



A HÍD Szociális, Család-és Gyermekjóléti Központ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. április

MAGYARORSZÁG ELSŐ VÁROSA
ESZTERGOM
A DUNAKANYAR FŐVÁROSA



Tartalom

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	4
3. Az Intézmény azonosító adatai.....	4
4. Az Intézmény jogállása	5
Az Intézmény gazdasági besorolása	5
Az Intézmény közfeladata, alaptevékenységei	5
Az Intézmény fő- és alaptevékenységei	5
Az Intézmény illetékessége, működési területe.....	6
5. Az Intézmény működésének jogszabályi háttere.....	6
5.1. Törvények.....	6
5.2. Kormányrendeletek	7
5.3. Miniszteri rendeletek	7
6. Az Intézmény szervezete	8
6.1. A HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai létszáma	8
6.2. Az intézményvezető feladat és hatásköre, felelőssége	8
6.3 Az intézményvezető munkáltatói jogköre	9
6.4 A munkáltató egyéb jogkörei	9
6.5 Az intézményvezető helyettesítése	9
7. Munkatársak	9
7.1. Az esetmenedzserek feladatai.....	9
7.1.2. Szociális diagnózis felvételi esetmenedzser	10
7.2. A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatársak feladatai.....	10
A települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő	11
A gyermekjóléti szolgálat szakmai egységvezetésével megbízott családsegítő.....	11
7.3. A Központ által végzett speciális szolgáltatásokat végző munkatársak	11
Tanulástámogatás	11
Jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás	11
Pszichológiai tanácsadás.....	11
Szociálpolitikai, szociális munka tanácsadás	12
Addiktológiai konzultáció és tanácsadás	12
Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia.....	12
7.4. Óvodai és iskolai szociális segítők feladatai	12
A koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítő	13
7.5. Egyéb munkatársak	13
Személyügyi és munkaügyi ügyintéző	13

Gondnok	13
Takarító.....	14
Gépkocsivezető.....	14
Adatvédelmi tisztviselő	14
7.6. Általános nyitvatartás és munkarend	14
7.7. Ügyfélszolgálati időCsalád- és gyermekjóléti szolgálat és központ:.....	14
Kapcsolattartási ügyelet.....	14
Idősek Klubja.....	14
8. Nyitvatartás és Munkarend	14
8.1. Szabadság	15
8.2. Helyettesítés	15
8.3. Munkakörök átadása.....	15
8.4. Adatkezelés, titoktartás.....	15
8.5. Nyilatkozattétel lehetősége – a tömegtájékoztató szervek részére	16
8.6. Ügyiratkezelése	16
8.7. Bélyegzők használata és kezelése.....	16
8.8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	16
8.9. Biztonsági előírások	17
9. Záró rendelkezések	17

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja a HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ (a továbbiakban: Intézmény) tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

Alapításáról szóló jogszabály: 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SzMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SzMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény székhelyére
- az intézmény ügyfelek számára nyitva álló helyiségeire
- egyéb munkavégzési helyre a személyi hatály figyelembe vételével.

3. Az Intézmény azonosító adatai

Megnevezése: HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

Rövidített megnevezése: HÍD Központ

Székhelye: 2500 Esztergom, Baross Gábor út. 3.

Alapító Okirat száma: 1472/03/2025

Az Alapító Okirat kelte: 2025. február 5.

Törzskönyvi száma: 833680

Statisztikai számjele: 15833686-8899-322-11

Adóigazgatási száma: 15833686-1-11

Bankszámla száma: OTP Bank Nyrt 11740054-15833686

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata

HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ

A bélyegző lenyomata:



4. Az Intézmény jogállása

A HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ az Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító - önálló jogi személyiséggel rendelkező intézménye, fenntartásáról Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata gondoskodik.

Az Intézmény élén Esztergom Megyei Jogú Város Közös Önkormányzatának Közgyűlése által 5 év határozott időre adott vezetői megbízással rendelkező intézményvezető áll.

Az intézményvezető az intézmény rendeltetésszerű működése által meghatározott körben – önálló jogi személy – képviselőjeként jár el.

Az Intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az Intézménynél foglalkoztatottak közül az intézményvezető, az intézményvezető helyettese, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezése értelmében vagyonyilatkozat tételére kötelezettek.

