

Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat alapítása

Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás (Komló, Városház tér 3. sz.) – mint alapító – a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatára elnevezésű intézményt az 1992. évi XXXVII. tv. 88 §. (3) bek., a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásairól szóló 2004. évi CVII. törvény 4. §-a, valamint a Gyermek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Tv. 39-40. §-a és az 1993. évi III. törvényben előírtak szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően alapította 2007. 01. 01-én, és 2006. december 5-én kelt alapító okirattal látta el.

2. Az intézmény elnevezése, 2014. 07.01 naptól:

Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Székhelye: 7300 Komló, Kossuth L. u 103.

Telephelye: 7349 Szászvár, Bányász tér 1.

3. Az intézmény alapítója: Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás

4. Az intézmény alapításának ideje: 2007. január 1.

5. Az intézmény felügyeleti szerve és fenntartója: Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Tanácsa 7300 Komló, Kossuth L. u. 103

6. Az intézmény működési területe:

A család és gyermekjóléti szolgáltatás kiterjed a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás közigazgatási területén található közös önkormányzati hivatalokra.

- Komlói Közös Önkormányzati Hivatal (Komló, Mánfa)
- Magyarszéki Közös Önkormányzati Hivatal (Magyarszék, Liget, Mecsekpölöske, Oroszló, Magyarhertelend, Bodolyabér)
- Hosszúhetény Önkormányzat
- Szászvári Közös Önkormányzati Hivatal (Szászvár, Vékény)
- Egyházaskozári Közös Önkormányzati Hivatal (Egyházaskozár, Bikal, Szárász Tófü Hegyhátmaróc, Máza, Köblény, Szalatnak, Kárász, Magyarereggy)

A család és gyermekjóléti központ esetében a Komlói Járás közigazgatási területére.

Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás határozata alapján alapított intézmény.

7. *Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.*

Gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása látja el, Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete megbízásával. Előirányzatai felett a szervezeti és működési szabályzat melléklete szerinti részjogkörrel rendelkezik.

8. *Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:*

Az intézmény vezetője pályázat útján Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás Tanácsa megbízása alapján kerül kinevezésre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtása tárgyában kiadott 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján.

Az intézmény típusa: A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az ellátási szerződésben foglaltak alapján személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást, és szociális alapszolgáltatás keretében, családsegítést valósít meg.

9. *Az intézmény egységei, telephelyeik:*

**Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

7300 Komló, Kossuth L. u. 103

Telefon: 72 / 782-964, 786-851,

Fax: 72 / 799-008

**Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

7349 Szászvár, Bányász tér 1.

Telefon: 72/ 389-163.

Szervezeti egységei:

Család és gyermekjóléti szolgálat: (alapellátási forma – köteles feladat)

Székhelye: 7300 Komló, Kossuth L. u. 103

Telefon: 72 / 782-964 Fax: 72 / 799-008

Telephelye: 7349 Szászvár, Bányász tér 1.

Telefon: 72 /389-163

(Az 1993. évi III. tv. 64§-a és az 1997. évi XXXI-es tv. 39§ (2), (3), (4) bekezdése, és a40. §-a szerinti feladatokat látja el)

Család és gyermekjóléti központ: (alapellátási forma – köteles feladat)

Székhelye: 7300 Komló, Kossuth L. u. 103

Telefon: 72 / 786-851

Telephelye: 7349 Szászvár, Bányász tér 1.

Telefon: 72 /389-163

(Az 1993. évi III. tv. 64§-a és az 1997. évi XXXI-es tv. 39§ (2), (3), (3a), (4) bekezdése, és a40.-40/A §-a szerinti feladatokat látja el)

A család és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységében engedélyezett dolgozói létszám a körzetben 18,5fő, a szászvári körzetben 4 fő.

A család és gyermekjóléti Központ szakmai egységében engedélyezett dolgozói létszám 14 Fő

Törzskönyvi azonosító: 685225

Szakágazat száma:

889900 Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Kormányzati Funkció:

104042 Gyermekjóléti szolgáltatások

107054 Családsegítés

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytathat, gazdasági társaságban nem vehet részt.

A feladat ellátását szolgáló vagyon: ingó vagyont Komló Város Önkormányzata és Szászvár Község Önkormányzata használatba adhat a feladat ellátásához leltár szerint.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: az önálló szakmai egységeknél felsorolt telepek címe alatt lévő ingatlanokat és berendezéseiket a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény képviselőjére jogosult: az intézmény vezetője.

