

**TISZACSEGE VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLATA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse Tiszacsege Város Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat adatait, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá működési szabályait.

2./ A szolgáltató adatai:

1.	Megnevezése:	Tiszacsege Város Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
2.	Székhelye:	4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
3.	Telephely:	4066 Tiszacsege, Fő u. 42.
4.	Jogelődjének megnevezése, székhelye:	Balmazújvárosi Kistérség Humán Szolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat – 4060 Balmazújváros, Veres Péter u. 57.
5.	Közfeladata:	Személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások biztosítása
6.	Alaptevékenysége:	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak
7.	Államháztartási ágazati besorolása:	889900 – Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
8.	Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:	104042 Gyermekjóléti szolgáltatás
9.	Illetékessége, működési köre:	Tiszacsege Város közigazgatási területe
10.	Fenntartó neve, székhelye:	Tiszacsege Város Önkormányzata – 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
11.	Gazdálkodási feladatait ellátó szerv neve, címe:	Tiszacsege Polgármesteri Hivatal – 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
12.	Irányító szerv neve, székhelye:	Tiszacsege Város Önkormányzata – 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.
13.	Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere 2017. január 1. napjától Szilágyi Sándor polgármester

14.	Foglalkoztatottjára vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazott. Az alapvető munkáltatói jogkör (kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás, valamint sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, sérelemdíj, összeférhetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása) Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat (pl. utasítások adása, szabadságolás) Szilágyi Sándor polgarmester gyakorolja.
15.	A feladatellátást szolgáló vagyon:	A család-és gyermekjóléti szolgálatot a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat költségvetésében a szakfeladatra megállapított költségvetésből működteti.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A család-és gyermekjóléti szolgálat számára jogszabályokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével, azzal összhangban kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a szolgáltatóra
- szolgáltatónál munkavégzésre irányuló jogviszonyban lévőkre,
- a szolgáltató szolgáltatásait igénybe vevők körére.

Az SZMSZ Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, jóváhagyásával módosul és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ egy példányát, valamint a Szakmai Programot a Szolgáltató székhelyén a dolgozó és a szolgáltatót igénybe vevők részére hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintsen.

4./ A gyermekjóléti szolgálat gazdálkodása

A család-és gyermekjóléti szolgálat gazdálkodásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal látja el.

II. FEJEZET

A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

FELADATAI

5./ A család-és gyermekjóléti szolgálat feladatai:

A gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39. § (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban:

Szt.) 64. § (4) bekezdése szerint a családsegítés feladatait. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét, meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést. Szükség esetén megszervezi az önálló helyettes szülők foglalkoztatását. Segíti a nevelési-oktatási intézmények 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.

III. FEJEZET

A CSALÁD-ÉSGYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

6./ A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

7./ A munkáltatói jogok delegálása, megosztása

A családsegítő kinevezése és felmentése Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik. A közalkalmazotti jogviszonyba kinevezett családsegítő felett az egyéb munkáltatói jogokat Tiszacsege Város Polgármestere gyakorolja.

8./ A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - e) munkatársaival együttműködni.
- (2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

9./ Munkaköri leírás

A Szolgáltatónál foglalkoztatott dolgozó feladatainak leírását a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás az SZMSZ függelékét képezi.

A munkaköri leírás munkakörre szólóan tartalmazza a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírást jogszabályi változások esetén módosítani kell.

A munkaköri leírás elkészítéséért és aktualizálásáért Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármestere felelős.

10./ Munkakörök átadása

A család- és gyermekjóléti szolgálatnál személyi változás esetén a munkakör átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadás/átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást lehetőleg a munkakörváltást megelőzően le kell bonyolítani.

11./ A titoktartás szabályai

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és/vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Védendő adatoknak minősülnek a következők:

- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;
- a család- és gyermekjóléti szolgálat belső működésével kapcsolatos adatok, információk.

12./ Munkaidő és pihenőidő

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Szabadság igénybevételére a munkáltató előzetes engedélyével és a helyettesítéssel megbízott személy kijelölésével egyidejűleg kerülhet sor.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól.

