

IBRÁNYI INTEGRÁLT SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

4484 Ibrány, Szabolcs u. 50.

Tel. Fax: 06-42/200-381

SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény jogállását, adatait és szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, külső és belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörökbe.

1.2. Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1989-es New York-i Egyezmény
- 1998. évi XXVI. Tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- 1993. évi III. tv. „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról”,
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”,
- 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet „A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról”,
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról”,
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”,
- Helyi önkormányzat vonatkozó rendeletei, határozatai.
- Feladatellátási megállapodás.
- 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”,
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet „A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról”.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről”.
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyve
- 2013. évi V. tv. A Polgári Törvénykönyvről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete GDPR

- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 50/1999.(XI.3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

II. Fejezet

Az intézmény adatai, jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja

1. Az intézmény neve:

IBRÁNYI INTEGRÁLT SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

2. Az intézmény székhelye:

4484 Ibrány, Szabolcs u. 50.

Tel./Fax: 42/200-381

3. Jogelődje: nincs

3.1. Alapítás éve: 1997.

3.2. Alapító okirat kelte: 1997.09.01.

3.3. Alapító okirat száma: 51/1997. (IV. 22.) KT. Határozat

3.4. Alapító szerve: Ibrány Város Önkormányzata (4484 Ibrány, Árpád út 5.-7.)

3.5. Az intézmény szakágazat szerinti besorolása: 841215 szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása.

3.6. Törzskönyvi azonosító: 658766

3.7. Az intézmény által ellátott szakfeladatok:

➤ 104042 Család- és Gyermekjóléti szolgáltatások

➤ 104043 Család- és Gyermekjóléti központ

3.8. Az intézmény kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége (Ávr. 13. § (1) bek. c) pont szerint: A gyermekek testi és lelki egészségének a családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kikerült gyermek visszahelyezésének segítése.

3.9. Az intézmény adószáma: 16819577-1-15

3.10. Az intézmény statisztikai jelzőszáma: 16819577 8412 3221

4. Az intézmény alapító és egyben általános felügyeleti szerve:

Ibrány Város Önkormányzata.

5. Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Módszertani feladatokat ellátó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

6. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Kinevezett vezetőjét, nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján Ibrány Város Képviselő Testülete nevezi ki.

7. Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény gazdálkodási jogköre önállóan működő költségvetési szerv, melynek egyszemélyi felelős vezetője van.

7.1. Személyi juttatások:

- rendszeres személyi juttatás

Rendszeres személyi juttatás a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratba kell rögzíteni.

- nem rendszeres személyi juttatás

A nem rendszeres személyi juttatások a jogszabályokban, szabályzatokban megállapított juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező vagy nem kötelező jellegűek.

- Munkaruha juttatás: az intézmény a dolgozói részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát köteles biztosítani a Munkaruha Szabályzat alapján.
- Szemüveg költségtérítés: az intézmény a dolgozói részére az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez támogatást biztosít bruttó 70.000.-Ft összegben – A Képernyő Előtti Munkavégzés Minimális Egészségügyi és Biztonsági Követelményeiről és az Éleslátást Biztosító Szemüveg Támogatásáról Szabályzat alapján.

A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az 1993. évi III. törvény, az 1997. évi XXXI. törvény és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátása céljából létrehozott költségvetési szerv.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások, valamint gyermekjóléti alapellátások biztosítása. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira.

A vezető felel a szabályzatban meghatározott szakmai feladatok maradéktalan ellátásáért.

8. Az intézmény bélyegzője:

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az intézmény nevére szóló bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A számozott kör alakú bélyegző szövege:

Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központ
4484 Ibrány, Szabolcs utca 50.

Az intézmény kör alakú bélyegzője

- az Intézmény cégszerű aláírásához és levelezéséhez
- pénzfelvételhez vagy anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használható

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által a munkaköri leírásban kijelölt személy végzi.

Az intézmény cégbélyegzőjének szövege:

Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központ
4484 Ibrány, Szabolcs utca 50. sz.
Telefon:06 (42-200-381)
Adószám:16819577-1-15

A cégbélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

9. Az intézmény működési területe:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége terén Ibrány Város, továbbá az intézményhez feladat ellátási megállapodással kapcsolódó települési önkormányzatok közigazgatási területe: Tiszabercel, Buj, és Tiszatelek települések.

A Gyermekjóléti Központ feladatellátás tekintetében az Ibrányi Járás közigazgatási területe.

Járás települései: Tiszatelek, Nagyhalász, Ibrány, Buj, Paszab, Tiszabercel, Gávavencsellő, Balsa

10. Az intézmény működési rendje

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, melyből 20 óra kötött, 20 óra kötetlen munkaidő.

9.1. Postabontás, kiadmányozás

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. A bontást az intézményvezető - vagy az általa megbízott munkatárs - látja el. Az intézményvezető jelöli ki az adott ügy ügyintézőjét. GYVR rendszerben a feladatokat ügyintézőre szignálja.

Általános kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van. A kiadmányozási jogot – az intézményvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén – a helyettesítés rendje szerint az intézményvezető helyettes látja el. A helyettesítés ideje alatt az intézményvezető helyettes a munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja.

9.2. Iktatás:

A **Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központ**hoz érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása iktatónet programban online történik. Az érkező és kimenő levelek, valamint a dokumentumainak iktatását szociális asszisztens munkatárs végzi.

A digitális iktatóprogram tartalmazza:

- a küldő nevét, címét
- az ügyiratszámot,
- az iktatás dátumát,
- az ügyintéző nevét,

- az állampolgár (szolgáltatást igénybe vevő) nevét és lakcímét,
- az ügy tárgyát.

9.3. Az ügyintézési határidő:

A 235/1997. (XII.17.) Korm. rendeletben meghatározott, Gyermekünk Védelmében Informatikai Rendszerben (GYVR) előírt ügyintézési határidők. Esettől függően: 3, 5, 7, 8, 10, 15, 30 nap (illetve, lehet azonnali intézkedés is).

9.3.1.

