

Ügyiratszám: SZOC/1578-14/2018

Ügyintéző: Korpai Tibor

**Előterjesztés
- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsághoz -**

**a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának
elfogadására**

Tisztelt Bizottság!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 135/2018.(VI.21.) számú határozatával döntött a szociális és gyermekjóléti költségvetési intézmények pénzügyi-gazdasági feladatellátásra létrehozott Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ (GAFEK) megszüntetéséről, a feladatellátás átszervezéséről, melynek értelmében a feladatot 2019. január 01-től a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) látja el.

A Közgyűlés 186/2018.(XI.29.) számú határozatával döntött a Gazdasági Feladatokat Ellátó Központ megszüntető okiratáról és a Közintézményeket Működtető Központ alapító okiratának módosításáról.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában a módosítást átvezette.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 30/2010.(XI.12.) számú, a Közgyűlés bizottságai feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló önkormányzati rendelet 13.§ (4) pontja értelmében a bizottság gyakorolja az önkormányzati fenntartású személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyására vonatkozó fenntartói jogosítványokat, így azokat a hatáskörrel rendelkező Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság hagyja jóvá.

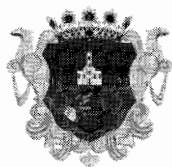
Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a mellékleteket jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018.12.13.

Tisztelettel:

Dr. Krizsai Anita
osztályvezető





1. számú melléklet a SZOC/1578-14/2018. iktatószámú előterjesztéshez

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSE
SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS IFJÚSÁGI BIZOTTSÁGA

...../2018. (XII.17.) számú

h a t á r o z a t – t e r v e z e t

**a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ módosított szervezeti és működési szabályzatának
elfogadásáról**

a Bizottság

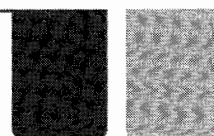
az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján a Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ szervezeti és működési szabályzatának módosítását a SZOC/1578-14/2018. számú előterjesztésben foglaltak szerint 2019.01.01- i hatállyal elfogadja, záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága Elnökét felhatalmazza.

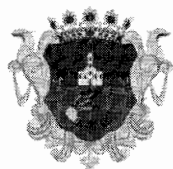
Nyíregyháza, 2018. december 17.

Dr. Rákóczi Ildikó
a bizottság elnöke

A határozatról értesülnek:

1. Címzetes főjegyző
2. Szabolcs—Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
3. Nyíregyházi Család- és Gyermejjóléti Központ
4. Irattár



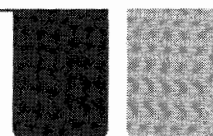


NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

2. számú melléklet a SZOC/1578-14/2018. iktatószámú előterjesztéshez



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a

Nyíregyháza, 2018.

Tartalomjegyzék

I.Általános rendelkezések	3
II. Az intézmény működésének alapelvei	3
III. Az intézmény azonosító adatai	3
IV. Az intézmény szervezeti felépítése	5
Organogram	0
V. Az intézmény szervezeti egységei, azok feladatköre, belső szervezeti tagozódás	1
1.Család- és Gyermekjóléti Központ	1
a) Kapcsolattartási ügyelet	2
b) Kórházi szociális munka	2
c) Készenléti szolgálat	2
d) Iskolai, óvodai szociális munka	2
e) Utcai (lakótelepi) szociális munka	3
f) Adósságkezelési tanácsadás	3
2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	4
VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, a helyettesítési rend	5
VII. Az intézmény vezetői, munkavállalói és feladataik	6
1.Intézményvezetői feladatok	6
2. Intézményvezető-helyettes, Központ szakmai vezető feladatai	7
3. Szolgálat szakmai vezetői feladatok	7
4. Telephely-vezetői feladatok	8
5. Munkatársak feladatai	8
VIII. Az intézmény irányítási és működési rendje	15
1.A munkaidő	15
2. Szabadság	15
3. Intézményi fórumok	16
a) Intézményi munkatársi értekezlet	16
b) Vezetői értekezlet	16
c) Munka értekezlet	16
d) Belső továbbképzés, esetmegbeszélés	16
e) Szakmaközi megbeszélés:	16
f) Éves szakmai tanácskozás (minden év február 28-ig)	17
e) Szupervízió	17
4. Dolgozói érdekképviselő	17
5. Adatvédelem, titoktartás	18
6. Iratkezelés	18
7. Vagyongkezelés rendje	19

8. Az intézmény gazdálkodása	19
9. Személyi juttatások	19
a) Rendszeres személyi juttatások	19
b) Nem rendszeres személyi juttatások	19
10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	20
11. Kártérítési kötelezettség	21
12. Anyagi felelősség	21
13. Érdekvédelem, panaszkezelés	21
IX. Hatályba helyező rendelkezés	21
Záradék	21

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SzMSz) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SzMSz a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

Az intézmény számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintést nyerjen.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. Az intézmény működésének alapelvei

- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők emberi méltóságának tiszteletben tartása
- Magas színvonalú szakmai munka, hatékonyság
- Önismeret, megbecsülés a munkatársak és az ügyfelek iránt
- Prevenció, szociális biztonság megőrzése
- Kompetenciahatárok pontos ismerete és betartása
- Tolerancia, megértés, türelem
- Kedvesség, megbízhatóság
- Titoktartási kötelezettség
- Következetesség, kreativitás, összetartás

III. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény neve:	Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
Az intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/A
Telefon/fax:	42 401-652; 42 460-052
Adószáma:	16818686-1-15
Törzskönyvi azonosító:	670337
Ágazati azonosító:	S0515319
Bankszámlaszáma:	11744003-16818686
Számalvezető bank:	OTP Bank Nyrt.
TEÁOR száma:	8899 – Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
Jogállása:	önálló jogi személy

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

104042 család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043 család- és gyermekjóléti központ

Az intézmény engedélyezett létszáma:

98 fő család- és gyermekjóléti központban

Az intézmény telephelyei:

Északi Telephely - 4400 Nyíregyháza, Május 1. Tér 10/A

Tel/fax:42 444-297; 42 595-397
Déli Telephely - 4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 15.
Tel/fax:42 500-182/42 421-169
Huszár telepi Telephely - 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5.
Tel/fax:42 315-719

Ellátottak számára nyitva álló egyéb helyiségek:

4400 Nyíregyháza, Tűzoltó u. 1.
4400 Nyíregyháza, Nagyváradi utca 2.
4531 Nyírpazony, Arany János u. 14.
4532 Nyírtura, Arany János u. 19.
4533 Sényő, Kossuth u. 22.
4445 Nagycserkesz, Iskola út 21. /55.hrsz.
4434 Kálmánháza, Nyíregyházi u. 71. sz.

