

**A Család-és Gyermekjóléti Központ
Szentgotthárd
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Módosításokkal egységes szerkezetben)**



Szentgotthárd, 2023.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

<u>1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓJA, JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÓ, FELÜGYELETI SZERVEI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE</u>	5
<u>1.1. Az intézmény neve, székhelye, elérhetősége:</u>	5
<u>1.2. Az intézmény alapítójának megnevezése, az alapítás időpontja, az alapító határozat száma:</u>	5
<u>1.3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:</u>	5
<u>1.4. Az intézmény irányító, felügyeleti szervei:</u>	6
<u>1.6. Az intézmény tevékenységi köre, forrásai:</u>	7
<u>2.1. Az intézmény vezetése:</u>	18
<u>2.2. Az intézmény képvisellete:</u>	18
<u>2.3. Az intézmény aláírási rendje:</u>	18
<u>2.5. Bélyegzők használata:</u>	19
<u>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI KAPCSOLATAI</u>	21
<u>3.1. Függőségi kapcsolatok:</u>	21
<u>3.3. Szakmai kapcsolatok, együttműködés általános elvei:</u>	22
<u>4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása:</u>	23
<u>4.3. Kapcsolattartás hírközlő szervekkel:</u>	24
<u>5. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAÉVGZÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</u>	25
<u>5.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások:</u>	25
<u>5.2. Vezető beosztású dolgozóra vonatkozó előírások:</u>	25
<u>6.1. A szabályalkotás rendje:</u>	26
<u>6.2. A szabályalkotási jogkör elhatárolása:</u>	26
<u>7. A Család-és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése</u>	28
<u>8.1. Az intézményvezető:</u>	327
<u>8.1.1. Hatásköre:</u>	327
<u>8.1.2. Felelőssége:</u>	32
<u>8.1.3. Feladatköre:</u>	338
<u>9.1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátásáért felelős személy:</u>	361
<u>10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	416
<u>10.1. Az intézmény munkarendje:</u>	416
<u>10.2. A kliensfogadás rendje a Szentgotthárdi Járásban:</u>	41
<u>10.4. Az intézményi fórumok működése:</u>	42

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

46

14. MELLÉKLETEK

48

I. ÁLTALÁNOS ÜGYREND

1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPÍTÓJA, JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÓ, FELÜGYELETI SZERVEI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

1.1. Az intézmény neve, székhelye, elérhetősége:

Család-és Gyermejköltségi Központ Szentgotthárd,
9970 Szentgotthárd, Vajda János utca 6.
Telefon: 94/380-874, Tel.: 94/380-068,
E-mail: csaladsegito@csaladsegito-szentgotthard.hu

1.2. Az intézmény alapítójának megnevezése, az alapítás időpontja, az alapító határozat száma:

- Az alapító megnevezése: Szentgotthárd Város Önkormányzata
- Az alapítás időpontja: 1998. december 17.
- Az alapító határozat száma: 346/1998.(XII. 17.) ÖKT.

1.3. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Szentgotthárdi Polgármesteri Hivatal látja el. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és az intézmény közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét, továbbá az előirányzatok feletti jogosultság és jóváhagyás gyakorlásának részletes szabályait külön megállapodás tartalmazza.

Az intézmény önálló jogi személy.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

1.4. Az intézmény irányító, felügyeleti szervei:

- **Fenntartó neve, címe:** Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsa
9970 Szentgotthárd Széll K. tér 11.
- **Felügyeleti szerve:** Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati
Társulás Társulási Tanácsa
9970 Szentgotthárd, Széll K. tér 11.
- **Szakmai felügyeleti szerve:** A mindenkori jogszabály alapján erre a feladatra
kijelölt szerv.
- **Ágazati főhatóság:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

1.5. Szakágazat száma és megnevezése:

853200 Szociális és gyermekjóléti ellátás szállásnyújtás nélkül.

1.5.1. Szakfeladatok száma és megnevezése:

- 104042 Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- 104043 Család-és Gyermekjóléti Központ
- 879017 Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás

Ágazati azonosító: S0262219

1.6. Az intézmény tevékenységi köre, forrásai:

- *alaptevékenysége:*

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III., illetve a 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok alapján.

Család-és Gyermekjóléti Központ: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI tv. és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok alapján.

- *kötelező önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége:*

Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok alapján.

- *a tevékenységek forrásai:*

- A Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló, törvényekben meghatározott normatív állami hozzájárulások.
- A fenntartó önkormányzatok éves költségvetési rendeleteiben meghatározott önkormányzati támogatások.

1.6.1. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) megalkotásával létrejött a gyermekjóléti szolgálat a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése céljából. A törvényben előírtaknak megfelelően az intézmény tevékenységi köre magában foglalja a naprakész és pontos információnyújtást, a különféle térítésmentes tanácsadásokat, a prevenciót, az ügyintézés segítségét, az eseti problémák kezelését és a szociális segítőmunkát. Alapvető feladataink a lakosság igényeihez, a törvényi és rendeleti előírásokhoz, a változó társadalmi viszonyokhoz rugalmasan alkalmazkodnak. A Gyvt. 40. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető, a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatok munkája integrálódott.

Intézményünkben a szakmai feladatok ellátását az alábbi két szakmai egység végzi:

- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szolgáltatásainkat úgy szervezzük, hogy az ellátási területen élő valamennyi gyermek és rászoruló felnőtt számára elérhető legyen.

Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást a jogosult egyén, gyermek és családja részére a lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső területen is azonos szakmai szinten biztosítjuk.

1.6.1. Család-és gyermekjóléti szolgáltatás:

Családsegítés

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

A családsegítés szolgáltatást elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket, kezdeményezi az önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését, egyes szociálisan rászoruló csoportok, személyek speciális ellátását.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel nyújt segítséget a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek számára.

A szolgáltatás keretében biztosított tájékoztató, információs tevékenység által az igénybe vevők pontos információt kaphatnak a lakóhelyükön elérhető szociális ellátásokról, s azok igénybevételének feltételeiről. A különböző pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások lakókörnyezetben történő igénybevételével megelőzhetőek a válsághelyzetek. A szolgáltatás biztosításával enyhíthetőek a lakhatási problémákkal küzdők, a díjhátralékosok problémái és megelőzhető a hajléktalanná válásuk.

