CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT GYŐR
9024 GYŐR, LAJTA ÚT 21.

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT GYŐR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
9024 Győr, Lajta út 21.

Rákosi-Tóth Rita
igazgató

Tartalom

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE *3*
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA *3*
III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK *4*
IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE *8*
V. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEINEK ELNEVEZÉSE, CÍME *8*
VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA *9*
VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA *10*
VIII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE *11*
VIII/1. Igazgató 11
VIII/2. Hatósági Csoport Vezetője 12
VIII/3. Alapszolgáltatási Csoport vezetője 14
VIII/4. Speciális Csoport Vezetője 15
VIII/5. Köznevelési Csoport vezetője 17
VIII/6. Speciális Csoport – HÍD irodavezetője 18
VIII/7. Koordinátor 19
VIII/8. Koordinátor, észlelő és jelzőrendszeri felelős 21
VIII/9. Koordinátor, óvodai és iskolai szociális segítő 23
VIII/10. Tanácsadó, szakmai vezető helyettese 25
VIII/11. Esetmenedzser, szakmai vezető helyettese 25
IX. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK DOLGOZÓI *26*
X. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT GYŐR MŰKÖDÉSI RENDJE *46*
XI. ÜGYFÉLFOGADÁSI REND *46*
XII. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK MŰKÖDÉSE *48*
XIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE *50*
XIV. SZABÁLYZATOK FELÜLVIZSGÁLATA *50*
XV. KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG *50*
XVI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE *50*
XVII. MELLÉKLETEK *52*
XVIII. ZÁRADÉK *53*

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE

- a szociális igazgatásról, szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (a továbbiakban Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (a továbbiakban Gyvt.),
- a mindenkor hatályos, Magyarország költségvetéséről szóló törvény,
- az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény,**
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) Korm. rend.** (a továbbiakban: Gyer.),
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekvédelmi szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,**
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,**
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,**
- az államháztartás számviteléről szóló **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,**
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (a továbbiakban: SzCsM rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,**
- a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet,**
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.**

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára, az intézménnyel tartós megbízási jogviszonyban állókra, az intézmény igazgatójára, az intézményben működő testületekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- A 2011. évi államháztartási törvény 69-70. §-a, továbbá a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: R.) rögzíti a belső kontroll rendszerrel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét az Egyesített Egészségügyi Szociális Intézmény Győr (továbbiakban: EESZI) belső ellenőre látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és az Intézmény vezetője által is jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján. A R. 2. § (12. és 14.) pontjában meghatározott kockázatelemzést és kezelést külső vállalkozó végzi.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény megnevezése, székhelye:
Család- és Gyermekjóléti Központ Győr (a továbbiakban: CSGYK)
9024 Győr, Lajta út 21.

Az intézmény postacíme, elérhetősége:
Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
9024 Győr, Lajta út 21.
Tel: 96/517-737, 96/517-738
E-mail cím: csgyk.igazgatas@csgykgyor.hu

Az intézmény működési területe:
Családsegítés és gyermekjólét szolgáltatás tekintetében: Győr Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Gyermekjóléti központ tekintetében: a Győri járás településeinek közigazgatási területe
Fogyatékosságügyi tanácsadás tekintetében: Győr-Moson-Sopron megye közigazgatási területe

Az intézmény alapításának időpontja, az alapító határozat száma, az alapító megnevezése:

Intézmény alapításának időpontja:	1995. november 19.
Eredeti Alapító okiratának száma:	278/1995. (XI. 19.) Kgy. sz. határozat
Módosított Alapító okiratának száma:	1/A.-60/2024. (III.26.)
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

Törzskönyvi azonosító adatok:

Törzskönyvi azonosító szám:	676098
Adószám:	16718483-2-08
KSH statisztikai számjel:	16718483-8899-322-08
Ágazati azonosító száma:	S0047892

Irányító szervének neve:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

Fenntartó neve és székhelye:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:
Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint az SzCsM rendelet alapján. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

Az intézmény tevékenységi köre:
Általános és speciális segítő szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz. Szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Alaptevékenységi besorolás:
A költségvetési szerv alaptevékenységeknek kormányzati funkció szerinti besorolása:

104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
Szakágazat: 889900	M. n. s. Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az intézmény jogállása, képviselete:
A CSGYK alapszolgáltatást ellátó, önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önálló adószámmal, áfa alanyisággal, saját pénzforgalmi bankszámlaszámmal rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Önálló jogi személy. Képviseletét a CSGYK igazgatója látja el, képviseleti jogkörét átruházhatja. A munkáltatói jogkör nem átruházható. A szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit a „Munkamegosztási Megállapodás" alapján az EESZI biztosítja, amely nem sérti az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntéshozó szerepét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Család- és Gyermekjóléti Központ Győr fenntartása és működtetése:
Az intézmény fenntartásáról és működtetéséről a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata gondoskodik.

Az intézmény szociális ellátásokat biztosító szakfeladatait a szakmai működést a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, fejlesztéséről, módosításáról az igazgató gondoskodik.

Az intézmény bélyegzői:

Adószámos, bankszámlaszámos bélyegző:

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT GYŐR
9024 GYŐR, LAJTA ÚT 21.
Adószám: 16718483-2-08
Banksz.: 11737007-16718483

Hosszúbélyegzők:

Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
9024 Győr, Lajta út 21.

Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
Alapszolgáltatási Csoport
Adyvárosi Iroda
9023 Győr, Szigethy Attila út 109.

Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
Alapszolgáltatási Csoport
Belvárosi Iroda
9021 Győr, Árpád út 38/B.

Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
Alapszolgáltatási Csoport
Marcalvárosi Iroda
9024 Győr, Mónus Illés utca 41.

Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
Alapszolgáltatási Csoport
Újvárosi Iroda
9025 Győr, Kossuth Lajos utca 58.

Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
9021 Győr, Aradi vértanúk útja 19.

Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
Adósságkezelési Tanácsadás
9021 Győr, Árpád út 38/B.

Körbélyegzők:

szöveg:
- külső kör, felül: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- külső kör, alul: 9024 Győr, Lajta út 21.
- középen: címer

szöveg két sorban:
- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- belső kör, felül: Alapszolgáltatási Csoport
- belső kör, alul: Adyvárosi Iroda
- középen: címer

szöveg két sorban:
- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- belső kör, felül: Alapszolgáltatási Csoport
- belső kör, alul: Belvárosi Iroda
- középen: címer

szöveg két sorban:
- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- belső kör, felül: Alapszolgáltatási Csoport
- belső kör, alul: Marcalvárosi Iroda
- középen: címer

szöveg két sorban:
- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- belső kör, felül: Alapszolgáltatási Csoport

- belső kör, alul: Újvárosi Iroda
- középen: címer

szöveg két sorban:
- belső kör, felül: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- belső kör, alul: Alapszolgáltatási Csoport
- középen: címer

szöveg két sorban:
- külső kör, felül: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- külső kör, alul: Hatósági Csoport
- középen: címer

szöveg két sorban:
- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- belső kör, alul: Speciális Csoport
- középen: címer

szöveg két sorban:
- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- belső kör: HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
- középen: címer

szöveg két sorban:
- külső kör: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- belső kör: Adósságkezelési Tanácsadás
- középen: címer

szöveg:
- külső kör, felül: Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
- külső kör, alul: Köznevelési Csoport
- középen: címer

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál kör alakú cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit a CSGYK gazdasági referense tartja nyilván. A hosszú bélyegzők levelezésre, címbélyegzőként, iratok és számlák átvételekor az átvétel igazolására használhatóak. Valamennyi szakmai tartalmú iratanyagon használhatóak. Kötelezettségvállaláskor nem alkalmazhatók és arra nem is jogosítanak fel. Szerződések aláírásakor nem használhatóak. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és időszakos leltározásáról a gazdasági referens gondoskodik.

Kulcsok használata, kezelése

Az intézmény irodáiban használatban lévő kulcsok (bejárati ajtók, kapuk stb.) nyilvántartása kulcsnyilvántartásban, helyi szinten történik. A kulcsot átvevők személyesen felelősek a kulcsok megőrzéséért. Zárcsere, munkaviszony megszűnés esetén a kulcsok leadásra kerülnek. A kulcsok beszerzéséről a gazdasági referens gondoskodik.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

Alapszolgáltatási Csoport
A működési területen jelentkező szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. Szociális és egyéb információs adatok gyűjtése, hogy a szolgáltatást igénybevevők megfelelő tájékoztatást kapjanak az ellátások hozzáférhetőségéről és az igénybevételéről, valamint gyermekjóléti szolgáltatást nyújt a Gyvt. 39-40/a §-ai szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként.

Adósságkezelési Tanácsadás
Szakmai segítségnyújtás lakbérhátralék, közösköltség-hátralék, közüzemi díjtartozás (vezetékes gáz, áram, víz, csatorna, távhő, szemétszállítás) rendezéséhez, valamint a szükséges anyagi támogatás eléréséhez. Lakhatást segítő ellátás.

Hatósági Csoport
A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok végzése.

Speciális Csoport
Utcai és lakótelepi szociális munka, fogyatékosságügyi tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka és készenléti szolgálat biztosítása. A Közösségi Tér és Közösségi Kávézó működtetése.

HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
Az Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda a fiatalok számára segítséget nyújt a mindennapi életük során felmerülő problémáik megoldásában, életük teljesebbé tételében, valamint információs szükségleteik kielégítésében.

Köznevelési Csoport
Az óvodás és iskolás korú gyermekek képességei, lehetőségei kibontakoztatásának támogatása szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javítása által. Prevenciós tevékenységek biztosítása a köznevelési intézményben, a gyermek, a szülő és a pedagógusok számára szakmai segítség nyújtása, segítségnyújtás a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében, valamint az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése.

V. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEINEK ELNEVEZÉSE, CÍME

- Család- és Gyermekjóléti Központ Győr – Központi Irányítás
  9024 Győr, Lajta út 21.
- Alapszolgáltatási Csoport Adyvárosi Iroda
  9023 Győr, Szigethy Attila út 109.
- Alapszolgáltatási Csoport Belvárosi Iroda
  9021 Győr, Árpád út 38/B.
- Alapszolgáltatási Csoport Marcalvárosi Iroda és Adományközpont
  9024 Győr, Mónus Illés utca 41.

- Alapszolgáltatási Csoport Újvárosi Iroda
  9025 Győr, Kossuth Lajos utca 58.
- Hatósági Csoport
  9024 Győr, Lajta út 18.
- Speciális Csoport - Sziget-kék Közösségi Tér
  9023 Győr, Szigethy Attila út 109.
- Speciális Csoport – Közösségi Kávézó
  9023 Győr, Kodály Zoltán utca 2/C.
- Speciális Csoport - HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda
  9021 Győr, Aradi vértanúk útja 19.
- Köznevelési Csoport
  9021 Győr, Virágpiac tér 3.
- FOGADÓ – Adományközpont I.
  9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31/A.

VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetője: CSGYK igazgatója
Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- gazdasági referens
- Alapszolgáltatási Csoport vezetője, Hatósági Csoport vezetője, Speciális Csoport vezetője, Köznevelési Csoport vezetője
- titkárnő
- ügyintéző
- gépkocsivezető

Alapszolgáltatási Csoport
Vezetője: vezető
Irányítása alá tartoznak:

- koordinátorok
- családsegítők
- észlelő- és jelzőrendszeri felelős
- szociális asszisztensek

Adósságkezelési Tanácsadás
A koordinátor irányítása alá tartozik:

- adósságkezelési tanácsadást végző adósságkezelési tanácsadó

Hatósági Csoport
Vezetője: vezető
Irányítása alá tartoznak:

- esetmenedzserek
- szociális diagnózist készítő esetmenedzser
- észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó
- szociális asszisztensek

Speciális Csoport
Vezetője: vezető

Irányítása alá tartoznak:

- HÍD irodavezetője
- tanácsadók:
  - utcai-és lakótelepi szociális munkások
  - kórházi szociális munkások
  - fogyatékosságügyi tanácsadók
  - kapcsolattartási ügyelet vezetők
  - kapcsolattartási ügyeletet ellátók
  - készenléti szolgálatot ellátók
  - pszichológusok
  - jogász
  - fejlesztő pedagógusok
  - családkonzulens
  - mediátorok
- szociális asszisztens
- adminisztrátor
- takarítónő

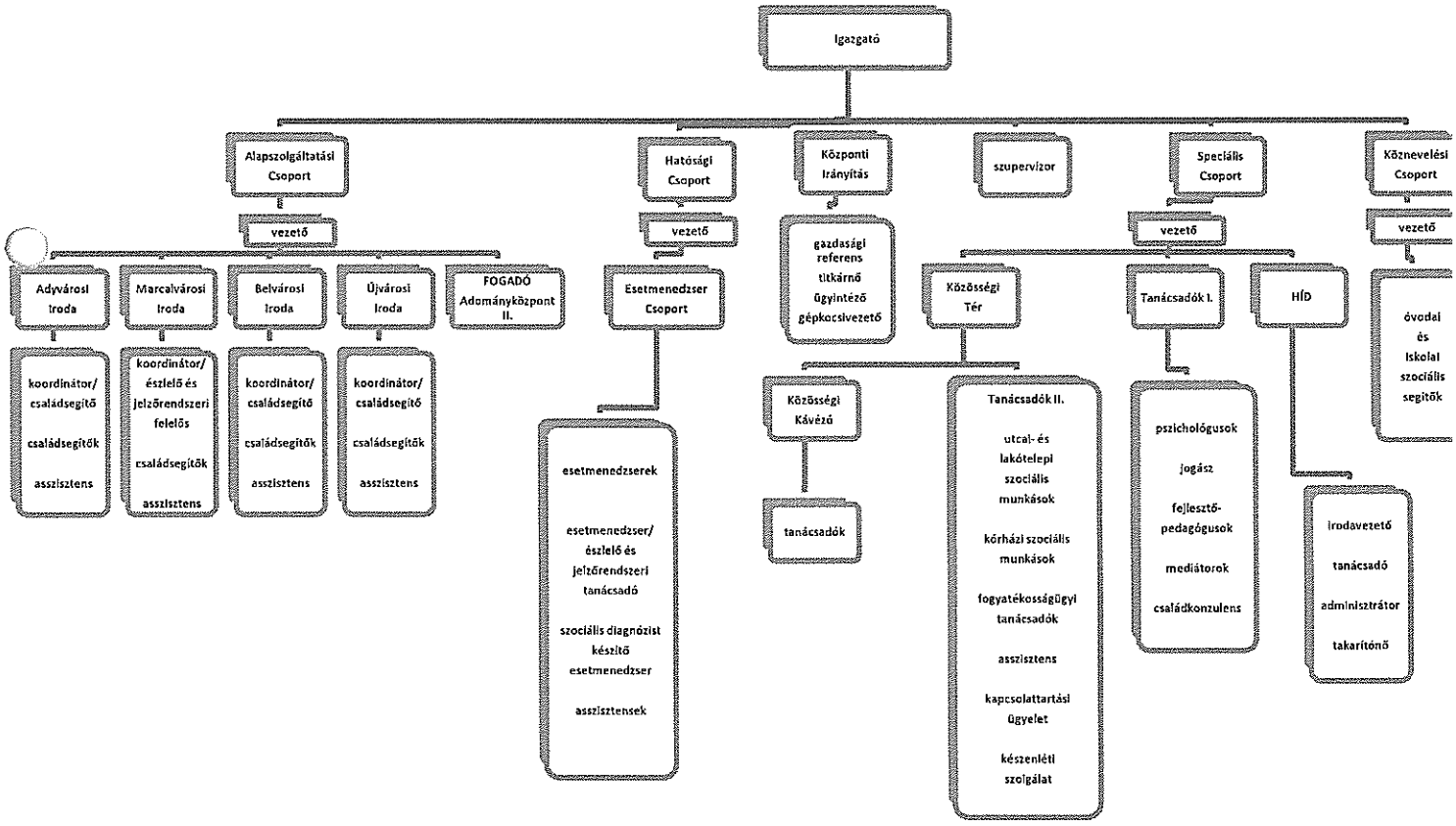
Köznevelési Csoport

Vezetője: vezető

Irányítása alá tartoznak:

- óvodai és iskolai szociális segítők

VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA



VIII. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Képesítési előírások:
Az intézmény Igazgatójának szakirányú felsőfokú végzettséggel, legalább ötéves szociálpolitikai területen eltöltött szakmai gyakorlattal és szakvizsgával kell rendelkeznie.
Az intézmény dolgozóinak képesítési feltételeit az SzCsM rendelet, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet tartalmazza. A személyes gondoskodást végző dolgozók továbbképzéséről, nyilvántartásáról, valamint a szociális vizsgáról a 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet és a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet rendelkezik.

VIII/1. Igazgató

A CSGYK igazgatójának feladat és hatásköre: A munkáltatói jogok gyakorlóinak és gyakorlásának meghatározása

- Az igazgató feletti munkáltatói jogokat – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása – Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja.
- Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja – mely magában foglalja a munkáltatói utasítási jogot.
- Intézményfenntartói ügyekben a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Humánszolgáltatási Főosztály Intézményfenntartói Osztálya vezetőjével közvetlen együttműködésre köteles és jogosult.
- Pénzügyi, számviteli fenntartói ügyekben a Humánszolgáltatási Főosztály Intézményfenntartói Osztály vezetőjével, valamint a Gazdálkodási Főosztály/Pénzügyi Osztály vezetőjével közvetlen együttműködésre köteles és jogosult.
- Az igazgató a munkáját a munkáltató utasítása szerint köteles ellátni.

Az igazgató felelős:

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon megőrzéséért, s annak rendeltetésszerű igénybevételéért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó szervezettel történő hatékony, szakszerű együttműködés megteremtéséért, működéséért.

Munkaköri feladata:

- Vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó szervezet vezetőivel, a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény vezetői és dolgozói felett.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást.
- Biztosítja a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás magas színvonalon történő ellátását, a jogszabályi követelményeknek és az ágazati szakmai irányítás elvárásainak megfelelően.

- Részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken /közgyűlés, bizottságok/.
- Kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását.
- Együttműködést alakíthat ki intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkel, egyházakkal, meghatározott feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére, egyes tevékenységek közös ellátására.
- 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 vezetők és dolgozók intenzív képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és kontroll lehetőségeinek megteremtéséről.
- Gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről.
- Kapcsolatokat épít ki és tart fenn az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol.
- Meghatározza a munkarendet, a szakmai vezetők bevonásával ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja a szociális munka etikai szabályainak betartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi feladatok meghatározásáról, a biztonságos üzemeltetés feltételeiről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről, ellátja a munkavédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat.
- Köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.
- Köteles kockázati tényezők figyelembevételével kockázat elemzést és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- Évente köteles megvizsgálni, hogy – különös figyelemmel a feladatok hatékony, szakszerű és a jogszabályoknak megfelelő ellátására – mely munkakörben van lehetőség a részmunkaidőben történő munkavégzésre.

Adatkezelés, külső szervekkel történő kapcsolattartás:
- A dolgozókkal és a szolgáltatást igénybevevőkkel kapcsolatos információkat és személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli, illetve kezelésüket e jogszabálynak megfelelően írja elő.
- A sajtó és egyéb média felé szakmai kérdésekben korrekt nyilatkozattételre jogosult. A munkáltatóval, illetve a fenntartó érdekeivel ellentétes tartalmú nyilatkozatra nem jogosult.

Az igazgató munkaköri feladatainak helyettesítési rendje:
A mindenkori Hatósági Csoport, az Alapszolgáltatási Csoport, a Speciális Csoport és a Köznevelési Csoport vezetője teljeskörűen helyettesíteni köteles az intézmény vezetőjét távollétében vagy egyéb akadályoztatása esetén, ennek érdekében köteles ismerni az igazgató munkaköri leírását.
A helyettesítés értelemszerűen nem vonatkozik a jogszabályok alapján, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe foglalt feladatokra.
Kizárólagos hatáskörbe foglalt feladatok: Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény vezetői és dolgozói felett.

VIII/2. Hatósági Csoport Vezetője
Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az intézmény igazgatójának irányításával végzi.
Felelős a hatósági szakfeladat ellátásáért, a Hatósági Csoport működés rendjéért.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén előre egyeztetve a Hatósági Csoportban kijelölt személy, Alapszolgáltatási Csoport vezetője, a Speciális Csoport vezetője, illetve a Köznevelési Csoport vezetője látja el az általános feladataik mellett.
Helyettesíteni köteles: az Alapszolgáltatási Csoport vezetőjét, a Speciális Csoport vezetőjét, valamint a Köznevelési Csoport vezetőjét. Teljeskörűen helyettesíteni köteles az intézmény igazgatóját távollétében vagy egyéb akadályoztatása esetén, ennek érdekében köteles ismerni az igazgató munkaköri leírását.
A helyettesítés értelemszerűen nem vonatkozik a jogszabályok alapján, az igazgató kizárólagos hatáskörébe foglalt feladatokra.
Kizárólagos hatáskörbe foglalt feladatok: Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény vezetői és dolgozói felett.
Alárendelt munkakör: esetmenedzser, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, szociális asszisztens, észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó.

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- A területi szakmai munka irányítása, ellenőrzése, a folyamatos esetmenedzseri munka feltételeinek megteremtése, koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása. A gyermekvédelem hatóság közeli feladatainak koordinálása.
- A kimenő-bejövő levelek kontrollja, aláírása.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Képviseli a Hatósági Csoportot a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Szakmai anyagokat, jelentéseket, éves beszámolókat, statisztikát készít.
- Az esetmenedzserek munkájának segítése, szakmai irányelvek tükrözése.
- Az esetmenedzserek szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése.
- Heti jelentések kontrollja.
- Szervezi és vezeti a Hatósági Csoport munkaértekezleteit, a szakmai feladatok ellátása tekintetében tájékoztatást nyújt, visszajelzéseket közvetít.
- Szervezi és vezeti a járási települések családsegítői vonatkozásában a havi rendszerességgel összehívandó megbeszéléseket.
- Szakmai támogatást nyújt a járási települések családsegítői számára.
- Segíti tanácsadással az esetmenedzsereket szakmai munkájuk ellátásában, a dokumentációk megfelelő vezetésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a CSGYK-t érintő szociális szakmai és jogszabályi változásokat, majd azok mentén alakítja az ellátásokat.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Szakmai dokumentációt a jogszabályban előírtak szerint a „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszerben köteles vezetni.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti a központ dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazását, béremelését, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
- A jelzőrendszeri tanácsadó munkájának irányítása, kontrollja, segítése.

- Jogszabályi változások, szakmai ajánlások, módszertani anyagok értelmezése, azok eljuttatása a kollégákhoz.
- Munkakapcsolat tartása a területen működő intézményekkel és egyéb szervekkel, kiemelten az iskolai gyermek- és ifjúságvédelemre a prevenció érdekében. Jelzőrendszer kialakítása és működtetése. Szociális képzésben résztvevő hallgatók terepgyakorlatának vezetése (a gyakorlat ideje a megbeszélés értelmében).
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról. Vagyonvédelem biztosítása.
- Szakmai vezetői feladatokat lát el a Gyakornoki megállapodás alapján.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

VIII/3. Alapszolgáltatási Csoport vezetője

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az intézmény igazgatójának irányításával végzi.
Felelős az alapszolgáltatási szakfeladat ellátásáért, a működés rendjéért.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén előre egyeztetve a koordinátorok, Hatósági Csoport vezető, a Speciális Csoport vezető és a Köznevelési Csoport vezető látja el a koordinátori, illetve vezetői feladataik mellett.
Helyettesíteni köteles: a Hatósági Csoport vezetőjét, a Speciális Csoport vezetőjét és a Köznevelési Csoport vezetőjét. Teljeskörűen helyettesíteni köteles az intézmény vezetőjét távollétében vagy egyéb akadályoztatása esetén, ennek érdekében köteles ismerni az igazgató munkaköri leírását.
A helyettesítés értelemszerűen nem vonatkozik a jogszabályok alapján, az igazgató kizárólagos hatáskörébe foglalt feladatokra.
Kizárólagos hatáskörbe foglalt feladatok: Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény vezetői és dolgozói felett.
Alárendelt munkakör: koordinátor, családsegítő, szociális asszisztens, észlelő- és jelzőrendszeri felelős.

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- A területi szakmai munka irányítása, ellenőrzése, a folyamatos családsegítés, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása. A gyermekvédelmi alapellátás feladatainak koordinálása.
- A kimenő-bejövő levelek kontrollja, aláírása.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Képviseli az Alapszolgáltatási Csoportot a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Szakmai anyagokat, jelentéseket, éves beszámolókat, statisztikát készít.
- A családsegítők, szociális segítő munkájának segítése, szakmai irányelvek tükrözése.
- A családsegítők és koordinátorok szakmai munkájának rendszeres ellenőrzése.
- Heti jelentések kontrollja.
- Szervezi és vezeti az Alapszolgáltatási Csoport munkaértekezleteit, a szakmai feladatok ellátása tekintetében tájékoztatást nyújt, visszajelzéseket közvetít.
- Segíti tanácsadással a családsegítők szakmai munkájuk ellátásában, a dokumentációk megfelelő vezetésében.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási tevékenységet szervez.

