Konyár Község Önkormányzata
Konyári Család és Gyermekjóléti Szolgálat

KONYÁR

KONYÁRI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Vig Szilárd
polgármester

Hatályos 2018. október 18. napjától

A Szervezeti és Működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szolgálat működési szabályait. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

1. A SZOLGÁLAT NEVE, ALAPÍTÓJA, JOGÁLLÁSA, IRÁNYÍTÓ, FELÜGYELETI SZERVEI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

1.1. A szolgálat neve, székhelye, elérhetősége:

Konyári Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
4133 Konyár, Rákóczi u. 9.
Telefon: 06-54/400-100
E-mail: csaladsegito@konyarph.t-online.hu

1.2. A Szolgálat alapítójának megnevezése:

Konyár Község Önkormányzata

1.3. A Szolgálat jogállása. Gazdálkodási jogköre:

Konyár Község Önkormányzata a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. § (1a) bekezdése alapján szolgáltatóként működteti. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Konyári Polgármesteri Hivatal látja el. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nem önálló jogi személy, bankszámlával nem rendelkezik.

1.4. A Szolgálat irányító felügyeleti szervei:

- Fenntartó neve címe: Konyár Község Önkormányzata
  4133 Konyár, Rákóczi u. 24.

- Működési felügyeletet ellátó szerve: Konyár Község Önkormányzata Képviselő-testülete

- Szakmai felügyeleti szerve: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Ágazati főhatóság: Szociális és Munkaügyi Minisztérium

1.5. Kormányzati funkció megnevezése:

104042 család és gyermekjóléti szolgáltatások

1.6. A szolgálat tevékenységi köre. Forrásai:

- *alaptevékenysége:*
  - Család és Gyermekjóléti szolgáltatás:
    A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján.
    A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok alapján.

- *a tevékenységek forrásai:*
  - Az éves költségvetéséről szóló, törvényekben meghatározott normatív állami hozzájárulások.

  - A fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeleteiben meghatározott önkormányzati támogatások.

1.6.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat alaptevékenysége:

- családoknak, egyedülálló személyeknek nyújt professzionális segítséget életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítésére,
- segítséget nyújt szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő személyeknek, családoknak,
- családi konfliktusok okait feltárja, a megoldásra javaslatot készít és segítséget nyújt,
- a szociális szolgáltatásokat koordinálja a kliensek problémájának megoldása érdekében,
- a működési területen élő lakosság szociális helyzetét figyelemmel kíséri, és a nagy gyakorisággal előforduló problémákat jelzi az illetékes szerveknek,
- a szükséges, de a működési területen nem létező szolgáltatások bevezetését kezdeményezi,
- együttműködik más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal,
- közreműködik a társadalmi beilleszkedési zavarok csökkentésével, az egészséges életmóddal összefüggő helyi felvilágosító és propaganda tevékenységben,
- közreműködik a település egyes szociális vonatkozású eseményeinek, rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- a nem foglalkoztatott személynek a megváltozott helyzethez való alkalmazkodása,
- a tartós munkanélküliség okozta pszichés traumák kezelése,
- a hátrányos helyzetből adódó nehézségek kezelése.

1.6. 2 . A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

- ellátja a gyermekjóléti szolgáltatást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-ában, és családsegítést a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában meghatározott feladatait,
- a gyermekeket ellátó egészségügyi, valamint nevelési-oktatási intézményekkel összehangoltan szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez,
- figyelemmel kíséri a lakosság szociális, mentális helyzetét,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet,
- információt nyújt a szociális ellátási formákról és azok igénybevételének módjáról, valamint segítséget nyújt a szociális ügyek vitelében,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés, pályaválasztási, munkavállalási tanácsadást nyújt,
- családsegítő tevékenységet végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében,
- hátrányos helyzetű személyek, lakossági csoportok számára tanácsadás, szolgáltatást szervez,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- a családsegítő a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására,
- a családsegítő tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szerveknek a megtehető jelzés lehetőségéről; fogadja a beérkezett jelzéseket, amely alapján felkeresi az érintett személyt illetve családot és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad vagy megteszi a jelzés szerint szükséges intézkedéseket,
- az intézkedésekről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt, amennyiben annak személye ismert, és tájékoztatásával nem sérti meg a gyermek bántalmazása és elhanyagolása esetén a megtett jelzésre vonatkozó zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a családsegítő a beérkezett jelzésekről, és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Család- és Gyermekjóléti Központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít, továbbá éves szakmai tanácskozást tart,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- a családsegítő tájékoztatási kötelezettsége során szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja az érintetteket az őt megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról (a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt és magzatát megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról; a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt vagy titkos örökbefogadás lehetőségéről és ennek intézéséről, valamint az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése során igénybe vehető szolgáltatásról, kapcsolatfelvételről az utánkövetést végző szervezettel),
- közreműködik a területén élő személyt megillető vagy számára szükséges, ellátások szolgáltatások elintézésében, ennek érdekében együttműködik az érintett szolgáltatókkal, segíti a gyermeket illetve családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, segíti az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetését és a gyermek mielőbbi hazakerülését,
- a családsegítő szociális segítő munkát végez, melynek keretében segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében lévő erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- koordinálja az esetkezelésben résztvevő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- a problémák elhárítása érdekében szükség esetén az érintett szakemberek bevonásával esetmegbeszélést illetve esetkonferenciát szervez; a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, gyermek és szülő, törvényes képviselő közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése érdekében szabadidős vagy közösségi programokat szervez, kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, egyházi és civil szervezeteknél programok megszervezését,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása,
- elősegíti, illetve ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.

