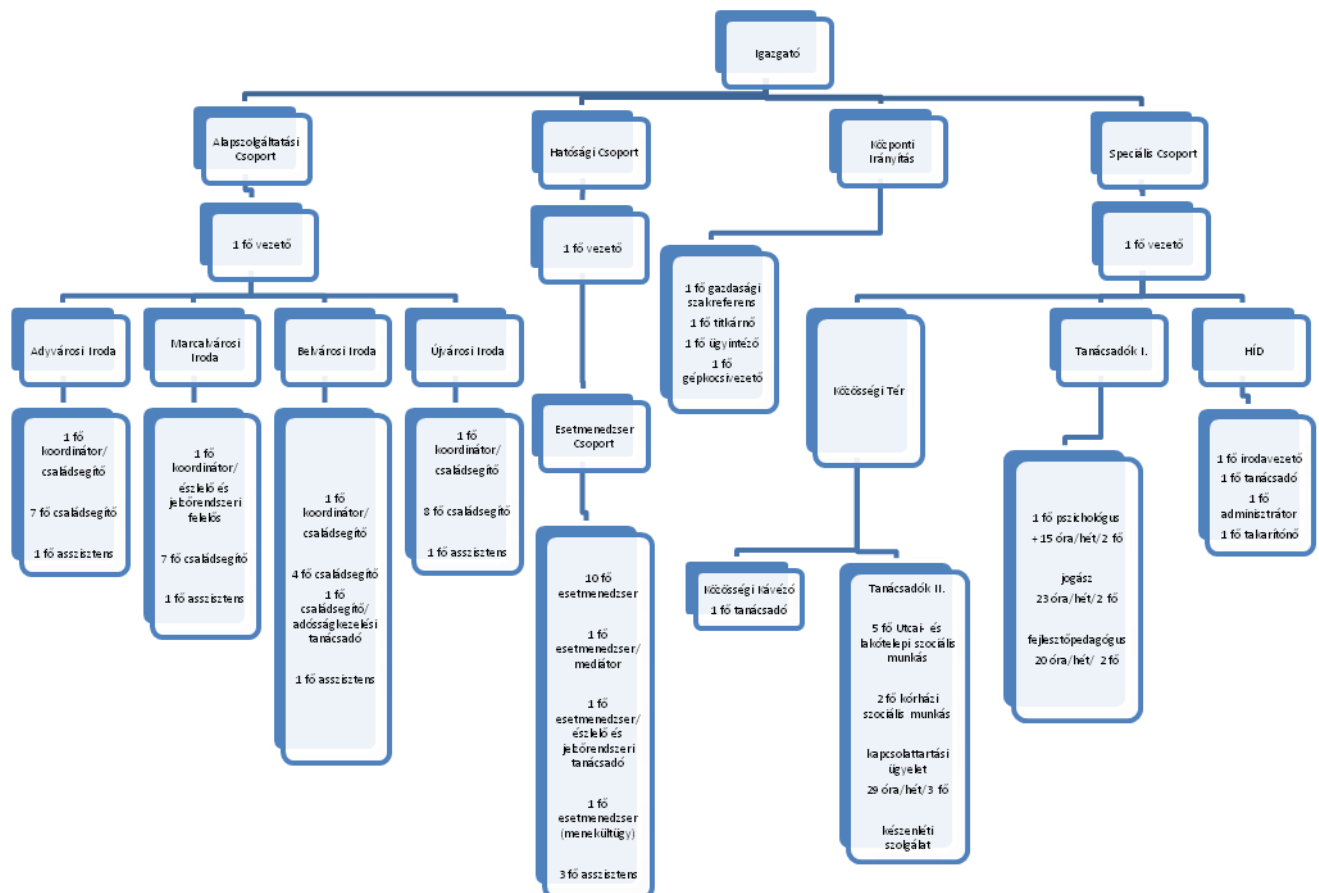
Speciális Csoport

Vezetője: vezető

Irányítása alá tartoznak:

- tanácsadók:
- utcai- és lakótelepi szociális munkások
- kórházi szociális munkások
- kapcsolatügyelet vezető
- készenléti szolgálat
- jogász
- pszichológus
- fejlesztő pedagógus
- adminisztrátor
- takarítónő

Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatkörük



A Központ vezetése:

Képesítési előírások:

A Központ Igazgatójának szakirányú felsőfokú végzettséggel, legalább öt éves szociálpolitikai területen eltöltött szakmai gyakorlattal és szakvizsgával kell rendelkeznie.

A Központ dolgozóinak képesítési feltételeit az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza. A személyes gondoskodást végző dolgozók továbbképzéséről, nyilvántartásáról valamint a szociális vizsgáról a 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet és a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet rendelkezik.

A Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatójának feladat és hatásköre:

A munkáltatói jogok gyakorlóinak és gyakorlásának meghatározása

1. Az igazgató feletti munkáltatói jogokat – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása – Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja.
2. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja – mely magában foglalja a munkáltatói utasítási jogot.
3. Intézmény fenntartói ügyekben a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánpolitikai Főosztály Népjóléti Osztálya vezetőjével közvetlen együttműködésre köteles és jogosult.
4. Pénzügyi, számviteli fenntartói ügyekben a Népjóléti Osztály vezetőjével, valamint a Gazdálkodási Főosztály/Pénzügyi Osztály vezetőjével közvetlen együttműködésre köteles és jogosult.
5. Az igazgató a munkáját a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.

Az igazgató felelős:

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon megőrzéséért, s annak rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó szervezettel történő hatékony, szakszerű együttműködés megteremtéséért, működéséért.

Munkaköri feladata:

- Vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenység.
- Kapcsolatot tart az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó szervezet vezetőivel, az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény vezetői és dolgozói felett.

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.
- Biztosítja a családsegítő szolgáltatás magas színvonalon történő ellátását, a jogszabályi követelményeknek és az ágazati szakmai irányítás elvárásainak megfelelően.
- Részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken /közgyűlés, bizottságok/.
- Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.
- Együttműködést alakíthat ki intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkal, egyházakkal, meghatározott feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybevitelére, egyes tevékenységek közös ellátására.
- Iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Anyagi lehetőségtől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.
- Folyamatosan gondoskodik a vezetők és dolgozók intenzív képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és kontroll lehetőségeinek megteremtéséről.
- Gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről.
- Kapcsolatokat épít ki és tart fenn az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol.
- Meghatározza a munkarendet, a szakmai vezetők bevonásával ellenőrzi annak betartását.
- Beszámoltatja a központvezetőket tevékenységük végzéséről.
- Biztosítja a szociális munka etikai szabályainak betartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi feladatok meghatározásáról, a biztonságos üzemeltetés feltételeiről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről, ellátja a munkavédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat.
- Köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.
- Köteles kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Évente köteles megvizsgálni, hogy – különös figyelemmel a feladatok hatékony, szakszerű és a jogszabályoknak megfelelő ellátására – mely munkakörben van lehetőség a részmunkaidőben történő munkavégzésre.

Adatkezelés, külső szervekkel történő kapcsolattartás:

1. A dolgozókkal és a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos információkat és személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli, illetve kezelésüket e jogszabálynak megfelelően írja elő.
2. A sajtó és egyéb média felé szakmai kérdésekben korrekt nyilatkozattételre jogosult. A munkáltatóval illetve a fenntartó érdekeivel ellentétes tartalmú nyilatkozatra nem jogosult.

Hatósági Csoport Vezetője

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül a központ igazgatójának irányításával végzi. Felelős a Hatósági szakfeladat ellátásáért, a működés rendjéért.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén előre egyeztetve a hatósági csoportban kijelölt személy, alapszolgáltatási csoportvezető illetve a speciális csoportvezető látja el az általános feladataik mellett.

Helyettesíteni köteles: az alapszolgáltatási csoport vezetőjét, a speciális csoport vezetőjét, valamint az igazgató távollétében annak meghatározott feladatait.

Alárendelt munkakör: esetmenedzser, szociális asszisztens, észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó.