10. Az intézmény bélyegzője:

A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat feladatainak ellátásánál kör- és fejbélyegzőt használ. A körbélyegzőn Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat neve a magyar állami címer körül helyezkedik el.

A fejbélyegzőn az elnevezés mellett a cím (telephely) és a telefonszám, adószám, bankszámlaszám is megtalálható.

II. A KOMLÓ TÉRSÉGI CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT SZAKMAI EGYSÉGEINEK, FELADATAI

Család és gyermekjóléti szolgálat az 1993. évi III. tv. 64§-a és az 1997. évi XXXI-es tv. 39§ (2), (3), (4) bekezdése, és a40. §-a szerinti feladatokat, a Család és gyermekjóléti központ az 1993. évi III. tv. 64§-a és az 1997. évi XXXI-es tv. 39§ (2), (3), (3a), (4) bekezdése, és a40.-40/A §-a szerinti feladatokat látja el, a 1/2000. (I.7.) SZCSM és az 15/1998 (IV.30.) NM rendelet alapján.

1.1. Család és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja **családsegítés feladatait**, valamint a **gyermekjóléti szolgáltatási** feladatokat. (1993. évi III. tv. 64§-a és az 1997. évi XXXI-es tv. 39§ (2), (3), (4) bekezdése, és a40. §)

Családsegítés feladatai:

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, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.
- A jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra – a jogosultsági feltételek fennállása esetén – kötelező szociális diagnózis készítését azzal, hogy a feladat ellátásába bevonhatja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Gyermekjóléti szolgáltatás feladatai:

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

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata:

a) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

b) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- Gyvt. 17. § (1) bekezdésében meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

c) A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

d) Az a)-c) pontban foglaltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a – legalább három helyettes szülőt foglalkoztató – helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

Továbbá: (1/2000. (I.7.) SZCSM és az 15/1998 (IV.30.) NM rendelet alapján)

- a) A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja
- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
 - a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
 - a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
 - az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- b) A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében
- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
 - az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
 - koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
 - az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbieket mellett – a család problémájában, illetve a megoldásában érintett

tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

c) A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájárulás érdekében

- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájárulásban,
- segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájárulásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

d) A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

- olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az ilyen programok megszervezését.

e) A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,
- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

f) Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.

- g) A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

1.2. Család és gyermekjóléti központ

A Család és gyermekjóléti központ az 1993. évi III. tv. 64§-a és az 1997. évi XXXI-es tv. 39§ (2), (3), (3a), (4) bekezdése, és a 40.-40/A §-a szerinti feladatokat látja el, a 1/2000. (I.7.) SZCSM és az 15/1998 (IV.30.) NM rendelet alapján.

A gyermekjóléti központ a család és gyermekjóléti szolgálat általános szolgáltatási feladatain túl az alábbi feladatokat látja el:

- a) A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, (Külön szakmai program szerint.)
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- A készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni, olyan módon, hogy a készenléti szolgálatban lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
- jogi tájékoztatásnyújtást (vásárolt szolgáltatás)
 - pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet
 - utcai lakótelepi szociális munka
- b) A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:
- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztettség 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 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,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít
- c) Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Továbbá: (1/2000. (I.7.) SZCSM és az 15/1998 (IV.30.) NM rendelet alapján)

A feladat-megosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

- a) A család- és gyermekjóléti központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében
- kétheti rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára és szükség szerint konzultációt biztosít,
 - tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról.
- b) Ha a család- és gyermekjóléti központ a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó szolgáltatás szükségességét észleli bevonja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtásába, felhívja a család- és gyermekjóléti szolgálatot a szolgáltatás nyújtására.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE

Az intézmény vezetését önálló státuszban az intézmény vezetője látja el és teljes felelősséggel tartozik az intézményen belül folytatott munkáért.

1. Az intézmény személyes gondoskodást nyújtó, szociális, mentális, és gyermekjóléti alapellátást biztosít, valamint ellátja a munkavállalók felett a munkáltatói jogokat.

Az ellátottak köre a család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében kiterjed a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás közigazgatási területén található közös önkormányzati hivatalokra, illetve az ott élő lakosságra, akik állandó vagy ideiglenes jelleggel bejelentett lakosok. A család és gyermekjóléti központ esetében az ellátottak köre, a Komlói Járás közigazgatási területén élő lakosság, akik állandó vagy ideiglenes jelleggel bejelentett lakcímmel rendelkeznek. A szolgáltatás kiterjed különösen azon személyekre és családokra, akik igénybe veszik az intézmény által nyújtott szolgáltatást akár önként, vagy a jelzőrendszer által delegálva.