A vezető a GYVR rendszerben az ügyintézők által rögzített feladatokat ellenőrzi, jóváhagyja.

10.4. Adatvédelem:

Az intézet minden dolgozójára érvényes a titoktartás és adatvédelem kötelemének megtartása. Az intézményi dokumentumok, személyi anyagok, szabályzatok stb. kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézmény Adatvédelmi Szabályzatát minden dolgozó köteles megismerni és betartani.

9.5. Helyettesítés:

Az intézményvezető feladatait akadályoztatása esetén azon munkatárs látja el, akit a vezető erre kijelöl. Helyettesítéskor a feladatok elvégzése a GYVR rendszerben történő átszignálással történik.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

9.6. Az intézmény belső ellenőrzésének működtetése:

Az intézmény belső ellenőrzését Ibrány Város Önkormányzata feladat ellátási megbízással biztosítja.

11. Az intézmény megszüntetése:

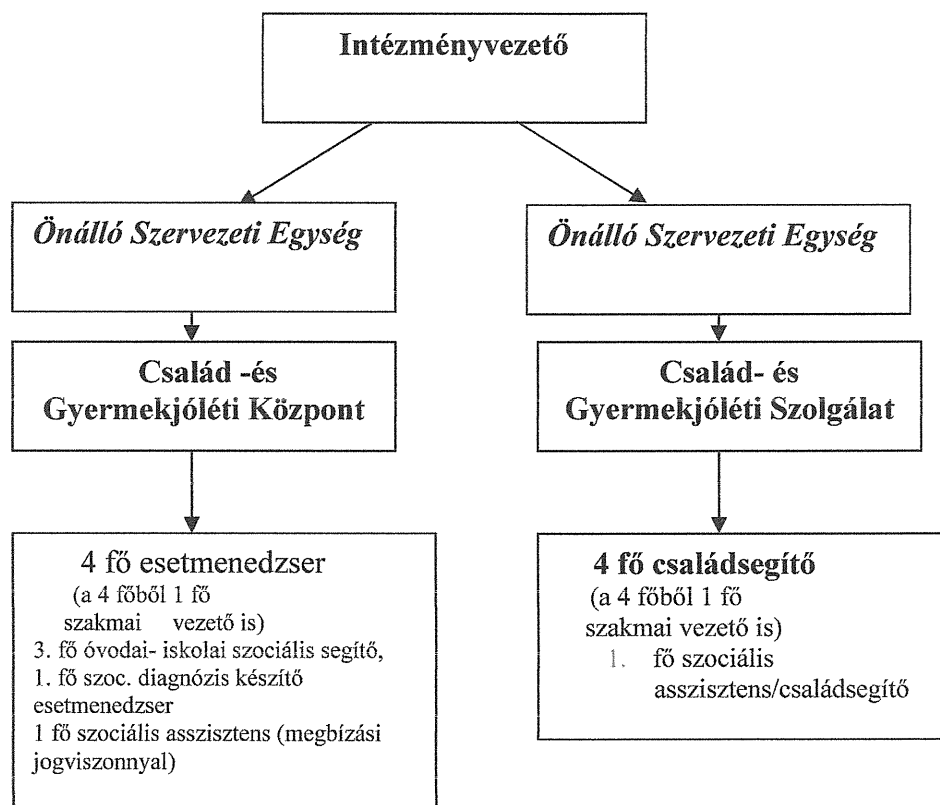
Az intézményt a jogszabályban meghatározott esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

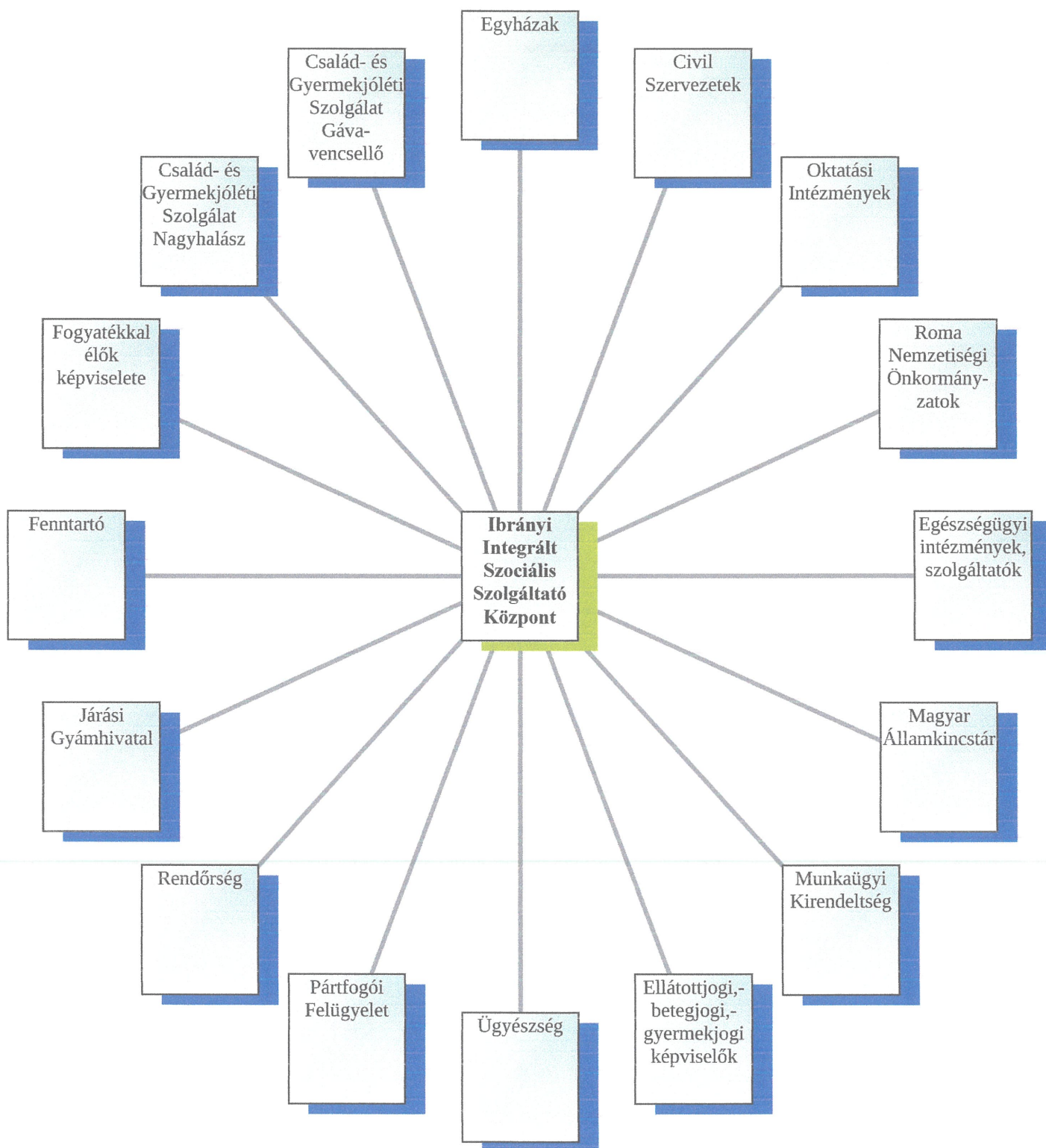
III. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése, fő feladatai

Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központ szervezeti ábrája:



Az intézmény kapcsolati rendszerének felépítése:



Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civilszervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Fejleszteni kell a kapcsolatot, különböző szakmai szervezetekkel.

2025. július 30. naptól az Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központban lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenység végzésére, amely a szociális és gyermekvédelmi munka támogatását, valamint a közösségi szerepvállalás erősítését szolgálja. Az önkéntes tevékenység a 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezésein alapul. Az önkéntesek bevonása szabályozott módon, önkéntes szerződés és részletes szabályzat alapján történik.

Az önkéntes foglalkoztatás alapelvei:

- önkéntes tevékenységet csak nagykorú személy vagy törvényes képviselői hozzájárulással rendelkező kiskorú végezhet,
- az önkéntes titoktartásra és adatvédelmi szabályok betartására kötelezett,
- az önkéntes tevékenységet dokumentálni kell (tevékenységi napló, jelenléti ív),
- a fogadó szervezet feladatainak ellátásához jogszabályban, illetve hatósági határozatban előírt létszámfeltételek önkéntes foglalkoztatásával nem teljesíthetők.

Az intézmény az önkéntesek részére biztosítja a szükséges feltételeket, szakmai mentorálást és záró értékelést. Az önkéntesek tevékenységét az intézmény önkéntes koordinátora segíti, aki dokumentálja a be- és kilépést, valamint belső értékelő lapot készít. Az önkéntesek a Házi rend kivonatát, az adatkezelési tájékoztatót és a tevékenységükre vonatkozó szabályzatokat aláírásukkal elfogadják. Az önkéntes tevékenység lezárását követően az intézmény igazolást állít ki az elvégzett munkáról.

1. Munkakörök, beosztások:

- intézményvezető (1 fő)
 - család-és gyermekjóléti központ:
 - 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser [egyben intézményvezető-helyettes is],
 - 4 fő esetmenedzser (melyből 1 fő szakmai vezető is),
 - 3 fő óvodai iskolai szociális segítő,
 - 1 fő szociális asszisztens
 - család-és gyermekjóléti szolgálat:
 - 4 fő családsegítő (ebből 1 fő szakmai vezető is)
 - 1 fő szociális asszisztens/családsegítő

2. Intézményvezető feladatai:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Biztosítja az alapító okiratban foglalt alaptevékenységek ellátását.
- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Irányítja az intézmény szakmai munkáját.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatokat, utasításokat, házirendet, munkaköri leírásokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a munkatársak szakmai képzését és éves továbbképzési tervet készít.

Az intézményvezetőt szabadsága és egyéb tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

3. Család- és Gyermekegészségügyi Központ hatósági tevékenységhez köthető feladatokat és speciális szolgáltatásokat ellátó munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai:

A szakmai egység vezetője az intézményvezető szakmai helyettese.

- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység munkáját.
- Az intézmény vezetője által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munka szabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában betartja és betartatja az intézmény Házirendjét.
- A szakmai egység vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Az észlelő-jelzőrendszer hatékony működése érdekében folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális,

gyermekvédelmi egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő gondozási, nevelési, oktatási, intézményekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkal, valamint részt vesz gyermekvédelmi tevékenységük koordinálásában.

- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a szolgáltatást igénybe vevők panaszát.
- A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a településeken lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkacsoport szakmai vezetőjének feladatai:

A szakmai egység vezetője az intézményvezető szakmai helyettese.

- Szervezi és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szakmai egység munkáját.
- Az intézmény vezetője által megszabott feladatokat végrehajtja, és részt vesz a szakmai értekezleteken.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai és adminisztrációs munkáját a szociális munkaszabályainak és módszereinek megfelelően.
- Felelős a szakmai tevékenység minőségi követelményeknek megfelelő végrehajtásáért.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában havonta ellenőrzi és értékeli az egység szakmai munkáját, és megteszi a szükséges észrevételeket, javaslattal él a hibák kijavítására.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában betartja és betartatja az intézmény Házi rendjét.
- A szakmai egység vezetőjeként megismeri és magára nézve kötelezőnek elfogadja a Szociális Munka Etikai Kódexét, illetve a beosztott munkatársakkal elfogadtatja.
- Közreműködik a szakmai egységet érintő ellenőrzésekben.
- Kapcsolatot tart a szakmai működési tevékenységet engedélyező, és ellenőrző illetékes hatósággal.
- Az észlelő-jelzőrendszer hatékony működése érdekében folyamatos kapcsolatot tart és együttműködik a központi és helyi szociális ellátórendszer tagjaival, a szociális, gyermekvédelmi egészségügyi, munkaügyi, rendészeti, kormányhivatali szervekkel, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő gondozási, nevelési, oktatási, intézményekkel, civil szervezetek és egyházak képviselőivel, társadalmi szervezetekkel, laikus segítőkkal, valamint részt vesz gyermekvédelmi tevékenységük koordinálásában.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egység vonatkozásában kapcsolatot tart, meghallgatja és kivizsgálja a szolgáltatást igénybe vevők panaszát.
- A szociális és gyermekvédelmi ellátások, és szolgáltatások tekintetében gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról, az azokhoz való hozzájutás elősegítéséről.
- Figyelemmel kíséri a településeken lakók szociális helyzetét, szociális és mentális szükségleteit a nagy számban jelzett, ellátások iránti igényeit, azokat rendszeresen értékeli és javaslattal él a fenntartó illetékes szerve felé.

5. Az intézményvezető-helyettes feladat-és hatásköre, helyettesítése, felelősségi szabályai

Az intézményvezető-helyettes

- felügyeli és koordinálja a szakmai egységek vezetőinek munkáját az intézményvezető távollétében,
- ellátja az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető távollétében, gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogokat is
- kizárólag munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik a helyettesítés során
- a bejövő írásos dokumentumokat, a beérkezett leveleket iktatás után átadja a szakmai egységek vezetőinek,
- naponta ellenőrzi a kimenő levelezést,
- az intézményvezetőnél szankciót kezdeményez az elégtelen szakmai munkát végző szakalkalmazottak esetén
- szóbeli és írásbeli utasítást adhat az intézmény szervezeti egységvezetőinek, dolgozóinak

Feladatait az intézményvezető utasításai szerint látja el.

6. Családsegítő

Munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkára, adminisztrációs munkára és ügyeleti munkaóra. Ügyeleti időben az Intézmény központi irodájában vagy az általa ellátott település területi irodájában tartózkodik és a házirendben meghatározott időben tart ügyfélfogadást. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni. Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

Munkakör célja:

Az ellátási területen élő szociális vagy/és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került családok, egyének életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzetek megszüntetésének elősegítése. Feladatát a szakmai vezető irányításával végzi.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosítja:

- a szociális életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését
- 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 családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló, közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatások szervezését
- a Gyvt. 17. §-a és az Szt. 64. § (2) bekezdése szerinti, a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő- és jelzőrendszer működtet a család- és gyermekjóléti szolgálat.

- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- a területi irodákban dolgozó családsegítő fogadja a szociális alapellátások iránti kérelmeket és továbbítja a Szociális Szolgálat szervezeti egységvezetőjének, kérelem nyomtatványt ad az érdeklődőknek
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9 § (1) bekezdés h) pontja alapján: „a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak.”

Kapcsolattartás:

- a gondozott családokkal
- családsegítőkkel, esetmenedzserekkel
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- társintézményekkel
- a jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal

Hatásköre, jogköre:

- Önálló családgondozást végez, tevékenységét a szakmai vezető segítségével, irányításával látja el.
- Erkölcsei, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért.

Felelős:

- a munkaköreihez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért

Jogai:

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslattétel működési korszerűsítésre, a munkavégzés ésszerűsítésre

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat betartani a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni

- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül az intézményvezetőnek jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles felettesét azonnal tájékoztatni
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

Köteles részt venni:

- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélésein
- éves szakmai tanácskozáson
- a szolgálat esetmegbeszélésein
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- szupervízióon

7. Óvodai- iskolai szociális segítő

Munkaideje: munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkaórára és ügyeleti munkaórára beleértve az utazási időt az az oktatási-nevelési Intézmények között.

Ügyeleti időben a munkaköri leírás melléklete szerinti időbeosztásban az oktatási-nevelési intézményekben tartózkodik és az intézményekkel kötött szerződés szerint tart ügyfélfogadást. Munkáját reggel 7.00. és este 20.00 között végzi. A munkaköri leírás melléklete részletesen tartalmazza az ügyfélfogadások időpontjait, helyszíneit. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni. Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

A munkatevékenység célja:

- óvodai- és iskolai szociális segítő szolgáltatás biztosítása köznevelési intézményekben

A munkatevékenység tartalma:

- az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak egyéni, csoportos és közösségi szociális munka keretében

Helyettesítés: távollétében az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti

Feladatai:

- a szociális segítő az adott intézményre szóló megbízólevéllel látja el feladatát

- tevékenységéről informálja a szülőket és gyermekeket: az osztályokat, csoportokat felkeresve tájékoztatja a gyermekeket arról, hol, mikor és milyen problémával fordulhatnak hozzá
- elérhetőségeit a gyermekek és a szülők számára jól látható helyen közzéteszi, fogadóórát tart
- a munkáltató felkérése, illetve tájékoztatása mellett részt vesz a városi, megyei, egyéb gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekkel foglalkozó fórumokon, tájékoztatón, továbbképzésen és más a szakmai munkát érintő rendezvényeken
- részt vesz esetkonferencián (óvodás vagy iskolás korú gyermek esetén)
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmények pedagógusainak
- tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik
- közösségi szociális munkát végez
- egyéni szociális munkát végez
- csoportos szociális munkát végez
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat lát el
- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéshez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében
- segíti a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatásában
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában
- a gyermekek körülményeinek megismerése, a vélelmezett veszélyeztető okok, hátrányos helyzet feltárása és megoldása érdekében a pedagógussal együttműködve családlátogatást tesz
- gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén az köznevelési intézmény intézményvezetője útján kezdeményezi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítását
- a gyermek pedagógiai eszközökkel nem megszüntethető veszélyeztetettsége esetén a köznevelési intézmény vezetőjének bevonásával megteszi a jogszabályban előírt jelzést
- a köznevelési intézményvezető útján hatósági eljárást kezdeményez a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén
- figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokat, a pedagógussal együttműködve megteszi a jogszabályban, valamint a köznevelési intézmény alapidokumentumaiban előírt lépéseket
- segíti a jelzőrendszer működését
- együttműködik az észlelő és jelzőrendszer tagjaival: egészségügyi szolgáltatást nyújtok, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, közoktatási intézmények, rendőrség, ügyészség, bíróság, pártfogói felügyelői szolgálat, áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek, menekülteket befogadó állomás, menekültek átmeneti szállása, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
- segíti a köznevelési intézmény nevelési programjában meghatározott gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségnevelési, program megvalósítását

- a pedagógussal együttműködve a közösségekben prevenciós tevékenységet végez, különös tekintettel a következő témakörökre: önismeret, kommunikáció, konfliktus-kezelés, agresszió, társas kapcsolatok, internet és közösségi oldalak, szabadidő és szórakozás, szenvedélybetegségek
- prevenciós eszközök alkalmazásával segíti a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését
- részt vállal az intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborok megszervezésében és megrendezésében
- együttműködik az oktatási- nevelési intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével
- szükség szerint fogadóórán vesz részt
- részt vesz fegyelmi tárgyaláson
- részt vesz szülői értekezleten
- részt vesz a Gyermekjóléti Központ és a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein havonta egy alkalommal – szükség szerint gyakrabban
- elvégzi az óvodai és iskolai szociális segítő munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatait
- elkészíti az éves beszámolót, a félévzáró értekezleten s a tanév végén a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást ad a nevelőtestületnek és a köznevelési intézmény vezetőségének az intézményben megvalósult programról.

Felelős:

- a munkaköréhez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

Jogai:

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslattétel működési korszerűsítésre, a munkavégzés ésszerűsítésére

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani – Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni.
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni

- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

Köteles részt venni:

- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélésein
- éves szakmai tanácskozáson
- a szolgálat esetmegbeszélésein
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- szupervízió

8. Esetmenedzser

Munkaidő:

Munkaideje heti 40 óra, ez megoszlik terepen végzett munkára, adminisztrációs munkára és ügyeleti munkára. Ügyeleti időben az Intézmény központjában tartózkodik és a házirendben meghatározott időben tart ügyfélfogadást. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni. Terepen töltött munkaidejét önállóan osztja be az elvégzendő feladatok figyelembevételével.

Munkakör célja:

- a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, gyermekek védelmére irányuló tevékenységek elvégzése

Feladata:

- gyermekvédelmi speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztettség megszüntetése, ill. a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése céljából
- tájékoztatást ad a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról
- tanácsot ad családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzése céljából ill. az ezekhez való hozzájutást megszervezi
- 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 családsegítővel közösen
- szabadidős programok szervezése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- a gyermek veszélyeztetettségét előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét

- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- felkérésre környezettanulmányt készít
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, ill. a családi pótlék természetbeni nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családból való kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására vagy megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel abban az esetben, ha a gyámhatóság elrendelte,
- családgondozást végez a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében – együttműködve a szakszolgálattal – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállítása érdekében
- utógondozást végez – szorosan együttműködve a szakszolgálattal – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében gondozási-nevelési tervet készít, családgondozást végez, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához „pénzfelhasználási tervet” készít,
- heti egy alkalommal a hozzá tartozó településen végigjárja a játszótereket, utcákat, bevásárló központokat, nagyobb közösségi helyszíneket a lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy a lakásból kitett és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére visszakerülésének segítése, valamint a magatartásával testi, értelmi, érzelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekek segítése érdekében. Ezt a tevékenységet az utcai szociális munka keretében biztosítja
- az esetmenedzser a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltésének segítségét a járásra vonatkozóan szervezi
- Ibrányi Járás illetékességi területén nem található kórház, így az esetmenedzser feladata a kórházi szociális munka biztosítása érdekében, hogy a védőnővel, szociális nővérrel, a kezelőorvossal folyamatos kapcsolatot tart a kliensek állapotának javulása érdekében
- tájékoztatást nyújt az általa nyújtott szolgáltatásokról, a változásokról, illetve a járás területén elérhető más személy, ill. szervezet által nyújtott közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról

Hatásköre, jogköre:

- szakmai tevékenységét a szervezeti egységvezető segítségével, irányításával látja el

Felelős:

- a munkaköréhez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

Javaslattevési jog:

javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- védelembe vételére,
- megelőző pártfogására,
- ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- nevelésbe vételére,
- családba fogadására,
- harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- családba fogadó gyám kirendelésére,
- tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására,
- gondozási helyének megváltoztatására,
- a gyermek után járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- a gondozott család, egyén ügyében team ülés, esetmegbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat betartani a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat szerint
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni.
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni.
- A munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni
- a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie a Gyermekjóléti Központ szervezeti egységvezetőjének, távollétében az intézményvezetőnek minden munkanapon 10 óráig

Köteles részt venni:

- családsegítő szolgálat szakmaközi megbeszélésein
- éves szakmai tanácskozáson
- a központ esetmegbeszélésén
- munkahelyi értekezleten

- szakmai továbbképzésen
- szupervízió

Kapcsolattartás:

- gondozott családokkal
- családsegítőkkal
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- társintézményekkel
- a jelzőrendszer tagjaival
- gyámhivatallal

9. Szociális diagnózist felvevő esetmenedzser

Munkaideje: munkaideje heti 40 óra. Munkáját reggel 7.00. és este 20.00 között végzi. Munkaidejében tartózkodhat a kliensek lakóhelyén, a területi irodákban és a központi irodában. Rugalmasan osztja be az idejét az adminisztratív és terepmunka során, igazítva a beosztást a gördülékeny feladatellátáshoz. Feladatát Ibrány Járás területén végzi. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

A munkatevékenység célja:

- a szociális diagnózis célja a szükséglet meglétének vagy hiányának megállapítása, valamint a szükséges szolgáltatási elemek és szolgáltatások beazonosítása

A munkatevékenység tartalma:

- a diagnózis készítése során felszínre kerülő problémák kezelése érdekében megállapításra kerülnek azok a szolgáltatások, amelyek megteremthetik az egyén fejlesztéséhez, életviteléhez szükséges feltételeket, meghatározásra kerül a megvalósítás határideje, megtörténik a célok elérését gátló és segítő erőforrások, kockázatok számbavétele.

Helyettesítés: távollétében az intézményvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti

Feladatai:

- az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása
- a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása
- az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben
- a járás területén elérhető szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása
- irányított személyes interjút készít az ellátást igénylővel
- a diagnózis elkészítésébe az igénylő hozzájárulásával más szakembert is bevonhat
- a szociális diagnózis felvételéhez kapcsolódó adminisztráció elkészítése
- az ellátási terület delegáló tagjainak tájékoztatása a szolgáltatásról, az igénybevitel módjáról
- az ellátási terület hiányzó szolgáltatásainak feltérképezése

Hatásköre, jogköre:

- tevékenységét önállóan végzi, munkájáról hetente tájékoztatja az intézmény vezetőjét

Felelős:

- a munkaköréhez tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

Jogai:

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- javaslattétel új, hiányzó szolgáltatások bevezetésére, működési korszerűsítésre

Kötelessége:

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény SZMSZ-át, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartani
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni.
- jelenléti ívet pontosan vezetni
- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

Köteles részt venni:

- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- esetmegbeszélésen (család- és gyermekjóléti szolgálat, gyermekjóléti központ)
- szupervízió

10. Szociális asszisztens

Munkaidő:

- heti 30 óra. Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek köteles elszámolni.

Munkakör célja:

- A szociális asszisztens információt ad az intézménybe érkező egyénnek, vagy családnak az Intézmény tevékenységéről, és őt/őket a megfelelő szakemberhez irányítja.
- Az Intézmény ügyviteli rendjének megtartása, telefonos, elektronikus ügyintézés, adminisztrációs munka, iratkezelési, pénzügyi, postai ügyintézés.
- Az esetmenedzserek, családsegítők és a szociális diagnózis készítő adminisztrációs munkájának segítése.

Feladata, kötelezettsége:

- széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket
- munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében
- megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményrendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki
- a gondozási folyamatba a családsegítő útmutatásai szerint kapcsolódik be
- családsegítő irányításával széles tevékenységi körben önálló feladatokat lát el és a munkavégzést irányító szakemberrel együttműködik
- tájékoztatja a gyermeket és családot a család- és gyermekjóléti szolgáltatásokról, szociális ellátásokról, közvetít kliens és egyéb szolgáltató között, információt ad, ügyintézés végez.
- az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi
- munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat
- részt vesz az intézmény munkahelyi értekezletein, és szakmai továbbképzésein, konferenciáin
- közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást
- koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket
- bekapcsolódik a szakmai egység által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába
- közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében
- figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- a 415/2015. Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer működtetéséhez napi jelentést kell tennie minden munkanapon 10 óráig

Kapcsolattartás:

- családsegítőkkel
- esetmenedzserekkel
- polgármesteri hivatal pénzügyi osztályával
- gyámhivatallal
- a jelzőrendszer tagjaival
- ügyfelekkel
- tanácsadókkal

Hatásköre, jogköre:

- tevékenységét közvetlenül az intézmény vezetőjének irányításával végzi
- erkölcsi, anyagi, büntetőjogi felelősséggel tartozik feladatainak végrehajtásáért

Felelős:

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- a Munka Törvénykönyvben, a Kjt.-ben, az SZMSZ-ben és a Szakmai programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- dokumentáció vezetéséért
- a munkakörét érintő jogszabályokat, utasításokat köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, megismerni és alkalmazni

Javaslattevési jog:

- az intézmény ügyviteli munkájának hatékonyabbá tételének kezdeményezése
- adminisztrációs munka korszerűsítése
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére

Aláírási joga: postai küldemények átvétele**Köteleessége:**

- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottainak biztonságáról gondoskodni
- rendkívüli eseményről (tűz, baleset) köteles a felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- az intézmény SZMSZ-ét, Szakmai programját, az Intézmény egyéb belső szabályzatait, működési rendjét ismerni és munkaköri feladatait annak értelmében végezni, az előírásokat betartani
- az adatvédelmi előírásokat megtartatni
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- titoktartási kötelezettségét betartani
- kivételes esetben rendkívüli munkaidőben munkavégzésre kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legalább 24 órán belül felettesének jelezni
- jelenléti ívet pontosan vezetni

- ha munkavégzése során a jogszabályok, SZMSZ, Alapító okirat, belső szabályok megsértését tapasztalja, vagy károkozásról szerez tudomást, köteles közvetlen felettesét azonnal tájékoztatni.

Köteles részt venni:

- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen

11. Az intézmény működésének alapelvei:

- Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központ (alapellátási tevékenység, hatósági tevékenységhez kapcsolódó feladatok és speciális szolgáltatások)
- A család egészségének egységes rendszerű szemlélete.

Az intézmény a családot, mint alapvető közösséget kezeli, a családok egy-egy tagjának nyújtott segítsége a család belső viszonyaira tekintettel biztosítja. A belső és külső környezeti erőforrások fokozásával, a család összetartó erejének növelésével a hiányzó funkciók pótlására törekszik.

- Megelőző szemlélettel közelít a településen élő családok problémáinak kezeléséhez, különös tekintettel az idősekre, ill. a gyerekekre, fiatalokra.
- Humánus, empátikus magatartás, bánásmód tanúsítása a szolgáltatást igénybe vevők felé.
- Személyre szabott, amely egyéni problémára, egyedi megoldással történő kezelést jelent.
- Nyitottság. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek közvetlenül keresik fel, vagy más intézmények javasolják a kapcsolatfelvételt.
- Önkéntesség. A szolgálat szolgáltatást igénybe vevőivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a szolgáltatást igénybe vevővel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. A szolgálat munkatársai a szolgáltatást igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykednek.

12. Az intézmény célja és feladatai

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, illetve az 55/2015. évi (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározottaknak megfelelően az intézmény két önálló szakmai egység keretein belül biztosítja a szolgáltatást:

13.1. Család-és Gyermekjóléti Központ

13.2. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

13. A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai:

- A Család- és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatoknak szakmai támogatást nyújt.

- Javaslattétel hatósági intézkedésre.
- Ibrány Járás közigazgatási területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.
- A család- és gyermekjóléti központ – összehangolva a gyermekeket érintő egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgáltatókkal- szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
- A gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást nyújt, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszer működtetése.
- Nehéz élethelyzetekben lévő családok, tartós- és fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékossgal élők, krónikus betegek, szenvedély- vagy pszichiátriai betegek támogatása,
- Szociális és egyéb információk gyűjtése, átadása,
- Segítség nyújtása az egyének, családok kapcsolatképességének javításához.
- Segítése a speciális támogató, önsegítő csoportok szervezésének, működtetésének,
- Feltárása a családi szociális feszültségek okainak, a megoldásokra javaslat készítése.
- Természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal a hatékony és tartós eredményt hozó segítségnyújtás érdekében.
- Általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Így:

- kapcsolattartási ügyelet
- készenléti ügyelet – telefonos segítő munka
- jogi tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás
- fejlesztőpedagógiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia
- mediáció – közvetítői eljárás
- utcai (lakótelepi) szociális munka
- óvodai és iskolai szociális segítség
- szociális diagnózis készítés

13.1. Óvodai- és Iskolai Szociális segítő munka

A szolgáltatás célja a szociális segítő szolgáltatás nyújtása köznevelési intézményekben. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak egyéni, csoportos és közösségi szociális munka keretében.

13.2. Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a szülő, valamint a más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó közötti kapcsolatot segítő speciális szolgáltatás. Semleges helyet, barátságos légkört, igény esetén szakmai tanácsadást biztosít a szülőknek nevelési gondjaik megoldásában.

A kapcsolattartási ügyelethez fordulókkal történő előkészítő beszélgetések után, az ügyeleti mediáció során a szülők és a gyermekek kapcsolattartási megállapodást kötnek. A megállapodás betartásáról rendszeresen konzultálnak a résztvevőkkel. Az ügyelet munkatársai speciálisan képzett szakemberek.

13.3. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

Az Intézmény a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszámmal biztosítja. A készenléti szolgálatban lévő munkatárs tanácsadással, tájékoztatással, segítség mozgósításával szakszerű segítséget nyújt.

A gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat az év minden napján az Intézmény nyitva tartási idején túl, éjszaka, hétvégén és ünnepnapokon, egyéb munkaszüneti napokon folyamatosan biztosítja a szakember telefonos elérhetőségét abból a célból, hogy krízishelyzet esetén a gyermek, felnőtt ne maradjon segítség nélkül.

A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét alapvetően telefonon valósítja meg, terepmunka végzése tekintetében a központ vezetője kompetens döntést hozni.

Amennyiben a központ vezetője a terepmunka végzését elrendeli, úgy annak minden – munkajogi, szakmai, utazási, személyi biztonsági – feltételeit köteles biztosítani.

13.4. Szociális diagnózis

A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat, intézményeket.

13.5. Jogi segítségnyújtás

Jogi szolgáltatás keretén belül, havi egy alkalommal biztosított a jogi tanácsadás az igénybe vevő számára, illetve felkérés esetén -fizetett szolgáltatásként- jogi képviselő ellátása is igényelhető.

13.6. Pszichológiai tanácsadás

A család életében előforduló, biztonságérzetüket megingató nehézségek, krízishelyzetek gyakran jelentenek megoldhatatlannak tűnő problémát a családtagok számára, ezekben az esetekben nyújt segítséget a pszichológus.

A pszichológus a klienssel történő első beszélgetést követően elvégzi az ilyenkor szükséges pszichológiai vizsgálatokat, majd tanácsadással segíti az ügyfeleket (a szülőt a gyermeknevelésben, a gyermeket problémái megoldásában, a felnőtt klienseket az adott konfliktusos élethelyzet rendezésében). Amennyiben szükséges, rövid szupportív terápiás munkát végez. Konzultációt biztosít a családgondozók és esetmenedzserek részére.

13.7. Utcai- és lakótelepi szociális munka

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

A szociális munkás az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, vagy a saját szolgáltatási körében szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat, melyekbe lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

13.8. Mediáció

A mediáció a konfliktuskezelés egyik lehetséges módszere, amelyet a felek önkéntesen vesznek igénybe. A mediáció az a folyamat, amelynek során független szakember, ún. mediátor (közvetítő, közbenjáró, speciálisan képzett szakember) segíti a feleket a kölcsönösen elfogadható egyezség, kompromisszum elérésében. A mediáció, azaz közvetítés, egy lehetséges megoldási mód akkor, ha az érintettek, bár akarnak, de egymás közt közvetlenül már nem tudnak megegyezni.

A mediáció meghatározott, a felek által előzetesen elfogadott szabályok szerint zajlik, a jövőben elérendő célok megfogalmazására, majd azok megvalósítására irányul. A mediátor segíti a feleket ebben, ösztönzi őket arra, hogy a megoldás érdekében minél több lehetőséget kutassanak fel, vegyenek számba. Mindezek figyelembevételével, egyeztetésével születik meg a megállapodás. A folyamat során a gyermek érdekeit a mediátor képviseli és védi.

Mediációval a következő konfliktusok rendezésére van lehetőség:

- szülő-serdülő konfliktus,
- párkapcsolati nehézségek,
- válás vagy szakítás során felmerülő gyermek elhelyezési ügyek,
- kapcsolattartási ügyek.

13.9. Családterápiás szolgáltatás

A családterapeuta családterápiás, párterápiás, válasterápiás és gyászterápiás szolgáltatást nyújt.

14. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat feladatai:

Az Intézmény biztosítja a Szolgálat önálló szakmai egységként történő működését. A szakmai egység vezetését szervezeti egységvezető látja el.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, ezen belül a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 2. § 1) pont lb) alpontja szerinti esetkezeléssel, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A Szolgálat ellátja az Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti **családsegítést** a következők szerint:

- A jogszabályban foglaltak szerinti családgondozás, szociális és mentálhigiénés problémák esetén az életvezetési nehézségek elhárítása és feloldása, továbbá a helyi szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése.
- A családsegítő szolgáltatás általános és speciális jellegű segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak, közösségnek, a krízishez vezető okok megelőzése és megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából. Az Intézmény feladata továbbá a családon belüli erőszak témakörével való kiemelt foglalkozás, a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő programok és szolgáltatások biztosítása, a pszichológiai tanácsadás.

A Szolgálat feladatai a családsegítés területén különösen a következők:

- a családi szociális feszültségek okainak feltárása, megoldásokra javaslat készítése,
- életvezetési (pl. nevelési, pszichológiai, egészségügyi) tanácsadás vagy ennek megszervezése,
- a családi kapcsolatok javítása,
- egyéni-, pár- és családterápiás tevékenység végzése, megszervezése,
- krízishelyzetben segítő beavatkozás,
- speciális támogató, önsegítő csoportok megszervezésének, működtetésének segítése,
- természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal,
- ingyenes jogi tanácsadás, a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítésének biztosítása,
- a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. LXXII törvény értelmében a hozzátartozók közötti erőszak megelőzését szolgáló és a jelzési kötelezettség a bűncselekmények sértettjeinek és hozzátartozóinak, különös tekintettel a családon belüli erőszak áldozatainak és hozzátartozóinak a családsegítői tevékenység mellett szolgáltatások nyújtása vagy közvetítése.

A családsegítő szolgáltatás keretében az intézmény:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- folyamatosan működteti a családok segítése érdekében a veszélyeztetettséget, illetve krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert,
- családgondozást végez, így elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- közösségfejlesztő programokat valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést szervez,
- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalmozással és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
- kríziskezelést végez, valamint a nehéz élethelyzetben élő családoknak segítő szolgáltatásokat nyújt.

A Szolgálat ellátja a Gyvt. 40. §-a szerinti **gyermekjóléti szolgáltatás feladatait** a következők szerint:

A gyermekjóléti szolgáltatás biztosítja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését. Ennek érdekében a Szolgálat családgondozást, illetve további, gyermekjóléti szolgáltatásokat biztosít.

Feladata a családon belüli erőszak gyermekáldozataival való kiemelt foglalkozás, gyermekpszichológiai tanácsadás, fejlesztőpedagógiai tanácsadás.

A Szolgálat feladatai a gyermekjóléti szolgáltatás területén különösen a következők:

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

- tanácsot, tájékoztatást ad, segítséget nyújt a szükséges támogatásokhoz való hozzájutáshoz,
- szervezi a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó ellátásokhoz való hozzájutást,
- támogatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát, segíti szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz jutását,
- szabadidős programokat szervez,
- hivatalos ügyek intézéséhez nyújt segítséget.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet, valamint elősegíti magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben,
- a jogszabályban meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- javaslat készítése a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására,
- tájékoztatást nyújt az intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

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

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

A magas színvonalú és hatékony szakmai munka, valamint a harmonikus munkahelyi morál és motiváció biztosítása érdekében az intézmény fontosnak tartja a dolgozókkal való folyamatos konzultációt, megbeszéléseket tart, valamint:

1. vezetői értekezletet
2. szervezeti egységek értekezlete
3. dolgozói munkaértekezlet

1. Vezetői értekezlet

A vezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek, szervezeti egységek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetői értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető, és a szervezeti egység vezetői a hatékony munkavégzés érdekében fontosnak tartanak.

2. Szervezeti egységek értekezlete:

A szakmai vezetők szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak. A vezetői értekezleten részt vesznek:

Feladata:

- az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése, köv. időszak feladat megszabása
- a munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- jövőbeli feladatok megfogalmazása,
- a munkát érintő javaslatok megtárgyalása.

3. Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézmény vezetője az összdolgozói munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézmény vezetője állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

- Az intézmény együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.
- Az intézmény támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény külső kapcsolatai:

- Ibrányi Járási Hivatal
- Magyar Államkincstár
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) Családvédelmi Osztálya
- közüzemi szolgáltatók

V. FEJEZET

1. Az intézmény működési rendje:

Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központ két önálló szervezeti egységen belül biztosítja a szociális alapszolgáltatásokat, valamint a gyermekjóléti alapellátást.

Az intézmény irányítását az intézményvezető látja el.

2. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő:	07.30 – 16.00
Kedd:	07.30 – 16.00
Szerda:	07.30 – 16.00
Csütörtökig:	07.30 – 16.00
Péntek:	07.30 – 13.00

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	de. 08.00 h – 12.00 h	–	du. 13.00-15.00 h
Kedd:	de. 08.00 h – 12.00 h	–	du. 13.00-15.00 h
Szerda:	de. 08.00 h – 12.00 h	–	du. 13.00-15.00 h
Csütörtökig:	de. 08.00 h – 12.00 h	–	du. 13.00-15.00 h
Péntek:	de. 08.00 h – 12.00 h		

Az intézmény által nyújtott gyermekjóléti szolgáltatások térítés és diszkrimináció mentesek.

3. Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központ készenléti ügyelet:

Hétköznapi munkaidőn túl 16.00 h-tól másnap reggel 7.30. h-ig, hétvégenként, pihenőnapokon, munkaszüneti napokon, ünnepnapokon pedig 24 órában.

Kapcsolattartási ügyelet biztosítása elrendelő határozat szerint.

VI. fejezet

Hatályba helyező rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szabályzat. A Szervezeti és Működési Szabályzat napra kész állapotban tartásáról az Intézmény Intézményvezetője által kijelölt személy gondoskodik. Ennek érdekében szükség szerint, de legalább félévente felül kell vizsgálni, az időközbeni változásokkal ki kell egészíteni.

Ibrány, 2026. 04. 23.

Záradék

Hatályos: 2026. május 01. naptól

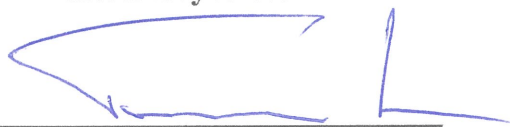
Jóváhagyva Ibrány Város Képviselő Testülete 94/2026. (IV.27.) KT. számú határozatával

Készítette:



Tábori Ilona

intézményvezető



Jóváhagyta:

Trencsényi Imre

polgármester