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- A területi szakmai munka irányítása, ellenőrzése, a folyamatos esetmenedzseri munka feltételeinek megteremtése, koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása. A gyermekvédelem hatóság közeli feladatainak koordinálása.
- A kimenő-bejövő levelek kontrollja, aláírása.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Képviseli a Hatósági Csoportot a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Szakmai anyagokat, jelentéseket, éves beszámolókat, statisztikát készít.
- Az esetmenedzserek munkájának segítése, szakmai irányelvek tükrözése.
- Az esetmenedzserek szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése.
- Heti jelentések kontrollja.
- Szervezi és vezeti a Hatósági Csoport munkaértekezleteit, a szakmai feladatok ellátása tekintetében tájékoztatást nyújt, visszajelzéseket közvetít.
- Szervezi és vezeti a járási települések családsegítői vonatkozásában a havi rendszerességgel összehívandó megbeszéléseket.
- Segíti a járási települések kiknek milyen munkáját.
- Segíti tanácsadással az esetmenedzsereket szakmai munkájuk ellátásában, a dokumentációk megfelelő vezetésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Család- és Gyermekjóléti Központot érintő szociális szakmai és jogszabályi változásokat, majd azok mentén alakítja az ellátásokat.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti a központ dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazását, béremelését, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
- A jelzőrendszeri tanácsadó munkájának irányítása, kontrollja, segítése.
- Jogszabályi változások, szakmai ajánlások, módszertani anyagok értelmezése, azok eljuttatása a kollégákhoz.
- Munkakapcsolat tartása a területen működő intézményekkel és egyéb szervekkel, kiemelten az iskolai gyermek- és ifjúságvédelemre a prevenció érdekében. Jelzőrendszer kialakítása és működtetése. Szociális képzésben résztvevő hallgatók terepgyakorlatának vezetése (a gyakorlat ideje a megbeszélés értelmében).
- Gondoskodik az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról. Vagyonvédelem biztosítása.
- Szakmai vezetői feladatokat lát el a Gyakornoki megállapodás alapján.

- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére

Alapszolgáltatási Csoport vezetője

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül a központ igazgatójának irányításával végzi. Felelős az alapszolgáltatási szakfeladat ellátásáért, a működés rendjéért.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén előre egyeztetve a koordinátorok, hatósági csoportvezető illetve a speciális csoportvezető látja el a koordinátori illetve vezetői feladataik mellett.

Helyettesíteni köteles: a hatósági csoportvezetőt, a speciális csoportvezetőt, valamint az igazgató távollétében annak meghatározott feladatait.

Alárendelt munkakör: koordinátor, családsegítő, szociális asszisztens, észlelő- és jelzőrendszeri felelős.

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- A területi szakmai munka irányítása, ellenőrzése, a folyamatos családsegítés, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társegítő erők mozgósítása. A gyermekvédelmi alapellátás feladatainak koordinálása.
- A kimenő-bejövő levelek kontrollja, aláírása.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Képviselet az Alapszolgáltatási Csoportot a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Szakmai anyagokat, jelentéseket, éves beszámolókat, statisztikát készít.
- A családsegítők, szociális segítő munkájának segítése, szakmai irányelvek tükrözése.
- A családsegítők és koordinátorok szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése.
- Heti jelentések kontrollja.
- Szervezi és vezeti az Alapszolgáltatási Csoport munkaértekezleteit, a szakmai feladatok ellátása tekintetében tájékoztatást nyújt, visszajelzéseket közvetít.
- Segíti tanácsadással a családsegítők szakmai munkájuk ellátásában, a dokumentációk megfelelő vezetésében.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási tevékenységet szervez.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti a központ dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazását, béremelését, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
- A jelzőrendszeri felelős munkájának irányítása, kontrollja, segítése.

- Jogszabályi változások, szakmai ajánlások, módszertani anyagok értelmezése, azok eljuttatása a kollégákhoz.
- Munkakapcsolat tartása a területen működő intézményekkel és egyéb szervezetekkel, kiemelten az iskolai gyermek- és ifjúságvédelemre a prevenció érdekében. Jelzőrendszer kialakítása és működtetése.
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról. Vagyonvédelem biztosítása.
- Szakmai vezetői feladatokat lát el a Gyakornoki megállapodás alapján.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére

Speciális Csoport Vezetője

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül a központ igazgatójának irányításával végzi. Felelős a speciális szakfeladat ellátásáért, a működés rendjéért.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén, előre egyeztetve az alapszolgáltatási csoport vezetője, illetve a hatósági csoport vezetője látja el vezetői feladataik mellett.

Helyettesíteni köteles: az alapszolgáltatási csoport vezetőjét, a hatósági csoport vezetőjét, valamint az igazgató távollétében annak meghatározott feladatait.

Alárendelt munkakör:

- tanácsadók: utcai-és lakótelepi szociális munkás, kórházi szociális munkás, kapcsolattartási ügyeletet ellátók, készenléti szolgálat, pszichológus, jogász, fejlesztő pedagógus,
- adminisztrátor,
- takarítónő

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- A területi szakmai munka irányítása, ellenőrzése, a folyamatos tanácsadói munka feltételeinek megteremtése, koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása.
- A kimenő-bejövő levelek kontrollja, aláírása.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Képviselet a Speciális Csoportot a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szervezetnél és fórumokon.
- A Sziget-Kék Közösségi Tér és a Közösségi Kávézó vezetése.
- Szervezi és kontrollálja a gyermekvédelem speciális feladatait (utcai szociális munka, kórházi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, készenléti telefon, iskolai szociális munka) a feladatok ellátása és dokumentáció tekintetében egyaránt.
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásról és elszámolásról. Vagyonvédelem biztosítása.
- A belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatok ellátása, annak írásban rögzítése.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezheti a központ dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást béremelést, egyéb juttatások adását, valamint felelősségre vonás alkalmazását.
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.

- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezetni.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- Együttműködésre és a koordinációra építve, közvetítenek a hozzájuk fordulók és a szakellátó intézmények között.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezéseket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére
- Biztosítani kell, hogy a szolgáltatás igénybevétele mindenki számára elérhető legyen.
- A kliens érdekeit úgy kell képviselnie, hogy ezzel ne sérüljenek mások érdekei.
- Titoktartási kötelezettsége vonatkozik minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre.

Koordinátor munkaköri leírása

Jogállása: Tevékenységüket közvetlenül a Vezetőjének irányításával végzik. Felelősek a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.

Helyettesítés: szabadság, vagy távollét esetén az Adyvárosi és a Marcalvárosi Iroda koordinátorai, illetve a Belvárosi és az Újvárosi Iroda koordinátorai kölcsönösen látják el egymás feladatait is.

Helyettesíteni köteles: szükség esetén az intézményben dolgozó családsegítőket, illetve a fent leírt koordinátorokat.

Alárendelt munkakör:

- családsegítők,
- szociális asszisztens

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

Koordinátori feladatkörébe tartozó feladatok:

- A területi szakmai munka irányítása, a folyamatos családsegítés, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése, a szakmai irányelvek, programok meghatározása.
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról. Vagyonvédelem biztosítása.
- Esetmegbeszéléseken értékeli, elemzi a családsegítők munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Tervezi, szervezi, irányítja az Iroda tevékenységét, működését, ezen belül elvégzi
 - o a családgondozók közti esetelosztást
 - o a kimenő és bejövő levelek kontrollját, aláírását
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakmai és jogszabályi változásokat, majd azok mentén alakítja az ellátásokat.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, és koordinátorként segíti az elnyert pályázati programok megvalósítását, beszámolókat, statisztikákat, értékelések készítését.
- Képviseli az Irodát a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Jelzőrendszeri megbeszéléseket szervez, tájékoztatást tart.
- Szakmai anyagokat, jelentéseket, éves beszámolókat, statisztikát készít.
- Biztosítja a kollégák továbbképzésekről történő tájékozódását és a lehetőségekhez mérten a kollégák továbbképzéseken való részvételét.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Családsegítő feladatkörébe tartozó feladatok:

- Segíti az igénybe vevőt a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek ellátásának megszervezésében.
- Az igénybe vevő szükségleteinek a kielégítése
- Koordinálja az esetkezelésbe közreműködő szakemberek együttműködését.
- Esetkonferenciát szervez.
- Hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- Jelzéssel él a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere felé.
- Segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul az esetmenedzser értesítése mellett tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről esetenaplót vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Fogadja a lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlásokat, gondoskodik ezek megfelelő helyre történő továbbításáról.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Koordinátor, észlelő- és jelzőrendszeri felelős munkaköri leírása

Jogállása: Tevékenységüket közvetlenül a Vezetőjének irányításával végzik. Felelős a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén az Alapszolgáltatási Csoport Adyvárosi Iroda koordinátora látja el feladatait.