Az Intézmény gazdasági besorolása

Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Esztergom Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a felek külön megállapodásban rögzítik.

Az Intézmény működésének forrásai:

- állami normatíva
- önkormányzati forrás

Az Intézmény költségvetését az éves önkormányzati rendelet határozza meg.

Az Intézmény közfeladata, alaptevékenységei

Az Intézmény közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján: család- és gyermekjóléti központ, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás.

Az Intézmény fő- és alaptevékenységei

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
3	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
4	102031	Idősek nappali ellátása
5	104042	Család és gyermekjólét szolgáltatások
6	104043	Család és gyermekjólét központ
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az Intézménynek vállalkozási tevékenysége nincs.

Fenti tevékenységeket az Intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

Az Intézmény illetékessége, működési területe

- 1) alapszolgáltatási feladatok (családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás) tekintetében: Esztergom Megyei Jogú Város közigazgatási területe,
- 2) család- és gyermekjóléti központhoz kapcsolódó feladatok tekintetében: az Esztergomi járás (Esztergom, Dömös, Dorog, Nyergesújfalu, Lábatlan, Süttő, Piliscsév, Leányvár, Keszthely, Csolnok, Dág, Úny, Máriahalom, Tát, Sárissápi, Annavölgy, Mogyorósbánya, Bajót, Pilismarót, Tokod, Tokodaltáró, Nagysáp, Epöl, Bajna) közigazgatási területe,
- 3) Idősek Klubja / Szünidei gyermekétkeztetés: Esztergom Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. Az Intézmény működésének jogszabályi háttere

5.1. Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Magyarország mindenkor hatályos központi költségvetéséről szóló törvénye
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról

- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról
- 2011.évi CCXI törvény a családok védelméről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

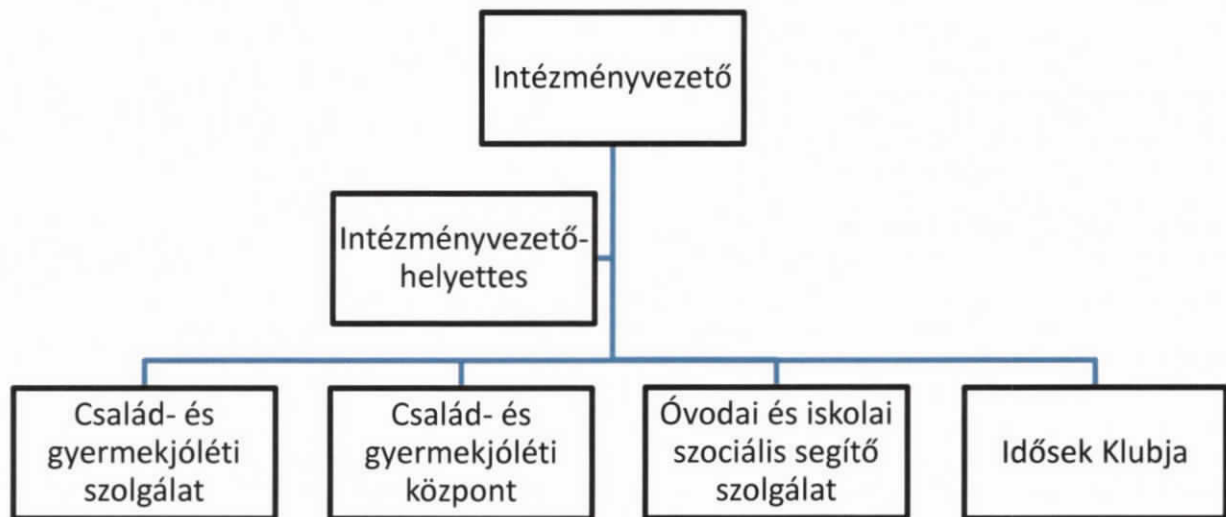
5.2. Kormányrendeletek

- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013.(X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről, valamint egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról

5.3. Miniszteri rendeletek

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

6. Az Intézmény szervezete



6.1. A HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai létszáma

A kötelező szakmai létszámot a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet hatályos előírásai szerint kell megállapítani.