2. Társadalmi állami, egyházi szerv, gazdálkodó szervezet, lakókörnyezet jelzése és saját jelzései alapján az (1)-es bekezdésben foglaltakra figyelemmel az Intézmény kezdeményezheti az érintett egyénnel/családdal való kapcsolat felvételét, melynek sikeréről, vagy sikertelenségéről tájékoztatást ad a jelző szervnek.

3. Az Intézmény alaptevékenységébe tartozó családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás térítésmentes.

4. A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat önállóan működő intézmény. Előirányzatai felett – a személyi juttatások kivételével – részjogkörrel rendelkezik. Pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Komló Város Önkormányzat Képviselő Testülete, Gazdasági Ellátó Szervezete látja el, külön megállapodás alapján. A létszámot Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás állapítja meg. A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja. Az intézmény létszámára és az ellátandó feladatok jellegére való tekintettel belső szervezeti egységekre tagolódik.

A Család és gyermekjóléti szolgálat működése

- A Szolgálat köteles minden személyes együttműködést, tanácsadást, juttatást igénylő, az intézményt felkérő állampolgár ügyében segíteni, de más szervek, lakókörnyezet és saját észlelése alapján is kezdeményezheti az érintett családdal való kapcsolat felvételét.
- A Szolgálat a családok (egyének) önkéntes együttműködése alapján végzi tevékenységét.
- A Szolgálat tevékenységébe tartozó minden szolgáltatás ingyenes.
- A Szolgálat -nak vezetője, szakmai vezetője és családsegítő munkatársai vannak.
- A Szolgálat munkatársai főállásban, részfoglalkoztatásban, másodállásban, illetve mellékfoglalkozásban és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (pl.: tiszteletdíjas megbízás) keretében is elláthatja feladataikat.
- A vezető, közhasznú munkások, közcélú munkások, illetve társadalmi aktívaként működő laikus segítők bevonására is jogosult.
- A munkatársak a Szolgálat dolgozói az intézményre háruló feladatokat a vezető által összeállított, a munkatársakkal megvitatott éves munkaterv alapján végzik.
- A kliens ügyeinek intézéséért mindig egy és csakis egy munkatárs felel. (esetfelelős-családsegítő) Az esetek elosztása a szolgálat szakmai vezetőjének feladata.

A Család és gyermekjóléti központ működése

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva kell eljárni.

- A szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozással), ellátások közvetítésével (szolgáltatás), vagy szervező tevékenységgel (szervezés) kell biztosítani.
- A gondozási tevékenységet a Központ alkalmazottja látja el. Az intézmény szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely – nem a szolgálat által nyújtott – helyi szolgáltatáshoz
- A Központ szervezési feladatai körében gondoskodik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének szervezéséről. Koordinálja a Járási jelzőrendszer működését.
- A Központ a gyermek/család önkéntes együttműködése vagy hatósági intézkedés alapján végzi tevékenységét.
- A Központ tevékenységébe tartozó minden szolgáltatás ingyenes.
- A szolgálatnak vezetője, szakmai vezetője, esetmenedzsere, tanácsadója, óvodai, iskolai szociális munkása és asszisztense van.
- A Intézményben folyó munka „team-jellegű”, azaz a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. Az egyéni gondozói munka során a munkatárs teljes szakmai önállósággal rendelkezik. **A munkatársak konkrét feladatait a munkaköri leírások határozzák meg.**
- Az Intézmény dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak. A munkaidő beosztásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a heti legalább 20 óra kötetlen munkaidő-beosztás rendelkezésre álljon.
- A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles részt venni és pontosan megjelenni.
- Az alkalmazottak munkavégzésükről munkanapló vezetésével, illetve a jogszabály által előírt dokumentumok vezetésével kötelesek elszámolni a szakmai vezetők felé.

Az Intézmény munkaformái:

- Egyéni esetkezelés
- Szociális csoportmunka
- Közösségi szociális munka
- Információ, tanácsadás

5. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnak intézményvezetője, szakmai vezetői és munkatársai vannak.