- Szakmai dokumentációt a jogszabályban előírtak szerint a „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszerben köteles vezetni.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti a központ dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazását, béremelését, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
- A jelzőrendszeri felelős munkájának irányítása, kontrollja, segítése.
- Jogszabályi változások, szakmai ajánlások, módszertani anyagok értelmezése, azok eljuttatása a kollégákhoz.
- Munkakapcsolat tartása a területen működő intézményekkel és egyéb szervekkel, kiemelten az iskolai gyermek- és ifjúságvédelemre a prevenció érdekében. Jelzőrendszer kialakítása és működtetése.
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról. Vagyonvédelem biztosítása.
- Szakmai vezetői feladatokat lát el a Gyakornoki megállapodás alapján.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.
- A beérkezett jelzésekről nyilvántartást vezet az éves statisztikai jelentésekhez, valamint a beérkezett jelzéseket és az azok alapján megtett intézkedésekről – a területi irodák tájékoztatása alapján - heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.
- Az éves szakmai tanácskozás megszervezésében és lebonyolításában közreműködik.
- A tanácskozáson elhangzottak alapján, a résztvevők közös álláspontját, a jelzőrendszeri felelős, valamint a jelzőrendszeri tanácsadó tapasztalatait alapul véve és a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolói alapján éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig.

VIII/4. Speciális Csoport Vezetője

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az intézmény igazgatójának irányításával végzi.
Felelős a speciális szakfeladat ellátásáért, a működés rendjéért.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén, előre egyeztetve az Alapszolgáltatási Csoport vezetője, a Hatósági Csoport és a Köznevelési Csoport vezetője látja el vezetői feladataik mellett.
Helyettesíteni köteles: az Alapszolgáltatási Csoport vezetőjét, a Hatósági Csoport vezetőjét és a Köznevelési Csoport vezetőjét. Teljeskörűen helyettesíteni köteles az intézmény igazgatóját távollétében vagy egyéb akadályoztatása esetén, ennek érdekében köteles ismerni az igazgató munkaköri leírását.
A helyettesítés értelemszerűen nem vonatkozik a jogszabályok alapján, az igazgató kizárólagos hatáskörébe foglalt feladatokra.
Kizárólagos hatáskörbe foglalt feladatok: Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény vezetői és dolgozói felett.
Alárendelt munkakör: HÍD irodavezetője, tanácsadók: utcai-és lakótelepi szociális munkás, kórházi szociális munkás, fogyatékosságügyi tanácsadók, kapcsolattartási ügyelet vezetők,

kapcsolattartási ügyeletet ellátók, készenléti szolgálatot ellátók, pszichológusok, jogász, fejlesztő pedagógusok, családkonzulens, mediátorok, valamint szociális asszisztens, adminisztrátor, takarítónő.

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- A területi szakmai munka irányítása, ellenőrzése, a folyamatos tanácsadói munka feltételeinek megteremtése, koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása.
- A kimenő-bejövő levelek kontrollja, aláírása.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Képviseli a Speciális Csoportot a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- A Sziget-kék Közösségi Tér és a Közösségi Kávézó vezetése.
- Szervezi és kontrollálja a gyermekvédelem speciális feladatait (utcai szociális munka, kórházi szociális munka, fogyatékosságügyi tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, készenléti telefon, iskolai szociális munka) a feladatok ellátása és dokumentáció tekintetében egyaránt.
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásról és elszámolásról. Vagyonvédelem biztosítása.
- A belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatok ellátása, annak írásban rögzítése.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezheti a központ dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást béremelést, egyéb juttatások adását, valamint felelősségre vonás alkalmazását.
- 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.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- Együttműködésre és a koordinációra építve, közvetítenek a hozzájuk fordulók és a szakellátó intézmények között.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.

- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.
- Biztosítania kell, hogy a szolgáltatás igénybevétele mindenki számára elérhető legyen.
- A kliens érdekeit úgy kell képviselnie, hogy ezzel ne sérüljenek mások érdekei.
- Titoktartási kötelezettsége vonatkozik minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre.

VIII/5. Köznevelési Csoport vezetője

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az intézmény igazgatójának irányításával végzi.
Felelős az óvodai és iskolai szociális segítő szakfeladat ellátásáért, a működés rendjéért.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén, előre egyeztetve az Alapszolgáltatási Csoport vezetője, a Hatósági Csoport vezetője és a Speciális Csoport vezetője látja el vezetői feladataik mellett.
Helyettesíteni köteles: az Alapszolgáltatási Csoport vezetőjét, a Hatósági Csoport vezetőjét és a Speciális Csoport vezetőjét. Teljeskörűen helyettesíteni köteles az intézmény igazgatóját távollétében vagy egyéb akadályoztatása esetén, ennek érdekében köteles ismerni az igazgató munkaköri leírását.
A helyettesítés értelemszerűen nem vonatkozik a jogszabályok alapján, az igazgató kizárólagos hatáskörébe foglalt feladatokra.
Kizárólagos hatáskörbe foglalt feladatok: Munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény vezetői és dolgozói felett.
Alárendelt munkakör: óvodai és iskolai szociális segítők

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- A területi szakmai munka irányítása, ellenőrzése, a folyamatos óvodai- és iskolai szociális segítő munka feltételeinek megteremtése, koordinálása, összehangolása.
- A kimenő-bejövő levelek kontrollja, aláírása.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Képviseli a Köznevelési Csoportot a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásról és elszámolásról. Vagyonvédelem biztosítása.
- A belső ellenőrzési ütemterv szerint ellenőrzési feladatok ellátása, annak írásban rögzítése.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezheti a központ dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást béremelést, egyéb juttatások adását, valamint felelősségre vonás alkalmazását.
- 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.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.

- Együttműködésre és a koordinációra építve, közvetítenek a hozzájuk fordulók és a szakellátó intézmények között.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.
- Biztosítania kell, hogy a szolgáltatás igénybevétele mindenki számára elérhető legyen.
- A kliens érdekeit úgy kell képviselnie, hogy ezzel ne sérüljenek mások érdekei.
- Titoktartási kötelezettsége vonatkozik minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre.

VIII/6. Speciális Csoport – HÍD irodavezetője

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén az általa aktuálisan kijelölt tanácsadó látja el tanácsadói feladatai mellett.
Helyettesíteni köteles: szükség esetén az intézményben dolgozó tanácsadót.
Alárendelt munkakör: tanácsadó, adminisztrátor, takarítónő

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
Irodavezetői feladatkörébe tartozó feladatok:

- A területi szakmai munka irányítása, ellenőrzése, a folyamatos családsegítés, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése, a szakmai irányelvek, programok meghatározása.
- Munkakapcsolat tartása a területen működő intézményekkel és egyéb szervekkel, kiemelten az iskolai gyermek- és ifjúságvédelemre a prevenció érdekében. Jelzőrendszer kialakítása és működtetése. Szociális képzésben résztvevő hallgatók terepgyakorlatának vezetése (a gyakorlat ideje a megbeszélés értelmében).
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról. Vagyonvédelem biztosítása.
- Esetmegbeszéléseken értékelik, elemzik a családsegítők munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről. Kezdeményezheti az iroda dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazását, béremelését, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását.
- Biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvételt, elősegíti az önképzést.
- Szakmai vezetői feladatokat lát el a Gyakornoki megállapodás alapján.

Tanácsadói feladatkörébe tartozó feladatok:
- 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.
- A rendszerhez szükséges adatokat pontosan regisztrálja.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja az Európai Ifjúsági Információs Kartában foglaltakat.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Mentálhigiénés, szociális és életvezetési tanácsadást nyújt.
- Személyes kapcsolatot alakít ki a szolgáltatást igénybe vevő fiatallal.
- Törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Segítő beszélgetést, konzultációt folytat.
- Tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézéssel segíti a kliens érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezet továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

VIII/7. Koordinátor

Jogállása: Tevékenységüket közvetlenül az Alapszolgáltatási Csoport vezetőjének irányításával végzi.

Felelős a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.

Helyettesítés: szabadság, vagy távollét esetén az Adyvárosi és a Marcalvárosi Iroda koordinátorai, illetve a Belvárosi és az Újvárosi Iroda koordinátorai kölcsönösen látják el egymás feladatait is.

Helyettesíteni köteles: szükség esetén az intézményben dolgozó családsegítőket, illetve a fent leírt koordinátorokat.

Alárendelt munkakör: családsegítők, szociális asszisztens

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

Koordinátori feladatkörébe tartozó feladatok:
- A területi szakmai munka irányítása, a folyamatos családsegítés, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése, a szakmai irányelvek, programok meghatározása.
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról. Vagyonvédelem biztosítása.

- Esetmegbeszéléseken értékelik, elemzik a családsegítők munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.
- 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.
- Tervezi, szervezi, irányítja az Iroda tevékenységét, működését, ezen belül elvégzi a családsegítők közti esetelosztást, a kimenő és bejövő levelek kontrollját, aláírását.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakmai és jogszabályi változásokat, majd azok mentén alakítja az ellátásokat.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, és koordinátorként segíti az elnyert pályázati programok megvalósítását, beszámolók, statisztikák, értékelések készítését.
- Képviseli az intézményt a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Jelzőrendszeri megbeszéléseket szervez, tájékoztatást tart.
- Szakmai anyagokat, jelentéseket, éves beszámolókat, statisztikát készít.
- Biztosítja a kollégák továbbképzésekről történő tájékozódását és a lehetőségekhez mérten a kollégák továbbképzéseken való részvételét.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Családsegítő feladatkörébe tartozó feladatok:
- Segíti az igénybevevőt a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek ellátásának megszervezésében.
- Az igénybevevő szükségleteinek a kielégítése.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek együttműködését.
- Esetkonferenciát szervez.
- Hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- Jelzéssel él a CSGYK esetmenedzsere felé.
- Segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul az esetmenedzser értesítése mellett tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Szakmai dokumentációt a jogszabályban előírtak szerint a „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszerben köteles vezetni.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.

- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről esetnaplót vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Fogadja a lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlásokat, gondoskodik ezek megfelelő helyre történő továbbításáról.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

VIII/8. Koordinátor, észlelő és jelzőrendszeri felelős

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az Alapszolgáltatási Csoport vezetőjének irányításával végzi. Felelős a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén az Alapszolgáltatási Csoport Adyvárosi Iroda koordinátora látja el feladatait.
Helyettesíteni köteles: szükség esetén az intézményben dolgozó családsegítőket, illetve az Alapszolgáltatási Csoport Adyvárosi Irodájának koordinátorát.
Alárendelt munkakör: családsegítők, szociális asszisztens

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
Koordinátori feladatkörébe tartozó feladatok:

- A területi szakmai munka irányítása, a folyamatos családsegítés, szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, a családsegítői munka koordinálása, összehangolása, ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése, a szakmai irányelvek, programok meghatározása.
- Gondoskodás az átadott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, bizonylatolásáról és elszámolásáról. Vagyonvédelem biztosítása.
- Esetmegbeszéléseken értékelik, elemzik a családsegítők munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.
- 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.
- Tervezi, szervezi, irányítja az Iroda tevékenységét, működését, ezen belül elvégzi a családsegítők közti esetelosztást, a kimenő és bejövő levelek kontrollját, aláírását.
- Fogadja a kliensek részéről érkező panaszokat és bejelentéseket, kivizsgálja azokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakmai és jogszabályi változásokat, majd azok mentén alakítja az ellátásokat.

- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, és koordinátorként segíti az elnyert pályázati programok megvalósítását, beszámolók, statisztikák, értékelések készítését.
- Képviseli az Irodát a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Jelzőrendszeri megbeszéléseket szervez, tájékoztatást tart.
- Szakmai anyagokat, jelentéseket, éves beszámolókat, statisztikát készít.
- Biztosítja a kollégák továbbképzésekről történő tájékozódását és a lehetőségekhez mérten a kollégák továbbképzéseken való részvételét.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Szakmai dokumentációt a jogszabályban előírtak szerint a „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszerben köteles vezetni.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelezettségeket.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet. Gondoskodik a belső helyettesítésről.
- Kezdeményezi/kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére,

Észlelő- és jelzőrendszeri felelősi feladatkörébe tartozó feladatok:
- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzőrendszer tagjainak feltérképezése, ezzel kapcsolatosan intézményi / szolgáltatói lista összeállítása és folyamatos aktualizálása.
- A településen működő, illetve a település lakosai számára igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményekről, civil és egyházi szervezetekről intézményi-szolgáltatói listát állít össze (intézmény/szolgáltató, név, elérhetőség). A lista aktualizálását folyamatosan végzi és továbbítja a jelzőrendszeri tagok számára.
- Az intézmény kliensköre számára igénybe vehető új szolgáltatásokról, ellátásokról, támogatásokról, szervezetekről team értekezleten tájékoztatja kollégáit.
- Szakmailag korrekt, az együttműködést erősítő munkakapcsolatot alakít ki az észlelő-és jelzőrendszer tagjaival.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének kötelességéről.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Adott esetben, a kapcsolatfelvételek során, fogadja a jelzéseket, melyeket továbbít az eset kezelésére illetékes szakmai csoport felé.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak.

- Rendszeres és aktív munkakapcsolatot alakít ki az észlelő- és jelzőrendszer tagjaival, melynek területei a közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélek, esetkonferenciák, esetmegbeszélések szervezése, az egyéni konzultációk és az éves szakmai tanácskozás szervezése, lebonyolítása.
- A települési tanácskozást megelőzően, bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről, amelyben összegzik a települést érintő, szakterületükön felmerült problémákat, tendenciákat, jelzik az esetlegesen hiányzó szolgáltatásokat, ellátásokat, javaslatokat fogalmaznak meg, esetleg ezek megvalósítására adekvát szolgáltatókat, személyeket jelölnek ki az együttműködés elősegítésére és a helyi ellátórendszer fejlesztésére.
- A jelzőrendszeri tagok értékelését, beszámolóját az éves tanácskozásra összegzi és ismerteti a résztvevőkkel.
- Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28. napjáig szervezi meg.
- A tanácskozáson elhangzottak alapján, a résztvevők közös álláspontját figyelembe véve, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31. napjáig.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

Adminisztratív feladatok:
- Szakmai tevékenységéről nyilvántartást vezet:
  - az észlelő- és jelzőrendszeri felelős munka során végzett tevékenységéről szóló írásos feljegyzést, összegzést készít,
  - tevékenységéről, a szakmai tapasztalatairól adatokat gyűjt, melyekről havi statisztikai kimutatást készít,
  - hetente összegző jelentést készít a család- és gyermekjóléti központ jelzőrendszeri tanácsadója számára az észlelő- és jelzőrendszeri tagoktól érkezett jelzésekről, ezen belül az adott jelzőrendszeri tagok jelzéseinek számáról, tartalmáról, a szolgálat által megtett intézkedésekről,
  - vezeti és folyamatosan frissíti az észlelő- és jelzőrendszer címlistáját,
  - az esetkonferenciák, esetmegbeszélések jelenléti ívét előkészíti, a résztvevőkről, illetve a távolmaradókról nyilvántartást vezet,
  - jogszabályban előírt kötelező dokumentumokat,
  - levelezéseket.
- Adatot gyűjt és nyilvántartást vezet a tanácsadásban részesülőkről, szakmai tevékenységéről.

VIII/9. Koordinátor, óvodai és iskolai szociális segítő

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül a Köznevelési Csoport vezetőjének irányításával végzi. Felelős a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.
Helyettesítés: szabadsága, távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény óvodai- és iskolai szociális segítője helyettesíti
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó óvodai- és iskolai szociális segítőket – a vezető koordinálása mellett – azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: óvodai- és iskolai szociális segítők
Általános jogok és kötelezettségek:
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét
- Jelenléti ívet vezet.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adatot regisztrálja, továbbítja az előírásoknak megfelelően

- Óvodai- és iskolai szociális segítőként végzett tevékenységéről a szakmai irányelvnek megfelelő dokumentációt vezet
- Az általa végzett feladatokról szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Részt vesz továbbképzéseken, munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít és annak megvalósításában, végrehajtásában közreműködik
- Javaslataival közreműködik hatósági döntések előkészítésében,
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák bevezetésére, fejlesztésére.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve team-megbeszélésen.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karban tartja ismereteit, munkájában felhasználja a korszerű ismereteket.
- Magára nézve kötelezőnek tatja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, betegség) köteles közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni.

Az iskolai- és óvodai szociális tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
- Egyéni tanácsadás biztosítása gyermeknek, szülőnek, pedagógusnak, melynek keretében segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézéssel, delegálással segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Prevenciós célú szociális csoportmunka szervezése, megvalósítása, valamint osztálykeretben végzett prevenciós célú foglalkozások szervezése, megvalósítása.
- Közösségi munka szervezése, megvalósítása, részvétel a köznevelési intézmény közösségiprogramjain
- A köznevelési intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatainak, gyermekvédelmi tevékenységének segítése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése.

Koordinátori feladatkörébe tartozó feladatok:
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szakmai és jogszabályi változásokat, majd azok mentén alakítja az ellátásokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja az alcsoportja tevékenységét, működését, illetve a terepmunkához, feladathoz igazodóan bármely csoport tevékenységét, működését.
- Segíti az ön- és társsegítő erők mozgósítását, a szakmai irányelvek megvalósulását.
- Esetmegbeszéléseken segíti az eset elemzését, az esetben érintett személyek, csoport körülményeit, a szakmai munka formáját és módját.
- Biztosítja a kollégák továbbképzésekről történő tájékozódását és a lehetőségekhez mérten a kollégák továbbképzéseken való részvételét.
- Nyomon követi a pályázati kiírásokat, és koordinátorként segíti az elnyert pályázati programok megvalósítását, beszámolók, statisztikák, értékelések készítését.
- Kezdeményezheti együttműködési megállapodás megkötését meghatározott feladatok elvégzésére, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére.
- Képviseli a köznevelési csoportot a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken külső szerveknél és fórumokon.
- Szakmai anyagokat, jelentéseket, éves beszámolókat, statisztikát készít.

- Igénybevevői nyilvántartással összefüggő koordinátori adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet.

VIII/10. Tanácsadó, szakmai vezető helyettese

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi. Felelős a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért. A Speciális Csoport szakmai vezetőjének távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat, ennek érdekében megismeri a szakmai vezető feladat- és hatáskörét.

Alárendelt munkakör: HÍD irodavezetője, tanácsadók: utcai-és lakótelepi szociális munkások, kórházi szociális munkások, fogyatékosságügyi tanácsadók, kapcsolattartási ügyelet vezetők, kapcsolattartási ügyeletet ellátók, készenléti szolgálatot ellátók, pszichológusok, jogász, fejlesztő pedagógusok, családkonzulens, mediátorok, valamint szociális asszisztens, adminisztrátor, takarítónő.

Szakmai vezető helyettesi feladatkörébe tartozó feladatok:

A helyettesítés ideje alatt:

- Figyelemmel kíséri a Speciális Csoport szakembereinek munkáját, szükség szerint szakmai támogatást nyújt.
- Nyomon követi a speciális feladatok és ügyeletek tervezését, szükség esetén közreműködik azok módosításában és átütemezésében.
- Gondoskodik a beérkező és kimenő iratok ellenőrzéséről, aláírásáról és szabályszerű kezeléséről.
- Átruházott hatáskörben igazolja az elvégzett szakmai tevékenységek teljesítését, valamint biztosítja az azokhoz kapcsolódó bizonylatok, számlák és projektdokumentumok szabályszerű kezelését.
- Átruházott hatáskörben engedélyezi a munkatársak szabadságát, szabadnapját és egyéb távollétét, valamint gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.
- Támogatja a szakmai vezető munkáját, és a megtett intézkedésekről, valamint a fontos eseményekről részletes tájékoztatást ad részére.

VIII/11. Esetmenedzser, szakmai vezető helyettese

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül a Hatósági Csoport vezetőjének irányításával végzi. Felelős a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.

A Hatósági Csoport szakmai vezetőjének távollétében ellátja a helyettesítési feladatokat, ennek érdekében megismeri a szakmai vezető feladat- és hatáskörét.

Alárendelt munkakörök: esetmenedzserek, szociális diagnózist készítő esetmenedzser, észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó, szociális asszisztensek

Helyettesítési feladatkörébe tartozó feladatok:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi és egyéb vonatkozó szakmai és jogszabályi változásokat, majd azok mentén javaslatot tesz a feladatellátás tartalmára, szakmai munka fejlesztésére.
- Folyamatos támogatást nyújt a Hatósági Csoport tagjainak a mindennapi szakmai munkavégzés megvalósításához.
- Közreműködik a Hatósági csoport statisztikáinak elkészítésében, a szakmai beszámolóknak, szakmai anyagoknak az összeállításában.

- Segíti a csoportvezetőt a Hatósági Csoport esetmenedzsereinek szakmai munkájára vonatkozó ellenőrzési feladatellátásában.
- A csoportvezető akadályoztatása esetén, vagy az ő megbízásából képviseli a Hatósági csoportot a különböző értekezleteken, megbeszéléseken, rendezvényeken, valamint a jelzőrendszer tagjai, a társintézmények felé.
- A csoportvezető távolléte esetén önállóan gyakorolja a vezetői jogköröket, átveszi a csoport napi szintű irányítását, az esetek elosztását és a belső feladatok koordinálását.
- A csoportvezető akadályoztatása esetén vagy távollétében a jogszabályi határidőknek megfelelően elvégzi az új hatósági megkeresésekhez kapcsolódó esetmenedzseri kijelöléseket, valamint az esetmenedzserek által rögzített javaslatok és helyzetértékelések vezetői jóváhagyását a Gyermekvédelmi Nyilvántartási Rendszerben.
- A csoportvezető akadályoztatása esetén vagy távollétében önálló aláírási joggal rendelkezik a Hatósági csoport tagjai által készített szakmai dokumentumok felett.
- A csoportvezető távolléte esetén, átruházott hatáskörben engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozóknál a szabadság kiadását, szabadnap kivételét, a távollétet.

IX. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEINEK DOLGOZÓI

Központi Irányítás

Gazdasági referens feladat és hatásköre

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül a Központ igazgatójának irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a sürgős, halaszthatatlan ügyeket az igazgató, vagy az igazgató koordinálása mellett a Központi Irányítás kollégái látják el.
Helyettesíteni köteles: Az igazgató távollétében jogosult az igazgatói hatáskörébe utalt gazdasági jogkört gyakorolni. Az igazgató koordinálása mellett a titkárnő és az ügyintéző szabadsága, távolléte esetén közreműködik a zökkenőmentes működés biztosításában.
Alárendelt munkakör: nincs

Felelőssége:
Felelős az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért. Felelőssége nem érinti az intézmény igazgatójának egyszemélyi felelősségét.

Feladatköre:
A „Munkamegosztási megállapodás"-ban rögzített intézménynél maradó feladatokból az alábbiakat látja el:
- Éves költségvetés tervezése.
- Költségvetési előirányzatok módosítása bizonylatolása az EESZI felé.
- Finanszírozási terv és tartozásállomány összeállítása.
- Havi bérfeladás teljesítése az EESZI felé, bérrel kapcsolatos adatszolgáltatások.
- „Kötelezettségvállalás kísérő lap, Költségvetési könyvelési bizonylat" és „utalvány" kontírozás (ügyintézővel együtt).
- A készpénzállományhoz kapcsolódó kontírozások, pénzkezelő helyettesítése.
- Pénzügyi szabályzatok folyamatos karbantartása.
- Együttműködés az EESZI-vel az egységes pénzügyi szabályzatok kialakításában,
- Időszakos könyvelési egyeztetések, esetleges javítások feladása, zárások előkészítése, feladások, időszakos jelentések, beszámolók, mellékletek elkészítése ORGAN-P adatok alapján.

- Koordinálja és kezdeményezi az EESZI-MESZ csoportja felé a karbantartási munkákat.
- Az intézmény anyag-, és eszközszükségletének biztosítása, szükségszerű nyilvántartása.
- Kapcsolattartás szállítókkal, szolgáltatókkal.
- Bevételek számlázása az ORGAN-P moduljával.
- A fenntartási és működési feltételek biztosítása, a saját és a külső erőforrások és tartalékok feltárása. A vezetők, koordinátorok által kezdeményezett fenntartási, karbantartási és felújítási szükségletek felülvizsgálata, egyeztetése. A kivitelezés megvalósítása EESZI-MESZ vagy külső szakemberekkel, szükség esetén pályáztatása, a műszaki ellenőrzés biztosítása.
- Gépkocsikkal, menetlevelekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit. Munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.