A családsegítés olyan probléma-orientált szociális alapszolgáltatás, amelynek biztosítása csökkenti a szakosított ellátási formák és a gyermekvédelmi szakellátás igénybevételének esélyét.

Gyermekjóléti szolgáltatás

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

A gyermekjóléti szolgáltatás a jogszabályban meghatározott körű, együttműködésre kötelezett jelzőrendszeri tagokkal és más társintézményekkel együttműködve biztosítja

a gondozási, szolgáltatási és szervezési feladatok ellátását, mely a szociális munka eszközeivel és módszereivel történik.

A jelzőrendszer segítségével feltárja az ellátási területén jelentkező, gyermekek veszélyeztetettségét kiváltó lehetséges okokat, és szervező, prevenciós jellegű tevékenységgel igyekszik csökkenteni azokat.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9. § (1) bekezdés 1) pontja alapján a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az állam által működtetett Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal, valamint tájékoztatja a jelzőrendszer tagjait a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet kapcsolati erőszak áldozatai számára nyújtott online tanácsadási szolgáltatásáról.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a családokkal kapcsolatban álló intézményrendszer működésének koordinálása, a kommunikáció és az információáramlás csatornáinak feltárása és megerősítése, a családok köré rendeződött intézményi hálózat kiépítése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat feltárja a különböző korosztályoknál jelentkező problémákat, megkeresi azokra az adekvát válaszokat, az ellátási terület lehetőségeinek és szolgáltatási hátterének figyelembe vételével.

1.6.1. Család-és Gyermekjóléti Központ:

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39.§, a 40.§ (2) bekezdése és az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- mediációt,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- szociális diagnózist készít,

A készenléti szolgálat célja a Család- és Gyermekjóléti Központ Szentgotthárd nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.

- A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni, olyan módon, hogy a készenlétkben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
- A készenléti szolgálat működtetése a munkaidőn túli rendkívüli események kezelésére, sürgősségi feladatok ellátására történik.
- A Család -és Gyermekjóléti Központ Szentgotthárd intézmény valamennyi készenléti ügyeletet vállaló dolgozója köteles a készenléti telefont az év minden napján napi 24 órán át a bekapcsolva tartani, hogy akár munkaidőben, akár azon túl esetleges sürgős feladatellátás céljából elérhető legyen.
- A készenléti ügyelet az alábbi időszakban hívható:
 - Hétfőtől csütörtökig: 18:00- másnap reggel 7:30-ig
 - Pénteken: 16:00-00:00-ig
 - Hétfévégén, munkaszüneti napokon 24 órán át.
- A készenléti szolgálat beosztása negyedévre előre történik, a szolgálat heti váltással kerül ellátásra

Készenlét: az az időtartam, amely alatt az intézmény kijelölt alkalmazottja napi munkaidő beosztásától eltérő időben meghatározott ideig munkavégzésre készen állni köteles.

Készenléti díj (2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről 144. § (1): az intézményvezető által kijelölt szakembereket a készenlét időtartalmára illetményüknek – havi személyi alaphír 20%-a illeti meg. **Telefon: 06-30/5422100**

—

A központ feladatkörébe tartozik a jelzőrendszer járási szintű koordinációja, valamint támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

A szolgáltatásban végzett gyermekközpontú szociális munka a családdal foglalkozva mindenkor a gyermek szemszögéből, oldaláról fogalmazza meg a problémát. Deklaráltan nem semleges, és a felnőtt családtagokkal addig halad egy úton, míg az a segített gyermek érdekeivel nem ellentétes, és ha kell, akkor bármely családtag ellenében intézkedéseket tesz, vagy kezdeményez.

Az eszményes tevékenységre vonatkozóan a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet az alábbiak szerint módosult.:

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

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

29. § (1) A javaslattevél során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

(2) A javaslat a GYVR útján ismerteti a gyermek helyzetét, különösen

- a) a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekekre gyakorolt hatását,
- b) a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- c) a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó, a GYVR-ben szereplő adatokat,
- d) a javaslattevél elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- e) a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattevél elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- f) azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt, és
- g) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket.

(3) A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

(4) Ha a javaslattevélre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ

- a)
- b) védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve, a gyámhivatal számára a GYVR-ben megismerhetővé teszi.

30. § (1) A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

(2) A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

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

a) a gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,

b) ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak, és

c) részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme

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

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

a) együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,

b) tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről,

c) elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és

d) közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

(3) A (2) bekezdés a) pontja szerinti együttműködés keretében

a) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,

b) a család- és gyermekjóléti központ lehetőség szerint helyszínt biztosít a megelőző pártfogó felügyelőnek a viselkedéskorrekciós esetkezelési módszerek alkalmazásához és a megelőző pártfogással összefüggő egyéb feladatai elvégzéséhez.

(4) A (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatkörében az esetmenedzser a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz

a) a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy

b) a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.

Egyéni gondozási-nevelési terv

32. § (1) A gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet a GYVR tervező és értékelő alrendszerében kell elkészíteni, és tartalmaznia kell

a) a veszélyeztető körülmények megjelölését,

b) a védelembé vétel megszüntetéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidőket megállapításával,

c) a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,

d) az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,

e) a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és

f) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén

fa) az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és

fb) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.

(2) Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítésébe az esetmenedzser bevonja

a) a gyermeket és családját,

b) a család- és gyermekjóléti szolgálatot,

c) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetében a megelőző pártfogót, és

d) az eset szempontjából érintett, szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat.

(3) Az esetmenedzser az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítása érdekében

a) bevonja a gyermekkel és családjával kapcsolatos szociális segítőmunkába a család- és gyermekjóléti szolgálatot,

b) bevonja a szükséges szolgáltatásokat nyújtó intézményeket, szolgáltatókat, személyeket, az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozókat, valamint tevékenységüket koordinálja,

c) elősegíti a szülő és gyermek esetében

ca) az egyéni gondozási-nevelési terv céljainak elfogadását, azokban való közreműködését,

cb) azt, hogy a szülő és az ítélőképessége birtokában lévő gyermek nyilatkozattal vállalják az egyéni gondozási-nevelési tervben foglaltak betartásában, megvalósításában történő együttműködést,

cc) a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítását, a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének szülő általi biztosítását, így a védelembe vétel megszüntetését.