Fenntartó neve, címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Fenntartó adószáma: 15731766-2-15

Törzskönyvi azonosító: 731762

Felügyeleti szerve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Létrehozásáról rendelkező határozat:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének
66/2015.(XII. 18.) számú határozatába foglalt alapító okirat

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv átalakítása, megszüntetése, alapító okiratának módosítása vonatkozásában, valamint véleményezési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása tárgyában.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: gyermekjóléti alapellátási feladatot és családsegítést ellátó költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ (címe: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint), illetve bizonyos tevékenységek esetén a megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint).

Az intézmény működési területe:

család- és gyermekjóléti központ: a Nyíregyházi Járáshoz tartozó települések közigazgatási

területe (Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírtelek, Rakamaz, Újfehértó városok, Apagy, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtura, Sényő, Szabolcs, Tímár, Tiszanagyfalu községek.

család- és gyermekjóléti szolgálat: Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírpazony, Nyírtura, Sényő, Kálmánháza, Nagycserkesz községek közigazgatási területe.

Az intézmény képviselője: Az intézményt a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője, akadályoztatása esetén az Intézményvezető-helyettes, a Központ szakmai vezetője képviseli.

Szakmai ellenőrző szervek: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 9.

A feladatellátást szolgáló, az intézmény használatában lévő vagyon a Nyíregyháza Megyei Jogú Város tulajdona. A vagyon felett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése rendelkezik. A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a
16818686-1-15

Körbélyegző: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ
4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a vezetéssel megbízott intézményvezető áll, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jár el. A Központ és Szolgálat szakmai irányítását a megbízott szakmai vezetők végzik. Az egyes telephelyek közvetlen irányítását az erre kijelölt telephely vezetők látják el. A szakmai teamek (a Központban és az egyes telephelyeken) önállóan, a rájuk vonatkozó törvényi előírások szerint, integrált intézményi keretek között működnek.

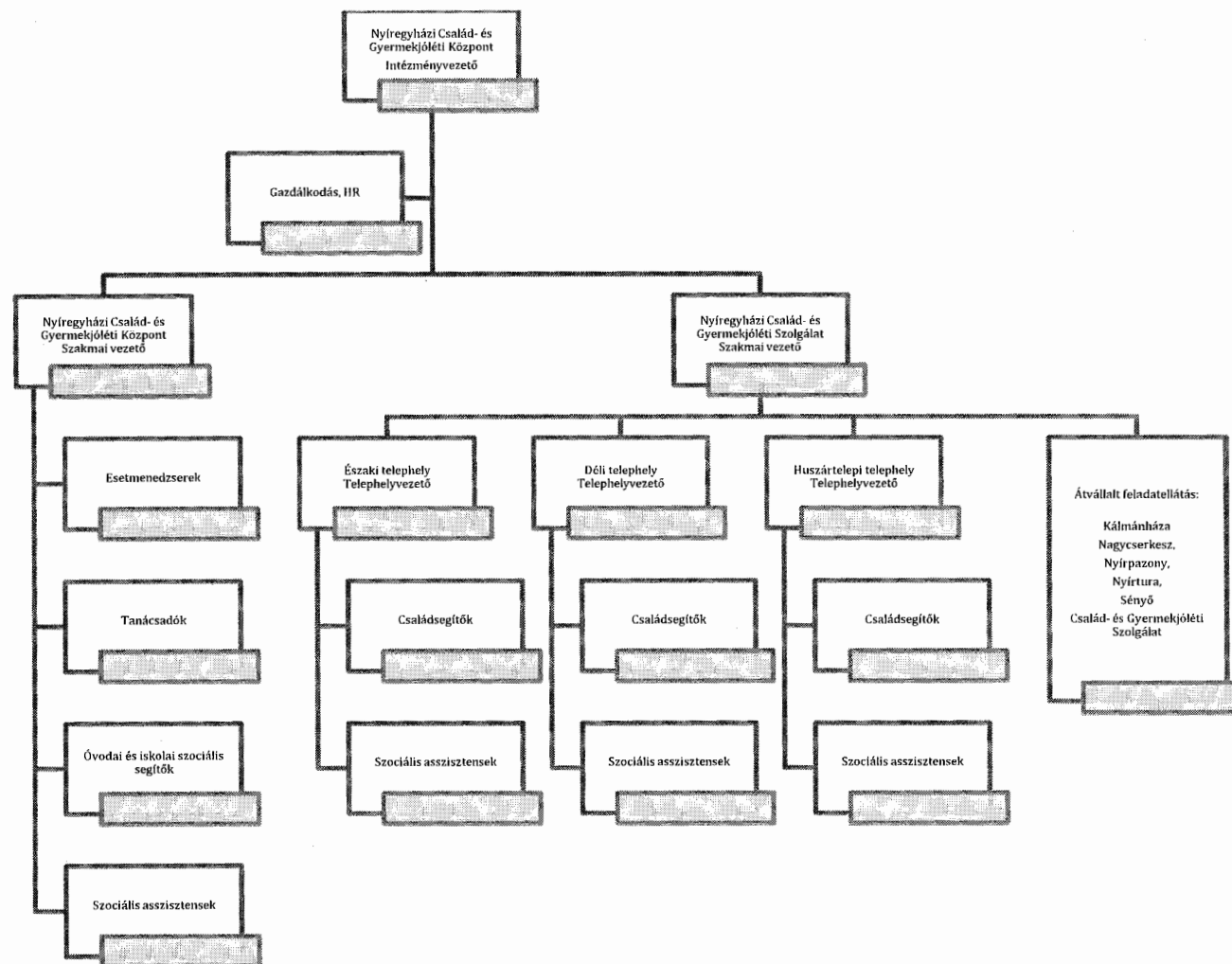
Az Intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: Az Intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki pályázat útján, határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az irányítási jog gyakorlása során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése egyetértési joggal rendelkezik a költségvetési szerv vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízatásának visszavonása, a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,

valamint a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, díjazásának megállapítása tárgyában.

Szervezeti egységek	Vezető	Munkakörök	Ellátott területek
Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ 4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a	Intézményvezető Központ szakmai vezető	esetmenedzser tanácsadó iskolai szociális munkás szociális asszisztens takarító gépjárművezető	Nyíregyházi Járás egész területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Nyírtelek, Rakamaz, Újfehértó városok, Apagy, Kálmánháza, Kótaj, Nagycserkesz, Napkor, Nyírpazony, Nyírtura, Sényő, Szabolcs, Tímár, Tiszanagyfalu községek közigazgatási területe.
Déli Telephely 4400 Nyíregyháza, Vécsey u. 15.	Telephely vezető	családsegítő szociális asszisztens	Nyíregyháza déli része, Kistelekiszőlő, Borbánya, Butykatelep, Császárszállás, Nyírjes, Nagyszállás, Rozsátszölő
Északi Telephely 4400 Nyíregyháza, Május 1. Tér 10./A	Szolgálat szakmai vezető Telephely vezető	családsegítő szociális asszisztens	Nyíregyháza északi része, Nyírszölős, Sóstó, Sóstóhegy, Oros, Nyíregyháza keleti része
Huszár telepi Telephely 4400 Nyíregyháza, Huszár tér 5.	Telephely vezető	családsegítő szociális asszisztens	Huszár lakótelep, Felsősima, Tiszavasvári út melletti bokortanyák, Tokaji út és környéke, Mandabokor, Kertváros
Ellátottak számára nyitva álló helyiségek			
Nyíregyháza 4400 Nyíregyháza, Nagyvárad utca 2.		családsegítő	Nyíregyháza keleti része
Nyíregyháza 4400 Nyíregyháza, Tüzoltó u. 1. sz.	Szakmai egység vezető	óvodai és iskolai szociális segítő, tanácsadó, szociális asszisztens	Nyíregyházi járás oktatási, nevelési intézményei
Sényő 4533 Sényő, Kossuth u. 22.		családsegítő	Sényő község
Nyírpazony 4531 Nyírpazony, Arany J. u. 14.		családsegítő	Nyírpazony
Nyírtura 4532 Nyírtura, Arany János u. 19.		családsegítő	Nyírtura község
Kálmánháza 4434 Kálmánháza, Nyíregyházi u. 71. sz.		családsegítő	Kálmánháza község
Nagycserkesz 4445, Nagycserkesz Iskola u. 21.		családsegítő	Nagycserkesz község

Organogram



V. Az intézmény szervezeti egységei, azok feladatköre, belső szervezeti tagozódás

1.Család- és Gyermekjóléti Központ

Az egyének, családok, gyermekek problémáinak időben történő felismerése és azok mihamarabbi enyhítése, megoldása érdekében az állam a szociális és gyermekjóléti ellátórendszerek keretében számos szolgáltatással segíti a családokat.

A Központ az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő, (egyéni és csoportos) speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi- és pszichológiai tanácsadást,
- kórházi szociális munkát,
- utcai (lakótelepi) szociális munkát,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A Központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek során

- a jelzések és az összegyűjtött információk alapján kezdeményezi a gyermek védelembé vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- az érintett szakemberektől és a szülőktől kapott információk alapján javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembé vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembé vett gyermek esetében, együttműködve az érintett szakemberekkel, elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szükség esetén családgondozást végez,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

a) Kapcsolattartási ügyelet

A szolgáltatás célja, hogy biztosítsa a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt, valamint ezen túl

- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, illetve
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

A kapcsolattartási ügyelet a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult feleknek biztosít lehetőséget arra, hogy láthatási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között intézményünkben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorúak számára is barátságos, nyugodt környezetben tudják lebonyolítani a láthatást, illetve megakadályozni azt, hogy a gyermekek a kapcsolattartás során lelki sérülést szenvedjenek el.

Szakellátásban nevelkedő gyermek és a kapcsolattartásra jogosult számára a szolgáltatás akkor biztosítható intézményünkben, ha erről előzetes megállapodás született a nevelőszülői hálózat működtetőjével, illetve a gyermekotthonnal.

b) Kórházi szociális munka

A szolgáltatás célja a

- szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén szükséges intézkedés megtétele,
- a Központ illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A Központ és az egészségügyi intézmény külön szerződésben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját. A Központ az illetékessége alá nem tartozó gyermeket, a gyermek további ellátása biztosításának érdekében az illetékes család- és gyermekjóléti központhoz/szolgálathoz irányítja.

c) Készenléti szolgálat

A szolgáltatás célja a Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenléti állapotban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.

A Központ krízis telefonszáma: 06 20 928 2367

d) Iskolai, óvodai szociális munka

Az iskolai, óvodai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti

- a gyermeket 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 szolgáltatás elsődleges célja, hogy:

- a hátrányos helyzetű családok gyermekei esetén is sikeres óvodai, iskolai beilleszkedés valósuljon meg,
- csökkenjen az igazolatlan hiányzások, ezzel együtt a hatósági ügyek száma,
- csökkenjen az iskolai konfliktusok mennyisége, a tanulói kirekesztettség, a deviáns magatartásforma,
- csökkenjen az iskolaelhagyók száma.

e) Utcai (lakótelepi) szociális munka

A szolgáltatás célja

- a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése,
- a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A központ a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programokat szervez a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

f) Adósságkezelési tanácsadás

A helyi adósságkezelési szolgáltatás a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott, lakhatást segítő támogatás. Intézményünk egyéni és csoportos háztartás-gazdálkodási tanácsadással és ügyintézéssel segíti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által nyújtott támogatáshoz való hozzáférést. A kérelem benyújtása az Önkormányzathoz történik, melyet az ügyfelek saját maguk intéznek. Az adósságkezelésben támogató határozatot kapott ügyfelek számára a Központ biztosítja az akár 12 hónapig tartó utánkövetést, kapcsolattartást, tanácsadást, valamint az egyéb szolgáltatáshoz való közvetítésben is segítséget nyújtunk.

Az egyes gondozási tevékenységek teljes körű leírását, valamint a gyakorlati munkához szükséges információkat az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 11. §- a (a Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlapok vezetéséről és továbbításáról),
- az Emberi Erőforrások Minisztériumának család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai szabályozó dokumentumai szabályozzák, segítik.

g) Munkaerő-piaci tanácsadás

A problémák általában halmozottan jelennek meg gondozott családjaink életében, így a munkaerő-piacra való integrálás egy fontos pillére a szociális, életviteli problémák kezelésében. Ennek érdekében:

- a tanácsadások alkalmával feltérképezzük a kliensek természetes támogató rendszereit, külső erőforrásait. A szociális probléma megoldását a klienssel együttműködve folytatjuk, elismerve és támogatva annak önállóságát, felelősségérzetét, aktivizálva belső erőforrásait,
- segítjük az álláskereső munkaerő-piaci beilleszkedését, a fiatalok pályaválasztását, ezáltal az esélyegyenlőség biztosítását,
- javítjuk továbbá a munkaerő-piacon hátrányos helyzetűek társas kapcsolatait: izoláció oldása, pszichés támogatás, életminőség romlásának megakadályozása, hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése.

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére. A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás, valamint a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával.

A családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató keretében működtethető. A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A Szolgálat:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
- elősegíti a gyermek testi, lelki egészségének, értelmi képességének a fejlődését, családban történő sikeres nevelkedését,
- hozzájárul a gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséhez,
- segíti a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben,

- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról, - szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- munkatársa meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családsegítés keretében kezeli a családban jelentkező krízishelyzetek, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet, készségfejlesztő és közösségépítő programok) a működési területén élő lakosság számára, - segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolat-készségének javításához, (párkapcsolati konzultáció)
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- segíti a támogató, önszorgító csoportok, klubok szervezését, működtetését,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást nyújt, a támogatásokhoz való hozzájutást segíti,
- megszervezi a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy ezekhez való hozzájutást,
- támogatja, segíti, tanácsokkal látja el a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyákat,
- a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- szükség esetén családsegítést biztosít a családban jelentkező működési zavarok kezelése érdekében,
- a családjából kiemelt gyermek érdekében a családsegítést biztosít a család gyermeknevelési körülményeinek javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- részt vesz a Nyíregyháza MJV Önkormányzatának Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma, valamint a Nyíregyházi Ifjúsági Kerekasztal munkájában,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- egész évben folyamatosan szervezi a lakossági, civil és egyházi szervezetek bevonásával történő adománygyűjtés és osztás feladatait.

VI. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének rendje, a helyettesítési rend

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében, a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartva, kötelezően *együttműködnek*. A Központ esetenmenedzserei és a Szolgálat családsegítői partneri együttműködésben végzik a jogszabályokban rögzített feladataikat a kompetenciahatárok megtartásával. Az együttműködés során a szervezeti egységnek minden olyan intézkedésénél, amely a másik szakmai egység működési területét, jogszabályokban meghatározott kompetenciáját érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. Egyeztetésre a szakmai vezetők jogosultak, az eset súlyának függvényében szóban vagy írásban. Az egyeztetéseket és azok eredményeit feljegyzéssel kötelesek dokumentálni, az igazgató felé feltárni. Szakmai vitákban, megegyezés hiányában az intézmény vezetője dönt.

Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetén a helyettesítésről az intézmény vezetőjének jóváhagyása mellett a helyettesítési rendben megjelölt közalkalmazott gondoskodik. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza. Az intézményvezetőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, a Központ szakmai vezetője helyettesíti.

VII. Az intézmény vezetői, munkavállalói és feladataik

A munkatársakra vonatkozó általános szabályok

A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaköri leírások részletesen szabályozzák. A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető, szakmai vezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- az elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak adataira) tiszteletben tartva végezni.

A vezetők és munkatársak munkakörei, feladatai

- Intézményvezető (magasabb vezető)
- Intézményvezető-helyettes és Központ szakmai vezető: a család- és gyermekjóléti központ szakmai egység szakmai vezetésére kijelölt esetenmenedzser
- Szolgálat szakmai vezető: a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység szakmai vezetésére kijelölt családsegítő
- Telephely vezetők: az egyes telephelyek közvetlen irányítására kijelölt családsegítők.

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklete szerint

1. Intézményvezetői feladatok

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működéséért, gazdálkodásáért, a kötelezettség vállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáért.

Feladatai:

- biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít,
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, (kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését) elkészíti a vezetői munkaköri leírásokat,
- meghatározza az intézmény munkarendjét,
- felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat,
- irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet,
- képviseli az intézményt más szervek előtt,
- gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

A munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

2. Intézményvezető-helyettes, Központ szakmai vezető feladatai

- az intézményvezető akadályoztatása esetén biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység tevékenységét, működését,
- közvetlen szakmai irányítása alá tartozik az adott szakmai egység esetmenedzser, iskolai szociális munkás, tanácsadó és szociális asszisztens munkatársai,
- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- a szakmai vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak, kliensek szakszerű ellátásáért,
- folyamatosan szakmai támogatást nyújt a munkatársaknak, szakmai tapasztalatával segíti a munkafolyamatokat,
- szakmai ellenőrzést végez, amely kiterjed az írásos szakmai anyagokra (akták, levelezések, adatlapok) és az egyes esetekben a tevékenységek folyamatára, az abban megtett szakmai lépésekre.
- szakmai anyagokat készít, belső továbbképzést szervez a munka hatékony segítése érdekében,
- szervezési feladatokat végez a programok, szolgáltatások, adományok kiosztása tekintetében,
- esetmegbeszéléseket tart,
- meghívásra esetkonferencián vesz részt,
- elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, változás esetén módosítja azt,
- az intézményvezetés döntéseit mindig megfelelően, korrekten közvetíti a munkatársak felé,
- rendszeresen beszámol a központ szakmai munkájáról közvetlen vezetőjének, kérésre arról írásban beszámolót készít,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- fogadja a kliensek részéről a szakmai egység tevékenysége kapcsán érkező panaszokat és bejelentéseket, amely kivizsgálásában részt vesz, az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére,
- az intézményvezető kérésére javaslatot dolgoz ki a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.

3. Szolgálat szakmai vezetői feladatok

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység tevékenységét, működését,
- közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak a telephelyek vezetői, az adott szakmai egység munkatársai,
- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- a szakmai vezető felelős az általa vezetett szervezeti egység magas szakmai színvonalú, hatékony működéséért, a gondozottak, kliensek szakszerű ellátásáért,
- folyamatosan szakmai támogatást nyújt a munkatársaknak, szakmai tapasztalatával segíti a munkafolyamatokat,
- szakmai ellenőrzést végez, amely kiterjed az írásos szakmai anyagokra (akták, levelezések, adatlapok) és az egyes esetekben a tevékenységek folyamatára, az abban megtett szakmai lépésekre.
- szakmai anyagokat készít, belső továbbképzést szervez a munka hatékony segítése érdekében,

- szervezési feladatokat végez a programok, szolgáltatások, adományok kiosztása tekintetében,
- esetmegbeszéléseket tart,
- meghívásra esetkonferencián vesz részt,
- elkészíti a munkatársak munkaköri leírását, változás esetén módosítja azt,
- az intézményvezetés döntéseit mindig megfelelően, korrekten közvetíti a munkatársak felé,
- rendszeresen beszámol a szolgálat szakmai munkájáról közvetlen vezetőjének, kérésre arról írásban beszámolót készít,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- fogadja a kliensek részéről a szakmai egység tevékenysége kapcsán érkező panaszokat és bejelentéseket, amely kivizsgálásában részt vesz, az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére,
- az intézményvezető kérésére javaslatot dolgoz ki a hiányzó ellátások megszervezésére, az ellátórendszer fejlesztésére.