Ellenőrzési jogköre:

- Végzi a szakfeladatok ellátására biztosított pénzeszközök felhasználásának, kezelésének, bizonylatolásának ellenőrzését.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ Győr Szabályzatai alapján végrehajtandó ellenőrzési feladatok ellátása.

Ügyintéző feladat és hatásköre

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a sürgős, halaszthatatlan ügyeket az igazgató koordinálása mellett a Központi Irányítás kollégái látják el.

Helyettesíteni köteles: az igazgató koordinálása mellett a titkárnő és a gazdasági referens szabadsága távolléte esetén közreműködik a zökkenőmentes működés biztosításához.

Alárendelt munkakör: nincs

Feladatai:

- Végzi a bejövő számlák iktatását, ügyintézését és ezekről és egyéb felmerülő banki pénzmozgásról elkészíti a kontírozást a „Kötelezettségvállalás kísérő lap, Költségvetési könyvelési bizonylat" és „utalvány" kitöltésével.
- Vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását.
- Rögzíti a nagy- és kisértékű eszközöket, azok mozgását az ORGAN-P rendszerben.
- Végzi a selejtezéseket, leltárfelvételt, leltárösszesítést és kiértékelést.
- Elkészíti a negyedéves, éves beruházás statisztikát.
- Bér-munkaügyi ügyintézői feladatokat lát el.
- Elkészíti a KIRA rendszerben a munkaügyi bizonylatokat, a havi jelentéseket, feladásokat,
- A Magyar Államkincstár illetékes Igazgatóságával teljes körű kapcsolattartást végez.
- Közalkalmazotti nyilvántartás vezetése, aktualizálása, valamint a személyi anyagok naprakészen tartása, rendszerezése, áttekinthetőség biztosítása.
- KIRA rendszer kezelése, illetve a rögzítésekkel összefüggő egyéb feladatok (eseti jellegű, rendszeresen ismétlődő).
- E-adat kezelése.

- 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.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit. Munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.

Titkárnő feladat és hatáskörei

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a sürgős, halaszthatatlan ügyeket az igazgató koordinálása mellett a Központi Irányítás kollégái látják el.
Helyettesíteni köteles: az igazgató koordinálása mellett az ügyintéző és a gazdasági referens szabadsága távolléte esetén közreműködik a zökkenőmentes működés biztosításához.
Alárendelt munkakör: nincs
Feladatai:
- Ellátja az igazgató melletti titkárnői feladatokat.
- Képzési nyilvántartások vezetése.
- Bérlet és utazási kedvezmények ügyintézése.
- Személyi és munkaüggyel kapcsolatos nyilvántartást és iktatást vezet.
- Távollét jelentési kötelezettség.
- Pályázati anyagok kezelése.
- Szakmai statisztikai jelentések.
- Végzi a pénzkezelő hely feladatait és vezeti a pénzkezeléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- A „Munkamegosztási megállapodás" -ban rögzített intézménynél maradó feladatok közül a készpénzellátmány tekintetében pénzkezelői feladatokat lát el.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.

Gépkocsivezető feladat és hatáskörei

Jogállása: Tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.
Helyettesítés: huzamosabb távolléte esetén az igazgató által aktuálisan szabályozva történik a helyettesítés.
Helyettesíteni köteles: helyettesítési kötelezettsége nincs.
Alárendelt munkakör: nincs
Feladatai:
- A gépkocsi üzembiztos állapotban tartása és rendszeres tisztántartása.
- A menetleveleket pontosan kitöltve naponta köteles aláíratni.
- A közvetlen vezetővel egyeztetett feladatok kivitelezése.
- A Központ részére felajánlott adományok gépkocsival történő szállításának szervezése, lebonyolítása.
- Az általa átvett, illetve átadott adományokkal kapcsolatos adminisztráció végzése.
- Az intézmény berendezései, felszerelési tárgyai átadás-átvételének bonyolítása.
- Az irodáknál felmerülő / szolgáltatás jellegű/ szállítási feladatok elvégzése.
- A CSGYK igazgatója által kijelölt szállítási feladatok elvégzése.

Alapszolgáltatási Csoport - családsegítők
Jogállásuk: Közvetlenül a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr koordinátorának irányításával végzik munkájukat.
Felelősek a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a koordinátor irányítása mellett – az intézmény családsegítője helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó családsegítőket, - a koordinátor irányítása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- 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.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges adatokat pontosan regisztrálja.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja az igénybevevőt a szülőt, illetve a kiskorút.
- Tájékoztatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról.

A családsegítő a szociális segítőmunka keretében:
- Segíti az igénybevevőt a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek ellátásának megszervezésében.
- Az igénybevevő szükségleteinek a kielégítése.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek együttműködését.
- Esetkonferenciát szervez.
- Hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- Jelzéssel él a CSGYK esetmenedzsere felé.
- Segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul az esetmenedzser értesítése mellett tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Szakmai dokumentációt a jogszabályban előírtak szerint a „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszerben köteles vezetni.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről esetnaplót vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.

- Fogadja a lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlásokat, gondoskodik ezek megfelelő helyre történő továbbításáról.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Alapszolgáltatási Csoport - családsegítő és adósságkezelési tanácsadó
Jogállásuk: Közvetlenül a CSGYK koordinátorának irányításával végzik munkájukat. Felelősek a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a koordinátor irányítása mellett – az intézmény családsegítője helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó családsegítőket - a koordinátor irányítása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- 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.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges adatokat pontosan regisztrálja.
- Szociális és egyéb információs adatokat gyűjt, és tájékoztatja az igénybevevőt a szülőt, illetve a kiskorút.
- válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról

A családsegítő a szociális segítőmunka keretében:
- Segíti az igénybevevőt a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek ellátásának megszervezésében.
- Az igénybevevő szükségleteinek a kielégítése.
- Koordinálja az esetkezelésbe közreműködő szakemberek együttműködését.
- Esetkonferenciát szervez.
- Hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- Jelzéssel él a CSGYK esetmenedzsere felé.
- Segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, - az esetmenedzser értesítése mellett - tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről esetnaplót vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.

- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Fogadja a lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlásokat, gondoskodik ezek megfelelő helyre történő továbbításáról.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Adósságkezelési szolgáltatás keretében:
- Fogadja az adósságproblémával jelentkező klienseket.
- Tájékoztatja az adóst az adósságkezelés formáiról, feltételeiről.
- Az adós hozzájárulásával megvizsgálja az adós háztartásának gazdálkodását, fizetési kapacitását és készségét, és ennek alapján javaslatot tesz az adósságkezelési szolgáltatásba történő bevonásra.
- Az adósság rendezésének feltételeiről az adóssal írásos megállapodást köt.
- Az adósságkezelés időtartama alatt az adóssal kapcsolatot tart és legalább havonta egy személyes találkozás útján folyamatosan figyelemmel kíséri az adósságkezelési megállapodásban foglaltak betartását.
- Szükség esetén kezdeményezi az adósságcsökkentési támogatásra vonatkozó döntés módosítását.
- Közreműködik az egyén, család adósságának rendezésében.
- Segíti az adósságkezelésben résztvevő családok erőforrásokhoz való hozzájutását.
- Folyamatos adósság-tanácsadást végez.
- Figyelemmel kíséri az aktuális számlák befizetését.
- Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal az adósság rendezése érdekében.
- Együttműködést végez a lakásmonitoring rendszerébe bekerülő hátralékos bérlőkkel.
- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.

Szociális asszisztensek
Jogállásuk: Munkájukat az adott iroda vezetőjének/koordinátorának irányításával végzik.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a vezető/koordinátor irányítása mellett történik a helyettesítés.
Helyettesíteni köteles: a vezető/koordinátor irányítása mellett a szociális asszisztenseket.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- Az iroda adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül: iktatás, irattározás, jelenléti ív vezetése, a nyilvántartási rendszerhez szükséges adatok pontos regisztrálása.

- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Szakmai dokumentációt a jogszabályban előírtak szerint a „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszerben köteles vezetni.
- Napi gyakorisággal a munkahelyén kívül is végzi a tevékenységét: elszámolások leadása a Központi Irányításon, postai feladások, kézbesítési feladatok, a központba érkező információk közvetítése, továbbítása.
- Felelős a munkakörébe utalt feladatellátásáért, az esetleges pénzkezelésért, bizonylatolásért.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.

Hatósági Csoport – esetmenedzserek

Jogállásuk: Munkájukat a Hatósági Csoport vezetőjének irányításával végzik.
Helyettesítés: szabadság, vagy távollét esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény esetmenedzsere helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó esetmenedzsereket, - a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- A szociális munka Etikai Kódexe alapján tevékenykedik.

Esetmenedzser általános feladatai:
- Az igénybevevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét az egész esetkezelés során végig kíséri, ennek során együttműködésüket koordinálja. A gondozási folyamatot szervezi, koordinálja, végrehajtja, dokumentálja.
- Gyűjti az igénybevevővel kapcsolatos dokumentumokat, szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a családsegítő munkakörű kollégákkal a teljes járás területére kiterjedően. Tanácsadással tájékoztatással, esetmegbeszéléssel segíti a családsegítők munkavégzését.
- A vezető által kijelölt esethez kapcsolódó összes tevékenységért felelős.
- Részt vesz a kapcsolattartási ügyeletet érintő feladatok ellátásában.
- Részt vesz a készenléti szolgálat működtetésében.

Esetmenedzser konkrét esethez kapcsolódó feladatai:
- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre. Javaslatánál elsősorban a gyermek családban történő nevelkedésének jogát, családi kapcsolatainak megtartásához való jogát és a gyermek véleményét veszi figyelembe.
- Amennyiben szükséges: Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézéssel segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.

- Javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjain teszi meg.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét megnevezi és egyéb adat feltárásának mellőzésével telefonon tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- A családi pótlék természetben történő nyújtása ideje alatt együttműködik a kirendelt eseti gyámmal.
- Kezdeményezi a fenti intézkedés felülvizsgálatát. Felülvizsgálat során tájékoztatást ad.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a hatályos jogszabályok szerint jár el.
- Egyéni- gondozási nevelési tervet készít, megvalósítását értékeli, szükség esetén kezdeményezi a módosítást.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, családba fogadását elősegíti.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Szakmai dokumentációt a jogszabályban előírtak szerint a „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszerben köteles vezetni.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről adatlapokat vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- A lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlások tekintetében tájékoztatást nyújt.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Hatósági Csoport – szociális diagnózist készítő esetmenedzser
Jogállása: Munkájukat a Hatósági Csoport vezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény szociális diagnózis készítéséhez szükséges képzéssel rendelkező munkatársa helyettesíti.
Alárendelt munkakör: nincs

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladatai:
- A család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.
- A szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat.
- Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet.

- Elkészíti a diagnózis felvételhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt.
- A dokumentációt eljuttatja az igénybe vevő lakóhelye szerinti szolgálat vezetőjéhez.
- Beszámolót készít a szociális diagnózis felvételével kapcsolatos tapasztalatairól.
- Figyelemmel kíséri a szociális alapellátást érintő tudományos kutatómunka eredményeit, és elősegíti azok elterjesztését és gyakorlati alkalmazását.
- Gyűjti az igénybe vevővel kapcsolatos dokumentumokat, szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a családsegítő munkakörű kollégákkal a teljes járás területére kiterjedve. Tanácsadással tájékoztatással, esetmegbeszéléssel segíti a családsegítők munkavégzését.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Szakmai dokumentációt a jogszabályban előírtak szerint a „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszerben köteles vezetni.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.

Hatósági Csoport – esetmenedzser és észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó
Jogállása: Munkáját a Hatósági Csoport vezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadság, vagy távollét esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény esetmenedzsere helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó esetmenedzsereket, - a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- A szociális munka Etikai Kódexe alapján tevékenykedik.

Esetmenedzser általános feladatai:
- Az igénybevevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét az egész esetkezelés során végig kíséri, ennek során együttműködésüket koordinálja. A gondozási folyamatot szervezi, koordinálja végrehajtja, dokumentálja.
- Gyűjti az igénybevevővel kapcsolatos dokumentumokat, szükség szerint tájékoztatást ad róluk a jogosultaknak.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a családsegítő munkakörű kollégákkal a teljes járás területére kiterjedve. Tanácsadással tájékoztatással, esetmegbeszéléssel segíti a családsegítők munkavégzését.
- A vezető által kijelölt esethez kapcsolódó összes tevékenységért felelős.
- Részt vesz a kapcsolattartási ügyeletet érintő feladatok ellátásában.
- Részt vesz a készenléti szolgálat működtetésében.