(4)* Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser a GYVR tervező és értékelő alrendszerében értékeli, és

a) szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,

b) ha annak megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges,

ba) ezt a problémát a gyámhivatal számára a GYVR-ben megismerhetővé teszi,

bb) felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és

bc) a GYVR útján megismerhetővé teszi a gyámhivatal számára, ha a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására tesz javaslatot, és

c) ha a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, ezt a problémát a gyámhivatal számára a GYVR-ben megismerhetővé teszi.

Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése

33. § (1) A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének és - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges - családbafogadásának (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) tervezését a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján a GYVR tervező és értékelő alrendszerében kell előkészíteni.

(2) A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.

(3) A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal (a továbbiakban: szakszolgálat) és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

(4) Az esetmenedzser a GYVR útján megismerhető helyzetértékelésben tesz javaslatot a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

(5) A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ az esetmenedzser helyzetértékelését a GYVR-ben megismerhetővé teszi a gyámhivatal, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat és a gyermekvédelmi gyám számára.

(6) Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.

(7) A családjába visszahelyezett gyermek utógondozása során a családi kapcsolatok tervezését a GYVR tervező és értékelő alrendszerében kell elvégezni, amely terv tartalmazza

a) a gyermek családjába történő visszailleszkedése, lakókörnyezetébe való beilleszkedése, a tanulmányainak folytatása vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatása érdekében megszervezett támogatások megnevezését,

b) a családi kapcsolatok tervezésének megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmény, szolgáltató vagy személy megjelölését, annak feladatait és azok elvégzésének határidejét.

(8) Az utógondozás felülvizsgálata során a családi kapcsolatok tervének megvalósítását, a helyzetértékelést a család- és gyermekjóléti központ a GYVR tervező és értékelő alrendszerében teszi elérhetővé a gyámhivatal számára.

A fenti feladatok ellátása a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján, hatékony munkaszervezéssel az intézmény Család- és Gyermekjóléti Központja, valamint Család- és Gyermekjóléti Szolgálat között oszlik meg.

1.6.2. Az intézmény kötelező önkormányzati feladatként ellátandó tevékenysége:

Helyettes szülői hálózat szervezése Szentgotthárdon:

- Helyettes szülői hálózat működtetésével biztosítja a családban élő gyermek átmeneti gondozását, nevelését.
- A helyettes szülői feladatot vállaló személyeket, családokat felkutatja.
- Tájékoztatást ad a helyettes szülő feladatairól, jogviszonyáról.
- Segíti, ellenőrzi a helyettes szülő munkáját.
- *A gyermekjóléti szolgáltatás feladata* a helyettes szülői tevékenység biztosítása, működtetése.
- A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását saját háztartásában biztosítja.
- Az átmeneti gondozás keretében a gyermek teljes körű ellátásáról kell gondoskodni.
- A szülő, vagy más törvényes képviselő kérelmére vagy beleegyezésével, ideiglenes jelleggel akkor kell biztosítani az átmeneti gondozást, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családjában nem tudja megoldani.
- A gyermek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb hat hónapig tart.
- A gyermek átmeneti gondozását meg kell szüntetni, ha azt a szülő kéri, vagy ha annak okai már nem állnak fenn. Az elhelyezés három hónappal meghosszabbítható.

1.7. Az intézmény azonosító adatai:

Azonosító törzsszám: 574356

Adó nyilvántartási szám: 15574352-1-18

Bankszámlaszám: 11747068-15574352

Számlavezető pénzügyintézet: OTP BANK RT. Szentgotthárdi fiók.

1.8. Az intézmény működési területe:

- a) A család-és a gyermekjóléti szolgáltatás, illetve család-és gyermekjóléti központ szakfeladatok esetében a Szentgotthárdi Járás területe,
- b) Az a) ponthoz, ezen belül a család-és gyermekjóléti központ tevékenységi köréhez tartozó (helyettes szülői hálózat) tekintetében kizárólag Szentgotthárd Város közigazgatási területe.

1.9. Az intézmény működési rendje:

Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa által fenntartott, felügyelt, irányított Család-és Gyermekjólét Központ feladatait a többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. alapján kinevezett közalkalmazottak látják el. Az intézményben dolgozó szakemberek tevékenységüket a törvényi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a szakmai etikai kódex normáinak, az intézmény szakmai programjában, illetve az SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével, betartásával kötelesek végezni.

Az intézmény szakmai felügyeletét a mindenkori jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerve látja el. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, meghatározott gazdasági folyamatait Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája látja el. A Pénzügyi Iroda felügyeli, ellenőrzi az intézmény gazdálkodását. Az intézmény, pénzügyi tevékenysége során kapcsolatot tart a Pénzügyi Iroda vezetőjével, és az általa kijelölt személyekkel. A munkamegosztás, a felelősségvállalás, az előirányzatok feletti jogosultság és jóváhagyás gyakorlásának részletes szabályait külön megállapodás szabályozza. Az intézmény önálló jogi személy, bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény alaptevékenysége:

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenysége
- család-és gyermekjóléti központ tevékenysége

Kötelező önkormányzati feladatként ellátandó tevékenység:

- helyettes szülői hálózat szervezése, ezen feladat a család-és gyermekjóléti központ tevékenységéhez tartozik.

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSI JOGKÖR ELHATÁROLÁSA

2.1. Az intézmény vezetése:

A Család-és Gyermekjóléti Központ élén az intézmény vezetője áll, aki az intézmény ügyeiben önállóan és egyéni felelősséggel dönt az érvényes jogszabályok keretein belül. Az intézményvezető tevékenységében a szakdolgozókra támaszkodik.

2.2. Az intézmény képviselete:

A Család-és Gyermekjóléti Központ képviseletét külső szervek felé az intézmény vezetője látja el. Ezt a jogkörét esetenként meghatalmazással, vagy külön aláírási jogosultság megállapításával átruházhatja.

