

4.3 3. számú melléklet

Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermejjóléti Szolgálat
8440 Herend, Kossuth u. 125.
Tel.: 88/ 503-740
e-mail: cssk@herend.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat



Herend, 2025.11.17.

Hatályba lépés: 2026. január 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőjére,
- a költségvetési szerv dolgozóira,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre

A költségvetési szerv neve:

Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat

A költségvetési szerv székhelye:

8440 Herend Kossuth u. 125.

A költségvetési szerv telephelyei (területi iroda/ ellátottak számára nyitva álló egyéb helység):

8443 Bánd, Petőfi S. utca 73.

8442 Hárskút, Fő utca 10.

8441 Márkó, Padányi Bíró Márton tér 5.

8444 Szentgál, Kun utca 4.

A költségvetési szerv közfeladata:

Helyi önkormányzatok szociális, gyermekvédelmi feladatainak ellátása

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

889900 - Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

2016. január 1-jétől a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

Alaptevékenységek szakfeladat rend szerinti besorolása:

Szakfeladatok megnevezése, száma:

104042 Család-és gyermekjóléti szolgáltatások

A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulási Tanácsa (8440 Herend, Kossuth u. 125.)

Az irányító szerv gyakorolja a társulási megállapodás szerint az alapítói jogokat.

A társulás tagjai

Herend Város Önkormányzata	(8440 Herend, Kossuth u. 97.)
Bánd Község Önkormányzata	(8443 Bánd, Petőfi S. u. 60.)
Hárskút Község Önkormányzata	(8442 Hárskút, Fő u. 10.)
Márkó Község Önkormányzata	(8441 Márkó, Padányi Bíró Márton tér 5.)
Szentgál Község Önkormányzata	(8444 Szentgál, Fő u. 11.)

A költségvetési szerv alapításának éve:

2006. december 31. (az új intézmény a 2005. január 19-én megalakult Szociális Alapszolgáltatási Központ megszüntetésével jön létre, az új intézmény a megszüntetett intézmény jogutódja)

A hatályos alapító okirat száma: H/4-168-2/2025.

A költségvetési szerv fenntartója, székhelye:

Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulása
(8440 Herend, Kossuth u. 125.)

A költségvetési szerv felügyeleti szerve

Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, amelynek a pénzügyi- gazdasági és munkaügyi feladatait a Herendi Polgármesteri Hivatal látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulás Társulási Tanácsa bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján határozott időre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulási tanács elnöke gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése.

Az intézmény dolgozói főszabály szerint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) alapján közalkalmazotti jogviszonyban állnak. A Kjt.-ben meghatározott esetekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján munkaviszonyban állnak. Az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Herend város, valamint Bánd, Hárskút, Márkó, Szentgál községek közigazgatási területe.

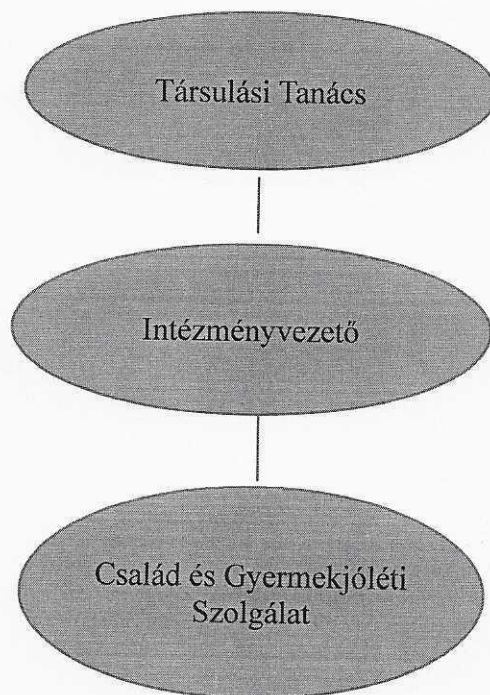
A fenntartó jelzőszámai:

Adószáma:	15818573-1-19
Számlavezetője:	MBH Bank Nyrt.
Számlaszáma:	50400209-16258611
Törzskönyvi azonosító:	818579

A költségvetési szerv jelzőszámai:

Adószáma:	15589655-1-19
Számlavezetője:	MBH Bank Nyrt.
Számlaszáma:	50400209-16258635
Törzskönyvi azonosító:	589651

Az intézmény szerkezeti ábrája:



Az intézmény személyi státusza: 4 fő

Az intézmény irányítását a kinevezett intézményvezető végzi, aki emellett szakmai vezetői munkát is ellát.