Helyettesíteni köteles: szükség esetén az intézményben dolgozó családsegítőket, illetve az Alapszolgáltatási Csoport Adyvárosi Irodájának koordinátorát.

Alárendelt munkakör: családsegítő, szociális asszisztens

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

Koordinátori feladatkörébe tartozó feladatok:

- A területi szakmai munka irányítása, a folyamatos családsegítés, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése, a szakmai irányelvek, programok meghatározása.
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról. Vagyonvédelem biztosítása.

- Esetmegbeszéléseken értékelik, elemzik a családsegítők munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Tervezi, szervezi, irányítja az Iroda tevékenységét, működését, ezen belül elvégzi
 - o a családgondozók közti esetelosztást
 - o a kimenő és bejövő levelek kontrollját, aláírását
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakmai és jogszabályi változásokat, majd azok mentén alakítja az ellátásokat.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, és koordinátorként segíti az elnyert pályázati programok megvalósítását, beszámolókat, statisztikákat, értékeléseket készítését.
- Képviselet az Irodát a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Jelzőrendszeri megbeszéléseket szervez, tájékoztatást tart.
- Szakmai anyagokat, jelentéseket, éves beszámolókat, statisztikát készít.
- Biztosítja a kollégák továbbképzésekről történő tájékozódását és a lehetőségekhez mérten a kollégák továbbképzéseken való részvételét.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Észlelő- és jelzőrendszeri felelősi feladatkörébe tartozó feladatok:

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzőrendszer tagjainak feltérképezése, ezzel kapcsolatosan intézményi / szolgáltatói lista összeállítása és folyamatos aktualizálása.
- A településen működő, illetve a település lakosai számára igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményekről, civil és egyházi szervezetekről intézményi-szolgáltatói listát állít össze (intézmény/szolgáltató, név, elérhetőség). A lista aktualizálását folyamatosan végzi és továbbítja a jelzőrendszeri tagok számára.
- A Szolgálat kliensköre számára igénybe vehető új szolgáltatásokról, ellátásokról, támogatásokról, szervezetekről team értekezleten tájékoztatja kollégáit.
- Szakmailag korrekt, az együttműködést erősítő munkakapcsolatot alakít ki az észlelő-és jelzőrendszer tagjaival.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének köteleességéről.

- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Adott esetben, a kapcsolatfelvételek során, fogadja a jelzéseket, melyeket továbbít az eset kezelésére illetékes szakmai csoport felé.
- 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.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
- Rendszeres és aktív munkakapcsolatot alakít ki az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival, melynek területei a közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések, esetkonferenciák, esetmegbeszélések szervezése, az egyéni konzultációk és az éves szakmai tanácskozás szervezése, lebonyolítása.
- A települési tanácskozást megelőzően, bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről, amelyben összegzik a települést érintő, szakterületükön felmerült problémákat, tendenciákat, jelzik az esetlegesen hiányzó szolgáltatásokat, ellátásokat, javaslatokat fogalmazznak meg, esetleg ezek megvalósítására adekvát szolgáltatásokat, személyeket jelölnek ki az együttműködés elősegítésére és a helyi ellátórendszer fejlesztésére.
- A jelzőrendszeri tagok értékelését, beszámolóját az éves tanácskozásra összegzi és ismerteti a résztvevőkkel.
- Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28. napjáig szervezi meg.
- A tanácskozáson elhangzottak alapján, a résztvevők közös álláspontját figyelembe véve, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31. napjáig.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Adminisztratív feladatok:

- Szakmai tevékenységéről nyilvántartást vezet:
 - az észlelő- és jelzőrendszeri felelős munka során végzett tevékenységéről szóló írásos feljegyzést, összegzést készít,
 - tevékenységéről, a szakmai tapasztalatairól adatokat gyűjt, melyekről havi statisztikai kimutatást készít,
 - hetente összegző jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről, ezen belül az adott jelzőrendszeri tagok jelzéseinek számáról, tartalmáról, a szolgálat által megtett intézkedésekről,
 - vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő- és jelzőrendszer címlistáját,
 - az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti, a résztvevőkről, illetve a távolmaradókról nyilvántartást vezet
 - jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat,
 - levelezéseket.
- Adatot gyűjt és nyilvántartást vezet a tanácsadásban részesülőkről, szakmai tevékenységéről.

Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói

Központi Irányítás

Gazdasági szakreferens feladat és hatásköre

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül a Központ igazgatójának irányításával végzi.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a sürgős, halaszthatatlan ügyeket az igazgató, vagy az igazgató koordinálása mellett a Központi Irányítás kollégái látják el.

Helyettesíteni köteles: Az igazgató távollétében jogosult az igazgatói hatáskörébe utalt gazdasági jogkört gyakorolni. Az igazgató koordinálása mellett a titkárnő és az ügyintéző szabadsága, távolléte esetén közreműködik a zökkenőmentes működés biztosításában.

Alárendelt munkakör: nincs

Felelőssége:

Felelős az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.

Felelőssége nem érinti az intézmény igazgatójának egyszemélyi felelősségét.

Feladatköre:

A gazdálkodási feladatokat érintő „Munkamegosztási megállapodás”-ban az intézménynél maradó feladatokból az alábbiakat látja el:

- Éves költségvetés tervezése.
- Költségvetési előirányzatok módosítása, bizonylatolása az EESZI felé.
- Finanszírozási terv és tartozásállomány összeállítása.
- Havi bérfeladás teljesítése az EESZI felé.
- Ügyintéző akadályoztatása esetén bizonylatkísérők, kontírok készítése
- A készpénzállományhoz kapcsolódó kontírozások, pénzkezelő helyettesítése.
- Pénzügyi szabályzatok folyamatos karbantartása.
- Együttműködés az EESZI-vel az egységes pénzügyi szabályzatok kialakításában,
- Időszakos könyvelési egyeztetések, zárások előkészítése, feladások, időszakos jelentések, beszámolók, mellékletek elkészítése ORGAN-P adatok alapján.
- Koordinálja és kezdeményezi az EESZI-MESZ csoportja felé a karbantartási munkákat.
- Tevékenyen részt vesz a központi karbantartási keret kidolgozásában és folyamatosan figyelemmel kíséri felhasználását.

A fentiekén túl további alapfeladatai:

- Az intézmény anyag-, eszközszükségletének biztosítása.
- Gazdasági, műszaki feladatellátáshoz szükséges személyi feltételek biztosítása.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési tevékenység tekintetében együttműködik a munka- és tűzvédelmi felügyelővel és a kockázatelemző céggel.
- A fenntartási és működési feltételek biztosítása, a saját és a külső erőforrások és tartalékok feltárása. A vezetők által kezdeményezett fenntartási, karbantartási és felújítási szükségletek felülvizsgálata, egyeztetése. A kivitelezés megvalósítása EESZI-MESZ vagy külső szakemberekkel, a műszaki ellenőrzés biztosítása.
- Közfoglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatás, koordinálás.
- Bizonylati fegyelem betartása, betartatása.

Ellenőrzési jogköre:

- Végzi a szakfeladatok ellátására biztosított pénzeszközök felhasználásának, kezelésének, bizonylatolásának ellenőrzését.

Ügyintéző feladat és hatásköre

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a sürgős, halaszthatatlan ügyeket az igazgató koordinálása mellett a Központi Irányítás kollégái látják el.

Helyettesíteni köteles: az igazgató koordinálása mellett a titkárnő és a gazdasági szakreferens szabadsága távolléte esetén közreműködik a zökkenőmentes működés biztosításához.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatai:

A „Munkamegosztási megállapodás”-ban rögzített intézménynél maradó feladatokból az alábbiakat látja el.