Az intézmény dolgozói csak olyan témakörön belül folytathatnak tárgyalásokat, amelyekben döntési joguk van. Döntési jog hiányában csak a döntési joggal rendelkező vezető külön megbízása alapján lehet eljárni.

Jogi képviselet körében az intézmény vezetője, vagy távolléte esetén szakdolgozói az érvényes jogszabályok keretein belül képviselik az intézményt.

2.3. Az intézmény aláírási rendje:

A Család-és Gyermekjóléti Központ nevében, egy személyben az intézmény vezetője jogosult aláírásra.

Az intézmény vezetője minden ügyiratot, levelet jogosult egy személyben aláírni.

Az intézmény vezetője más személyt is felruházhat aláírási joggal, de ezt írásba kell foglalni.

Nem ruházhatja át az aláírás jogát:

- Kinevezési, besorolási, átsorolási ügyekben, vagy azok módosításaiban.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések vagy azok módosításaiban.

Kiküldetéseket az intézmény vezetője írhatja alá.

Egyéb ügyiratok kitöltését az ezzel megbízott és felhatalmazott személyek látják el és írhatják alá.

2.4. Kötelezettségvállalási jog:

Az intézményvezető a társadalom-, és szociálpolitikai és egyéb társadalombiztosítási juttatások (rendszeres és eseti pénzbeli ellátások) előirányzatai felett sem kötelezettségvállalási, sem pedig utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője gyakorolja a fent megjelölt előirányzaton kívül a kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés és az utalványozás jogát. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettségvállalás vonatkozásában az intézményvezető köteles betartani az önállóan gazdálkodó intézménnyel – Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatallal kötött Együttműködési megállapodást.

A szerződéskötés, az anyagbeszerzés, a megrendelés az intézmény vezetőjét illeti meg. Kötelezettségvállalásra a Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője, tartós távolléte esetén helyettese jogosult.

2.5. Bélyegzők használata:

Cégbélyegzésre az intézmény megnevezését feltüntető hosszú bélyegzőt kell használni.

A kör alakú cégbélyegzőt csak azokon az ügyiratokon lehet használni, amelyeken az ügyintéző neve, valamint a cégszerű aláírásra jogosultak aláírása és nevük kiírása szerepel.

A Család-és Gyermekjóléti Központ használt bélyegzőket nyilvántartásba kell venni.

Valamennyi ügyiraton csak a nyilvántartás szerint az adott célra meghatározott bélyegzők használhatók.

A bélyegzőket az intézmény szakemberei kezelhetik, miután a bélyegzők átvételét aláírásukkal igazolták.

A bélyegzők kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőkkel visszaélés ne fordulhasson elő.

Bélyegzők felirata:

Körbélyegző: „Család-és Gyermekjóléti Központ Szentgotthárd” felirattal,
középen a címer.

Fejbélyegző: 1. „Család-és Gyermekjóléti Központ
9970 Szentgotthárd
Vajda János utca 6.” felirattal.

2. „Család-és Gyermekjóléti Központ
9970 Szentgotthárd, Vajda János utca 6.
Tel.: 94/380-874., Tel/Fax.: 94/380-068.
Banksz.sz.: 11747068-15574352
Adószám: 15574352-1-18” felirattal.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI KAPCSOLATAI

3.1. Függőségi kapcsolatok:

A Család-és Gyermekjóléti Központ szervezeti és függőségi kapcsolatait a szervezeti felépítés határozza meg.

A függelmi vonalak lefelé az utasítások útját határozzák meg, melyeken ellenkező irányban csak a véleményezési jogkör érvényesül.

A vezető köteles tájékoztatni feletteseit, beosztottait az őt helyettesítő személyről.

A szolgálati út mindkét irányban kötelező.

A munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket, javaslatokat a szolgálati út betartásával lehet előterjeszteni.

Nem kell a szolgálati utat betartani:

- ha a kiadott utasítás az intézményi és a társadalmi érdekeket sérti,
- ha a kiadott utasítás törvénybe ütköző cselekedetet von maga után,
- személyes jellegű panaszok, vagy kérelmek előterjesztése esetén.

3.2. Hatáskör és felelősség általános szabályai:

Az intézmény vezetője, illetve dolgozói az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkeznek, amelyet az ügyrend, illetve a munkaköri leírás feladatkörébe utal.

A munkamegosztás szabályozása, a hatáskör és illetékesség elhatárolása az intézmény vezetőjének döntési jogkörébe tartozik.

Az intézmény minden dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed.

Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, az önkormányzati vagyon védelméért és a munkájával kapcsolatban tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

3.3. Szakmai kapcsolatok, együttműködés általános elvei:

A szakmai kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevő jellegűek lehetnek.

Olyan értekezletet, amelyen határozatok születnek, csak az intézmény vezetője rendelhet el és vezethet le.

Az egyszemélyi felelősség elvéből következően az utasítások, rendelkezések kiadása csak az illetékes vezető tudomásával történhet.

A vezető mindig jogosult az általa vezetett intézményen belül az ellenőrzésre, ez egyben kötelessége is

4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MUNKAJOGI KÉRDÉSEI

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása:

Az intézmény vezetője a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992. évi XXXIII. Tv.), valamint az egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

Az intézmény minden dolgozójával szemben a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja, amelyek a következőkre terjednek ki:

- a. közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése
- b. személyi anyag kezelése
- c. továbbképzési terv készítése
- d. pályázatok, áthelyezések lebonyolítása
- e. bérfejlesztések előkészítése, lebonyolítása, bérpótlék megállapítása
- f. átsorolások lebonyolítása
- g. kitüntetések felterjesztésének előkészítése
- h. jutalmazások, jubileumi jutalmak bonyolítása
- i. szabadságolási terv elkészítése, engedélyezése, bonyolítása (éves, rendkívüli, tanulmányi, fizetés nélküli, GYED, GYES)
- j. munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése.

4.2. Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása:

A fegyelmi és kártérítési ügyek előírásait a Munka Törvénykönyve és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló - az 1992. évi XXXIII.- törvény, valamint végrehajtására vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

4.3. Kapcsolattartás hírközlő szervekkel:

A Család-és Gyermekjóléti Központ nevében és képviselőjében a hírközlő szervek részére szóbeli vagy írásos felvilágosítást, tájékoztatást az intézmény vezetője adhat. A tájékoztatás valódiságáért személyes felelősség áll fenn.