Intézményvezető

A Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat
intézményvezetőjének általános feladatai:

- Az intézmény szakmai programjának meghatározása, fejlesztési koncepciók kidolgozása, tervek jóváhagyása.
- Koordinálja a különböző szervezeti egységek tevékenységét.
- Gyakorolja a Közalkalmazotti Törvényben meghatározott munkáltatói jogokat, ellátja a jogszabályban meghatározott személyzeti feladatokat.
- Jóváhagyja a munkavédelmi, tűzvédelmi, belső ellenőrzési terveket, kiadja illetve elkészítteti a belső szabályzatokat.
- Ellenőrzi a szervezeti egységek tevékenységét, a belső szabályzatok, illetve az intézményre vonatkozó jogszabályok betartását.
- Kialakítja az intézmény információs rendszerét.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.
- Részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken
- Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.
- Együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénnel, egyházakkal, meghatározott feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére, egyes tevékenységek közös ellátására.

A szakmai jogszabályokban előírt feladatai:

- Iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Anyagi lehetőségtől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges környezet kialakítását, a személyi és tárgyi feltételeket.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók intenzív képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és kontroll lehetőségeinek megteremtéséről.

Gazdálkodási feladatkörében:

- Az intézmény gazdálkodását érintő minden feladat és hatáskört a Munkamegosztási Megállapodás és a Gazdálkodási szabályzat rögzíti

Ellenőrzési feladatkörében:

- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi:
- A belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet.
- Az etikai szabályok betartását, a gazdasági vezetőn keresztül a gazdálkodást, a működési és fenntartási feltételek biztosítottóságát.
- Meghatározza a munkarendet, ellenőrzi annak betartását.
- Ellenőrzi a szakmai munkát, nyilvántartásokat, a gondozás során használt adatlapokat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az önkormányzat a feladat- és hatáskörébe utal.

Az intézményvezető –helyettes feladatai:

Az intézményvezető távollétében ellátja az intézmény szakmai vezetését, illetve aláírásra jogosult.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat:

2016. január 1-jétől a családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működik.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2), (3) és (4) bekezdése, 40. §-a, valamint az Szt. 64. §-a szerinti feladatokat.

Az integráltan létrejövő szolgáltatás települési szinten elérhető kötelező szolgáltatás, hozzáférhetősége mind a gyermekek védelme, mind a családok támogatása szempontjából alapvető fontosságú.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat holisztikus szemléletben kezeli a gyermeket és a családot, a szolgáltatás az ellátási területen élő valamennyi gyermekre, családra, gyermektelen családra és egyedülálló személyre is kiterjed.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás olyan speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a család, a gyermek érdekében - a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával - végzi tevékenységét, a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a családi krízishelyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével, valamint a szervezési tevékenységgel látja el.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **tájékoztatási feladatai körében** szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja

- ☞ a szülőt, illetve a gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával,
- ☞ családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- ☞ a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- ☞ a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **a szociális segítőmunka keretében**

- ☞ segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek problémáinak rendezésében, gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- ☞ segíti az igénybe vevőket a szociális, életvezetési, mentálhigiénés, családtervezési, pszichológiai, nevelési, a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadással, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezésével,
- ☞ elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- ☞ az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- ☞ a hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

- ☞ koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek együttműködését, az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiníálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiektől mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- ☞ a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- ☞ közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.
- ☞ a gyámhivatal, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat **az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:**

- ☞ folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- ☞ a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében, kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,
- ☞ a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
- ☞ segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében.

Szervezési tevékenység keretében:

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

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

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat olyan veszélyeztetettséget, illetve a család, a személy krízishelyzetét **észlelő- és jelzőrendszert működtet**, amely lehetővé teszi a gyermekeket, családokat, személyeket veszélyeztető, valamint a krízishelyzethez vezető okok feltárását, a veszélyeztetettség, krízis időben történő felismerését.

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

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kapacitásmutatói

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetében gyakori az egyszeri tanácsadás, információnyújtás.

A családgondozás során a családot rendszerként kezeli, bevonva minden egyes tagját a pozitív változások érdekében.