- Végzi a bejövő számlák iktatását, ügyintézését és ezekről és egyéb felmerülő banki pénzmozgásról elkészíti a kontírozást a „Bizonylatkísérő lap és utalvány” kitöltésével.
- Végzi a nagy és kisértékű eszközök analitikus könyveléssel kapcsolatos teendőit (értékben és mennyiségben) rendezi az analitikában jelentkező eltéréseket az ORGAN-P rendszerben.
- Végzi a selejtezéseket, leltárfelvételt, leltárösszesítést és kiértékelést.
- Vezeti a bérnyilvántartást.
- Elkészíti a negyedéves, éves beruházás statisztikát.
- Közfoglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatás, koordinálás.

A fentiekén túl a további alapfeladatai:

- Bér-munkaügyi ügyintézői feladatokat lát el.
- Elkészíti a KIRA rendszerben a munkaügyi bizonylatokat, a havi jelentéseket, feladásokat.
- A Magyar Államkincstár Gy-M-S Megyei Igazgatósággal teljes körű kapcsolattartást végez.
- Végzi a menetlevelekkel kapcsolatos ügyintézését.

Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.

Titkárnő feladat és hatáskörei

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a sürgős, halaszthatatlan ügyeket az igazgató koordinálása mellett a Központi Irányítás kollégái látják el.

Helyettesíteni köteles: az igazgató koordinálása mellett az ügyintéző és a gazdasági szakreferens szabadsága távolléte esetén közreműködik a zökkenőmentes működés biztosításához.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatai:

- Ellátja az igazgató melletti titkárnői feladatokat.
- Végzi a gazdasági szakreferens külső célú levelezését.
- Szakmai dolgozók továbbképzési és egyéb képzési nyilvántartások vezetése.
- Étkezési utalvány, bérlet és vasúti kedvezmények ügyintézése.
- Kríziskifizetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Személyi és munkaüggyel kapcsolatos nyilvántartást és iktatást vezet.
- Távollét jelentési kötelezettség.
- Pályázati anyagok kezelése.
- Szakmai statisztikai jelentések.
- Végzi a pénzkezelő hely feladatait és a pénzkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- A „Munkamegosztási megállapodás”-ban rögzített intézménynél maradó feladatok közül a készpénzellátmány tekintetében pénzkezelői feladatokat lát el.

Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.

Gépkocsivezető feladat és hatáskörei

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Helyettesítés: huzamosabb távolléte esetén az igazgató által aktuálisan szabályozva történik a helyettesítés.

Helyettesíteni köteles: helyettesítési kötelezettsége nincs.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatai:

- A gépkocsi üzembiztos állapotban tartása és rendszeres tisztántartása.
- A menetleveleket pontosan kitöltve naponta köteles aláírni.
- A közvetlen vezetővel egyeztetett feladatok kivitelezése.
- A Központ részére felajánlott adományok gépkocsival történő szállításának szervezése, lebonyolítása.
- Az általa átvett, illetve átadott adományokkal kapcsolatos adminisztráció végzése.
- Az intézmény berendezései, felszerelési tárgyai átadás-átvételének bonyolítása.
- Az irodáknál felmerülő / szolgáltatás jellegű/ szállítási feladatok elvégzése.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ igazgatója által kijelölt szállítási feladatok elvégzése.

Tanácsadók

Pszichológus

A Központ pszichológiai tanácsadás céllal pszichológust foglalkoztat főállásban és vállalkozási szerződés keretében.

Feladatai:

- Végzi a Család- és Gyermekjóléti Központban forduló kliensek egyéni, illetve családterápiáját.
- Igény szerint a központ kliensei részére csoportos foglalkozásokat tart.

- Hatékony munkakapcsolatot tart fenn a Központ társintézményeivel.
- Szükség szerint részt vesz a Központ team-megbeszélésein.
- Részt vesz a Központ munkatársainak pszichológiai ismeretei bővítésében, a családsegítő munkát elősegítő módszerek megismertetésében és fejlesztésében.
- Aktívan részt vesz a szolgálat továbbképzési rendszerében, gondot fordít önképzésére, önművelésére.
- Kezdeményezéseivel, ötleteivel, alkotó gondolataival hatékonyabbá teszi az intézménynél folyó szakmai munkát.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti statisztikáját.
- A tanácsadás napja és pontos időpontja a vállalkozási szerződésben kerül rögzítésre.

Jogász

A Központ jogi tanácsadás céllal jogászt foglalkoztat vállalkozási szerződés keretében.

Feladatai:

- A megbízott jogász ellátja a Központ kliensköre részéről felmerülő igényeket: tanácsadás, irat- beadványszerkesztés, keresetlevelek megfogalmazása.
- Hirdetett jogi tanácsadás keretében információt ad Győr város lakosainak.
- A tanácsadás helye az Alapszolgáltatási Csoport Belvárosi Irodája.
- A hozzáfutólókról bármilyen adat kiszolgáltatása csak az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés után lehetséges.
- Akiknek a megbízási szerződésben foglalt tevékenység során jogi tanácsot ad, azzal ügyvédi megbízást nem teljesíthet.

A megbízási szerződéssel foglalkoztatott pszichológus és jogász feladatellátására vonatkozó általános szabályok:

- A megbízott köteles az általa fogadott ügyfelekről nyilvántartást vezetni a központnál érvényben lévő nyilvántartó lapokon. Gondoskodik arról, hogy az általa regisztrált adatok áttekinthetőek és egyértelműek legyenek, lehetővé tegyék ezzel a megbízott személy részére a számítógépen történő rögzítést.
- A családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók által hozzáírányított ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységéről folyamatos visszajelzést ad.
- Amennyiben a hirdetett tanácsadásra jelentkezők körében olyan problémás családdal, egyénnel találkozik, ahol nyilvánvalóan indokolt a családsegítői vagy pszichológusi beavatkozás, ezt jelzi a vezetőknek.
- A tanácsadás napja és pontos időpontja a vállalkozási szerződésben kerül rögzítésre.

Alapszolgáltatási Csoport

Családsegítők

Jogállásuk:

Közvetlenül a Család- és Gyermekjóléti Központ koordinátorának irányításával végzik munkájukat.

Felelősek a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a koordinátor irányítása mellett – az intézmény családsegítője helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó családsegítőket,- a koordinátor irányítása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges adatokat pontosan regisztrálja.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja az igénybevevőt a szülőt illetve a kiskorút.
- válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt illetve a magzatot megillető jogokról

A családsegítő a szociális segítőmunka keretében:

- Segíti az igénybe vevőt a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek ellátásának megszervezésében.
- Az igénybe vevő szükségleteinek a kielégítése,
- Koordinálja az esetkezelésbe közreműködő szakemberek együttműködését
- Esetkonferenciát szervez
- Hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét
- Jelzéssel él a Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere felé
- Segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében
- Felkérésre környezettanulmányt készít
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul az esetmenedzser értesítése mellett tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezetni.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről esetenaplót vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Fogadja a lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlásokat, gondoskodik ezek megfelelő helyre történő továbbításáról.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Alapszolgáltatási Csoport

Családsegítő és adósságkezelési tanácsadó

Jogállásuk:

Közvetlenül a Család- és Gyermekjóléti Központ koordinátorának irányításával végzik munkájukat.

Felelősek a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a koordinátor irányítása mellett – az intézmény családsegítője helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó családsegítőket,- a koordinátor irányítása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges adatokat pontosan regisztrálja.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja az igénybevevőt a szülőt illetve a kiskorút.
- válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt illetve a magzatot megillető jogokról

A családsegítő a szociális segítőmunka keretében:

- Segíti az igénybe vevőt a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek ellátásának megszervezésében.
- Az igénybe vevő szükségleteinek a kielégítése,
- Koordinálja az esetkezelésbe közreműködő szakemberek együttműködését
- Esetkonferenciát szervez
- Hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét
- Jelzéssel él a Család- és Gyermekjóléti Központ esetenedzsere felé
- Segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében
- Felkérésre környezettanulmányt készít
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul az esetenedzszer értesítése mellett tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezetni.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről esetenaplót vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Fogadja a lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlásokat, gondoskodik ezek megfelelő helyre történő továbbításáról.

- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Adósságkezelési szolgáltatás keretében:

- Fogadja az adósságproblémával jelentkező klienseket.
- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- Az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását.
- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
- Közreműködik az egyén, család adósságának rendezésében.
- Segíti az adósságkezelésben résztvevő családok erőforrásokhoz való hozzájutását.
- Folyamatos adósság-tanácsadást végez.
- Figyelemmel kíséri az aktuális számlák befizetését.
- Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal az adósság rendezése érdekében.
- Együttműködést végez a lakásmonitoring rendszerébe bekerülő hátralékos bérlőkkel.
- Tájékoztatót ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Szociális asszisztensek

Jogállásuk: Munkájukat az adott iroda vezetőjének/koordinátorának irányításával végzik.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a vezető/koordinátor irányítása mellett történik a helyettesítés.

Helyettesíteni köteles: a vezető/koordinátor irányítása mellett a szociális asszisztenseket.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Az iroda adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül:
 - iktatás, irattározás,
 - jelenléti ívet vezet,
 - a nyilvántartási rendszerhez szükséges adatok pontos regisztrálása.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Napi gyakorisággal a munkahelyén kívül is végzi a tevékenységét.
 - Az elszámolások leadása a Központi Irányításon.
 - Postai feladások, kézbesítési feladatok.
 - A központba érkező információk közvetítése, továbbítása.

- Felelős a munkakörükbe utalt feladatellátásáért, az esetleges pénzkezelésért, bizonylatolásért.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.

Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.

Hatósági Csoport

Esetmenedzserek

Jogállásuk: Munkájukat a Hatósági Csoport vezetőjének irányításával végzik.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény esetmenedzsere helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó esetmenedzsereket,- a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- A szociális munka Etikai Kódexe alapján tevékenykedik.

Esetmenedzser általános feladatai:

- Az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét az egész esetkezelés során végigkíséri, ennek során együttműködésüket koordinálja. A gondozási folyamatot szervezi, koordinálja, végrehajtja, dokumentálja.
- Gyűjti az igénybe vevővel kapcsolatos dokumentumokat, szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a családsegítő munkakörű kollégákkal a teljes járás területére kiterjedve. Tanácsadással tájékoztatással, esetmegbeszéléssel segíti a családsegítők munkavégzését.
- A vezető által kijelölt esethez kapcsolódó összes tevékenységért felelős.
- Részt vesz a kapcsolattartási ügyeletet érintő feladatok ellátásában.
- Részt vesz a készenléti szolgálat működtetésében.

Esetmenedzser konkrét esethez kapcsolódó feladatai:

- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre (lsd. jogszabály). Javaslatánál elsősorban a gyermek családban történő nevelkedésének jogát, családi kapcsolatainak megtartásához való jogát és a gyermek véleményét veszi figyelembe.
- Amennyiben szükséges: Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézással segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását
- Javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjain teszi meg.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét megnevezi és egyéb adat feltárásának mellőzésével telefonon tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- A családi pótlék természetben történő nyújtása ideje alatt együttműködik a kirendelt eseti gyámmal.

- Kezdeményezi a fenti intézkedés felülvizsgálatát. Felülvizsgálat során tájékoztatást ad.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartózkodó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a hatályos jogszabályok szerint jár el
- Egyéni- gondozási nevelési tervet készít, megvalósítását értékeli, szükség esetén kezdeményezi a módosítást.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, családba fogadását elősegíti.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezetni.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről adatlapokat vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- A lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlások tekintetében tájékoztatást nyújt.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Hatósági Csoport

Esetmenedzser és mediátor

Jogállásuk: Munkájukat a Hatósági Csoport vezetőjének irányításával végzik.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény esetmenedzsere helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó esetmenedzsereket,- a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- A szociális munka Etikai Kódexe alapján tevékenykedik.

Esetmenedzser általános feladatai:

- Az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét az egész esetkezelés során végigkíséri, ennek során együttműködésüket koordinálja. A gondozási folyamatot szervezi, koordinálja, végrehajtja, dokumentálja.

- Gyűjti az igénybe vevővel kapcsolatos dokumentumokat, szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a családsegítő munkakörű kollégákkal a teljes járás területére kiterjedve. Tanácsadással tájékoztatással, esetmegbeszéléssel segíti a családsegítők munkavégzését.
- Az esethez kapcsolódó összes tevékenységért felelős.
- Részt vesz a kapcsolattartási ügyeletet érintő feladatok ellátásában.
- Részt vesz a készenléti szolgálat működtetésében.

Esetmenedzser konkrét esethez kapcsolódó feladatai:

- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre (lsd. jogszabály). Javaslatánál elsősorban a gyermek családban történő nevelkedésének jogát, családi kapcsolatainak megtartásához való jogát és a gyermek véleményét veszi figyelembe.
- Amennyiben szükséges: Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézással segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását
- Javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjain teszi meg.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét megnevezi és egyéb adat feltárásának mellőzésével telefonon tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- A családi pótlék természetben történő nyújtása ideje alatt együttműködik a kirendelt eseti gyámmal.
- Kezdeményezi a fenti intézkedés felülvizsgálatát. Felülvizsgálat során tájékoztatást ad.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a jogszabály alapján jár el
- Egyéni- gondozási nevelési tervet készít, megvalósítását értékeli, szükség esetén kezdeményezi a módosítást.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, családba fogadását elősegíti.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről esetnaplót kell vezetni.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Fogadja a lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlásokat, gondoskodik ezek megfelelő helyre történő továbbításáról.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.

- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Mediátor munkakörébe tartozó feladatok:

- a családsegítők és az esetmenedzserek, tanácsadók által hozzá irányított ügyfelekkel mediációs tevékenységet végez
- az esetmenedzserei munkakörben ellátott ügyfelei tekintetében mediátori feladatokat nem láthat el, úgy őket az intézmény másik mediátorához irányítja.

Hatósági Csoport

Esetmenedzser és észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó

Jogállásuk: Munkájukat a Hatósági Csoport vezetőjének irányításával végzik.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény esetmenedzsere helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó esetmenedzsereket,- a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- A szociális munka Etikai Kódexe alapján tevékenykedik.

Esetmenedzser általános feladatai:

- Az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét az egész esetkezelés során végigkíséri, ennek során együttműködésüket koordinálja. A gondozási folyamatot szervezi, koordinálja végrehajtja, dokumentálja.
- Gyűjti az igénybe vevővel kapcsolatos dokumentumokat, szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a családsegítő munkakörű kollégákkal a teljes járás területére kiterjedve. Tanácsadással tájékoztatással, esetmegbeszéléssel segíti a családsegítők munkavégzését.
- A vezető által kijelölt esethez kapcsolódó összes tevékenységért felelős.
- Részt vesz a kapcsolattartási ügyeletet érintő feladatok ellátásában.
- Részt vesz a készenléti szolgálat működtetésében.

Esetmenedzser konkrét esethez kapcsolódó feladatai:

- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre (lsd jogszabály). Javaslatánál elsősorban a gyermek családban történő nevelkedésének jogát, családi kapcsolatainak megtartásához való jogát és a gyermek véleményét veszi figyelembe.
- Amennyiben szükséges: Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézással segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását
- Javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjain teszi meg.

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét megnevezi és egyéb adat feltárásának mellőzésével telefonon tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- A családi pótlék természetben történő nyújtása ideje alatt együttműködik a kirendelt eseti gyámmal.
- Kezdeményezi a fenti intézkedés felülvizsgálatát. Felülvizsgálat során tájékoztatást ad.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a jogszabály alapján jár el.
- Egyéni- gondozási nevelési tervet készít, megvalósítását értékeli, szükség esetén kezdeményezi a módosítást.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, családba fogadását elősegíti.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezetni.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről adatlapokat vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- A lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlások tekintetében tájékoztatást nyújt.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és köteleességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Az észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó feladatköre, munkamódszerei:

- Személyes kapcsolatépítés, találkozás, munkaértekezlet során azon szereplőkkel, akik az esetkezelésben szerepet vállalnak
- Ismertető anyagok készítése az intézmény feladatainak bemutatására.
- Szakmai, szakmaközi értekezlet szervezése, lebonyolítása, azokon való részvétel.
- Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon történő részvétel.
- Konfliktuskezelési technikák alkalmazása a munka során.
- Dokumentációs rendszer ismerete, bemutatása, tájékoztatás, szakmai segítségnyújtás (ki mikor mit tölt, hova és mikor továbbít).
- Szükség esetén a központ vezetőjének támogatása a döntéshozatalban a jelzés minőségének, súlyosságának megítélésben. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek gondozása során a beérkező jelzések minősége (meglévő probléma kezeléséhez kapcsolódó jelzés, új probléma észlelésével kapcsolatos jelzés, stb.) szerinti tanácsadás, hogy a szolgálat bevonása, tájékoztatása milyen módon történjen. pl. Jelzés másolatának hivatalos továbbítása a szolgálat – gondozásba bevont – családsegítője felé.