Felette a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője gyakorolja. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Telephely-vezetői feladatok

Feladatok:

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a telephely mindennapi működését,
- közvetlen szakmai irányítása alá tartoznak a telephelyen dolgozó munkatársak,
- vezeti a telephely munkatársainak szabadság felhasználását,
- gondoskodik a telephelyen a munkafegyelem betartásáról,
- munkáltatói jogokat érintő kérdésekben javaslattétellel bír,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakma ismeretanyagának és a vonatkozó jogszabályoknak változásait,
- közvetíti az új szakmai módszereket,
- részt vesz az intézmény/szakmai egység éves munkatervének, fejlesztési és rekonstrukciós tervének, a munkaköri leírásoknak elkészítésében, illetve közreműködnek a képzési és továbbképzési tervek készítésében,
- fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, amelyet kivizsgál, illetve kivizsgáltat, az etikai szabályok szem előtt tartásával javaslatot tehet a szükséges intézkedések megtételére,
- az intézmény vezetőjével egyeztetve képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- segítséget nyújt az új ellátások megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- segítséget nyújt a fenntartó kérésére az új szervezeti formák kialakításában,
- évente egy alkalommal munkatervet és szakmai beszámolót készít a szakmai vezető irányításával.

5. Munkatársak feladatai

- esetmenedzser: a Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- tanácsadó: a Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- iskolai szociális munkás: a Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- családsegítő: a Szolgálat szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott
- szociális asszisztens: a Szolgálat és Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott

- takarító és gépkocsivezető: a Szolgálat és Központ szervezeti egységben dolgozó közalkalmazott

A Központ valamennyi munkatársának feladata, hogy:

- ismerjék és alkalmazzák a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismereteket,
- magatartásukat, viselkedésüket a kliensekkel, a munkatársakkal, a munkaadóval és más szakmák képviselőivel szemben a szociális munkások etikai kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék.

Felettük a kinevezési és munkáltatói jogkört a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményvezetője gyakorolja, feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Képesítés: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2.sz. melléklete alapján

Esetmenedzser feladatai:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít,
- részt vesz a havi rendszerességgel megrendezésre kerülő esetmegbeszélés szervezésében, lebonyolításában,
- tájékoztatja a szolgálatokat a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a gondozott kliensekről az adatszolgáltatást - a TEVADMIN rendszerben - pontosan a jogszabály által meghatározott időben és formában teljesítik.

Gazdasági tanácsadó feladatai:

- az intézmény gazdálkodási ügyviteli- és pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása,

- pótlékok, kompenzációs és egyéb bérelemekkel kapcsolatos elszámolások eseti, negyedéves és éves összeállítása az Önkormányzat számára, az éves beszámolóhoz adatok biztosítása a Közintézményeket Működtető Központ felé,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- pénzkezelés, kifizetések kezelése, COFOG kódok szerinti bontás elkészítése könyveléshez,
- gondoskodik az Intézmény napi működéséhez szükséges anyagi erőforrások meglétéről,
- gondoskodik a munkavállalók számára járó juttatások elosztásáról, az utazási költségekkel kapcsolatos elszámolás elkészítéséről és kifizetéséről, kezeli a házi pénztárt,
- a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok érvényesítése,
- humánpolitikai tanácsadó helyettesítése.

Humánpolitikai tanácsadó feladatai:

- ellátja az esélyegyenlőségi referensi feladatokat,
- KIRA rendszer kezelése: munkavállaló be- illetve kijelentése és az ezzel járó adminisztráció elvégzése, távollét rögzítése (szabadság, keresőképtelenség), egyéb juttatások feladása, munkáltatói igazolások, mozgó bér rögzítése,
- személyi anyagok kezelése,
- továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása (továbbképzési terv elkészítése, a munkavállaló be- illetve kijelentése és az ezzel járó adminisztráció elvégzése),
- pályázati programok pénzügyi beszámolójának elkészítése,
- keresőképtelenséggel (betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz) járó ügyintézés,
- folyamatos egyeztetés a Közintézményeket Működtető Központtal.

Pszichológiai tanácsadó feladatai:

- pszichodiagnosztikai tevékenységet végez,
- krízisintervenciós beavatkozást végez pszichés tekintetben veszélyeztetett állapotban lévő személyeknél,
- igény szerint csoportos foglalkozásokat szervez, vezet gondozottak (gyermekek, szülők) számára,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében szükség esetén részt vesz a központi és szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken (esetkonferencia, esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés),
- együttműködik minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a pszichológiai gondozásban lévő gyermek személyiségfejlődését.

Jogi tanácsadó feladatai:

- tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek,
- folyamatosan tájékoztatja a családsegítőket, esetmenedzsereket a munkájukra vonatkozó, vagy azt segítő jogszabályok változásairól,
- igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián.

Ifjúsági munka tanácsadó feladatai:

- a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek, tanulók problémáinak feltárása,
- a gyermekek rehabilitációs célú foglalkoztatása, a pedagógusok, óvoda pedagógusok és a szülők bevonásával,
- a tanév alatt az általános iskolákban felzárkóztató foglalkozásokat, a nyári szünetben pótvizsgára történő felkészítést és foglalkoztatást szervez,
- szervezi és koordinálja az intézményben az Iskolai Közösségi Szolgálatot végző hallgatók önkéntes munkáját, valamint a 2005. évi LXXXVIII. a közérdekű önkéntes tevékenységről törvény alapján önkéntes munkára érkezők munkáját,
- fogadja és koordinálja a külföldi hallgatók gyakorlatát,
- egyéni és csoportos foglalkozást tart ifjúsági munka területén.

Adósságkezelő tanácsadó feladatai:

- tájékoztatást nyújt Nyíregyháza MJV Önkormányzata által települési támogatás jogcímen nyújtott, helyi adósságkezelési szolgáltatás feltételeiről,
- tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről, ha az adósság nem kezelhető, tájékoztatást nyújt az igénybe vehető egyéb szolgáltatásokról,
- az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét,
- az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását, melyről jogosultanként havonta - első alkalommal a határozat jogerőre emelkedését követő 8 napon belül, ezt követően minden hónap 30. napjáig – tájékoztatja a Szociális és Köznevelési Osztályt. A Jogosult egyéb szerződésszegéséről a tudomására jutástól számított 8 napon belül értesíti a Szociális és Köznevelési Osztályt,
- szociális és egyéb információkat gyűjt,
- a hatékonyság érdekében kapcsolatot tart a városban működő szervezetekkel, partnerkapcsolatokat alakít ki.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatai:

- tájékozódik a települések jelzőrendszeréről,
- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját, személyesen felveszi a tagokkal a kapcsolatot,
- tájékoztatást nyújt működésének feltételeiről, a szakmai támogatás lehetőségeiről,
- javaslatot készít a települési tanácskozás lebonyolításához, dokumentálásához,
- szorgalmazza a települési jelzőrendszeri lista elkészítését, aktualizálását,
- a szolgálatok és jelzőrendszeri tagok közötti kommunikációt segíti,
- szakmai támogatást nyújt a szolgálatok részére,
- részt vesz a szolgálatok által szervezett szakmai megbeszéléseken, segítséget nyújt a koordinációs és szervezési feladatokban,
- település szintű család-és gyermekvédelmet érintő rendezvényeken, programokon történő részvétellel hozzájárul a széleskörű tájékoztatáshoz,

- felhívja a figyelmet a jogszabályban nevesített jelzőrendszeri tagok jelzőrendszeri kötelezettségére a veszélyeztetettség, krízishelyzet észlelése esetén jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- jelzések nyilvántartása, összegzése, értékelés,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által elkészített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket havi rendszerességgel esetmegbeszélést szervez a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít.