Az intézmény vezetője ezt a jogkört más személyre is átruházhatja.

5. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások:

Minden dolgozó köteles:

- a munkájával kapcsolatos szakmai, általános és helyi ismereteket, utasításokat, szabályokat megismerni és az abban foglaltakat betartani
- saját munkáját úgy megszervezni, hogy a legjobb hatásfokkal érje el a legjobb eredményt
- munkakörében, vagy azon túl kapott megbízás teljesítését külön felhívás nélkül az intézmény vezetőjének jelenteni
- munkájával kapcsolatos határidőket betartani.

5.2. Vezető beosztású dolgozóra vonatkozó előírások:

Az 5.1. pont alatt felsoroltakon kívül köteles:

- az intézmény tevékenységének hatékony szervezésére
- biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit
- beosztott dolgozók munkakörét meghatározni
- közreműködni a szabályzatok, utasítások kidolgozásában
- a munkafegyelem betartása, illetve betartatása
- biztosítani a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit
- a szakmai munka ellenőrzésére, a vagyon megőrzésére és védelmére.

6. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYALKOTÁSI TEVÉKENYSÉGE

6.1. A szabályalkotás rendje:

Az intézmény egészét vagy meghatározott területét érintő rendelkezéseket az intézmény vezetője dolgozza ki, a közalkalmazotti képviselő és a dolgozók véleményének meghallgatását követően.

Ezek a rendelkezések az intézményvezető, egyes esetekben a felügyeleti szerv jóváhagyása után kerülhetnek kiadásra.

Az intézmény rendelkezései lehetnek:

- szabályzatok: az intézmény rendeltetésszerű előírásait tartalmazó általános érvényű, kötelező erejű előírások.
- utasítások: az intézmény egészét, vagy meghatározott területének tevékenységét átfogóan meghatározó, hosszabb időre vonatkozó általános érvényű, vagy konkrét jellegű intézkedések.

Az egyes rendelkezések az általános érvényű jogszabályoktól, valamint az intézményi szabályzatok előírásaitól nem térhetnek el.

6.2. A szabályalkotási jogkör elhatárolása:

Szabályzatok, utasítások kiadására csak az intézmény vezetője jogosult, melyek az alábbiak:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Felsőbb szervek rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározása
- Az intézményvezetéssel kapcsolatos átfogó irányelvek meghatározása.

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁS

7. A Család-és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése

7.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:

A Család-és Gyermekjóléti Központ fenntartója Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa.

A társulás székhelye: Polgármesteri Hivatal H - 9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11. szám alatt található.

Az intézmény gazdálkodását, a pénzügyi, és szakmai felügyeletét, az irányítását a fenntartó végzi. Az intézmény a meghatározott pénzügyi folyamatokat a fenntartó és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda utasításai lapján látja el. Az intézmény folyamatos kapcsolatban áll a fenntartóval, beszámol az elvégzett feladatokról, jelzi a feladatellátás során kialakult problémákat, és együttműködik azok megoldásában. A szakmai kérdések megvitatása és az adott tevékenység megvalósítása érdekében, az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt intézményi munkavállaló, kapcsolatot tart a kistérségi munkaszervezetet képviselő személlyel.

Az intézményben dolgozó szakemberek szakmai feladatait az intézményvezetője irányítja, megszervezi a napi tevékenységet, szükség esetén részt vesz az esetkezelések lebonyolításában, képviseli az intézményt. Szakmai segítséget nyújt az intézmény munkavállalói számára. Az intézményvezető teljeskörűen képviseli az intézményt, figyelemmel kíséri a pénzügyi, gazdasági folyamatokat. Kapcsolatot tart a fenntartóval, felügyeleti szervvel stb...

Az intézmény két meghatározó szakmai egysége:

- Családsegítés és Gyermekjóléti Szolgáltatás,
- Család-és Gyermekjóléti Központ.

A két szakmai egység egy intézményen belül látja el a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabály 6§ (1) alapján. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, szociális segítő munkával, szükség esetén más segítő szakember vagy szervezet bevonásával, ellátások

közvetítésével látja el. Családsegítő munkakörben foglalkoztatott szakember szorosan együttműködik az ellátási terület jelzőrendszerével. A gyermekek veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése kapcsán együttműködik pl.: köznevelési intézményekkel stb... Veszélyeztetettség vagy konkrét krízis helyzet esetén haladéktalanul értesíti a Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserét. Szükség esetén azonnal értesíti az intézményvezetőjét, főképp abban az esetben, ha feladatellátását akadályozva érzi. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 9. § (1) bekezdés l) pontja alapján a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az állam által működtetett Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal, valamint tájékoztatja a jelzőrendszer tagjait a Magyar Ökumenikus Segélyszervezet kapcsolati erőszak áldozatai számára nyújtott online tanácsadási szolgáltatásáról. Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel való együttműködés során egy gyermek vagy család ügyében heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak. Esetmegbeszélés megszervezésének szükségessége miatt a család-és gyermekjóléti központ részéről kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó bevonásával esetkonferenciát szervez.

Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserei alapvetően a gyermekek védelmére irányuló hatóság közeli feladatok megvalósítását (védelembe vétel, családba fogadás, ideiglenes elhelyezés, nevelésbe vétel stb...) látják el a jogszabályi előírások és az intézményvezető utasítása alapján. Szükség esetén alapellátással kapcsolatos teendőket is elláthatnak, ha azt az intézmény vezetése úgy ítéli meg. A tanácsadó munkakörben foglalkoztatott munkavállaló a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás során az alapellátásban esetkezelt kliensek ügyében végez szociális segítő tevékenységet, együttműködik az esetmenedzserekkel.

A kistérségi feladat ellátás miatt a fogadóórák megtartása és a gondozási feladatok átlátása érdekében a kistérségi településeken, illetve járás székhelyen külön szakemberek tevékenykednek, akik a számunkra kijelölt terület ellátásáért a felelősek. Az intézményvezető mindennemű szakmai munkáját napi szinten az intézményvezető

helyettes segíti, munkaköri leírásában foglaltak alapján. Segítséget nyújt, pl.: az intézmény törvényes működését elősegítő feladatok megtervezésében, megvalósításában, jogszabályi előírások kapcsán megfogalmazott szakmai tevékenység szervezésében, kivitelezésében. Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén teljes körűen helyettesíti.