Hatósági Csoport

Esetmenedzser (menekültügy)

Jogállásuk: Munkáját a Hatósági Csoport vezetőjének irányításával végzik.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény esetmenedzsere helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó esetmenedzsereket,- a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- A szociális munka Etikai Kódexe alapján tevékenykedik.
- Részt vesz a kapcsolattartási ügyeletet érintő feladatok ellátásában.
- Részt vesz a készenléti szolgálat működtetésében.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezetni.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről adatlapokat vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- A lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlások tekintetében tájékoztatást nyújt.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

A menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítése:

A feladatellátás tartalma:

A menekültügyi Hatóság által megkötött és megküldött – 2 éves időtartamra szóló – integrációs szerződés kézhezvételétől kezdődően szociális segítő munkát folytat.

Fogadja az integrációs szerződés kötött ügyfeleket:

- az első 6 hónapban min. heti 1 alkalommal,
- a második 6 hónaptól szükség szerint, de minimum havi 1 alkalommal.

Az integrációs szerződés kézhezvételétől számított egy hónapon belül az ügyféllel közösen gondozási tervet kell készítenie, melyet ezt követően meg kell küldeni a Menekültügyi hatóságnak.

Havi egy alkalommal jelentést készít az ügyfél tartózkodási helyével kapcsolatosan, valamint az együttműködések megvalósulásáról, és azt a Család- és Gyermekjóléti Központ Igazgatójának megküldi.

Speciális Csoport

Kórházi szociális munkás

Jogállása: Munkáját közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény kórházi szociális munkása helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó kórházi szociális munkást.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- A szociális munka Etikai Kódexe alapján tevékenykedik.

Kórházi szociális munka körében tartozó feladatok:

- Munkáját a Petz Aladár Megyei Oktató Kórházzal kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak alapján végzi.
- A csecsemő- és gyermekgyógyászati osztályon, a gyermek aneszteziológiai és intenzív terápiás osztályon, a gyermeksebészeti osztályon, a koraszülött osztályon, valamint a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve segíti a szociális válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét, valamint segítséget nyújt a Gyermek mentálhigiénés gondozóban lévő gyermeknek.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt megillető jogokról, támogatásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátáshoz való jutását.
- Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik a probléma rendezésében és a hivatalos ügyek intézésében.
- Tájékoztatást nyújt az örökbeadás lehetőségeiről, valamint a gyámhivatalok illetékességéről.
- Amennyiben a gyermek tartózkodási helye nem a győri Család- és Gyermekjóléti Központ illetékességi területén található, úgy a kórházi szociális munkát ellátó jelzéssel él a területileg illetékes intézmény felé. Szükség esetén közvetít a kórházban tartózkodó családtagok és a szakember között.

Iskolai szociális munka keretében:

- a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segít.

Speciális Csoport

Tanácsadó (utcai szociális munkás)

Jogállása: Munkájukat közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzik.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény tanácsadója helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó tanácsadókat a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Felkutatja és segítik a szabadidejüket utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeket.
- Elősegíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy a gondozója által kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermekek lakóhelyére történő visszakerülését.
- Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézással segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Segíti a hozzáfordulók szociális érdekérvényesítését.
- Feladata a krízishelyzetek okainak feltárása, ezek megoldásához segítségnyújtás természetbeni (pl. adományok gyűjtése, közvetítése, továbbítása), anyagi eszközökkel, elhelyezések kezdeményezésével, információnyújtással, felvilágosítással, tanácsadással, tájékoztatással, érdekképviseléssel segítő beszélgetés, konkrét ügyintézés keretében.
- Szabadidős programokat szervez és közvetít.
- Kapcsolatot tart a közművelődési, nevelési-oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít és annak megvalósításában, végrehajtásában közreműködik.
- Az általa végzett feladatokról szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- A gyermek elhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § 2. bek. szerint szükséges intézkedéseket megteszi.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adatot regisztrálja, továbbítja az előírásoknak megfelelően.
- A végzett tevékenységről munkanaplót vezet.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Javaslatával közreműködnek hatósági döntések előkészítésében.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton illetve team-megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit. Munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Szükség esetén gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást kezdeményez.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Speciális Csoport

Tanácsadó (utcai szociális munkás – HÍD)

Jogállása: Munkáját közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény tanácsadója helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó tanácsadókat a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- A rendszerhez szükséges adatokat pontosan regisztrálja.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja az Európai Ifjúsági Információs Kartában foglaltakat.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Felkutatja és segítik a szabadidejüket utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeket.
- Elősegíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy a gondozója által kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermekek lakóhelyére történő visszakerülését.
- Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézással segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Segíti a hozzáfordulók szociális érdekérvényesítését.
- Mentálhigiénés, szociális és életvezetési tanácsadást nyújt.
- Személyes kapcsolatot alakít ki a szolgáltatást igénybe vevő fiatallal.
- Törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Feladata a krízishelyzetek okainak feltárása, ezek megoldásához segítségnyújtás természetbeni (pl. adományok gyűjtése, közvetítése, továbbítása), anyagi eszközökkel, elhelyezések kezdeményezésével, információnyújtással, felvilágosítással, tanácsadással, tájékoztatással, érdekképviseléssel segítő beszélgetés, konkrét ügyintézés keretében.
- Szabadidős programokat szervez és közvetít.
- Kapcsolatot tart a közművelődési, nevelési-oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- A gyermek elhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a jogszabály alapján jár el.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít és annak megvalósításában, végrehajtásában közreműködik.
- Az általa végzett feladatokról szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Rendszeresen részt vesz eszmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Speciális Csoport

Tanácsadó (utcai szociális munkás – Közösségi Kávézó)

Jogállása: Munkáját közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény tanácsadója helyettesíti.

Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó tanácsadókat a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Közösségfejlesztési tevékenységet folytat a Közösségi Kávézó keretében.
- A Közösségi Kávézó napi szintű működtetését biztosítja.
- Aktív szerepet vállal a Közösségi Kávézó programjainak promotálásában.
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Részt vesz egyetemi hallgatók, közösségi szolgálatot vállaló középiskolások, civil önkéntesek segítő feladatainak koordinálásában.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Felkutatja és segítik a szabadidejüket utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeket.
- Elősegíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy a gondozója által kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermekek lakóhelyére történő visszakerülését.
- Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézással segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Segíti a hozzáfordulók szociális érdekérvényesítését.
- Szabadidős programokat szervez és közvetít.
- Kapcsolatot tart a közművelődési, nevelési-oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít és annak megvalósításában, végrehajtásában közreműködik.
- Az általa végzett feladatokról szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- A gyermek elhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a jogszabály alapján jár el.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adatot regisztrálja, továbbítja az előírásoknak megfelelően.
- Utcái szociális munkásként végzett tevékenységéről az előírt protokoll szerint terepnaplót vezet.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Rendszeresen részt vesz team-megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit. Munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Gyógypedagógusok

A Központ gyógypedagógusokat foglalkoztat vállalkozási szerződés keretében.