1.7. A fenntartó azonosító adatai:

Törzsszáma: 728449
Bankszámlaszáma: 11738118-15373010
Adószáma:15728441-2-09

1.8. A Család -és Gyermekjóléti szolgálat működési területe:

A család és a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok esetében Konyár közigazgatási területe.

1.9: A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működés rendje:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi. XXXIII. törvény alapján közalkalmazottak látják el. A Szolgálatnál dolgozó szakemberek tevékenységüket a törvényi előírásoknak, a szociális munka szabályainak, a Szakmai Etikai Kódex normáinak, a Szolgálat Szakmai Programjában, illetve az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével, betartásával kötelesek végezni. A Szolgálat szakmai felügyeletét a mindenkori jogszabály alapján erre a feladatra kijelölt szerv látja el. A Szolgálat alaptevékenysége a család- és gyermekjóléti szolgáltatás.

2. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSI JOGKÖR ELHATÁROLÁSA

2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetése:

A kinevezési és felmentési jogkört Konyár Község Önkormányzata, az egyéb munkáltatói jogokat Konyár község polgármestere gyakorolja. Önállóan és egyéni felelősséggel dönt az érvényes jogszabályok keretein belül.

2.2. A Család - és Gyermekjóléti Szolgálat képviselete:

A Szolgálat képviseletét külső szervek felé Konyár község polgármestere látja el. Ezt a jogkörét esetenként meghatalmazással vagy külön aláírási jogosultság megállapításával átruházhatja. A család- és gyermekjóléti szolgálat kinevezett dolgozója jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörben meghatározott szakmai ügyek tekintetében képviseli a Szolgálatot. A család- és gyermekjóléti szolgálat csak olyan témakörökön belül folytathatnak tárgyalásokat, amelyekben döntési joga van. Jogi képviselet körében Konyár község jegyzője képviseli a Szolgálatot.

2.3. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat aláírási rendje:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat nevében, egy személyben csak a polgármester jogosult aláírásra.
A polgármester minden ügyiratot, levelet jogosult egy személyben aláírni.
A polgármester 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 a fenntartó írhatja alá.

Egyéb ügyiratok kitöltését az ezzel megbízott és felhatalmazott személyek látják el és írhatják alá.
Szakmai levelezést, ügyiratkezelést, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kinevezett, a család- és gyermekjóléti feladatokat ellátó közalkalmazottja jogosult folytatni. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kinevezett közalkalmazottja írja alá:

- Tájékoztatási nyilatkozatot
- Feljegyzést
- Környezettanulmányt
- Együttműködési megállapodást
- Esetnaplót
- Cselekvési tervet
- Cselekvési terv felülvizsgálatát
- Esetlezárást
- Kapcsolatfelvételi lapot
- a „*Gyermekeink védelmében*" című adatlap rendszert
- minden olyan dokumentumot, ami az esetvezetéshez szükséges

2.4. Kötelezettségvállalási jog:

A polgármester a társadalom- és szociálpolitikai és egyéb társadalombiztosítási juttatások (rendszeres és eseti pénzbeli ellátások) előirányzatai felett kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel rendelkezik. A polgármester kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.
A szerződéskötés, az anyagbeszerzés, a megrendelés a kijelölt szakdolgozót illeti meg.