Feladataik, hatáskörök:

Intézményvezető:

Kötelezettségvállalás és utalványozás az aktuális költségvetés soraira vonatkozóan aláírási jogkör

Az ellenjegyzés és érvényesítés feladatát, és hatáskörét a Gazdasági ellátó Szervezet látja el a Gazdálkodási szabályzat 6-7 melléklete alapján.

Az intézményt az intézményvezető vezeti.

Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival és tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai egységek működését.

Az intézmény előirányzataival való gazdálkodás, a szakmai egységek feladatának irányítása, a munkavégzéshez szükséges feltételek szervezése.

Az intézményvezető jóváhagyja az éves munkatervet.

Az intézményvezető ellátja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendeket, fejlesztési és konstrukciós terveket, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, képzési és továbbképzési tervét.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A Család és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének feladatai:

Szervezi és ellenőrzi az intézmény napi tevékenységét, beosztja a munkatársak munkaidejét és meghatározza a napi feladataikat.

A Szolgálat területén a szakmai vezető végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, javaslattevési joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően, különös tekintettel az etikai szabályokra.

Vezeti és vezetteteti az egység dokumentációját, nyilvántartását. Éves statisztikát és beszámolót készít az intézmény vezetője számára.

Végrehajtja az intézményvezető utasításait.

Ellátja a jelzőrendszeri felelős feladatait.

A szakmai vezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A Család és gyermekjóléti központ szakmai vezetőjének feladatai:

Az Intézményvezető távollétében aláírási jogkörrel rendelkezik az utalványozás és kötelezettségvállalás tekintetében.

Szervezi és ellenőrzi az intézmény napi tevékenységét. Beosztja munkatársai munkaidejét és meghatározza napi feladataikat.

Jelzőrendszeri tanácsadóként koordinálja a Járási jelzőrendszert.

Szervezi és ellenőrzi az intézmény napi tevékenységét, beosztja a munkatársak munkaidejét és meghatározza a napi feladataikat.

Vezeti és vezetteteti az egység dokumentációját, nyilvántartását. Éves statisztikát és beszámolót készít az intézmény vezetője számára.

Végrehajtja az intézményvezető utasításait.

A szakmai vezető részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységeinek munkakörei

Család és gyermekjóléti szolgálat:

Családsegítő munkatárs

Feladatai:

- Ügyfélfogadási időben beosztás szerint ügyeletet tart. Munkaidejének többi részében családgondozást végez, és erről adminisztrációt vezet.
- Feladatait az 1993. évi III. törvény és az 1/2000. SzCsM rendelet, 1997. év XXXI. tv., a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szakmai előírásai és követelményei alapján látja el, melyeket a munkaköri leírásban szabályoz az intézmény vezetője.
- Tájékozódik a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagönkormányzatai gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzik tevékenységüket.

Család és gyermekjóléti központ:

Esetmenedzser, Tanácsadó

Feladatai:

- Feladatait az 1993. évi III. törvény és az 1/2000. SzCsM rendelet, 1997. év XXXI. tv., a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szakmai előírásai és követelményei alapján látja el, melyeket a munkaköri leírásban szabályoz az intézmény vezetője.
- Ügyfélfogadási időben beosztás szerint ügyeletet tart. Munkaidejének többi részében családgondozást végez, és erről adminisztrációt vezet.
- Tájékozódik a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tagönkormányzatai gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzik tevékenységüket.

Óvodai, Iskolai szociális segítő

Feladatai:

- Feladatait az 1993. évi III. törvény és az 1/2000. SzCsM rendelet, 1997. év XXXI. tv., a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szakmai előírásai és követelményei alapján látja el, melyeket a munkaköri leírásban szabályoz az intézmény vezetője.
- egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el

Asszisztens

Feladatai:

- Feladatait a fent hivatkozott törvények alapján látja el, konzultálási kötelezettséggel a szakmai vezető és az esetmenedzser felé. A feladatellátás további szabályozása a munkaköri leírásban található.

A *főállású* dolgozók besorolása, képzési előírásai, – Kjt., a 2/01994. (I. 30.) sz-ú és a 15/1998 (IV. 30.) sz-ú NM rendelet 2-es számú mellékletei, és 1/2000. SzCsM rendelet 2 sz. melléklete szerinti – felső-, közép-, illetve alacsony végzettséggel azonos.

A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat *főállású* dolgozói változó munkahelyre kerülnek alkalmazásra.