Feladataik:

- a gyermekekről diagnózist készít, melynek kiértékelése után elkészíti a gyermek egyéni fejlesztési tervét
- egyéni foglalkozásokat vezet az egyéni fejlesztési terv alapján
- a gyermekekről egyéni feljegyzéseket készít, melyeket személyi dossziékban gyűjt
- munkájáról forgalmi naplót vezet
- kapcsolatot tart a gyermekek családgondozójával és szükség szerint a nevelési- oktatási intézményével
- hivatalos levelezést a Központ iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően végezhet
- munkájáról beszámol a Speciális Csoport vezetőjének

Kapcsolattartási ügyeletvezető

A Központ kapcsolattartási ügyelet-vezetőt foglalkoztat vállalkozási szerződés keretében

Feladatai:

- Ügyeleti napokon – 2 fő segítő közreműködésével – az ügyelet ellátása.
- Ügyeleti napló vezetése.
- Kapcsolattartás a Bírósággal, Gyámhivatallal, Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása
- Visszajelzés a Bíróságnak, Gyámhivatalnak, Család- és Gyermekjóléti Központnak
- Ellátja a kapcsolattartási ügyelettel összefüggő ügyiratkezelést.
- A segítő ügyeletben töltött idejéről igazolást állít ki.
- Munkájáról, tapasztalatairól a Speciális Csoport vezetőjét tájékoztatja.

A gyógypedagógus és kapcsolattartási ügyeletvezető feladatellátására vonatkozó általános szabályok:

- A megbízott köteles az általa fogadott ügyfelekről nyilvántartást vezetni a központnál érvényben lévő nyilvántartó lapokon. Gondoskodik arról, hogy az általa regisztrált adatok áttekinthetőek és egyértelműek legyenek, lehetővé tegyék ezzel a megbízott személy részére a számítógépen történő rögzítést.
- A családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók által hozzáírányított ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységéről folyamatos visszajelzést ad.
- Amennyiben a hirdetett tanácsadásra jelentkezők körében olyan problémás családdal, egyénnel találkozik, ahol nyilvánvalóan indokolt a családsegítői vagy pszichológusi beavatkozás, ezt jelzi a vezetőnek, az ügyfél hozzájárulásával.
- A tanácsadás napja és pontos időpontja a vállalkozási szerződésben kerül rögzítésre.

Kapcsolattartási ügyeletet ellátók

Feladataik:

- A gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy találkozása, együttlétének biztosítása, konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása.
- Magukra nézve kötelezőnek tartják és elfogadják az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.

Készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat feladatait a Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítői, esetmenedzserei, tanácsadói látják el az aktuális időbeosztás szerint.

Speciális Csoport

Adminisztrátor – HÍD

Jogállása: Munkáját az iroda vezetőjének irányításával végzik.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a vezető koordinálása mellett történik.

Helyettesíteni köteles: tanácsadó távollétében annak meghatározott feladatait.

Alárendelt munkakör: nincs

- A HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda adminisztratív feladatainak ellátása: iktatás, irattározás, jelenléti ív, nyilvántartások vezetése.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Ismeri és betartja az Európai Ifjúsági Információs Kartában foglaltakat.
- Koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Napi gyakorisággal a munkahelyén kívül is végzi a tevékenységét.
- Az elszámolások leadása a Központi Irányításon (pl. szabadság, jelenléti ív stb.).
- Postai feladások, kézbesítési feladatok elvégzése.
- A HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodába érkező információk közvetítése, továbbítása.
- Társintézmények látogatása.
- Felelős a munkakörébe utalt feladatellátásért.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.

Takarítónő

Jogállása:

Munkáját közvetlenül a HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda vezetőjének irányításával végzi.

Helyettesíteni köteles: nincs helyettesítési kötelezettsége

Feladatok, felelőségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Irodahelyiségek takarítása:
 - bútorok, berendezések és nyitott polcok portalanítása, letörlése,
 - porszívózás, seprés és felmosás,
 - szemetes kosarak ürítése, hulladékok gyűjtőhelyre szállítása.
- Mellékhelyiségek takarítása:
 - az alapterület portalanítása, fertőtlenítő lemosása,
 - csapok, mosdó, WC-csésze külső-belső tisztítása, fertőtlenítése.
- Anyagi és leltárfelelősséggel tartozik az iroda helyiségeiben lévő tárgyak, berendezések iránt.
- Felelős a munkakörébe utalt feladatellátásért.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.

A Család- és Gyermekjóléti Központ működési rendje

Munkarend:

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény előírásai, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadóak. A Család- és Gyermekjóléti Központ egy műszakos munkarenddel működik. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra.

Szabadság:

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről előírásai az irányadóak. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az vezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Ügyfélfogadási rend:

Alapszolgáltatási Csoport Adyvárosi Iroda:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
kedd:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.15 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Alapszolgáltatási Csoport Belvárosi Iroda és Adósságkezelési szolgáltatás:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
kedd:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.30 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Alapszolgáltatási Csoport Marcalvárosi Iroda:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
kedd:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Alapszolgáltatási Csoport Marcalvárosi Iroda – Adományközpont:

kedd:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.00 óráig
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 15.00 óráig

Alapszolgáltatási Csoport Újvárosi Iroda:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.15 óráig
kedd:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Hatósági Csoport:

hétfő	14.00 – 17.30 óráig
kedd	8.00 – 12.00 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	14.00 – 17.30 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

A családsegítők/ezetmenedzserek/tanácsadók heti 18 óra kötött munkaidőben dolgoznak az intézmény igazgatója által meghatározott ügyeleti rend szerint.

Speciális Csoport:

Pszichológiai tanácsadás:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 18.00 óráig
kedd:	8.00 – 12.00 óráig és 13.30 – 15.30 óráig, ill. 14.00 – 18.00 óráig
szerda:	14.00 – 18.00 óráig
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 18.00 óráig
péntek:	8.00 – 10.00 óráig

Jogi tanácsadás:

hétfő:	08.00 – 18.00 óráig
csütörtök:	16.00 – 18.00 óráig

Kapcsolattartási ügyelet: Győr, Szigethy A. u. 109.

Az ügyelet időpontja: szombatonként: 9.00 – 13.00 óráig

Készenléti szolgálat:

Készenléti szolgálat munkaidőn kívül, ingyenesen hívható telefonon történhet.

Fejlesztőpedagógiai/gyógypedagógiai szolgáltatás: Győr, Szigethy A. u. 109.

hétfő:	15.00 – 18.00 óráig, illetve 14.00 – 18.00 óráig
szerda:	14.00 – 17.00 óráig, illetve 14.00 – 17.00 óráig
csütörtök:	14.00 – 18.00 óráig, illetve 15.00 – 17.00 óráig

HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda:

hétfő:	11.00 – 17.00 óráig
kedd:	11.00 – 17.00 óráig
szerda:	13.00 – 17.00 óráig
csütörtök:	11.00 – 17.00 óráig
péntek:	11.00 – 17.00 óráig

Sziget-kék Közösségi Tér nyitvatartása:

hétfő	8.00 – 18.00 óráig
kedd	8.00 – 18.00 óráig
szerda:	zárva
csütörtök:	8.00 – 18.00 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Közösségi Kávézó nyitvatartása:

hétfő	10.00 – 18.00 óráig
kedd	10.00 – 18.00 óráig
szerda:	13.00 – 18.00 óráig
csütörtök:	10.00 – 18.00 óráig
péntek:	10.00 – 15.00 óráig

Az Intézményi fórumok működése

Munkaértekezlet

Tárgya: Tájékoztatás a Központ egészségét érintő tevékenységekről, változásokról

Rendszeressége: évente minimum 2 alkalommal.