A Család és Gyermejkölési Központ **óvodai, iskolai szociális munkásai** a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjölési, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabály 25. § alapján a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti a gyermek a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását, a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

A munkakör betöltője általánosan a Szentgotthárdi Járás közigazgatási területén, illetve a munkáltatói jogkörrel rendelkező személy utasítására, a feladat ellátás folyamatosság érdekében, indokolt esetben az önkormányzati társulás településein található oktatási, nevelési intézményben látja el a jogszabály alapján.

Szociális diagnózis készítő esztmenedzser:

2018. január 1-től került bevezetésre a szociális diagnózis készítése. A szociális diagnózis törvényi háttérét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § (8) bekezdése biztosítja: A Gyvt. szerinti család- és gyermekjölési központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjölési központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjölési szolgálatokat. A

jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket a szolgáltatások biztosítására.

A törvényi kötelezettségünknek eleget téve a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság „A szociális ágazat módszertani és információs rendszereinek megújítása” elnevezésű kiemelt projekt keretében 2017. szeptember 1-től 2018. december 31-ig foglalkoztatta szociális diagnózis felvételi szakértőként az esetmenedzser kollégát, aki rész munkaidőben heti 20 órában látta el feladatát.

A Főigazgatóság havi rendszerességgel esetmegbeszélő műhelysorozatot tartott Szombathelyen, illetve Zalaegerszegen, amelyen a kolléga rendszeresen részt vett. A megyei hálózati szakértő részére heti rendszerességgel küldte az összesítőt a felvett diagnózisokról, illetve annak meghiúsulásának okáról.

A diagnózis felvétele egy megadott szempontrendszer alapján történik, 4 különböző bekerülési kódolással:

1. a Központhoz érkezett jelzés alapján,
2. a Szolgálathoz érkezett jelzés alapján,
3. elakadás esetén, továbbá
4. a speciális szolgáltatások igénybevétele esetén.

A diagnosztika célja a klienseink körében a rászorultság megállapítása, a szükséglet felmérése, annak konkrét megnevezése, illetve az indokolt szociális szolgáltatások, továbbá a nem szociális szolgáltatások megjelölése, esetleges hiányos szolgáltatások kimutatása a járás területén. A diagnózis felvétele egy irányított interjú alapján történik. Maximum 3 alkalmat biztosít a személyes találkozásra. A diagnosztika felé felkérés útján jelzik a kollégák a diagnózis felvételének szükségességét. A felvételi szakértő az elkészített értékelő lap alapján konzultál az esetgazdával az általa megállapított szükséges lépések, szolgáltatások megtételéről annak érdekében, hogy az adott esetkezelés egy kliensközpontú, professzionális segítségnyújtássá váljon.

7.2. Család-és Gyermekjóléti Központ Szentgotthárd intézményenként 2 évente vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

- 1) Intézményvezető
- 2) Intézményvezető - helyettes

8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

8.1. Az intézményvezető:

A Család-és Gyermekjóléti Központ egyszemélyi felelős vezetője, akit Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján nevez ki. Az egyéb munkáltatói jogkört a Társulás elnöke gyakorolja.

8.1.1. Hatásköre:

- Az intézmény ügyeiben az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan és felelősséggel dönt.
- A Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. tv. alapján munkáltatói jogkört gyakorol.
- Munkaköri leírásokat készít jogszabályok alapján.
- Engedélyezi a további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Szabályzatokat készít.
- Elkészíti és lebonyolítja a bérfejlesztéseket, átsorolásokat, jutalmazásokat, jubileumi jutalmakat.
- Szabadságolási tervet készít, azt engedélyezi, lebonyolítja.

8.1.2. Felelőssége:

- Az intézmény vezetője erkölcsileg, anyagilag, büntetőjogilag felelős a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vagyonáért.
- Az intézmény szakmai működéséért.
- A szociális törvény intézményre vonatkozó részének megtartásáért.
- A személyzeti feladatok irányításáért.
- Az etikai helyzetért.
- Az intézet gazdálkodásáért.
- A dolgozók munkafeltételeinek állandó javításáért.
- A vonatkozó jogszabályok állandó végrehajtásáért, megtartásáért.

8.1.3. Feladatköre:

Jogállása:

- Vezeti, irányítja, ellenőrzi, összehangolja az intézmény tevékenységét.
- Egy személyben felelős az intézmény működéséért, feladatellátásáért.
- Munkáltatói és fegyelmi jogokat gyakorol.

Általános feladatkörében:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú tevékenységet.
- Részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, ezek értékelését tárgyaló testületi üléseken (bizottsági ülések, értekezletek, fórumok).
- Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.
- Koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását, fenntartását más intézményekkel, szervezetekkel.
- Együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, szervezetekkel, egyénekekkel meghatározott feladatok, szolgáltatások nyújtására, egyes tevékenységek közös ellátására.
- Gondoskodik a dolgozók munkavégzéséhez szükséges munkafeltételekről.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Felelős a hatáskörébe utalt- munkaköri leírásban szereplő- feladatok ellátásáért, a Munkavédelmi Szabályzat betartásáért.
- Felsőbb szerveknek átfogó jelentéseket, tájékoztatókat készít.
- Betartja, illetve betartatja a szolgálati utat.
- Az intézmény működését a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetésből biztosítja.
- Javaslatot tesz az intézmény költségvetésére.
- Törekszik az ésszerű anyag-és eszközfelhasználás betartására, betartatására.
- Ellátja a vezetői ellenőrzésből reá háruló feladatokat.