Esetmenedzser konkrét esethez kapcsolódó feladatai:

- Javaslatot tesz hatósági intézkedésre. Javaslatánál elsősorban a gyermek családban történő nevelkedésének jogát, családi kapcsolatainak megtartásához való jogát és a gyermek véleményét veszi figyelembe.
- Amennyiben szükséges: segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézéssel segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjain teszi meg.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényét megnevezi és egyéb adat feltárásának mellőzésével telefonon tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- A családi pótlék természetben történő nyújtása ideje alatt együttműködik a kirendelt eseti gyámmal.
- Kezdeményezi a fenti intézkedés felülvizsgálatát. Felülvizsgálat során tájékoztatást ad.
- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a jogszabály alapján jár el.
- Egyéni- gondozási nevelési tervet készít, megvalósítását értékeli, szükség esetén kezdeményezi a módosítást.
- A családjából kiemelt gyermek visszahelyezését, családba fogadását elősegíti.
- Igénybevevői nyilvántartással (TAJ alapú nyilvántartás) összefüggő adatszolgáltatási kötelezettséget végez.
- Szakmai dokumentációt a jogszabályban előírtak szerint a „Gyermekeink védelmében" elnevezésű informatikai rendszerben köteles vezetni.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Jelenléti ívet vezet.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat. Családokról, egyénekről adatlapokat vezet.
- Közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- A lakosságtól és más adakozóktól érkező természetbeni felajánlások tekintetében tájékoztatást nyújt.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Az észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadó feladatköre, munkamódszerei:

- Személyes kapcsolatépítés, találkozás, munkaértekezlet során azon szereplőkkel, akik az esetkezelésben szerepet vállalnak
- Ismertető anyagok készítése az intézmény feladatainak bemutatására.
- Szakmai, szakmaközi értekezlet szervezése, lebonyolítása, azokon való részvétel.
- Esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon történő részvétel.

- Konfliktuskezelési technikák alkalmazása a munka során.
- Dokumentációs rendszer ismerete, bemutatása, tájékoztatás, szakmai segítségnyújtás (ki mikor mit tölt, hova és mikor továbbít).
- Szükség esetén a központ vezetőjének támogatása a döntéshozatalban a jelzés minőségének, súlyosságának megítélésben. A hatósági intézkedéssel érintett gyermekek gondozása során a beérkező jelzések minősége (meglévő probléma kezeléséhez kapcsolódó jelzés, új probléma észlelésével kapcsolatos jelzés stb.) szerinti tanácsadás, hogy a szolgálat bevonása, tájékoztatása milyen módon történjen. pl. Jelzés másolatának hivatalos továbbítása a szolgálat – gondozásba bevont – családsegítője felé.

Speciális Csoport – kórházi szociális munkás
Jogállása: Munkáját közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény kórházi szociális munkása helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó kórházi szociális munkást.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- A szociális munka Etikai Kódexe alapján tevékenykedik.

Kórházi szociális munka körében tartozó feladatok:
- Munkáját a Petz Aladár Megyei Oktató Kórházzal kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak alapján végzi.
- A csecsemő- és gyermekgyógyászati osztályon, a gyermek aneszteziológiai és intenzív terápiás osztályon, a gyermeksebészeti osztályon, a koraszülött osztályon, valamint a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve segíti a szociális válsághelyzetben lévő anyát és gyermekét, valamint segítséget nyújt a Gyermek mentálhigiénés gondozóban lévő gyermeknek.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztatja az őt megillető jogokról, támogatásokról, segíti a támogatásokhoz, ellátáshoz való jutását.
- Személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik a probléma rendezésében és a hivatalos ügyek intézésében.
- Tájékoztatást nyújt az örökbeadás lehetőségeiről, valamint a gyámhivatalok illetékességéről.
- Amennyiben a gyermek tartózkodási helye nem a győri Család- és Gyermekjóléti Központ illetékességi területén található, úgy a kórházi szociális munkát ellátó jelzéssel él a területileg illetékes intézmény felé. Szükség esetén közvetít a kórházban tartózkodó családtagok és a szakember között.

Speciális Csoport – tanácsadó (utcai szociális munkás)
Jogállása: Munkájukat közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzik.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény tanácsadója helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó tanácsadókat a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- 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.
- Felkutatja és segítik a szabadidejüket utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeket.
- Elősegíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy a gondozója által kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermekek lakóhelyére történő visszakerülését.
- Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézéssel segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Segíti a hozzáfordulók szociális érdekérvényesítését.
- Feladata a krízishelyzetek okainak feltárása, ezek megoldásához segítségnyújtás természetbeni (pl. adományok gyűjtése, közvetítése, továbbítása), anyagi eszközökkel, elhelyezések kezdeményezésével, információnyújtással, felvilágosítással, tanácsadással, tájékoztatással, érdekképviselettel segítő beszélgetés, konkrét ügyintézés keretében.
- Szabadidős programokat szervez és közvetít.
- Kapcsolatot tart a közművelődési, nevelési-oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít és annak megvalósításában, végrehajtásában közreműködik.
- Az általa végzett feladatokról szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- A gyermek elhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § 2. bekezdés szerint szükséges intézkedéseket megteszi.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adatot regisztrálja, továbbítja az előírásoknak megfelelően.
- A végzett tevékenységről munkanaplót vezet.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Javaslataival közreműködnek hatósági döntések előkészítésében.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve team-megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit. Munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Szükség esetén gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást kezdeményez.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Speciális Csoport – tanácsadó (utcai szociális munkás – HÍD)
Jogállása: Munkáját közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény tanácsadója helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó tanácsadókat a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- A rendszerhez szükséges adatokat pontosan regisztrálja.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja az Európai Ifjúsági Információs Kartában foglaltakat.
- Az aktuális ügyeleti rendnek megfelelően ügyeletet lát el, amelynek keretében koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Felkutatja és segítik a szabadidejüket utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeket.
- Elősegíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy a gondozója által kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermekek lakóhelyére történő visszakerülését.
- Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézéssel segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Segíti a hozzáfordulók szociális érdekérvényesítését.
- Mentálhigiénés, szociális és életvezetési tanácsadást nyújt.
- Személyes kapcsolatot alakít ki a szolgáltatást igénybevevő fiatallal.
- Törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Feladata a krízishelyzetek okainak feltárása, ezek megoldásához segítségnyújtás természetbeni (pl. adományok gyűjtése, közvetítése, továbbítása), anyagi eszközökkel, elhelyezések kezdeményezésével, információnyújtással, felvilágosítással, tanácsadással, tájékoztatással, érdekképviselettel segítő beszélgetés, konkrét ügyintézés keretében.
- Szabadidős programokat szervez és közvetít.
- Kapcsolatot tart a közművelődési, nevelési-oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- A gyermek elhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a jogszabály alapján jár el.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít és annak megvalósításában, végrehajtásában közreműködik.
- Az általa végzett feladatokról szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Speciális Csoport – tanácsadó (Közösségi Kávézó)
Jogállása: Munkáját közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény tanácsadója helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó tanácsadókat a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- Közösségfejlesztési tevékenységet folytat a Közösségi Kávézó keretében.
- A Közösségi Kávézó napi szintű működtetését biztosítja.
- Aktív szerepet vállal a Közösségi Kávézó programjainak promotálásában.
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Részt vesz egyetemi hallgatók, közösségi szolgálatot vállaló középiskolások, civil önkéntesek segítő feladatainak koordinálásában.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Felkutatja és segítik a szabadidejüket utcán töltő, kallódó, csellengő gyermekeket.
- Elősegíti a lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy a gondozója által kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermekek lakóhelyére történő visszakerülését.
- Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézéssel segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Segíti a hozzáfordulók szociális érdekérvényesítését.
- Szabadidős programokat szervez és közvetít.
- Kapcsolatot tart a közművelődési, nevelési-oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít és annak megvalósításában, végrehajtásában közreműködik.
- Az általa végzett feladatokról szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- A gyermek elhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a jogszabály alapján jár el.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adatot regisztrálja, továbbítja az előírásoknak megfelelően.
- Utcai szociális munkásként végzett tevékenységéről az előírt protokoll szerint terepnaplót vezet.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Rendszeresen részt vesz team-megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit. Munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Speciális Csoport – tanácsadó (fogyatékosságügyi tanácsadó)
Jogállása: Munkáját közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény tanácsadója helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben tanácsadókat a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Jelenléti ívet vezet.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Részt vesz egyetemi hallgatók, közösségi szolgálatot vállaló középiskolások, civil önkéntesek segítő feladatainak koordinálásában.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Napi kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő munkatársaival, tájékoztatást nyújt számukra az aktuális fogyatékosságügyi ismeretekről.
- Felderíti és nyomon követi a fogyatékosságügyben tevékenykedő helyi, megyei szinten elérhető szakembereket és szolgáltatásokat, melyekről adatbázist készít, gondoz és az információkat az Intézmény munkatársai és az igénybe vevők körében megosztja.
- Használja az EFOP 1. 9. 2. Montázs Projekt során felépített, az EFI portálon elérhető adatbázis (efiportal.hu). Az adatbázisban fellelhető helyi információkat szükség esetén aktualizálja.
- Az igénybe vevők számára személyes ügyfélfogadáson, szükség esetén telefonon és elektronikus úton biztosítja a fogyatékosságügyben releváns információk továbbítását és a személyre szóló tanácsadást.
- Segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, a szociális szakemberekkel együttműködve, az ügyintézést támogatva segíti a fogyatékossággal élő személyek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Klubot, csoportfoglalkozásokat és közösségi programokat szervez és működtet fogyatékossággal élő felnőttekkel és gyermekekkel együtt élő hozzátartozók számára.
- Aktív szerepet vállal a fogyatékosságügyi tanácsadóként szervezett és működtetett programok promotálásában.
- Szabadidős programokat szervez és közvetít fogyatékossággal élő gyermekek és felnőttek részére.
- Kapcsolatot tart a közművelődési, nevelési-oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, a helyi és megyei érdekvédelmi szervezetekkel a munkakör ellátáshoz szükséges szakmai együttműködések kialakítása és működtetése érdekében.
- Szemléletformáló, érzékenyítő tevékenységet folytat a társadalmi integráció érdekében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít és annak megvalósításában, végrehajtásában közreműködik.
- Az általa végzett feladatokról szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- A gyermek elhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a jogszabály alapján jár el.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adatot regisztrálja, továbbítja az előírásoknak megfelelően.
- Fogyatékosságügyi tanácsadóként végzett tevékenységéről az előírt protokoll szerint tevékenységnaplót, és a tevékenységhez és munkakörhöz rendelt dokumentációt vezet.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Rendszeresen részt vesz team-megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit. Munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város és a megye tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.

- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Speciális Csoport – tanácsadó (pszichológus)
Jogállása: Munkáját közvetlenül a Speciális Csoport vezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény tanácsadója helyettesíti.
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó tanácsadókat - a vezető koordinálása mellett, azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Közösségi Tér programjaiba – amennyiben szükséges – szaktudásával bekapcsolódik. Jelenléti ívet vezet.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
- Az általa fogadott ügyfelekről nyilvántartást vezet az intézményben érvényben lévő adminisztrációs protokoll alapján, szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adatot regisztrálja, továbbítja az előírásoknak megfelelően.
- A hozzá fordulókról bármilyen adat kiszolgáltatása csak a vezetővel történt előzetes egyeztetés után lehetséges.
- A családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók által hozzá irányított ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységéről folyamatos visszajelzést ad a családsegítőnek, esetmenedzsernek, tanácsadónak.
- A gyermek elhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a jogszabály alapján jár el.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Javaslataival közreműködik hatósági döntések előkészítésében.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve team-megbeszéléseken.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartja ismereteit. Munkájában felhasználja a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Szükség esetén gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást kezdeményez.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére.
- Javaslatot tehet új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Speciális Csoport - pszichológus
Az intézmény pszichológust foglalkoztat pszichológiai tanácsadás céllal megbízási szerződés keretében.