6. A működés általános szabályai

Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei:

Az intézmény dolgozója valamennyi az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló alkalmazottja.

Jogaik:

A közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. és a közalkalmazottak jogállásáról rendelkező 1992. évi XXXIII. tv., a végrehajtási rendeleteik, a hatályos belső szabályzatok és a munkáltató utasítások határozzák meg. Az intézmény dolgozóit megilleti az Alkotmányban, a törvényekben és egyéb jogszabályokban, tovább az érdekképviselői szervek dokumentációiban biztosított jogok és lehetőségek az intézmény előtt álló feladatok megvalósítása érdekében. A közalkalmazottakat megilletik a munkájukhoz szükséges tárgyi és szervezeti feltételek biztosítása.

Az intézmény célkitűzéseinek ismerete, ezek kialakításában való részvétel, a munkájukkal összefüggő szakismeretre alapozó javaslattevés.

Munkájukkal összefüggő szakma- érdekképviselői szerv tanácskozásában való részvétel, szabad véleménynyilvánítás.

Munkarend, jogszabályi előírások megsértésének megakadályozása.

Kötelezettségek:

Betartani a Magyar Köztársaság törvényeit, egyéb jogforrásait, a munkáltató belső szabályzatait, a munkafolyamat végrehajtására a munkahelyi vezető utasításait.

Figyelemmel kísérni az intézményben folyó gondozási munkát, gazdasági tevékenységet, az átalakításra, átszervezésre, korszerűsítésre irányuló folyamatokat. Az előbbi feladatellátásokra káros jelenséget tapasztal, azok megszüntetését köteles kezdeményezni.

Beosztásuk és munkafeladataik keretein belül kötelesek mindent megtenni az intézmény eredményes tevékenysége érdekében.

A munkájukhoz szükséges szakmai ismereteket megszerezni és bővíteni. Köteles az intézmény vágyonát védeni.

A vezető jogai és kötelezettségei:

- az általa vezetett intézmény munkájának irányítása, összehangolása, értékelése, ellenőrzése
- véleménynyilvánítás szakmai, vezetési és egyéb kérdésekben, ami feladatkörével kapcsolatos
- gondoskodik az általa irányított intézményben a Magyarország Alaptörvényének, és egyéb jogszabályainak, valamint az intézmény belső szabályzatainak a betartásáról
- köteles a vezetés alatt álló intézményt megfelelő eszközökkel ellátni.

Általános működési feltételekhez kapcsolódó adminisztrációs protokoll

- a) alapító okirat
- b) működési engedély
- c) szervezeti és működési szabályzat

- d) házirend
- e) szakmai program
- f) kapcsolattartási ügyelet szakmai programja
- g) készenléti szolgálat működési és szakmai szabályzata
- h) munkaköri leírások
- i) esetátadási szabályzat
- j) helyettesítési szabályzat
- k) iratkezelési szabályzat
- l) anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- m) munkavédelmi szabályzat
- n) tűzvédelmi szabályzat

A fenti szabályzatok az intézmény székhelyén egy-egy példányban megtalálhatók.

7. Munkarend és munkaidő

Az intézmény munkarendje:

Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Nyitva tartás:

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰ – 16⁰⁰-ig
- pénteken 7³⁰ – 13³⁰-ig

Ügyfélfogadás: Ügyfélfogadási rend szerint

Az intézmény dolgozói feladataikat az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői által összeállított, a munkatársakkal megvitatott éves munkaterv alapján végzik. A munkaterv (szakmai program) egy példányát jóváhagyásra a Komló Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulásnak meg kell küldeni.

Az intézmény dolgozói heti 40 órás munkarendben dolgoznak.

Az intézményvezető és a szakmai vezetők munkaideje kötetlen, a többi munkatárs heti munkaidejének beosztásnál figyelemmel kell lenni arra, hogy az esetenedzserek, családsegítő munkatársak, tanácsadók részére heti 20 óra kötetlen munkaidő-beosztás rendelkezésükre álljon. A terepmunkára rendelkezésre álló idő kötetlen felhasználású.

A kötetlen munkaidejű dolgozók munkaidejük mérlegére kötelesek rendszeresen elszámolni az intézmény vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek.

A kötött idejű feladatokon minden dolgozó köteles megjelenni. (belső továbbképzés, munkaértekezletek, egységek az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői által elrendelt alkalmak).