Életvezetési tanácsadó feladatai:

- a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ látókörében élő egyének és családok életviteli problémáinak támogatása egyéni tanácsadás keretében,
- egyéni és csoportos formában mediációt biztosít,
- szükség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba,
- a krízist indukáló helyzetek – családtag betegsége vagy elvesztése – mellett a diszfunkcionális családi működés és párkapcsolati problémák, abúzusok kapcsán tanácsadási folyamat felépítése.

Közösségfejlesztő Tanácsadó feladatai:

- a Szolgálathoz, Központ-hoz, valamint pályázati kötődő közösségi programok szervezése, koordinálása együttműködve a Központ és Szolgálat szakmai vezetőivel,
- az intézmény látókörében lévő ügyfelek számára közösségi programok tervezése, szervezése, lebonyolítása, együttműködve a telephelyek vezetőivel,
- az intézményhez érkező lakossági és egyéb adományok szervezése, koordinálása, a ruharaktár koordinálása,
- az intézményhez kötődő közcélú foglalkoztatottak közvetlen szakmai irányításáért felelős,
- az intézményi leltár felelőse, együttműködve a gazdasági és humánpolitikai tanácsadókkal.

Kórházi szociális munka tanácsadó feladatai:

- a SZ-SZ-B Megyei Kórházak Jóna András Oktatókórház szociális csoportjával együttműködve kórházi szociális munkát végez,
- a szülészeti – nőgyógyászati osztályon a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermek segítése,
- fogadja a jelzéseket az Oktatókórházból és továbbítja az illetékes családsegítő/esetmenedzser felé,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzáférés segítése,
- a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, a mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ehhez való hozzájárulás segítése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása.

Óvodai és iskolai szociális segítő feladatai:

- Az iskolai szociális munkás különböző modellekkel dolgozik a gyermek, az iskola és a környezet viszonyrendszerében. Összekötő az otthon, az iskola és a közösség között és mint az iskola tagja speciális szolgáltatásokkal tudja segíteni és támogatni a diákokat a tanulás és a szocializáció folyamatában.
- a gyermekek, tanulók, szülők, óvodapedagógusok, pedagógusok részére segítséget nyújt a mindennapi problémák megoldásában egyéni és csoportos tanácsadás révén,
- a folyamatos esetmegbeszélések, az információs adatbázis kialakításával segítik a jelzőrendszer hatékony működését,
- a közösségi programok révén a szülő – pedagógus – diák - szociális segítő kapcsolatát erősítik,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek életkörülményeinek javítása olyan szolgáltatások nyújtásával, amelybe aktívan bevonásra kerülnek a pedagógusok, valamint a szülők,
- a köznevelési intézményekben olyan szemléletmód elterjesztése, mely az oktatási esélyegyenlőséget szolgálja, és az információkhoz, szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférést támogatja,
- az oktatási-nevelési intézmények ifjúságvédelmi felelős feladatainak ellátása.

Munkaerő-piaci tanácsadó feladatai:

- munkavállalási, álláskeresési, rehabilitációs és pályaválasztási tanácsadást nyújt,
- csoportokat szervez és működtet az álláskereső számára (álláskereső-, pályaorientációs-, motivációs-, kommunikációs tréning),
- motivál, egyéni állapot-, helyzet-, képesség és szükségletfelmérést végez,
- egyéni fejlesztési terveket készít,
- személyre szabott, folyamatos segítségnyújtást végez,
- szociális és egyéb információkat gyűjt, részt vesz az információs adatbázis fejlesztésében,
- a hatékonyság érdekében kapcsolatot tart a városban működő szervezetekkel, partnerkapcsolatokat alakít ki.

Egyéb tanácsadók feladatai:

- az intézmény működéséhez, szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan látnak el tevékenységet, végzettségük, képességeik és a felmerülő igények alapján,
- igény szerint részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve esetkonferencián,
- szükség esetén gondozási folyamatba is bekapcsolódik.

Családsegítő feladatai:

- szociális segítőmunkát végeznek holisztikus szemlélettel, komplex módon nyújtanak segítséget az intézménnyel kapcsolatba lépő családoknak, egyéneknek,
- egyéni esetkezelést, esetmunkát végeznek, az esetmunka során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújtanak segítséget,
- ismerik a helyi szociálpolitikai ellátórendszert, munkakapcsolatot építenek ki az ellátórendszer tagjaival,
- munkájuk nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodniuk,

- a klienseket, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerik meg,
- a kliensekkel olyan segítő kapcsolatot építsenek ki, amelynek során a szociális munka eszközeivel és módszereivel bizalom alapuló együttműködést alakítanak ki,
- környezettanulmányt készítenek a hatóság és egyéb társszervezet kérésére,
- a napi tevékenységet tervszerűen végzi,
- a kliensekről a törvényben és rendeletben foglaltak szerinti nyilvántartást vezet,
- kötelessége nyomon követni a szociális szakma fejlődését, a változásokat alkalmazni munkája során, a szakma szabályainak betartása mellett,
- szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles részt venni, az ott megismerteket beépíteni a szakmai munkájába, növelve ezáltal a szolgáltatás színvonalát és hatékonyságát,
- munkatársaikkal, vezetőikkel arra törekszik, hogy a szakmai munkát magas szakmai színvonalon és hatékonyan teljesítse,
- a gondozott kliensekről az adatszolgáltatást - a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerben - pontosan, a jogszabály által meghatározott időben és formában teljesíti.

Települési jelzőrendszeri felelős feladatai:

- szervezi az éves észlelő- és jelzőrendszeri szakmai tanácskozást, valamint aktívan részt vesz annak lebonyolításában,
- a Szolgálat működési területéről fogadja a jelzőrendszeri tagoktól a jelzést és továbbítja az illetékes szakemberek felé,
- koordinálja a jelzőrendszeri jelzések folyamatát, ellenőrzi a dokumentációt,
- együttműködik a Járási jelzőrendszeri tanácsadóval,
- szükség esetén részt vesz esetkonferenciákon, esetmegbeszéléseken,
- szakmaközi megbeszéléseket évente 6 alkalommal, valamint szakmai napokat szervez a Szolgálat működési területén.