A szolgáltatást igénybe vevők hozott problémái elsősorban anyagi jellegűek, valamint gyermeknevelési, párkapcsolati problémák, magatartás-és teljesítményzavar, illetve függőségek jellemzőek. Az esetek háttérében többnyire a több probléma együttes előfordulása a jellemző. Gyakoriak a lelki-mentális problémák is.

A családsegítők egyidejűleg legfeljebb 25 család esetében végeznek együttműködési megállapodás keretében nyújtott családgondozást, valamint a 15/1998 (IV.30) NM rendeletben meghatározott előírás alapján.

A Család és Gyermekjóléti szolgáltatásra engedélyezett személyi státusz: 4 fő.

Adományközvetítés:

A szolgálathoz érkező élelmiszer, ruha, játék, háztartási felszerelés, bútor stb. adományokat arra rászoruló családokhoz juttatjuk, szervező munkával.

A nyitvatartási időben az adományozó az adományokat az intézmény elkülönített helyiségébe hozhatja.

Adományközvetítést minden településen működtetünk, amelynek az a célja, hogy a helyi lakosságtól jövő hasznos ruhákat, bútorokat, háztartási gépeket eljuttassunk azokhoz a családokhoz, akik nem engedhetik meg maguknak, hogy mindent újonnan vásároljanak.

Az intézmény az adventi időszakban ajándékokkal teli cipősdobozokat gyűjt, melyeket magánszemélyek, iskolák, óvodák, cégek ajánlanak fel, melyeket hátrányos helyzetű család/gyermek között osztunk szét.

A dolgozók a munkájukat:

munkaköri leírásuk

a Szociális Munkások Etikai Kódexe alapján végzik.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A Szolgálat feladata a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer kiépítése és működtetése. Ennek célja az egyén vagy család krízishelyzetbe kerülésének megakadályozása, illetve a már kialakult krízishelyzet, veszélyeztetettség megszüntetése, következményeinek enyhítése.

A szolgálat élő kapcsolatot ápol minden olyan a jogszabályban meghatározott személyekkel és szervezettel, melyek munkájuk során szintén kapcsolatba kerülnek problémákkal küzdő személyekkel, gyermekekkel. A kapcsolattartás történik személyesen, írásban és telefonon egyaránt.

A szolgálat és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja

- személyes kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálat hivatalos helyiségében vagy az ügyfél lakóhelyén
- telefon igénybevételel; munkaidőben: 06-88-503-740, valamint céges mobilszámok:

Szentgál: 20/399-0803

Herend: 20/398-7384

Hárskút, Bánd, Márkó: 30/626-8215

Intézményvezető: 20/337-6262

- levélben / 8440 Herend, Kossuth u. 125. /
- e-mailben: cssk@herend.hu
- az intézmény címén / 8440 Herend, Kossuth u. 125. /

A szakmai munkát, szolgáltatás működését segíti:

Intézményi munkaértekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal intézményi munkaértekezletet tart, amely során megtárgyalja:

- az intézmény munkáját az elmúlt időszakban
- a következő időszak terveit, feladatait
- etikai, munkafegyelmi helyzetet
- munkavédelem helyzetét
- a munkatársak észrevételét, javaslatait.

Intézményi Szakmai megbeszélés

Hetente 1 alkalommal az Intézményvezető szakmai megbeszélést tart, melynek keretében a heti teendők, aktualitások, esetek kerülnek átbeszélésre.

A hatályos jogszabályokról a világhálón (www.magyarorszag.hu) tájékozódunk.

A „burn-out” megelőzése érdekében - a csapatépítést is segítő – közös, vidám szabadidős programokra is nagy figyelmet fordítunk.

Veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, szervezés keretében ellátott tevékenység

Szervezés keretében ellátott tevékenységek:

- Észlelő és jelzőrendszer működtetése
- Esetkonferencia tartása
- Esetmegbeszélés szervezése, vezetése
- Együttműködés szakmai fórumokkal
- Együttműködés civil szervezetekkel

A szakmai egységek helyettesítésének rendje

Gondoskodunk a dolgozók helyettesítéséről.

A helyettesítést megelőzi a családsegítő közötti személyes konzultáció.

Lehetőleg ugyanazt a személyt mindig ugyanaz a személy helyettesíti.