13./ A munkaidő beosztása

A munkarendet a család- és gyermekjóléti szolgálatnál – a munkaidő és pihenőidőt (ebéidő) – a Kjt., az ágazati jogszabályok, és a szakmai követelmények figyelembe vételével az alábbiak határozzák meg:

- a határozatlan és határozott időre kinevezett munkavállaló munkaideje teljes munkaidő esetén: napi 8 óra, heti 40 munkaóra;
- a részmunkaidőben, határozatlan időre kinevezett munkavállaló kérésére: napi 6 óra, heti 30 óra;
- a családgondozók számára a munkavégzéshez biztosítani kell a heti munkaidő keretnek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a személyes segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéshez;
- az ügyfélfogadást a dolgozó az ügyfélfogadási időben biztosítja;
- a munkarend betartását a jelenléti ív vezetésével kell dokumentálni, melyet hetente a polgármesternek vagy megbízottjának kell kézjeggyével ellátnia, ezzel igazolva a tényleges jelenléte.

14./ A helyettesítés rendje

A család- és gyermekjóléti szolgálatnál folyó munkát a dolgozó rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Rövid idejű távollét esetén a családsegítőt a munkáltató (Tiszacsege Város Önkormányzatának polgármestere- Tiszacsege Város Polgármesteri Hivatalának jegyzőjével egyetértésben) által a helyettesítésre kijelölt személy helyettesíti.

A dolgozók tartós távolléte esetén (5 munkanapot meghaladó távollét esetén) a családsegítő helyettesítését a munkáltató helyettes családsegítő megbízásával biztosítja a Balmazújvárosi Járási Család- és Gyermekjóléti Központ útján.

15./ A gyermekjóléti szolgálat munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- munkaértekezlet
- Balmazújvárosi Járási Család- és Gyermekjóléti Központ, amellyel a személyes, írásbeli vagy telefonos kapcsolatfelvétel kizárólag a polgármester tájékoztatása, előzetes jóváhagyását követően lehetséges.

16./ A munkaviszonyban álló dolgozó egyéb juttatásai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 6. §-a értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani, valamint a munkavégzéshez szükséges közlekedési eszközt (kerékpárt).

IV. FEJEZET

A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

17./ Nyitva tartás rendje:

A szolgáltatás heti öt napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, napi nyolc órás, heti negyven órás munkavégzéssel. A szolgáltatás családlátogatás és ügyfélfogadás formájában valósul meg. A terepmunka és az irodai munka nagyságát a feladat határozza meg, azonban a terepmunka aránya a heti munkaidőkeretének felét teszi ki.

Munkaidő:

Hétfő	7.30 – 16.00 óráig
Kedd	7.30 – 16.00 óráig
Szerda	7.30 – 16.00 óráig
Csütörtök	7.30 – 16.00 óráig
Péntek	7.30 – 13.30 óráig

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	13.00 – 16.00 óráig
Kedd	13.00 – 16.00 óráig
Szerda	13.00 – 16.00 óráig
Csütörtök	13.00 – 16.00 óráig
Péntek	ügyfélfogadás szünetel

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális munka napján (november 12.) zárva tart, ezen a napon a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól.

18./ Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a család- és gyermekjóléti szolgálat dolgozójának szigorú szabályok betartása mellett lehet elősegítenie.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A család- és gyermekjóléti szolgálatot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a munkáltató, vagy a munkáltató által írásban megbízott 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 nyilatkozat megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra

- vonatkozó rendelkezésekre, valamint a jó hírnévre és érdekekre.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a család- és gyermekjóléti szolgálat tevékenységében zavart-, anyagi-, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
 - A sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a munkáltató előzetes engedélyével adható.

19./ A gyermekjóléti szolgálat iratkezelése

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért a családsegítő személyesen felelős.

A család- és gyermekjóléti alapellátás során a gyermekek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végigkísérésére a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer szolgál.

Az ügyiratkezelés szakmai szabályainak betartását a fenntartó a jegyző útján irányítja, illetve belső ellenőrzés keretében ellenőrzi. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ függelékében kerül csatolásra.