A heti és napi munkaidő, illetve ügyeleti beosztásokat és a munkarendet a fentiek alapján, – a hatályos jogszabályoknak és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően – a szervezeti egységek vezetői állítják össze és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője hagyja jóvá.

IV. AZ SZERVEZET INTÉZMÉNYI KAPCSOLATAI

1. A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot tart fent intézményekkel alap tevékenysége keretében, különösen:
 - a hatósági ügyintézését végző szociális és gyámügyi szervekkel,
 - a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodájával,
 - az országgyűlési és önkormányzati képviselőkkel,
 - a területi egészségügyi hálózattal,
 - a Védőnői Szolgálattal,
 - a területi gondozó hálózattal,
 - a nevelési-oktatási intézményekkel,
 - a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
 - a nevelési tanácsadóval,
 - a rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal,
 - pártfogó irodával,
 - a vöröskereszttel,
 - a működő egyházakkal,
 - civil szervezetekkel,
 - Módszertani Központtal,
 - A térségi feladatok ellátásaihoz kapcsolódóan a települések polgármestereivel, jegyzőivel, háziorvosával, gyermekorvosával, védőnőjével, nevelési-oktatási intézményével.
2. Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk, jelzések átadását, kölcsönös tapasztalatcserét a jelzőrendszeri felelős, koordinátor felügyeletével. A jelzőrendszer működtetésének módját, és feladatait külön belső szabályzat tartalmazza.
3. Az intézményi kapcsolatokban a Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat a társintézményekkel egyenrangú félként, kölcsönösségi alapon dolgozik együtt.

V. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK:

- vezetői értekezlet

- munkaértekezlet
- esetmegbeszélés
- szupervízió
- éves gyermekvédelmi tanácskozás
- gyermekjóléti fórum
- szakmaközi megbeszélés
- szakmaközi konzultáció
- esetkonferencia
- közalkalmazotti tanács
- szakszervezet

Vezetői értekezlet:

Összehívás gyakorisága: heti rendszerességgel történik. Feladata az intézmény működését és szakmai munkáját érintő aktuális kérdések megvitatása. A vezetői értekezlet a szakmai vezetőkől és az intézményvezetőből áll.

Személyi és az intézmény költségvetését, működését érintő lényeges kérdések megvitatásánál meghívottak a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakszervezeti bizalmi.

Munkaértekezlet:

Összehívás gyakorisága havonta egy alkalommal. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze a szakmai vezetők javaslatát is kikérve. A megbeszélés az intézmény teljes dolgozói állományára nézve kötelező, tárgya az intézmény munkajogi szakmai kérdéseinek megbeszélése, rövidtávú feladatok kijelölése.

A vezetői és a munkaértekezlet lényeges döntéseiről a tárgyat tekintve az intézményi dokumentációban található utalás.

Az intézményvezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

Esetmegbeszélés:

Szakmai egységenként kéthetente.

Témái:

1. az egységet érintő intézményi feladatok szervezeti kérdések, problémák megvitatása
2. A szakmai team segítséget nyújt az egyéni esetkezelésben

Szupervízió:

A kollégák pszichés védelme érdekében, külső szakember bevonásával.

Éves gyermekvédelmi tanácskozás

A helyi gyermekvédelmi szereplők a jelzőrendszeri tagokon túl a gyámhivatal, gyámhatóság, a közművelődési intézmények munkatársai, de képviselőjük útján a lakosság is meghívottja a tanácskozásnak, melynek célja az együttműködés értékelése és szükség szerinti javítása.

Gyermekjóléti fórum

Aktuális változásokról kölcsönös tájékoztatások fóruma, melynek meghívottjai ugyanazok, mint az éves tanácskozásnak.

Szakmaközi megbeszélés

Az érintett szakemberek igény szerinti találkozója, több hasonló problémakör konzultációja. Esetmegbeszélés A segítő tevékenység tervezésével, az esetvezetéssel kapcsolatos problémák „teamben” való megbeszélése.

Szakmaközi konzultáció

Egy esettel kapcsolatos legalább három érintett szakember konzultációja.

Esetkonferencia

Olyan megbeszélés, mely során megvalósulhat az érintett szakemberek és a család személyes találkozása, és a gyermekjóléti szolgálat képviselőjén kívül még legalább két szakmacsoport, a település gyermekjóléti ellátásában feladatot vállaló civilszervezet képviselője jelen van.