Feladatai:
- Végzi a CSGYK-hoz forduló kliensek egyéni, illetve családterápiáját.
- Igény szerint a központ kliensei részére csoportos foglalkozásokat tart.
- Hatékony munkakapcsolatot tart fenn a CSGYK társintézményeivel.
- Szükség szerint részt vesz az intézmény team-megbeszélésein.
- Részt vesz az intézmény munkatársainak pszichológiai ismeretei bővítésében, a családsegítő munkát elősegítő módszerek megismertetésében és fejlesztésében.
- Aktívan részt vesz az intézmény továbbképzési rendszerében, gondot fordít önképzésére, önművelésére.
- Kezdeményezéseivel, ötleteivel, alkotó gondolataival hatékonyabbá teszi az intézménynél folyó szakmai munkát.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti statisztikáját.
- A tanácsadás napja és pontos időpontja a vállalkozási szerződésben kerül rögzítésre.

Speciális Csoport - Jogász
Az intézmény jogi tanácsadás céllal jogászt foglalkoztat vállalkozási szerződés keretében.
Feladatai:
- A megbízott jogász ellátja az intézmény kliensköre részéről felmerülő igényeket: tanácsadás, irat- beadványszerkesztés, keresetlevelek megfogalmazása.
- Hirdetett jogi tanácsadás keretében információt ad Győr város lakosainak.
- A tanácsadás helye az Alapszolgáltatási Csoport Belvárosi Irodája.
- A hozzáfordulókról bármilyen adat kiszolgáltatása csak az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés után lehetséges.
- Akiknek a megbízási szerződésben foglalt tevékenység során jogi tanácsot ad, azzal ügyvédi megbízást nem teljesíthet.

Speciális Csoport - Családkonzulens
Az intézmény családkonzultáció végzésére családkonzulenst foglalkoztat megbízási szerződés keretében.
Feladatai:
- A Család- és Gyermekjóléti Központ Győr kliensei részére, előre egyeztetett időpontban családkonzultációt végez.
- A családkonzultáció helye: 9023 Győr, Szigethy Attila út 109.
- A hozzáfordulókról bármilyen adat kiszolgáltatása csak a Központ Igazgatójával történt előzetes egyeztetés után lehetséges.
- Azokat a klienseket, akikkel a megbízási szerződésben foglalt keretek között foglalkozik, magánpraxisában nem kezelheti.

A vállalkozási/megbízási szerződéssel foglalkoztatott pszichológus, jogász és családkonzulens feladatellátására vonatkozó általános szabályok:
- A megbízott köteles az általa fogadott ügyfelekről nyilvántartást vezetni az intézménynél érvényben lévő nyilvántartó lapokon. Gondoskodik arról, hogy az általa regisztrált adatok áttekinthetőek és egyértelműek legyenek, lehetővé tegyék ezzel a megbízott személy részére a számítógépen történő rögzítést.
- A családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók/óvodai és iskolai szociális segítők által hozzáirányított ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységéről folyamatos visszajelzést ad.
- Amennyiben a hirdetett tanácsadásra jelentkezők körében olyan problémás családdal, egyénnel találkozik, ahol nyilvánvalóan indokolt a családsegítői vagy pszichológusi beavatkozás, ezt jelzi a vezetőknek.

- A tanácsadás napja és pontos időpontja a vállalkozási/megbízási szerződésben kerül rögzítésre.

Speciális Csoport - gyógypedagógusok
Az intézmény gyógypedagógusokat foglalkoztat megbízási szerződés keretében.
Feladataik:
- a gyermekekről diagnózist készít, melynek kiértékelése után elkészíti a gyermek egyéni fejlesztési tervét,
- egyéni foglalkozásokat vezet az egyéni fejlesztési terv alapján,
- a gyermekekről egyéni feljegyzéseket készít, melyeket személyi dossziékban gyűjt,
- munkájáról forgalmi naplót vezet,
- kapcsolatot tart a gyermekek családgondozójával és szükség szerint a nevelési-oktatási intézményével,
- hivatalos levelezést a Központ iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően végezhet,
- munkájáról beszámol a Speciális Csoport vezetőjének.

Speciális Csoport - kapcsolattartási ügyeletvezetők
Az intézmény kapcsolattartási ügyeletvezetőket foglalkoztat megbízási szerződés keretében.
Feladataik:
- Ügyeleti napokon – segítők közreműködésével – az ügyelet ellátása.
- Ügyeleti napló vezetése.
- Kapcsolattartás a Bírósággal, Gyámhivatallal, CSGYK-val
- Gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása.
- Visszajelzés a Bíróságnak, Gyámhivatalnak, CSGYK-nak.
- Ellátja a kapcsolattartási ügyelettel összefüggő ügyiratkezelést.
- A segítő ügyeletben töltött idejéről igazolást állít ki.
- Munkájáról, tapasztalatairól a Speciális Csoport vezetőjét tájékoztatja.

A gyógypedagógusok és kapcsolattartási ügyeletvezetők feladatellátására vonatkozó általános szabályok:
- A megbízott köteles az általa fogadott ügyfelekről nyilvántartást vezetni az intézménynél érvényben lévő nyilvántartó lapokon. Gondoskodik arról, hogy az általa regisztrált adatok áttekinthetőek és egyértelműek legyenek, lehetővé tegyék ezzel a megbízott személy részére a számítógépen történő rögzítést.
- A családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók/óvodai és iskolai szociális segítők által hozzáirányított ügyfelekkel kapcsolatos tevékenységéről folyamatos visszajelzést ad.
- Amennyiben a hirdetett tanácsadásra jelentkezők körében olyan problémás családdal, egyénnel találkozik, ahol nyilvánvalóan indokolt a családsegítői vagy pszichológusi beavatkozás, ezt jelzi a vezetőnek, az ügyfél hozzájárulásával.
- A tanácsadás napja és pontos időpontja a vállalkozási szerződésben kerül rögzítésre.

Kapcsolattartási ügyeletet ellátók
Feladataik:
- A gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy találkozása, együttlétének biztosítása, konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása.
- Magukra nézve kötelezőnek tartják és elfogadják az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.

Mediátorok
Intézményünk mediátori végzettséget szerzett munkavállalói munkakörükben (vezető, koordinátor, családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó, óvodai és iskolai szociális segítő) mediátori tevékenységet is ellátnak.

A munkatevékenység célja a mediáció keretében:
Az esetkezelések során felmerülhetnek olyan konfliktusok, melyek rendezésére a Család- és Gyermekjóléti Központban dolgozó képzett mediátorok bevonására van szükség. A mediátor segíti a feleket a kölcsönösen elfogadható egyezség elérésében. Ez a konfliktuskezelő módszer megakadályozza a vita kiterjedését, a felek közötti intervenció segítséget nyújt annak érdekében, hogy a felek felismerjék különbözőségeiket, kompromisszumokat kössenek és kölcsönösen kielégítő megoldásokat találjanak.

Mediátor feladatkörébe tartozó feladatok:
- Mediációs technikák alkalmazásával segíti az ügyfelek vitás ügyeinek rendezését az intézményben érvényes eljárásrend szerint
- A feladat megvalósítása érdekében együttműködik az intézmény többi mediátorával

A mediációs üléseket előkészíti, megszervezi és lebonyolítja.

Készenléti szolgálat
A készenléti szolgálat feladatait a Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítői, esetmenedzserei, tanácsadói és óvodai és iskolai szociális segítői látják el az aktuális időbeosztás szerint.

Speciális Csoport – Adminisztrátor (HÍD)
Jogállása: Munkáját az HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda irodavezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, vagy távolléte esetén a vezető koordinálása mellett történik.
Helyettesíteni köteles: tanácsadó távollétében annak meghatározott feladatait.
Alárendelt munkakör: nincs
- A HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda adminisztratív feladatainak ellátása: iktatás, irattározás, jelenléti ív, nyilvántartások vezetése.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a
- munkáltató által biztosított bérlettel.
- Ismeri és betartja az Európai Ifjúsági Információs Kartában foglaltakat.
- Koordinálja a beérkező kliensforgalmat, telefonos megkereséseket.
- Bekapcsolódik az intézmény által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve a team megbeszéléseken.
- Napi gyakorisággal a munkahelyén kívül is végzi a tevékenységét.
- Az elszámolások leadása a Központi Irányításon (pl. szabadság, jelenlétív stb.).
- Postai feladások, kézbesítési feladatok elvégzése.
- A HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Irodába érkező információk közvetítése, továbbítása.
- Társintézmények látogatása.
- Felelős a munkakörébe utalt feladatellátásért.
- Magára nézve kötelezőnek tartja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.

- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.

Speciális Csoport – takarítónő (HÍD)
Jogállása: Munkáját közvetlenül a HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó irodavezetőjének irányításával végzi.
Helyettesíteni köteles: nincs helyettesítési kötelezettsége
Feladatok, felelősségek, elvárások, jogok és kötelezettségek:
- Irodahelyiségek takarítása (bútorok, berendezések és nyitott polcok portalanítása, letörlése, porszívózás, seprés és felmosás, szemetes kosarak ürítése, hulladékok gyűjtőhelyre szállítása).
- Mellékhelyiségek takarítása (az alapterület portalanítása, fertőtlenítő lemosása, csapok, mosdó, WC-csésze külső-belső tisztítása, fertőtlenítése).
- Anyagi és leltárfelelősséggel tartozik az iroda helyiségeiben lévő tárgyak, berendezések iránt.
- Felelős a munkakörébe utalt feladatellátásért.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni.

Köznevelési Csoport – óvodai és iskolai szociális segítő
Jogállása: Munkáját közvetlenül a Köznevelési Csoport vezetőjének irányításával végzi.
Helyettesítés: szabadsága, távolléte esetén – a vezető koordinálása mellett – az intézmény óvodai- és iskolai szociális segítője helyettesíti
Helyettesíteni köteles: az intézményben dolgozó óvodai- és iskolai szociális segítőket – a vezető koordinálása mellett – azok távolléte, akadályoztatása esetén.
Alárendelt munkakör: nincs

Általános jogok és kötelezettségek:
- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Ismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexét.
- Jelenléti ívet vezet.
- A nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adatot regisztrálja, továbbítja az előírásoknak megfelelően.
- Óvodai- és iskolai szociális segítőként végzett tevékenységéről a szakmai irányelvnek megfelelő dokumentációt vezet.
- Az általa végzett feladatokról szükség szerint beszámolót, statisztikát, értékelést készít.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Munkája során törekszik a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít és annak megvalósításában, végrehajtásában közreműködik.
- Javaslataival közreműködik hatósági döntések előkészítésében.
- Javaslatot tehet szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák bevezetésére, fejlesztésére.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszélő csoporton, illetve team-megbeszélésen.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karban tartja ismereteit, munkájában felhasználja a korszerű ismereteket.

- Magára nézve kötelezőnek tatja és elfogadja az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.
- Munkavégzéséhez napi rendszerességgel használja a város tömegközlekedési eszközeit a munkáltató által biztosított bérlettel.
- Rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, betegség) köteles közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni.

Az iskolai- és óvodai szociális tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
- Egyéni tanácsadás biztosítása gyermeknek, szülőnek, pedagógusnak, melynek keretében segítő beszélgetést, konzultációt folytat, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézéssel, delegálással segíti a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Prevenciós célú szociális csoportmunka szervezése, megvalósítása, valamint osztálykeretben végzett prevenciós célú foglalkozások szervezése, megvalósítása.
- Közösségi munka szervezése, megvalósítása, részvétel a köznevelési intézmény közösségi programjain.
- A köznevelési intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatainak, gyermekvédelmi tevékenységének segítése, koordinálása, az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése.

X. A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT GYŐR MŰKÖDÉSI RENDJE

Munkarend:
A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény előírásai, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadóak. A Család- és Gyermekjóléti Központ Győr egy műszakos munkarenddel működik. Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A munkaidő szabályozását a 2025.03.01. napján hatályba lépett Igazgatói utasítás tartalmazza.

Szabadság:
A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről előírásai az irányadók. A szabadság engedélyezésére a vezető/koordinátor jogosult. Fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A családsegítők/esetmenedzserek/tanácsadók heti 18 óra kötött munkaidőben dolgoznak az intézmény igazgatója által meghatározott ügyeleti rend szerint. A munkaidő szabályozását a 2025.03.01. napján hatályba lépett Igazgatói utasítás tartalmazza.