2.5. Bélyegzők használata:

Cégbélyegzésre a Szolgálat 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 Szolgálatnál használt bélyegzőket nyilvántartásba kell venni. Valamennyi ügyiraton csak a nyilvántartás szerint az adott célra meghatározott bélyegzők használhatók.
A bélyegzőket a Szolgálat kinevezett dolgozója kezelheti, miután a bélyegzők átvételét aláírásával igazolja.
A bélyegzők kezelésével megbízott kinevezett dolgozó felelős azért, hogy a bélyegzőkkel visszaélés ne fordulhasson elő.

Bélyegzők, felirata:

Fejbélyegző: Konyári Család és Gyermekjóléti Szolgálat
4133 Konyár, Rákóczi u.9.
Tel.: 54/400-100 felirattal

3. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI KAPCSOLATAI

3.1. Függőségi kapcsolatok:

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

A Szolgálat dolgozója az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkezik, amelyet az ügyrend, illetve a munkaköri leírás feladatkörébe utal. A munkamegosztás szabályozása, a hatáskör és illetékesség elhatárolása a polgármester döntési jogkörébe tartozik.

A Szolgálat dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékessége és hatásköre kiterjed.

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

3.3. Szakmai kapcsolatok, együttműködés általános elvei:

A szakmai kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevő jellegűek lehetnek.
Olyan értekezletet, amelyen határozatok születnek, a polgármestert tájékoztatni kell.

4. A SZOLGÁLAT ÁLTALÁNOS MUNKAJOGI KÉRDÉSEI

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása:

Konyár község polgármestere a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.

A munkáltatói jogokat Konyár község polgármester 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 1992. évi XXXIII. törvény, valamint végrehajtására vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

4.3. Kapcsolattartás hírközlő szervekkel:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat nevében és képviseletében a hírközlő szervek részére szóbeli vagy írásos felvilágosítást, tájékoztatást a fenntartó adhat. A tájékoztatás valódiságáért személyes felelősség áll fenn.

A fenntartó ezt a jogkört más személyre is átruházhatja.

4.4. Adatvédelem, adatkezelés

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

Az értekezleteken felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat emlékeztetőbe kell rögzíteni.

4.5. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jogszabályok

Rendkívüli eseményeknek minősül minden olyan esemény, cselekmény, történés, amely a Szolgálat működését, a munkatársak, kliensek biztonságát súlyosan veszélyezteti
Így különösen: természeti katasztrófa, vagy egyéb tűz, robbanás stb. vagy annak közvetlen veszélye.

A rendkívüli események esetén követendő eljárási rend:

Az észlelt fenyegető vagy bekövetkezett rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell a kár elhárítására közvetlenül illetékes szervezet értesítésével egy időben az munkáltatót. Rendkívüli eseménynek minősül továbbá minden olyan esemény, amely a Szolgálat működési rendjét súlyosan sérti vagy veszélyezteti, így különösen:

a) elemi kár, tűz, baleset, vagyon elleni esemény
b) a Házirendbe ütköző cselekmény

Az értesítésnek valamint a rendkívüli eseményről készült jelentésnek tartalmaznia kell:

a) a bejelentést tevő nevét, beosztását, telefonszámát,
b) a rendkívüli esemény helyét, időpontját,
c) a rendkívüli esemény leírását
d) a rendkívüli esemény elhárítására tett legfontosabb intézkedéseket.

5. A SZOLGÁLAT DOLGOZÓINAK MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

5.1. A Szolgálat dolgozójára vonatkozó előírások:

A 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 a fenntartónak jelenteni
- munkájával kapcsolatos határidőket betartani.

6. A SZOLGÁLAT SZABÁLYALKOTÁSI TEVÉKENYSÉGE

6.1. A szabályalkotás rendje:

A Szolgálat jogszabályban előírt dokumentumait, szabályzatát Konyár község polgármestere a családsegítővel közösen dolgozza ki, melyet a jegyző ellenőriz és Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete hagy jóvá.
A Szolgáltató rendelkezései lehetnek:

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

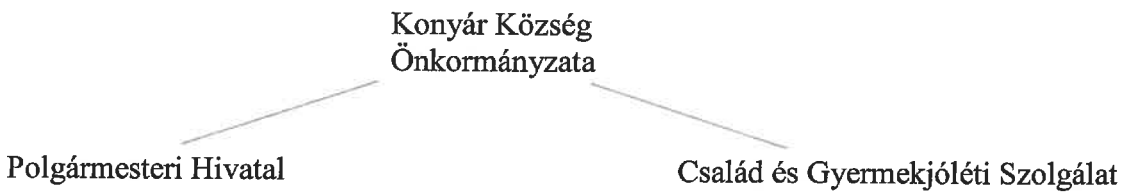
Az egyes rendelkezések az általános érvényű jogszabályoktól, valamint az intézményi szabályzatok előírásaitól nem térhetnek el.