Szociális asszisztensek feladatai:

- a szervezési jellegű és adminisztratív feladatok lebonyolításában segítik a családsegítőket, esetmenedzsereket, tanácsadókat,
- az egyes telephelyeken fogadják a beérkező klienseket,
- környezettanulmány elkészítésében segítik a családsegítőket,
- ismerik a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, annak intézményeit,
- részt vesznek az éves, valamint a havi statisztika elkészítésében,
- részt vesznek a szervezett továbbképzéseken és szupervízióon.

Irattári szociális asszisztens feladatai:

- a bejövő iratok telephelyenkénti szétosztása, iktatása, az iratanyaghoz történő csatolása,
- a kimenő iratok postázása, a mindennapi posta intézése,
- felelősek az irattár kezeléséért, a szakmai dokumentáció jogszabályok szerinti tárolásáért.

Gazdasági szociális asszisztens feladatai:

- a gazdasági és humánpolitikai ügyekhez kapcsolódó feladatok segítése,
- kapcsolattartás a Közföldművelésügyi Központtal,
- adminisztratív feladatok a szabadság nyilvántartásához,
- napi szinten a beérkező számlákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése,
- munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (orvosi alkalmassági vizsgálat koordinálása, kiküldetési rendelvénnyel),
- kapcsolattartás a telephelyek asszisztenseivel,
- szabadság nyilvántartáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok.

Gépkocsivezető feladata:

- a munkatársak terepre való elszállítása,
- az intézmény gépjárműveinek karbantartása, heti rendszerességgel tisztítása,
- az intézményvezető kérésére gondnoki feladatok elvégzése.

Takarító feladata:

- az intézmény irodáinak, és egyéb helyiségeinek takarítása, tisztántartása,
- munkáját ütemterv alapján végzi a Központban és a Szolgálat Telephelyein.

A foglalkoztatás valamennyi munkakörben a következő jogszabályok figyelembe vételével történik:

- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámai és létszámminimum normái.
- A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. számú melléklete a képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében foglaltak.

VIII. Az intézmény irányítási és működési rendje

1. A munkaidő

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő). A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végzők a heti munkaidő legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunkát, illetve az adatgyűjtést terepmunka keretében végzik.

2. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet előírásai az irányadók. Rendkívüli szabadság igénybevétele a Kollektív Szerződés szabályozza.

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején (február végéig) szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság évi ütemezésének elkészítése a szakmai vezetők bevonásával a humánpolitikai ügyeket intéző tanácsadó és a gazdasági szociális asszisztens feladata. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Intézményi szabadnapot az intézményvezető rendelhet el, melynek célja, hogy tervezett szakmai, kulturális programokkal hozzájáruljon az intézmény dolgozóinak mentális állapotának megőrzéséhez. Gyakoriságát a Kollektív szerződésben szabályozza, egy évben legfeljebb 4 nap.

3. Intézményi fórumok

a) Intézményi munkatársi értekezlet

Az intézmény valamennyi alkalmazottja részvételével történik. Összehívásáért, előkészítéséért, lebonyolításáért az intézményvezető felel. Célja az intézmény tevékenységének, a szakmai egységek munkájának értékelése, a következő időszak megtervezése. Gyakorisága: szükség szerint összehívható, de legalább negyedévente egy alkalommal. Az értekezletről emlékeztető készül, a jelenléti íven fel kell tüntetni a távolmaradások okát.

b) Vezetői értekezlet

Résztvevői az intézményvezető, szakmai vezetők, telephely-vezetők, egyéb meghívottak. Célja az intézmény mindennapi feladatának átbeszélése, a feladatok ütemezése, a felmerült kérdések tisztázása.

Gyakorisága: kétheti rendszerességgel hívja össze tervezett formában az intézményvezető. Az ülésekről emlékeztető készül.

c) Munka értekezlet

A szakmai team-eket havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint a szakmai vezetők hívják össze. Célja:

- a szakmai egység eltelt időszakban végzett munkájának elemzése, értékelése,
- hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére tett javaslatok kidolgozása,
- fejlesztő célú javaslatok kidolgozása,
- esetmegbeszélések, az esetmunka hatékonyságának növelése érdekében,
- az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.

Az értekezletet a szakmai vezetők koordinálják, melyről emlékeztető feljegyzés és jelenléti ív készül.

d) Belső továbbképzés, esetmegbeszélés

Szükség szerint szervezendő, abból a célból, hogy a munkavállalók tájékoztatást kapjanak a jogszabályi környezet változásáról, az adminisztráció pontosításáról, továbbá hogy a szakmai vezetők segítséget nyújtsanak a problémák, gondozási esetek kreatív megoldásában. A belső továbbképzés tematikáját a csoport igényeinek megfelelően kell megszervezni. Emlékeztető feljegyzés és jelenléti ív készül.

e) Szakmaközi megbeszélés:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben. Gyakorisága: évente 6 alkalommal

Résztvevők:

- szakmai vezető
- esetmenedzser
- családsegítők
- járási jelzőrendszeri tanácsadó
- pártfogó felügyelői szolgálat (érintettség esetén)
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyek, illetve intézmények képviselői (érintettség esetén)
- az észlelő- jelzőrendszer tagjai
- esetenként az intézményvezető.

Az esetmegbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül.

f) Éves szakmai tanácskozás (minden év február 28-ig)

Résztvevők:

- a települési önkormányzat polgármestere, illetve a képviselőtestület tagjai, a jegyző,
- a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartói,
- a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői,
- jelzőrendszer tagjainak képviselői,
- a gyámhatóság munkatársai,
- fiatalkorúak pártfogó felügyelője megelőző pártfogó felügyelője,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek - és ifjúságvédelmi koordinátor.

Az esetmegbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év február 28-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait, az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket, az éves célkitűzéseket, a településekre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

e) Szupervízió

Egyéni és csoportos szupervízió, intravízió szervezése az igények és az anyagi lehetőségek függvényében.

4. Közalkalmazotti érdekképviselés

a) Szakszervezet

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi alkalmazottak törvényes szakszervezetével, a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszerződési Dolgozók Szakszervezete (MKKSZ) helyi alapszervezetével. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. Az intézmény működését segítő testület üléseiről emlékeztető készül.

Az emlékeztetőben rögzíteni kell:

- az ülés időpontját,
- a megjelentek nevét,

- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozáson elhangzottak lényegét,
- a hozott döntéseket.

A fontosabb, intézményt és a munkavállalókat érintő kérdésekben (pl.: személyi kérdések, jutalmazás) a vezető figyelembe veszi a dolgozók érdekvédelmi szervezetének (szakszervezeti titkár) véleményét.

b) Közalkalmazotti tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. A tanács működését a közalkalmazotti szabályzat szabályozza.