A helyettesítést végző ismerje az ellátottak körébe tartozó családokkal kapcsolatos gondozási folyamatot és azok céljait.

Az intézményvezetőt minden esetben az intézményvezető helyettes helyettesíti.

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézményvezető írásban megbízhatja az Intézmény dolgozóját, annak saját munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Munkarend

Az Intézmény családsegítői heti 40 órában rugalmas munkarend szerint dolgoznak. A munkaidő irodai és területi munkavégzés között oszlik meg. A családsegítő a jogszabályi előírásnak megfelelően a heti munkaidőkeretének legalább felét kötetlen munkaidő beosztás keretében, a személyes segítő munkára, illetve adatgyűjtés helyszínén való elvégzésre fordítja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak és ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézményvezető.

Bélyegző használatának rendje

Az intézmény hosszú bélyegzőt és kör alakú pecsétet használ.

A hosszú bélyegző szövege:

Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermejjóléti Szolgálat
8440 Herend, Kossuth u. 125. Tel.: 88/ 503-740

Az intézmény hivatalos körbélyegzője:

Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermejjóléti Szolgálat
középen magyar címerrel

Valamennyi cégszerű aláírásnál a kör alakú cégbélyegzőt kell használni. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető és a dolgozók is jogosultak.

Az aláírás rendje:

Aláírásra az intézményvezető jogosult. Távollétében pedig az intézményvezető-helyettes jogosult aláírni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét, és ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat rögzíti.

A belső ellenőrzés működtetése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményvezető gyakorolja valamennyi fő- és részállású dolgozó felett az alábbi munkáltatói elemeket:

- Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, munkabér megállapítása, módosítása.

- Anyagi felelősségre vonás.
- Kirendelés.
- Továbbképzésre küldés.
- Tanulmányi szerződés kötése, módosítása.
- Rendkívül és fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Jutalmazás.
- Minősítés az arra kötelezett felé.
- Szabadság engedélyezése.
- Túlmunka elrendelése.

Továbbképzés rendje

Az intézményvezető felügyeli, hogy minden munkatárs teljesítse a továbbképzési kötelezettségeit. Egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80 kreditpontot kell szerezni.

Terepgyakorlat

Az intézmény lehetőséget ad a szociális munkás/ szociálpedagógus hallgatók számára szakmai gyakorlat letöltésére.

Biztosítja a gyakornok számára, hogy megismerhesse az intézmény egészét, személyi, tárgyi, gazdasági, felügyeleti feltételeket, továbbá a gyakorlati munkával kapcsolatos valamennyi feltételt a mindenkori adat- és titokvédelmi szabályzat betartásával.

Jogvédelem

- Az intézmény eleget tesz a jogszabályi feltételeknek, különös tekintettel az egyenlő bánásmód, az ellátást igénybe vevők és a szolgáltatást végzők alkotmányos jogainak tiszteletben tartására. Az intézmény a szolgáltatásait igénybe vevők számára minden esetben tájékoztatást nyújt jogaikról, adataik kezeléséről, a szolgáltatás során vezetett nyilvántartásokról.

A kapott szolgáltatással kapcsolatos panasszal, az intézményvezetőhöz lehet fordulni, az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjairól.

Panasszal lehet élni az alábbi jogi képviselőknél:

Integrált Jogvédelmi Szolgálat által kijelölt területi ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőnél:

Elérhetőségek:

Ingyenesen hívható zöld szám: 06-80-620-055

Honlap: ijsz.hu

Veszprémi eljárás:

Dr. Zabolai Tímea – gyermekjogi képviselő 20/4899 565 timea.zabolai@jib.emmi.gov.hu

- Kötelező a Szociális munkások etikai kódexe előírásainak, valamint a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseinek a betartása.
- A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az ellátást igénybe vevők, és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Mellékletek

A Szervezeti Működési Szabályzat mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:

- Szociális munkások etikai kódexe
- Munkaköri leírások
- Szakmai program
- Házirend

Herend, 2025. november 17.


Peidlné Kiszlinger Zita
intézményvezető



Záradék:

A Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzatát a Herend Környéki Önkormányzatok Család és Gyermekjóléti Szolgálatot Fenntartó Társulás a 24/2025. (XI.26.) számú határozatával jóváhagyta.

Herend, 2025. november 27.


Peidlné Kiszlinger Zita
intézményvezető