6.2. A szabályalkotási jogkör elhatárolása:

Szabályzatok, utasítások kiadására csak Konyár község polgármestere jogosult, melyek az alábbiak:

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

7. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti felépítése



8. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT KINEVEZETT DOLGOZÓJA

8.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője:

Jogállás:

- Tevékenységét közvetlenül a polgármester 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 a Szolgálathoz 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 önsegítő csoportok szervezésében, működtetésében.
- Közreműködik a testi-lelki egészség megőrzését célzó prevenciós programok megvalósulásában.
- Közreműködik a szociális vonatkozású események, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a fenntartó 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 a polgármester a feladatkörébe utal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működési területén élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Előkészíti a védelembe vételhez kapcsolódó javaslatokat
- Alapellátás keretein belül együttműködik a családokkal, kliensekkel
- Szervezi a helyettes szülői hálózatot.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- A 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, 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.

8.2. Tűz- és munkavédelmi megbízott:

Feladatát a polgármester megbízása alapján végzi.

Feladata:

- Elkészíti az Szolgálat Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatát.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, elvégzi a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik a soros intézményi érintésvédelmi, tűzvédelmi felülvizsgálatának megrendeléséről, lebonyolításáról.
  A jegyzőkönyvekben rögzített kifogásokat, javításokat elvégezteti.
- Megszervezi az évi rendszeres tűzvédelmi és munkavédelmi oktatást.
  Megszervezi a munkavédelmi szemléket.

9. A SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1. A Szolgálat munkarendje:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat egyműszakos üzemvitellel működik. Általánosan 7.30-tól 16.00 óráig, pénteken 7.30-tól 13.30 óráig.

9.2. A nyitva tartás és ügyfélfogadás rendje:

- Hétfő: 7.30 –12.30
- Kedd: 7.30 –12.30
- Szerda: 7.30 –12.30
- Csütörtök: 7.30 –12.30
- Péntek: 7.30 - 12.30

Az intézmény családsegítői a kliensfogadást beosztási rend szerint bonyolítják le.
A családsegítők a kliensfogadási időn túl elérhetőek a településen.

9.3. A Szolgálati fórumok működése:

a. **Szakmai feladatok megbeszélése:**

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

Résztvevők köre: Minden munkatárs

b. **Munkaértekezletek:**

Tárgya: Tájékoztatás a Szolgálat egész tevékenységéről.

Ideje: Félévente egy alkalommal.

Résztvevők köre: Minden munkatárs.

A munkaértekezleteket a polgármester 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 segítésével kapcsolatos esetek ismertetése, megbeszélése, elemzése - az adatvédelmi előírások betartásával - a probléma megoldásában kompetens szakemberek bevonásával.

Ideje: Hetente egy alkalommal.

Résztvevők köre: Minden munkatárs.

d. **Éves Gyermekvédelmi Tanácskozás megtartása**

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Konyár településen igyekszik jó kapcsolatot kialakítani a felügyeleti szervvel, a Derecskei Család- és Gyermekjóléti Központtal és minden helyi és járási intézménnyel.

Szakmai kapcsolatok:

- Védőnői Szolgálattal, a területi védőnővel
- Óvoda
- Általános iskolával
- Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelőseivel
- Nevelési Tanácsadóval
- Gyámhatósággal
- Konyári Polgármesteri Hivatallal
- Járási hivatallal

- A Magyar Vöröskereszt szervezetével
- Helyi Egyházak képviselőivel
- Háziorvosi és Szakorvosi Szolgálattal
- A helyi önszerveződő közösségekkel
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal
- A Magyar Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgáltatók

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

11. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A munkáltatónak és dolgozónak alapvető magatartási szabályait az Etikai Kódex határozza meg, melynek betartása a dolgozóra kötelező érvényű.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t Konyár Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 113/2018. (X. 18.) számú határozatával hagyta jóvá. Az SMSZ 2018. október 18.. napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok, utasítások a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, a belső intézményi megfontolások azt szükségessé teszik.

Konyár, 2018. október 18.

Konyár Község Önkormányzata 4133 KONYÁR

Vig Szilárd
Polgármester

ZÁRADÉK

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat Konyár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által a 113/2018 (X. 18.) számú Kt. határozatával kiegészített és egységes szerkezetbe foglalt szabályzat.

Konyár, 2018. október 18.

Konyári Polgármesteri Hivatal 4133 Konyár

Bényeiné Boskó Dóra
Jegyző