Szakmai feladatkörében:

- Iránymutatást, állásfoglalást ad szakfeladatok ellátásában munkatársainak.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, ezek realizálásának módját és formáját.
- Anyagi lehetőségektől függően biztosítja a szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók képzéséről, továbbképzéséről, a konzultációs és kontroll lehetőségek megteremtéséről.
- Pályázatokat nyújt be az egyes szakfeladatok hatékonyabb ellátása, a jelentkező igények kielégítése érdekében.
- Meghatározza a szolgálatnál dolgozó szakemberek feladat- és hatáskörét.
- A döntések szakszerű végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.
- Beszámol az intézmény működéséről.
- Gondoskodik a team-megbeszélések megtartásáról.
- Információt szolgáltat, tanácsadást végez.
- Felderítő, megelőző és segítő tevékenységet végez.
- Támogatja a családokat jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz a kliensek életkörülményeivel kapcsolatos kutatási munkákban.
- Részt vesz az igényeket figyelembe vevő önszolgáltató csoportok szervezésében, működtetésében.
- Részt vesz továbbképzéseken, folyamatosan karban tartja és fejleszti ismereteit, munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Közreműködik a testi-lelki egészség megőrzését célzó prevenciós programok megvalósulásában.
- Közreműködik a szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket Szentgotthárd Város és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a feladat-és hatáskörébe utal.

Gazdálkodási feladatkörében:

- Irányítja, ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, bér gazdálkodását.
- Gondoskodik a kiadási előirányzatok, jogszabályi rendelkezések betartásával történő felhasználásról.
- Beszámol az intézmény működéséről, vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről.

Ellenőrzési feladatkörében:

Rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:

- A dolgozók egymás közötti együttműködését, koordinációját.
- A belső munkamegosztást, a szervezettséget, a munkafegyelmet.
- Az etikai szabályok betartását.
- A gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítását.
- Meghatározza a munkarendet, ellenőrzi annak betartását
-

9. A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT (NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ) DOLGOZÓI

9.1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás ellátásáért felelős személy:

Jogállása:

- Tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi.
- Átruházott hatáskörben képviseleti jogosultsággal rendelkezik.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Munkaformái:

1. Egyéni esetkezelés
 - Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.
2. Szociális csoportmunka
 - Közreműködik a kliensek közös típusú gondjainak megoldásában.
3. Közösségi szociális munka
 - Lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre képessé tétele.

Feladata:

- Fogadja és meghallgatja az intézménybe érkezőket.
- Információt szolgáltat, tanácsadást végez.
- Felderítő, megelőző és segítő tevékenységet végez.
- Személyes kapcsolatot alakít ki a családokkal, a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására törekszik.
- Családlátogatások során az életkörülmények megismerésére, a környezeti hatások megértésére törekszik.
- A krízishelyzet okainak feltárását végzi, megoldásában segítséget nyújt.

- Családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktus-oldó stratégiákat.
- Támogatja a családokat jogaik érvényesítésében.
- Részt vesz a kliensek életkörülményeinek feltárásában, a velük kapcsolatos kutatási munkákban.
- Részt vesz a területi igényeket figyelembe vevő önszervező csoportok szervezésében, működtetésében.
- Közreműködik a testi-lelki egészség megőrzését célzó prevenciós programok megvalósulásában.
- Közreműködik a szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az intézmény vezetője által kijelölt továbbképzéseken, valamint folyamatosan karban tarja és fejleszti ismereteit, munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Az esetmegbeszélő csoportokon aktívan részt vesz.
- Véleményével, javaslataival segíti az intézmény vezetését.
- Feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen ellátja.(Iktatás, nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, feljegyzések stb...)
- A leírtakon túlmenően ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal.

9.2. A Család-és Gyermekjóléti Központ eszményvezető, tanácsadó munkakör:

Jogállása:

- Tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi.
- Átruházott hatáskörben képviselői jogosultsággal rendelkezik.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Munkaformái:

1. Egyéni esetkezelés

- Az egyéni életfeltételek javítása a családban és a társas kapcsolatokban.

2. Szociális csoportmunka

- Közreműködik a kliensek közös típusú gondjainak megoldásában.

3. Közösségi szociális munka

- Lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre képessé tétele.

4. Speciális szolgáltatások: A Gyermekvédelmi törvény, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a Család-és Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő alábbi speciális szolgáltatásokat, programokat nyújtja:

Feladata:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működési területén élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket a szülő tudta nélkül is pl.: krízis helyzetben.
- Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét.
- Szervezi a helyettes szülői hálózatot.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Mindenkor hatályos jogszabályok alapján javaslatot tesz a jogszabályokban felsorolt hatósági intézkedésekre.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- Nevelési-, mentálhigiénés problémák, káros szenvedélyek kialakulásának megelőzését szolgáló tanácsadást végez.
- Kapcsolatot tart az oktatási intézmények gyermekvédelmi felelőseivel, egymás munkájának segítése céljából.

- Együttműködik intézményekkel (óvoda, iskolák, Nevelési Tanácsadó, Városi Gyámhivatal).
- Közreműködik szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Családgondozást végez a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Részt vesz az intézmény vezetője által kijelölt továbbképzéseken, valamint folyamatosan karban tarja és fejleszti ismereteit, munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Az esetmegbeszélő csoportokon aktívan részt vesz.
- Véleményével, javaslataival segíti az intézmény vezetését.
- Közreműködik a testi-lelki egészség megőrzését célzó prevenciós programok megvalósulásában.
- Közreműködik a szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Feladatainak ellátása során jelentkező adminisztrációs tevékenységeket pontosan, világosan, naprakészen ellátja. (Iktatás, nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, feljegyzések stb...)
- A leírtakon túlmenően ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az intézmény vezetője a feladatkörébe utal.
- Taj alapú elektronikus nyilvántartásának kezelése az erre kijelölt jogosultak vonatkozásában.

9.3. A Család-és Gyermekjóléti Központ óvodai, iskolai szociális segítő és szociális diagnózis felvételi esetmenedzser munkakör:

Jogállása:

- Tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi.
- Átruházott hatáskörben képviseleti jogosultsággal rendelkezik.
- Erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Munkaformái (óvodai, iskolai szociális segítő):

egyéni és csoportos formában segíti

a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,

b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,

c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és

d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

Munkaforma (szociális diagnózis felvételi esetmenedzser):

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során

a) az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása,

b) a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása,

c) az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása

9.4. Tűz- és munkavédelmi megbízott:

Család-és Gyermejjóléti Központ vonatkozásában a tűz és munkavédelmi szabályzatok, az abban foglaltak teljesítését a SZET Szentgotthárdi Eszközkezelő és Településfejlesztő Kft. végzi, teljes felelősséggel.