Résztevők köre: minden munkatárs

Összehívásért felelős: igazgató

Vezetői megbeszélés

Tárgya: aktuális információk, felmerülő problémák – jó gyakorlatok megbeszélése, közös feladatok előkészítése

Rendszeressége: minden héten

Résztevők köre: igazgató, vezetők

Összehívásért felelős: igazgató

Szakmai team megbeszélés:

- **Hatósági Csoport**

Tárgya: tájékoztatás a vezetői megbeszélésen elhangzottakról, információcsere a családgondozók közt, a családgondozók és a speciális feladatot végzők közt, aktuális problémák – eredmények megbeszélése, közös feladatok előkészítése (szükség esetén esetmegbeszélés)

Rendszeressége: kéthetente

Résztevők köre: vezető, koordinátorok, esetmenedzser, speciális feladatot ellátók (utcai, kórházi szociális munka)

Összehívásért felelős: központvezető

- **Alapszolgáltatási csoport Koordinátori megbeszélés** (Marcalváros-Adyváros és Belváros-Újváros)

Tárgya: tájékoztatás a vezető részéről a koordinátoroknak a vezetői megbeszélésen elhangzottakról, információcsere, aktuális problémák – eredmények megbeszélése, közös feladatok előkészítése,

Rendszeressége: hetente

Résztevők köre: vezető, koordinátor

Összehívásért felelős: vezető

- **Csoport megbeszélés**

Tárgya: tájékoztatás a koordinátori megbeszélésen elhangzottakról, helyi szervezési feladatok, tevékenységek megbeszélése, esetmegbeszélés

Rendszeressége: hetente

Résztevők köre: koordinátor, adott iroda családszolgáltatói, asszisztense

Összehívásért felelős: koordinátor

Szakmaközi megbeszélés

- **Jelzőrendszeres megbeszélés**

Tárgya: együttműködés fejlesztése, elmélyítése, információcsere, tájékoztatás

Rendszeressége: évente min. 6 alkalommal

Résztevők köre: vezetők, családsegítők, esetmenedzserek, koordinátorok, jelzőrendszeri tagok

Összehívásért felelős: vezetők

- **Esetkonferencia**

Tárgya: konkrét gondozási eset megbeszélése, feladatok megosztása

Rendszeressége: gondozási esetek függvénye, de minden hatósági intézkedést megelőzően, illetve a szakmai protokollok alapján

Résztevők köre: családsegítő, esetmenedzser családtagok, eset kapcsán érintett jelzőrendszeri tagok, hatósági szakemberek

Összehívásért felelős: esetmenedzser, családsegítő, tanácsadó

- **Járási megbeszélés**

Cél: járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok feladatainak szakmai támogatása.

Tárgy: tájékoztatás a szolgáltatásokról, az azokat érintő változásokról.

Rendszeresség: havonta

Összehívásért felelős: Hatósági csoport vezetője

- **Éves szakmai tanácskozás**

Rendszeressége: Évente 1 alkalommal tárgyév február 28-ig.

Összehívásért felelős: Alapszolgáltatási Csoport vezetője

Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti Tanács):

Megbeszélések ideje: évente legalább 4 alkalommal

Résztevők köre: Közalkalmazotti Tanács elnöke
Közalkalmazotti Tanács tagjai
igazgató

Kötelezettségvállalás rendje

A Család- és Gyermekjóléti Központban a kötelezettségvállalások, számlák aláírási rendje a következő:

- szakmai teljesítés: Rákosi-Tóth Rita igazgató, távollétében Nemoda Katalin, Lovászy Bernadett, Salomváriné Maurer Ildikó vezetők végzik, ezekben az esetekben az érvényesítő és az ellenjegyző Fülöpné Papp Ildikó gazdasági szakreferens.
- utalványozás: Rákosi-Tóth Rita igazgató, távollétében Nemoda Katalin, Lovászy Bernadett, Salomváriné Maurer Ildikó vezetők végzik, ezekben az esetekben az érvényesítő és az ellenjegyző Fülöpné Papp Ildikó gazdasági szakreferens.
- érvényesítés és ellenjegyzés: Fülöpné Papp Ildikó gazdasági szakreferens, távollétében Paulovicsné Molnár Julianna végzi. Ebben az esetben a szakmai teljesítés és utalványozás szabályai a fenti leírtakkal egyezők.

A Család-és Gyermejjóléti Központ 2007. január elsejétől pénzkezelőhely lett, és az IPGR-től felvett készpénzellátmánnyal gazdálkodik.

A napi forgalom lebonyolítása után maximum 200.000,- Ft készpénz tárolható.

A 100.000.- Ft alatti kötelezettségvállalás szabályozása: a számlára történő vásárlások előzetes szóbeli/írásbeli jelzést követően, igazgatói illetve gazdasági szakreferensi engedéllyel történnek.

A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések

A kiküldetésekről a szakmai jogosság mellett az igazgató dönt. A gépkocsi vonatkozásban a Gépkocsi szabályzat, egyéb esetben (busz, vonat) az Üzemi megállapodás tartalmazza.

Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabálya

A reprezentációs kiadások tekintetében a hatályos önkormányzati rendelet az irányadó.

Vezetékes és rádiótelefonok használata

Vezetékes telefonról csak indokolt esetben lehet mobilhívást kezdeményezni, mobil telefonról csak indokolt esetben lehet vezetékes telefonhívást kezdeményezni. Minden munkavállalónak figyelembe kell vennie, mind az intézményen belüli, mind a társintézmények tekintetében a költségtakarékosság szempontjából az önkormányzati kedvezményes hivatali mobiltarifa csomag használatát. A magáncélú használat tételes dokumentációját nem tudjuk biztosítani, ezért a hatályos szja törvény rendelkezései alapján vélelmezett hányad (20 %) alapján történik az elszámolás.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A Család- és Gyermejjóléti Központ sajátos speciális szakterületeket is átfogó tevékenységéhez szükséges a külső intézményi kapcsolatrendszer kialakítása.

Az éves és hosszabb távú szociálpolitikai programok, tervek kidolgozásánál, a komplex családgondozás segítésénél, a pénzügyi, gazdasági döntések előkészítésénél, a végrehajtásnál, az információáramlás szervezésénél a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával, az Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottsággal, a Polgármesteri Hivatal főosztályaival és osztályaival, különösen a Humánpolitikai Főosztállyal és a Népjjóléti Osztállyal.

A szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetekkel, intézményekkel való együttműködés.

A foglalkoztatás, átképzés, közfoglalkoztatott munkavégzés, munkahelyteremtés feltételeinek kialakítása, szervezése a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségével és egyéb szervezetekkel való információcsere biztosítása.

A működési területünkön lévő általános-, közép-, és felsőfokú oktatási intézmények valamint szociális, kulturális és egyéb intézményekkel a munkakapcsolat kialakítása és fenntartása.

A család- és gyermejjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, a köznevelési intézmények, a rendőrség, az ügyészség, a bíróság, a pártfogó felügyelői szolgálat, az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek, a munkaügyi hatóság, a javítóintézet, a gyermekjogi képviselő, a jegyző, a járási hivatal, a jogi segítségnyújtói szolgálat, a magánszemélyek, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő és jelzőrendszerben. Szoros együttműködés, valamint információk cseréjének biztosítása a városban működő civil szervezetekkel.

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet Család- és Gyermejkölési Központ Szakmai programja
2. sz. melléklet Család- és Gyermejkölési Központ Ügyrendje
3. sz. melléklet Gyakornoki Szabályzat
4. sz. melléklet A szociális munka etikai kódexe
a titkári, titkárnöi munkakörben dolgozók számára
5. sz. melléklet Munkamegosztási megállapodás
6. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat
7. sz. melléklet Közalkalmazotti szabályzat
8. sz. melléklet Esélyegyenlőségi terv
9. sz. melléklet Beszerzési szabályzat
10. sz. melléklet Üzemi megállapodás
11. sz. melléklet Gépjármű üzemeltetési szabályzat
12. sz. melléklet Bizonylati rend
13. sz. melléklet Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés
szabályzata
14. sz. melléklet A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)
szabályzata
15. sz. melléklet Belső ellenőrzési szabályzat
16. sz. melléklet Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
17. sz. melléklet Selejtezési szabályzat
18. sz. melléklet Eszközök és források értékelési szabályzata
19. sz. melléklet Számviteli Politika
20. sz. melléklet Önköltségszámítási szabályzat
21. sz. melléklet Vagyonkezelési szabályzat
22. sz. melléklet Pénzkezelési szabályzat
23. sz. melléklet Számlarend
24. sz. melléklet Tűzvédelmi szabályzat
25. sz. melléklet Munkavédelmi szabályzat

A mellékletek utáni záradék:


Záradék

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, 2016. december 12. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2014. november 03. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alapítója/fenntartója nevében jóváhagyom.

Kelt: Győr, 2016. december 12.




.....
Borkai Zsolt polgármester nevében és megbízásából:
Páternoszter Piroska
főosztályvezető