5. Adatvédelem, titoktartás

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Az intézményvezetőnek szabályoznia kell az intézményben foglalkoztatottak, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat. Az intézményvezetőnek feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

A titoktartás minden munkavállalóra kötelezően érvényes. A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egészségi állapotával, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok.

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

6. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie. Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat. Az Intézményben az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően elektronikus

iktatási rendszerben, központi szerveren történik. Az ellenőrzési és felügyeleti jogkört az Intézményvezető gyakorolja. Az adatvédelemre, adatkezelésre, adattovábbításra vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

7. Vagyongkezelés rendje

A vagyonnal való gazdálkodás során a 48/2012. (XII.14.) számú, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló önkormányzati rendelet szerint kell eljárni. Az Intézmény használatában lévő ingatlan és más vagyontárgyak kezelése a Közintézményeket Működtető Központ által készített, az intézményre kiterjedő hatályú szabályzataiban rögzítettek szerint történik.

8. Az intézmény gazdálkodása

A Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodását a Közintézményeket Működtető Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény vagyon-nyilvántartási és vagyonvédelmi feltételeinek biztosításáról az intézmény vezetője gondoskodik.

9. Személyi juttatások

a) Rendszeres személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

- **Vezetői pótlék:** a szakmai vezetőket vezetői pótlék illeti meg, a pótlék mértéke szakmai vezetők esetében a pótlékalap 100 - 250 %-a.
- **Bérpótlék:** készenléti szolgáltatást ellátó közalkalmazottakat a készenlét idejére bérpótlék illeti meg.
- **Munkahelyi pótlék:** a Kollektív szerződésben szabályozva, a pótlékalap 25-100 %-a.
- **Veszélyességi pótlék:** a Kollektív szerződésben szabályozva, a pótlékalap 30%-a.

b) Nem rendszeres személyi juttatások

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, szabályzatokban, kollektív szerződésben megállapított juttatások, költség térítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de a megfelelő forrás rendelkezésre állása esetén lehetőség van kifizetésükre, illetve eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

- **Jutalom:** a személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére. E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

- **Megbízási díj:** a saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor. A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevitelére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.
- **Egyéb juttatások:**
- **Továbbképzés:** az Intézmény a továbbképzési tervben ütemezettek szerint biztosítja a munkatársak továbbképzését, ehhez munkaidő kedvezményt biztosítva az érintett dolgozóknak.
- **Közlekedési költségtérítés:** a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az Intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
- **Munkavégzéshez szükséges közlekedési költségtérítés:** a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítői, esetenedzserei, tanácsadói és szociális asszisztensei a terepen való közlekedésre összvonalas buszbérletre jogosultak, amelyet számlával együtt minden hónap 10-ig lehet a gazdasági ügyeket intéző tanácsadónak és gazdasági ügyeket intéző asszisztensnek elszámolásra leadni. Az Intézményen belüli részletes előírásokat A munkába járás, a kiküldetés, valamint a munkavégzés rendje c. szabályzat tartalmazza.
- **Munkaruha juttatás:** az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat a Munkaruha Szabályzat alapján,
- **Étkezési hozzájárulás:** a költségvetésben meghatározott összeg alapján meghatározott ideig és formában adható.
- **Mobil telefon használat:** Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben a Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatában rögzített munkakörben dolgozók jogosultak, a készülékek használatával kapcsolatos részletes előírásokat is a Szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.
- **Szociális jellegű juttatások** (a Kollektív Szerződés szabályozza)
- **Munkaidő kedvezmény** (a Kollektív Szerződés szabályozza)

Az egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos előírásokat az intézmény Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, így kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

11. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A pénzkezelőket felelősség terheli az általa kezelt pénz tekintetében.

12. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhatja be az intézménybe, az azokban bekövetkezett kárért az intézmény felelősséget nem vállal. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök megóvásáért. Az azokban gondatlanságból keletkezett károkért a használó anyagi felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt tárgyak az intézményi leltárban követhetők nyomon, melyet évente szükséges felülvizsgálni.

13. Érdekvédelem, panaszkezelés

Az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevők panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél

- a szolgáltatást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- az ellátotti jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói köteleességszegése esetén,
- a jogszabály és az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A szolgáltatást igénybe vevő az intézmény fenntartójához, a gyermekjogi valamint az ellátottjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet. Az intézmény minden telephelyén kifüggesztésre kerül a gyermek- és az ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége.

IX. Hatályba helyező rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat napra kész állapotban tartásáról az Intézmény Intézményvezetője által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni.

Nyíregyháza, 2018. december 10.

Záradék

Hatályos: 2019. naptól

Jóváhagyva a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottsága számú határozatával.

Készítette:

Lengyelne Pogácsás Mária
Intézményvezető



Jóváhagyta:

Dr. Rákóczi Ildikó
Bizottság elnöke

1.számú melléklet

Ikt.sz.:

Tárgy: megállapodás családsegítés/gyermekjóléti
szolgáltatás igénybevételéről

Ügyintéző:

Megállapodás

A megállapodás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8. § (1) bekezdése/ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (3) alapján a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint _____ ellátott, ill. törvényes képviselő(k) között jött létre, családsegítés/gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére.

Az ellátott(ak) személyi adatai (név, lánykori név, születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám)

1. _____
2. _____
3. _____

Elérhetőség: _____

A törvényes képviselő(k) (amennyiben van) személyi adatai (név, lánykori név, születési hely, idő, anyja neve, TAJ szám):

1. _____
2. _____

Elérhetőség: _____

Az esetkezelést végző családsegítő:

Név: _____

Elérhetőség: Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ 4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a.
Alulírott nyilatkozom, hogy a családsegítés/gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele előtt megfelelő tájékoztatást kaptam:

- a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjogom gyakorlásának módjáról.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok:

- az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról nyilatkozni.

Ezennel kijelentem, hogy együtt kívánok működni a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központtal.

Nyíregyháza, 201 . hó .

ellátott, ill. törvényes képviselő(k)

intézményvezető

2. számú melléklet

Ikt. szám:
Ügyintéző:

Nyilatkozat adatkezeléshez

Alulírott:
Név: _____
Születési név: _____
Anyja neve: _____
Születési hely, idő: _____
Állandó lakcím: _____
Bejelentett tartózkodási hely: _____
Tényleges tartózkodási hely: _____
TAJ szám: _____

kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírással önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá,

hogy a Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ (4400 Nyíregyháza, Körte u. 41/a), a 1992. évi LXIII. tv., a 1993. évi III. tv. és a 1997. évi XXXI. tv. rendelkezéseit figyelembe véve a személyes adataimról papír alapú nyilvántartást vezessen, valamint az adataimat a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH) Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) rendszerében rögzítse, kezelje, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltatson. az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkor hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

Nyíregyháza, 201 . hó .

nyilatkozatot tevő/törvényes képviselő

intézményvezető