10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1. Az intézmény munkarendje:

Az intézmény munkarendje:

Az intézmény hétfőtől-péntekig tart nyitva.

Általánosan 7.30-tól 16.00 óráig, pénteken 13.30 óráig.

A Család-és Gyermejjóléti Központ egyműszakos üzemvitellel működik.

Kapcsolattartási ügyelet tevékenységének ellátása a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult személy közt az elrendelő hatóság, bíróság végzése alapján történik. Fő szempont a kapcsolattartáson résztvevők előzetes egyeztetése alapján történő intézményi nyitva tartás.

10.2. A kliensfogadás rendje a Szentgotthárdi Járásban:

A kliensek fogadásának rendje:

- Hétfő: 8.30 – 12.30 és 13.30 - 15.30.
- Kedd: 13.30 – 15. 30. csak délután!
- Szerda: 8.30 – 12.30 és 13.30 - 15.30.
- Csütörtök: 8.30 – 12.30. csak délelőtt!
- Péntek: 8.30 - 12.30.

A Járásszékhelyhez tartozó, kistérségi Önkormányzatoknál a fogadóórák rendje:

Hétfő: 8.00 – 10.00 : Csörötnek

10.00 – 12.00 Vasszentmihály

12.00 – 14.00 : Magyarlak

9.30 – 10.30 : Felsőszölnök

11.00 – 12.30 : Alsószölnök

13.00 – 14.00 : Szakonyfalu

Szerda: 8.00 – 9. 00 : Rábagyarmat

9.00 – 10.00 : Rátót

Csütörtök: 8.00-9.00: Kondorfa
8.30 – 10.30 : Rönök
11.00- 12.00: Gasztony

Péntek: 10.00 – 11.00 Apátistvánfalva
11.00 – 12.00 Kétvölgy

A nemesmedvesi lakosok a fogadóórákat igénybe vehetik Vasszentmihályon, Rátóton, Rábagyarmaton a Polgármesteri Hivatalban.

Az orfalusi, és a kétvölgyi lakosok a fogadóórákat igénybe vehetik Kétvölgyön a gyermekorvosi rendelőben.

10.4. Az intézményi fórumok működése:

a. Szakfeladatok megbeszélése:

Tárgya: Információ csere, lényegi kérdések megbeszélése, szakterületi, illetve intézmény szintű döntéshozatal.

Ideje: Hetente egy alkalommal.

Résztevők köre: Minden munkatárs.

b. Munkaértekezletek:

Tárgya: Tájékoztatás az intézmény egész tevékenységéről.

Ideje: Félévente egy alkalommal.

Résztevők köre: Minden munkatárs.

A munkaértekezleteket az intézmény vezetője hívja össze. Feladata az összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók megtartása, elfogadtatása.

A dolgozók részéről ezek megvitatása, elfogadása.

A munkatársak az értekezleteket bírálatukkal segítik, közlik véleményüket, észrevételeiket és egyéb javaslataikat.

c. **Team-megbeszélések:**

Tárgya: Családok, kliensek segítségével kapcsolatos esetek ismertetése, megbeszélése, elemzése – az adatvédelmi előírások betartásával - a probléma megoldásában kompetens szakemberek bevonásával.

Ideje: Hetente egy alkalommal.

Résztevők köre: Minden munkatárs.

11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Szentgotthárd városban és a Szentgotthárdi Kistérségben igyekszünk jó kapcsolatot kialakítani a fenntartóval, a felügyeleti szervvel, a kistérségi munkaszervezettel, a kistérségi megbízottal és minden intézménnyel.

Szakmai kapcsolatok:

- Városi Védőnői Szolgálattal, a területi védőnőkkel
- Tótágas Közalapítvány Bölcsődéjével
- Városi Óvodával
- Általános és Középiskolákkal
- Az iskolák gyermek-és ifjúságvédelmi felelőseivel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- VMK Szentgotthárdi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya
- Városi Gondozási Központtal
- Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatallal úgy is, mint a Szentgotthárdi Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetével
- A Szentgotthárdi Kistérség Polgármesteri Hivatalaival
- VMK Szentgotthárdi Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltségével
- A Magyar Vöröskereszt helyi szervével
- Helyi Egyházak képviselőivel
- Helyi Caritas Szervezettel
- Háziorvosi, gyermekorvosi, Szakorvosi Szolgálattal
- A helyi önszerveződő közösségekkel (Alkoholelleses Klub, Harmónia-egészségmegőrző Klub)
- A TEGYESZÁ - Szombathely
- Pálos Károly Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (Szombathely)
- Családsegítő Szolgálat Regionális Módszertani Központtal (Győr).
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
- VMK Szociális és Gyámhivatal

A kapcsolat kialakítás- fenntartás kiterjed minden olyan megyei vagy megyén kívüli intézményre, intézetre, amelynek segítségét, együttműködését igényeljük egy-egy konkrét eset megoldása során.

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény vezetőjének és dolgozóinak alapvető magatartási szabályait az Etikai Kódex határozza meg, melynek betartása valamennyi dolgozóra kötelező érvényű.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési szabályzatot, Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa, mint a Család-és Gyermekjóléti Központ fenntartója, **2023. 05. 30.** . napján megtárgyalta és a **8/2023.** számú Társulási Tanácsi határozattal egyetértett és jóváhagyta az intézmény a Kormányhivatal kezelésben lévő, Szentgotthárd, Vajda J. u. 6. szám alatti épületében működjön tovább.

Az SZMSZ **2023. 05. 31.** napján lép hatályba.

Szentgotthárd, 2023. 05. 31.

Uhor Anita
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Család-és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Szentgotthárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2023. 05. 30-i ülésén meghozott 8/2023. számú határozatát jóváhagyta.

Szentgotthárd, 2023. 05. 31.

Társulási Tanács
nevében:

Huszár Gábor
elnök

14. MELLÉKLETEK

1. Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Etikai Kódex
4. Házi rend
5. A Család -és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítése
6. Készenléti Szolgálat Szabályzata