XI. ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

Alapszolgáltatási Csoport Adyvárosi Iroda:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
kedd:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	8.00 – 10.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Alapszolgáltatási Csoport Belvárosi Iroda és Adósságkezelési szolgáltatás:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
kedd:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	8.00 – 10.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Belvárosi Iroda - Jogi tanácsadás:

hétfő:	8.00 – 12.00 és 13.00 – 15.30 óráig
csütörtök:	13.30 – 15.30 óráig

Alapszolgáltatási Csoport Marcalvárosi Iroda:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
kedd:	8.00 – 10.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Alapszolgáltatási Csoport Marcalvárosi Iroda – Adományközpont:

kedd:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 17.00 óráig
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig és 14.00 – 15.00 óráig

Alapszolgáltatási Csoport Újvárosi Iroda:

hétfő:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
kedd:	8.00 – 10.00 óráig és 14.00 – 17.30 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.00 óráig
péntek:	8.00 – 12.00 óráig

Hatósági Csoport - nyitvatartás

hétfő:	8.00 – 18.00 óráig
kedd:	8.00 – 15.30 óráig
szerda:	ügyfélfogadás szünetel
csütörtök:	8.00 – 15.30 óráig
péntek:	8.00 – 13.00 óráig

Ügyfélfogadás kizárólag időpont egyeztetést követően az iroda nyitvatartási ideje alatt.

Speciális Csoport - Sziget-kék Közösségi Tér

hétfő	8.00 – 18.00 óráig
kedd	8.00 – 18.00 óráig
szerda:	8.00 – 18.00 óráig
csütörtök:	8.00 – 18.00 óráig
péntek:	8.00 – 13.00 óráig

Pszichológiai tanácsadás:
A hét minden munkanapján, nyitvatartási időben, időpontegyeztetést követően.

Családkonzultáció:
Az ülésekre hétfőtől péntekig 16.00 – 20.00 óra között, előre egyeztetett időpontban kerül sor.

Kapcsolattartási ügyelet:

péntek:	15.00 – 18.00 óráig
szombat:	9.00 – 13.00 óráig

Fejlesztőpedagógiai/gyógypedagógiai szolgáltatás:

hétfő:	13.00 – 18.00 óráig
szerda:	14.00 – 18.00 óráig
csütörtök:	13.00 – 18.00 óráig

Készenléti szolgálat:
Az intézmény nyitvatartási idején kívül hívható ingyenes telefonszám

Közösségi Kávézó:

hétfő	10.00 – 18.00 óráig
kedd	10.00 – 18.00 óráig
szerda:	14.00 – 18.00 óráig
csütörtök:	10.00 – 18.00 óráig
péntek:	10.00 – 15.00 óráig

HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda:

hétfő:	10.00 – 16.00 óráig
kedd:	10.00 – 16.00 óráig
szerda:	13.00 – 16.00 óráig
csütörtök:	10.00 – 16.00 óráig
péntek:	10.00 – 16.00 óráig

XII. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK MŰKÖDÉSE

Munkaértekezlet
Tárgya: Tájékoztatás az intézmény egészét érintő tevékenységekről, változásokról
Rendszeressége: évente minimum 1 alkalommal
Résztvevők köre: minden munkatárs
Összehívásért felelős: igazgató

Vezetői megbeszélés
Tárgya: aktuális információk, felmerülő problémák – jó gyakorlatok megbeszélése, közös feladatok előkészítése
Rendszeressége: kéthetente
Résztvevők köre: igazgató, vezetők
Összehívásért felelős: igazgató

Szakmai team megbeszélés

- **Hatósági Csoport**

Tárgya: tájékoztatás a vezetői megbeszélésen elhangzottakról, információcsere az esetmenedzserek közt, aktuális problémák – eredmények megbeszélése, közös feladatok előkészítése (szükség esetén esetmegbeszélés)
Rendszeressége: kéthetente
Résztvevők köre: vezető, esetmenedzserek, szociális diagnózist készítő esetmenedzser
Összehívásért felelős: Hatósági Csoport Vezető

- **Alapszolgáltatási Csoport koordinátori megbeszélés**
  (Marcalváros-Adyváros és Belváros-Újváros)

Tárgya: tájékoztatás a vezető részéről a koordinátoroknak a vezetői megbeszélésen elhangzottakról, információcsere, aktuális problémák – eredmények megbeszélése, közös feladatok előkészítése,
Rendszeressége: hetente
Résztvevők köre: vezető, koordinátor
Összehívásért felelős: vezető

Szakmai team megbeszélés

- **Speciális Csoport**

Tárgya: tájékoztatás a vezetői megbeszélésen elhangzottakról, információcsere a tanácsadók/speciális feladatot ellátók közt, aktuális problémák – eredmények megbeszélése, közös feladatok előkészítése (szükség esetén esetmegbeszélés)
Rendszeressége: kéthetente
Résztvevők köre: vezető, tanácsadók/speciális feladatot ellátók (utcai, kórházi szociális munka)
Összehívásért felelős: Speciális Csoport Vezető

Szakmai teammegbeszélés

- **Köznevelési Csoport**

Tárgya: tájékoztatás a vezetői megbeszélésen elhangzottakról, információcsere az óvodai és iskolai szociális segítők közt, aktuális problémák – eredmények megbeszélése, közös feladatok előkészítése (szükség esetén esetmegbeszélés)
Rendszeressége: hetente
Résztvevők köre: vezető, óvodai és iskolai szociális segítők
Összehívásért felelős: Köznevelési Csoport Vezető

- **Csoport megbeszélés**

Tárgya: tájékoztatás a koordinátori megbeszélésen elhangzottakról, helyi szervezési feladatok, tevékenységek megbeszélése, esetmegbeszélés
Rendszeressége: hetente
Résztvevők köre: koordinátor, adott iroda családsegítői, asszisztense
Összehívásért felelős: koordinátor

Szakmaközi megbeszélés

- **Jelzőrendszeres megbeszélés**

Tárgya: együttműködés fejlesztése, elmélyítése, információcsere, tájékoztatás
Rendszeressége: évente min. 6 alkalommal
Résztvevők köre: vezetők, családsegítők, esetmenedzserek, koordinátorok, óvodai és iskolai szociális segítők, jelzőrendszeri tagok
Összehívásért felelős: vezetők

- **Esetkonferencia**

Tárgya: konkrét gondozási eset megbeszélése, feladatok megosztása
Rendszeressége: gondozási esetek függvénye a szakmai protokollok alapján
Résztvevők köre: családsegítő, esetmenedzser, családtagok, eset kapcsán érintett jelzőrendszeri tagok, hatósági szakemberek
Összehívásért felelős: esetmenedzser, családsegítő, tanácsadó

- **Járási megbeszélés**

Cél: járás területén működő család-és gyermekjóléti szolgálatok feladatainak szakmai támogatása.
Tárgy: tájékoztatás a szolgáltatásokról, az azokat érintő változásokról, aktuális jogszabályi, ill. protokollok, szakmai ajánlásokra vonatkozó változások átbeszélése, ill. a szakmai munka során felmerülő egyéb kérdések
Rendszeresség: havonta
Összehívásért felelős: Hatósági csoport vezetője

- **Éves szakmai tanácskozás**

Rendszeressége: Évente 1 alkalommal tárgyév február 28-ig.
Összehívásért felelős: Alapszolgáltatási Csoport vezetője

Dolgozói érdekképviselet
Megbeszélések ideje: évente legalább 4 alkalommal
Résztvevők köre: Üzemi Tanács elnök, Üzemi Tanács tagok, igazgató

XIII. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A CSGYK-ban a kötelezettségvállalások, számlák aláírási rendje a következő:

- kötelezettségvállalást: teljeskörűen az igazgató, távollétében a vezetők végzik, kivéve a munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatos kötelezettségvállalást
- szakmai teljesítést: az igazgató, távollétében a vezetők végzik
- utalványozást: az igazgató, távollétében a vezetők végzik
- pénzügyi ellenjegyzést és érvényesítést: a Munkamegosztási megállapodással összhangban az EESZI gazdasági igazgatóhelyettese (gazdasági vezető) vagy az erre írásban kijelölt személy végzi.

A CSGYK 2007. január elsejétől pénzkezelőhely, és az IPGR-től felvett készpénzellátmánnyal gazdálkodik.

XIV. SZABÁLYZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

A szabályzatokat az intézmény igazgatója minden év december 31. napjáig felülvizsgálja és a szükséges intézkedéseket megteszi.

XV. KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A CSGYK a közzétételi lista által az intézmény saját honlapján tesz eleget (www.csgykgyor.hu) közzétételi kötelezettségének.

XVI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

A CSGYK sajátos speciális szakterületeket is átfogó tevékenységéhez szükséges a külső intézményi kapcsolatrendszer kialakítása.
Az éves és hosszabb távú szociálpolitikai programok, tervek kidolgozásánál, a komplex családgondozás segítésénél, a pénzügyi, gazdasági döntések előkészítésénél, a végrehajtásnál,

az információáramlás szervezésénél Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatával és a Polgármesteri Hivatallal együttműködik.
A szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetekkel, intézményekkel való együttműködés.
A működési területünkön lévő általános-, közép-, és felsőfokú oktatási intézmények, valamint szociális, kulturális és egyéb intézményekkel a munkakapcsolat kialakítása és fenntartása.
A család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, a köznevelési intézmények, a rendőrség, az ügyészség, a bíróság, a pártfogó felügyelői szolgálat, az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek, a munkaügyi hatóság, a javítóintézet, a gyermekjogi képviselő, a jegyző, a járási hivatal, a jogi segítségnyújtói szolgálat, a magánszemélyek, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő és jelzőrendszerben. Szoros együttműködés, valamint információk cseréjének biztosítása a városban működő civil szervezetekkel.

XVII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet	Család- és Gyermekjóléti Központ Ügyrendje
2. sz. melléklet	Üzemi megállapodás
3. sz. melléklet	Közalkalmazotti szabályzat
4. sz. melléklet	Esélyegyenlőségi terv
5. sz. melléklet	A szociális munka etikai kódexe a titkári, titkárnői munkakörben dolgozók számára
6. sz. melléklet	Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
7. sz. melléklet	Cafeteria szabályzat
8. sz. melléklet	Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
9. sz. melléklet	Tűzvédelmi szabályzat
10. sz. melléklet	Munkavédelmi szabályzat
11. sz. melléklet	Gyakornoki Szabályzat
12. sz. melléklet	Munkamegosztási megállapodás
13. sz. melléklet	Számviteli Politika
14. sz. melléklet	Számlarend
15. sz. melléklet	Bizonylati rend
16. sz. melléklet	Eszközök és források értékelési szabályzata
17. sz. melléklet	Selejtezési szabályzat
18. sz. melléklet	Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
19. sz. melléklet	Önköltségszámítási szabályzat
20. sz. melléklet	Vagyonkezelési szabályzat
21. sz. melléklet	Pénzkezelési szabályzat
22. sz. melléklet	Készpénzkezelési szabályzat
23. sz. melléklet	Gazdálkodási szabályzat
24. sz. melléklet	Beszerzési szabályzat
25. sz. melléklet	Kiküldetési szabályzat
26. sz. melléklet	Anyag- és Eszközgazdálkodási szabályzat
27. sz. melléklet	Reprezentációs kiadások elszámolásának szabályzata
28. sz. melléklet	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
29. sz. melléklet	Telefonhasználati szabályzat
30. sz. melléklet	A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
31. sz. melléklet	Belső kontroll szabályzat, Integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása
32. sz. melléklet	Iratkezelési szabályzat
33. sz. melléklet	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
34. sz. melléklet	A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
35. sz. melléklet	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
36. sz. melléklet	A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás rendjéről, valamint a belső visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
37. sz. melléklet	Panaszkezelési szabályzat
38. sz. melléklet	Biztonsági kamerarendszer üzemeltetéséről és rögzített képfelvételek felhasználásáról szóló szabályzat
39. sz. melléklet	Igazgatói utasítás

A mellékletek utáni záradék:

XVIII. ZÁRADÉK

A Család- és Gyermekjóléti Központ Győr működésére vonatkozó jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a ...950..... /2026. (IX. 21.) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2022. június 27. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

.....

dr. Laczkovits-Takács Tímea
Humánszolgáltatási Bizottság elnöke

K I V O N A T Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága **2026. szeptember 21-én** tartott ülésén készült jegyzőkönyvéből

6. NAPIREND

AZ EGYESÍTETT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY GYŐR, VALAMINT A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT GYŐR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA

950/2026. (IX. 21.) HSZB határozata

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága az Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény Győr és a Család-és Gyermekjóléti Központ Győr Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását – az előterjesztés 1. és 2. sz. melléklete szerint – 2026. október 1. napjával jóváhagyja.

Felelős: Humánszolgáltatási Bizottság elnöke
Határidő: azonnal

K.m.f.

dr. Laczkovits-Takács Tímea s.k.
elnök

A kivonat hiteléül: bizottsági titkár

A határozatról értesül:
- Humánszolgáltatási Főosztály/Népjóléti Osztály