20./ Kötelezettségvállalás, a bélyegzők használata, kezelése

A családsegítő önállóan kötelezettségvállalásra nem jogosult. A család- és gyermekjóléti szolgálatot érintő kötelezettségvállalásra Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármestere, valamint a gazdálkodásért felelős vezető – a jegyző jogosult.

A családsegítő az aláírást tartalmazó iratai lebélyegzéséhez „Tiszacsege Város Önkormányzatának Család- és Gyermekjóléti Szolgálat” feliratú, közepén a címerrel ellátott körbélyegzőt használ. Valamennyi iratról, amelyen a bélyegző használatra kerül, fénymásolatot kell készíteni és heti rendszerességgel, zárt borítékban, anonimizált formában le kell adni a Tiszacsegei Polgármesteri Hivatal Titkárságán.

21./ A közalkalmazottak és munkáltató kártérítési felelőssége

A családsegítő kártérítési felelősségére a mindenkor hatályos Kjt. és a Munka törvénykönyve, munkáltató és munkavállaló kártérítési felelősségének szabályai az irányadóak.

V. FEJEZET

A MŰKÖDÉS ELLENŐRZÉSE

22./ Belső ellenőrzés

A család- és gyermekjóléti szolgálat belső ellenőrzésének megszervezéséért és elvégzéséért a fenntartó, Tiszacsege Város Önkormányzata felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a Szolgálatnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

23./ Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják:

- A **működést engedélyező szerv** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján **évente** legalább egy alkalommal ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.
- A fenntartó, vagy a fenntartó által megbízott szakmai képviselő a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján:
 - ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
 - ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

VI.FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

24. / Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Tiszacsege Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. november 21. napján megtárgyalta és a 150/2016.(XI. 21.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2017. január 1. napján lép hatályba.

Tiszacsege, 2016. november 22.

Szilágyi Sándor
polgármester

FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

1. A szolgálat működésével összefüggő önálló szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

2. Munkaköri leírás

3. A Szolgálat működésére kiterjedő Tiszacsege Polgármesteri Hivatali szabályzatok:

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Számítástechnikai védelmi szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat

Az SZMSZ függelégeinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: jogszabályban előírt képesítés (I/2000.(I. 7.) SZCSM rendelet, 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet képesítési előírásokra vonatkozó előírásai)

Képesítés:

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkáltatója: Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete
– 4066 Tiszacsege, Kossuth. u. 5.

Közvetlen felettese: Tiszacsege Város Polgármestere

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkahelye neve: Tiszacsege Város Önkormányzatának
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkahely címe: Tiszacsege, Fő u. 42.

Munkaköre: családsegítő

Helyettesítés: a családsegítőt a munkáltató (Tiszacsege Város polgármestere-Tiszacsege Város Polgármesteri Hivatalának jegyzőjével egyetértésben) által a helyettesítésre kijelölt személy helyettesíti.

III. Feladatok:

1. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése céljából a gyermeket és szülőjét tájékoztatja a jogokról, támogatásokról, ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával.
2. Az ellátásokhoz való hozzájutások érdekében segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézéséhez, segíti a támogatások ésszerű felhasználását.
3. Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadást nyújt, illetve segíti ezen szolgáltatások, tanácsadások felkeresését.
4. A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról. Szükség esetén segíti a családok átmeneti otthonában nyújtott szolgáltatás igénybe vételét.
5. Tájékoztatást nyújt az örökbe adás lehetőségeiről.
6. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében kapcsolatot tart az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival. Figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és

- szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, a hatósági beavatkozást igénylő helyzeteket. Valamint a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszerrel együttműködik. Fogadja a beérkezett jelzéseket, és felkeresi az érintett személyt, illetve családot a családsegítés szolgáltatásairól való tájékoztatás érdekében, a veszélyeztettség, illetve a krízishelyzet megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket. Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt.
7. A gyermek veszélyeztettségének megszüntetése érdekében támogatja a gyermeket és segíti a szülőket a veszélyeztető körülmények elhárításában, személyiségük kedvező irányú fejlődésében, valamint a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében, ennek érdekében együttműködik a járási Család-és Gyermekjóléti Központtal.
 8. Együttműködik a bíróság, a Gyámhivatal, a Család- és Gyermekjóléti Központ, a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat felkeresésére a szülő – gyermek kapcsolattartásában a kapcsolatügyelet keretei között.
 9. A külső támogatásra szorulóknak rendezése érdekében olyan komplex segítségnyújtás, amely az életkor, egészségügyi állapot, munkaképesség, családi háttér figyelembe vételével elősegíti az egyén és a család readaptációját, rehabilitációját.
 10. Személyesen tájékoztatja a klienst a családsegítés keretében nyújtott szolgáltatásokról, azok céljáról, tartalmáról.
 11. Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
 12. Önállóan családsegítést végez a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében.
 13. Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szociális ellátások és szociális szolgáltatások iránti szükségleteit.
 14. Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében.
 15. A feltárt szükségletek alapján közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
 16. Pontosan vezeti a jogszabályok által előírt dokumentációkat, az előírt statisztikai adatszolgáltatáshoz az adatokat biztosítja.
 17. Segíti az ellenőrzés munkáját, a külső szakértő tevékenységét támogatja.
 18. Gyűjti és segíti elosztani az intézménybe érkező adományokat.
 19. A kliensekkel együttműködve elismeri és támogatja önállóságukat, erősíti belső erőforrásukat.
 20. Feltérképezi a kliensek természetes támogató rendszereit, külső erőforrásokat is igénybe vesz szociális és mentális problémáik megoldásához.
 21. Kapcsolatot tart az ügyintézők, családsegítés folyamán minden egyéb olyan szolgáltatóval, amelyek a kliens problémáinak megoldásában, kezelésében segítséget nyújthatnak. /pl.: közüzemi szolgáltatók, pénzintézetek, egészségügyi, szociális otthonok, társadalombiztosítási pénztárak, bíróság, rendőrség, polgárőrség stb./
 22. A szociális ügyintézéseken túlmenően mentális gondozást is végez, segítő kapcsolat keretében feltárja a személyes problémákat, azok lehetséges okait.
 23. Ismerteti a kliensekkel a jogait, lehetőségeiket, a hivatalos ügyek intézésének menetét, a településen elérhető egyéb lehetőségeket, illetve az intézmény szolgáltatásait.
 24. Szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában részt vesz.
 25. Közreműködik a kliensek természetben kapott segélyének eljuttatásában.
 26. Rendszeres időközönként családlátogatást végez, melyről minden esetben hivatalos feljegyzést készít, valamint a jogszabályban előírt dokumentumokban ezeket a látogatásokat rögzíti.
 27. Részt vesz az eszmegbeszéléseken.
 28. Felkérésre környezettanulmányt készít.
-

IV. Kötelezettségek:

1. Rendszeresen továbbképzéseken köteles részt venni. A kötelezően előírt továbbképzési kötelezettségének eleget kell tennie a jogszabályban előírt képzési időn belül.
2. Akár szóban, akár írásban a reá bízott értékekkel köteles elszámolni, azokért mindenfajta felelősséggel tartozik. Megóvja és rendeltetésüknek megfelelően használja az intézmény értékeit.
3. Titoktartási kötelezettsége van, de kötelessége együttműködni az adatkérővel abban az esetben, amikor a jogszabály adatközlési kötelezettséget ír elő. A titoktartási kötelezettsége kiterjed az intézmény belső működésére, munkavállalók és ügyfelek személyes adataira.
4. Baleset-, tűz-, munka-, és környezetvédelmi oktatáson a jogszabályokban rögzített időközönként köteles részt venni. Az oktatáson elhangzottakat, tanultakat maradéktalanul köteles betartani.
5. A szakmai Etikai Kódex normáit köteles betartani, magatartásával az abban foglalt értékeket közvetíteni.

V. Etikai kérdések

1. Tevékenységét csak a kliensek és munkatársai személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
2. Munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
3. Az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
4. Kliensével, vagy vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozójával tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
5. Munkájáért a kliensektől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem követelhet, nem fogadhat el.

VI. Juttatások:

1. A Kjt. előírásai alapján járó juttatások, mely Tiszacsege Város Önkormányzatának költségvetésében kerülnek megállapításra.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően munkaruha juttatás.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Tiszacsege,év.....hó.....nap

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló