

POLGÁRDI VÁROS  
CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI  
SZOLGÁLATA

**SZERVEZETI ÉS**  
**MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

Készítette:

Kozári Erika  
intézményvezető

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Az intézmény megnevezése, székhelye, elérhetősége:

1.1. Az intézmény megnevezése: Polgárdi Város Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

1.2. Az intézmény székhelye: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 134.

1.3. Telefon: 06/22/576-083

1.4. Fax: 06/22/576-084

1.5. E.mail: [gyejo@polgardi.hu](mailto:gyejo@polgardi.hu)

### 2. Az intézmény alapításának dátuma: 1998. 04. 01.

### 3. Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

3.1. megnevezése: Polgárdi Város Önkormányzata

3.2. székhelye : 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.

### 4. Az intézmény irányító szervének:

4.1. megnevezése: Polgárdi Város Önkormányzata

4.2. székhelye: 8154 Polgárdi Batthyány u. 132.

### 5. Pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet ellátó szerv megnevezése, címe:

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a *Polgárdi Polgármesteri Hivatal* látja el. (8154 Polgárdi, Batthyány 132.)

### 6. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló intézményként működő költségvetési szerv, melynek élén az intézményvezető áll. A költségvetési szerv vezetőjét a Polgárdi Város Önkormányzata 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) kormányrendelet 1/A. §-ában foglaltak alapján. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Polgárdi Város Polgármestere gyakorolja.

## **7. Az intézmény bélyegzői:**

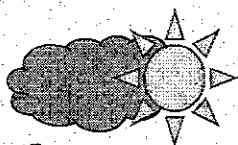
**7.1.** 3 db. fejbélyegző az alábbi felirattal:

Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
8154 Polgárdi, Batthyány u. 134.  
Tel: 06/22/576-083

**7.2.** 4 db. körbélyegző az alábbi felirattal és számozással:

Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 1.  
Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2.  
Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 3.  
Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 4.

**8. Az intézmény jelképe:** A kék felhőből előbukkanó nap.



**9. Az intézmény működési területe:**

Polgárdi Város teljes közigazgatási területe,

**10. Az intézmény adószáma: 16700864-1-07**

**11. Az SZMSZ hatálya** kiterjed az intézményvezetőre, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

### **12. Az intézmény célja:**

Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása az ellátott településeken.

### **13. Az intézmény feladatköre és szolgáltatásai:**

**13.1. Családsegítés:** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 57. § (1) bekezdés e) pontja és 64. §-a alapján.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítséget igénylő személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

#### **13.1. A családsegítés keretében biztosítani kell:**

- a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését
- c) családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktus megoldásának elősegítését, közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést
- d) tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával

küzdők , illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjai részére tanácsadás nyújtását

- e) kríziskezelést valamint nehéz élethelyzetben élő családokkal segítő szolgáltatásokat

### **13.2. Gyermekjóléti szolgáltatás:**

A gyermekjóléti szolgálat működését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40 §, alapján végzi

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

**13.2.1. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a következő:**

- a) tájékoztasson a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, segítse a támogatásokhoz való hozzájutást segítse,
- b) szervezze meg a családtervezési, nevelési, az egészségügyi mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy ezekhez való hozzájutást,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő való hozzájutásának megszervezése,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) hivatalos ügyek intézésének segítése.

**13.2.2. A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**

- a) működtesse a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okokat tárja fel, és ezek megoldására javaslatot készítsen,
- c) a jelzőrendszer tagjaival való együttműködést szervezze meg, és tevékenységüket hangolja össze,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- e) A gyermekjóléti szolgálat a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

**13.2.3. A gyermekjóléti szolgálat feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:**

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (szociális segítő munka) a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- b) családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetében,
- c) kezdeményezi egészségügyi alapszolgáltatások, szociális ellátások, valamint pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét

**13.2.4. A család és gyermekjóléti szolgálat a gyermekek és családjaik adatainak nyilvántartására, valamint környezettanulmányok végzésére:**

- a) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet szerint esetenaplót vezet
- b) a szolgáltatást igénylővel együttműködési megállapodást köt
- c) amennyiben a gyermek veszélyeztetettségét észleli, a jogszabályban rögzített gyermekvédelmi nyilvántartási rendszert tölti ki és szükség esetén továbbítja.

#### **14. Szakmai elvek:**

A szociális munka gyakorlatában szakmai etikai elvek vannak, (Szociális Munka Etikai kódexe 2005) amelyek előírják a szociális szakemberek szakmai felelősségét.

#### **15. A működéssel kapcsolatos egyéb feladatok:**

15.1. Az intézmény ügyiratkezelése kézi iktatással történik, soros iktatókönyvben.

15.2. Az intézményben jól látható helyen kell feltüntetni a fogadóórák idejét, a jogi képviselők elérhetőségét és kifüggeszteni a Tanúsítványt

15.3. A családsegítők mindegyike jogosult az intézmény címére érkező postai és egyéb küldemények átvételére.

15.4. A családsegítők a területükön lévő gondozottakat saját lehetőségeik és igényük

szerint kerékpárral, gyalogosan, autóbusszal, valamint saját tulajdonú gépkocsival

látogatják, ennek a költségelszámolása a hatályos jogszabályok szerint történik.

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

#### **16.1. Az intézmény belső szervezete**

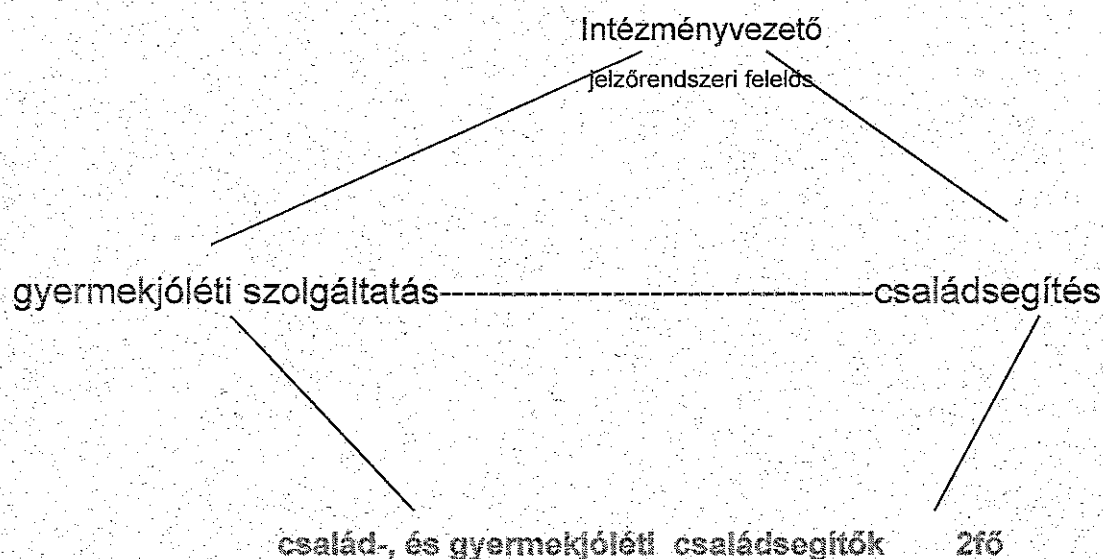
**16.1.1.** A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény élén az intézményvezető áll.

16.1.2. A vezető szakmai, módszertani, gazdálkodási, szervezési, menedzselési és munkáltatói jogokat gyakorol.

16.1.3. A családsegítők látják el a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait.

16.1.4. A feladatok megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik, az egyes munkakörökre vonatkozóan a konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 16.2. Az intézmény szervezeti ábrája:



**jelölések:** \_\_\_\_\_ hierarchikus kapcsolat(szakmai és szervezeti alárendeltség)

----- szervezeti mellérendeltség

## 16.3. Az intézmény vezetőjének jogállása:



Az intézmény vezetőjét a Polgárdi Város Önkormányzata 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet 1/A. §-ában foglaltak alapján. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Polgárdi Város Polgármestere gyakorolja.

#### **16.3.1. A vezető feladat- és hatásköre:**

- a) biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- b) szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját, éves beszámolót, továbbképzési tervet készít,
- c) képviseli az intézményt, ezen feladatát megoszthatja munkatársaival megbízás alapján,
- d) gazdálkodik a rendelkezésre álló költségvetési kerettel,
- e) kapcsolatot tart mindazon intézményekkel, szolgáltató szervezetekkel, melyek a gondozói munka szakintézményi háttérét vagy kiegészítését jelentik,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottai felett, elkészíti a munkaköri leírásokat,
- g) meghatározza az intézmény dolgozóinak feladatait és munkaidő beosztását,
- h) gondoskodik a családsegítők szakmai irányításáról,
- i) szervezi a törvényben előírt esetmegbeszéléseket és az évente tartandó éves szakmai tanácskozást melyet minden év február 28-ig kell megszervezni
- j) biztosítja a családsegítők rendszeres továbbképzésének és szakmai tapasztalatszerzésének feltételeit,
- k) az intézményvezető a közalkalmazottakkal történt egyeztetés után szabadság tervezetet készít el az adott évre vonatkozóan, a kivett szabadságról nyilvántartást vezet,
- l) megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását és beszerzését,

- m) kapcsolatot tart a társintézményekkel, család-, és gyermekjóléti központokkal és egyéb szociális és gyermekvédelmi rendszerben működő intézménnyel, oktatási, kulturális, egészségügyi, civil szervezetekkel, rendőrséggel, jelzőrendszer tagjaival, helyi területi és regionális szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- n) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- o) folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- p) az intézményvezető is végez szociális segítő munkát.

### **16.3.2. Az intézmény beosztott dolgozóira vonatkozó jogszabályok:**

- a) az intézmény beosztott dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja,
- b) a családsegítők képesítési előírásait az 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet szabályozza,
- c) a családsegítők feladatkörét a munkaköri leírásuk tartalmazza,
- d) az intézmény dolgozói kötelesek a munkakörükhöz tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megőrizni,
- e) a családsegítőnek ismernie kell az általa ellátott települések szociálpolitikai rendszerét, munkakapcsolatot kell kiépítenie az ott dolgozókkal,
- f) klienseiről segítő kapcsolatot kell kiépítenie, és a szociális munka eszközeivel és módszereivel bizalmi alapon működő együttműködést kell kialakítania
- g) szakmai fórumon, továbbképzésen vesz részt, hogy növelje saját és munkahelye szolgáltatásainak színvonalát,
- h) a családsegítők heti munkaideje 40 óra, amely heti 20 órában kötött, 20 órában rugalmas időbeosztású a személyes segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez,
- i) a kötött munkaidő keretében kell ellátni a nyilvántartáshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a fogadóórát, valamint az esetmegbeszéléseken, belső továbbképzéseken, tárgyalásokon stb. történő részvételt,

- j) a rugalmas munkaidőt a családsegítők saját környezetüknek, a gondozott családok igényeinek és az általuk ellátott feladat jellegének megfelelően osztják be,
- k) az intézmény dolgozóinak jogállását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt) szabályozza,
- l) a dolgozók évi rendes szabadságának mértékét a Kjt. szabályozza,
- m) a szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult,
- n) a dolgozókat megillető és kivett szabadságról az intézményvezető nyilvántartást vezet,
- o) képesítési követelmény a munkaköröknek megfelelő szakirányú végzettség, melyet az 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet tartalmazza.

#### **16.4. Az intézményben a helyettesítés rendje**

**16.5.1.** Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

**16.5.2.** A családsegítők helyettesítését a munkaköri leírásuk tartalmazza

**16.5.3.** Az intézményvezetőt a vezetői poszt betöltetlensége, a vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az 1.számú családsegítő helyettesíti.

**16.5.4.** Az intézményvezető és az 1. számú családsegítő együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezetői feladatokat a 2. számú családsegítő látja el.

**16.5.5.** Távollétnek, akadályoztatásnak az alábbi eseteket kell tekinteni, melynek során a helyettesítést el kell látni:

- a) rendes szabadság jogcímén történő távollét,
- b) fizetés nélküli szabadság miatti távollét,
- c) betegszabadság miatti távollét, vagy
- d) külföldi kiküldetés.

#### **17. Az intézmény és a fenntartó szerv kapcsolata:**

**17.1.** A fenntartó szerv biztosítja az intézmény számára a személyi, illetve dologi jellegű működési feltételeket.

17.2. A fenntartó az intézmény vezetője véleményének kikérése mellett, a tárgyévi költségvetésben határozza meg az intézmény főfoglalkozású munkatársainak létszámát.

17.3. A fenntartó biztosítja az eredményes működéshez szükséges tárgyi feltételeket.

17.4. A fenntartó az információ és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését.

#### 4. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

18.1. Az intézmény épületét (Polgárdi Batthyány u. 134. ) címtáblával kell ellátni

18.2. Az intézményben a Polgárdi területén dolgozó családsegítők kulccsal rendelkeznek, a nyitás és a zárás a munkarendnek megfelelően történik.

18.3. Az intézményt utolsóként elhagyó dolgozó a felelős az intézmény zárásáért.

18.4. Az intézményben nyitvatartási időn kívül a dolgozó csak az intézményvezető tudtával és engedélyével tartózkodhat.

18.5. Az intézmény dolgozói rendszeresen Munkavédelmi és Balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

18.6. Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a) az intézmény tisztaságának megőrzéséért, a rend fenntartásáért,
- b) a közösségi tulajdon védelméért,
- c) épület állagának megőrzéséért,
- d) az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

#### 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. Jelen szabályzatot a Polgárdi Város Önkormányzata 120/2018. (XI. 6) határozatával hagyta jóvá.

19.2. Jelen szabályzat 2018. máj. 1 napján lép hatályba  
Polgárdi, 2018. május 18



Kozari Erika s. k.

intézményvezető