Közalkalmazotti tanács:

Az összehívás gyakorisága havonta egy alkalommal, az összehívó a tanács elnöksége vagy a Kjt. szerint a dolgozók kezdeményezésére. Feladata munkajogi és dolgozói érdekvédelmi kérdések megvitatása. Az értekezleteket jegyzőkönyven rögzítik.

Szakszervezet:

Az összehívás gyakorisága félévente egyszer. Összehívója a tagság, érintettek köre a szakszervezet tagjai. Feladata a dolgozókat érintő munkajogi, ill. szakszervezeti kérdések tárgyalása. Az értekezleteket jegyzőkönyvben rögzítik.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) szerint előírt belső ellenőrzési feladatokat az irányító szerv döntésének megfelelően Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége látja el. A Bkr. által a belső ellenőrzési vezető számára előírt feladatokat Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egységének vezetője végzi. Az ágazati jogszabályok által az intézményvezető számára előírt szakmai (belső) ellenőrzési feladatok végrehajtása az intézményvezető feladata. A belső ellenőrzési feladatok ellátását a Bkr. és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint biztosítja Komló Város Önkormányzat Belső Ellenőrzési egysége.

Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége, illetve annak vezetője a belső ellenőrzés keretében az alábbi feladatokat végzi:

- a Bkr. szerint előírt belső ellenőrzési tevékenységek ellátása
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és szükség esetén módosítása
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv elkészítése

- az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések ellenőrzési programjainak kidolgozása és végrehajtása
- a vizsgálatok kapcsán következtetések és javaslatok megfogalmazása a működés eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében
- ellenőrzési jelentés elkészítése, az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések nyomon követése
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása
- a belső ellenőrzések nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése, tárolása
- a Bkr. által meghatározott tanácsadó tevékenység ellátása.

A külső ellenőrzések megállapításai, javaslatai alapján kelt intézkedések nyilvántartása és nyomon követése az intézményvezető feladata.

A belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egysége vezetőjének feladata, míg annak jóváhagyására a Komlói Közös Önkormányzati Hivatal főjegyzője jogosult. Az intézményvezető számára Komló Város Önkormányzat Belső ellenőrzési egységének vezetője a főjegyzői jóváhagyást megelőzően egyeztetésre megküldi a belső ellenőrzési kézikönyvet. A belső ellenőrzési kézikönyvet a főjegyző általi jóváhagyását követően az intézményvezető egyetértőleg írja alá, a főjegyző és intézményvezető által így jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv az intézmény esetében is alkalmazott belső ellenőrzési kézikönyvnek minősül.

VII. KÖZALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSA:

- A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott, minimum 1 éve alkalmazásban álló munkavállalók körében adható kereset-kiegészítés formájában.
- A keretösszeg: Az előző évi költségvetésben tervezett közalkalmazotti illetmény és járulékainak 2 %-a
- Jutalmazható maximum létszám: 8 fő (összdolgozói létszámból, az összeg tekintetében a személyek között differenciálási lehetőséggel)
- A kereset-kiegészítésben részesülő munkavállalók kiválasztására minden év októberében kerül sor az alábbiak szerint:
A szakmai vezetők az éves munkaértékelés alapján javaslatot tesznek a jutalmazni kívánt személyekre. Ezt követően az Intézményvezető az előzetes döntésről tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot, amely azt véleményezi.
Ezen felül minden munkavállaló javaslatot tehet a Közalkalmazotti Tanács felé, általa támogatott személyre.
Vezetői értekezlet keretében a Közalkalmazotti Tanács delegált képviselője, a szakmai vezetők, és az intézményvezető döntést hoznak a kereset-kiegészítésben részesülőkről, és annak összegéről.
- A jutalmat minden évben a szociális munka napja alkalmával adjuk át a munkavállalónak.
- Az értékelési szempontokat az SZMSZ 1. számú melléklete, a közalkalmazotti önértékelési kérdőív mintáját a 2. számú melléklete tartalmazza, amelyek megismeréséről minden dolgozó nyilatkozatot tesz, és az Intézmény dolgozói számára elérhető helyen kifüggesztésre kerül.

VIII. TITOKTARTÁS

- A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992. évi LXIII. tv., az 1992. évi LXVI. tv., az 1993. évi III. tv, 1997. évi XXXI. tv., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell tartalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális szakmák Etikai Kódexe az irányadó.
- A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, illetve munkatársai a kliens által közölt adatokat más személyekkel – ideértve az adatközlő hozzátartozóit is – csak beleegyezésével közzölhetik. Nem köt titoktartás, ha közlésre jogszabály kötelezi.
- Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett családot, családtagot nem lehet felismerni.
- A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.
- A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, szervezeti egységei vezetői, munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen személyekre nem tartozó adatok megőrzéséről.
- A Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, – kivéve a hivatásos gondnok beosztású munkatársat – nem jelölhető ki.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Komló Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője állítja össze és a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás tanácsának elnöke hagyja jóvá.

A szabályzat egy példányát a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Komló, 2018. 09. 20.

Polics József
Társulás Elnöke

Elmontné Popán Ildikó
Intézményvezető



1.SZÁMÚ MELLÉKLET

Közalkalmazottak értékelési szempontrendszere

1. A szakmai vezető célzott ellenőrzést végez az alábbi időszakokban:

- március hónap
- június hónap
- október hónap

Ellenőrzés szempontjai:

- a. Naprakész adminisztráció (esetdosszié, forgalmi napló, nyilvántartások, TEVADMIN, stb.)
 - b. Esetkezelés jellegének megfelelő tartalom ellenőrzése
 - c. Az ágazati rendeletnek megfelelő nyomtatványok szakszerű vezetése
 - d. Esetkezelés jellegének megfelelő módszerek alkalmazása (családlátogatás, egyéni konzultáció, esetmegbeszélés, stb.)
 - e. Szakmai vezető egyénre szabott értékelése a szakmai kompetenciák alkalmazására vonatkozóan, melyről visszajelzést ad a munkavállaló részére.
2. Munkaköri leírásban foglaltak betartásának mértéke.
 3. Az Intézmény értékrendjének képviselése
 4. Az Intézmény vezetése által preferált egyéb szakmai tevékenységekben vállalt feladatok minősége (aktivitás, pontosság, megbízhatóság).
 5. TEAM munkában való aktív részvétel.
 6. Az SZMSZ 2. számú mellékletének (önértékelési kérdőív) benyújtása az intézményvezető részére, minden év október 1. napjáig.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET

Önértékelési kérdőív:

Név:

Beosztás, munkakör:

Mióta dolgozik az intézményben?

Sorszám	Szempont	3 pont	2 pont	1 pont
1.	Munkakörömhöz megfelelő végzettséggel rendelkezem			
2.	Szakmai ismereteimet a szakirodalom rendszeres tanulmányozásával karban tartom			
3.	Alaposan ismerem a feladataimhoz kapcsolódó jogszabályokat			
4.	Alkalmazom azokat a számítástechnikai, informatikai ismereteket, amelyre munkám során szükség van			
5.	Részt vettem továbbképzésen az elmúlt 1 év során			
6.	Elláttam külön bérezéssel/kedvezményel nem járó, nem a munkaköri leírásomban szereplő tevékenységet, az adott évben. Ha igen, mit.....			
7.	Elláttam külön bérezéssel/kedvezményel járó, nem a munkaköri leírásomban szereplő tevékenységet, az adott évben. Ha igen, mit.....			
8.	Kaptam-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az adott évben munkafegyelemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása, stb.....)			
9.	Tevékenységetem előre, átgondoltan megtervezem			
10.	A munkahelyre a törvényes kezdési időre megérkezem			
11.	A munkaidőt maximálisan kihasználom			
12.	Írásbeli feladataimat- tartalmi, és formai szempontból egyaránt- színvonalasan végzem el.			
13.	Minőségorientált, családcentrikus hozzáállást tanúsítok			
14.	Pontosan vezetem a munkámhoz kapcsolt kimutatásokat			
15.	A határidőket betartom			
16.	Meghallgatom, és kész vagyok segíteni kollégáimnak problémáik megoldásában			
17.	Jól kezelem a konfliktushelyzeteket, és a			

	nézetkülönbségeket			
18.	Szeretek és tudok csapatban dolgozni, és képes vagyok arra, hogy hatékonyan járuljak hozzá az együttes teljesítményhez			
19.	Vállalom a munkámmal kapcsolatos felelősséget			
20.	Munkámra hangulatomra a kiegyensúlyozottság jellemző			
21.	Szívesen elfogadok külső javaslatokat, kritikát			
22.	Ismerem pozitív és negatív tulajdonságaimat			

Fentebb fel nem sorolt, de munkahelyi önértékelésemhez hozzá tartozó ismérvek:

1.
-
-
-
-
-