6.2. Az intézményvezető feladat és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezetői megbízását a Közgyűléstől kapja, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.
- Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Vezeti és képviseli az intézményt, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Jóváhagyja a szervezeti egységek ügyrendjét.
- Irányítja az Intézmény működését, ennek érdekében intézményvezetői utasítást ad ki.
- Felügyeli és ellenőrzi a beosztottak munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti az HÍD Központ éves munka és ellenőrzési tervét, valamint éves beszámoló jelentését és a statisztikai összefoglalót.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.
- Engedélyezi az Intézmény által nyújtott természetbeni és pénzbeli támogatásokat.
- A HÍD Központ vonatkozásában elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- Képviseli az Intézményt más szervezetek előtt.
- Az intézményvezető szükség szerint az új gondozási tevékenységekhez kapcsolódóan külön munkakört létesíthet.

6.3 Az intézményvezető munkáltatói jogköre

Az Intézmény közalkalmazottai, és egyéb munkaviszony keretében foglalkoztatott alkalmazottjai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- megbízás,
- felmentés,
- vezetői megbízás adása, visszavonása.

6.4 A munkáltató egyéb jogkörei

- kinevezés módosítása,
- ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- szociális támogatás odaítélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

6.5 Az intézményvezető helyettesítése

Feladat- és hatáskörét távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén meghatározott feladatok körében, utasítás alapján az intézményvezető-helyettes látja el.

7. Munkatársak

Az Intézmény közalkalmazottai, munkavállalói (a továbbiakban együtt: Munkatársak) munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Munkájukról az intézményvezetőnek és a szakmai egységvezetőknek kötelesek rendszeresen beszámolni.

A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatársak, esetmenedzserek és tanácsadók arányát az intézményvezető határozza meg.

Az intézményvezető a helyi szükségletek alapján szükség esetén az egyes szakmai feladatkörökön belül átcsoportosítást hajthat végre a hatékony feladatellátás érdekében.

7.1. Az esetmenedzserek feladatai

- Ellátják a hatáskörükbe utalt települések vonatkozásában - a hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, szakmai protokollok szerint meghatározott módon és esetszám tekintetében - a hatósági jellegű gyermekjóléti feladatokat. Felelősek a végzett szociális munka színvonaláért, a szociális munka Szakmai Etikai Kódexének betartásáért
- Felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok alapján kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, javaslatot tesznek ezek felülvizsgálatára, aktualizálására.
- Rendszeresen vezetnek esetmegbeszéléseket, esetkonferenciát, részt vesznek szupervízió, kéthetente team megbeszélésen.

- Kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel egyházi szervezetekkel,
- Feladatuk a HÍD Központ hatáskörébe utalt települések közigazgatási területén élő lakosság helyzetének megismerése.
- Figyelemmel kísérik, és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,
- Figyelemmel kísérik, a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- Javaslatot tesznek a munkavégzéshez szükséges feltételek fejlesztésére.
- Elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra.
- Kétheti rendszerességgel esetmegbeszélést tartanak a szolgálatok számára, szükség szerint konzultációt biztosítanak.
- Gondoskodnak a HÍD Központ vagyontárgyainak, berendezéseinek, rendeltetésszerű használatáról.

Járási jelzőrendszeri tanácsadó

- Kapcsolatot tart a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok települési jelzőrendszeri felelőseivel és segíti a munkájukat.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja a járás területén működő észlelő- és jelzőrendszeri munkát.
- Felméri a szakmai támogatás szükségességét, és igény szerint biztosítja azt a járás területén működő szolgálatok szakemberei részére.
- Összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket.

7.1.2. Szociális diagnózis felvételi esetmenedzser

- Elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. § szerint.
- A szociális diagnózis elkészítése során megismeri az igénylő, valamint családja helyzetét.
- Megállapítja az igénylő szükségletei meglétét vagy hiányát, valamint jogosultságát.
- Megállapítja a megfelelő szolgáltatásokat és szolgáltatási elemeket.
- Tájékoztatja az igénylőt a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról.
- Szükség esetén segítséget nyújt a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.

A gyermekjóléti központ szakmai egységvezetésével megbízott esetmenedzser

- Az esetmenedzseri feladatai ellátásán túl szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység munkáját.
- A szakmai egység tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Egyeztetve az intézményvezetővel képviseli a szakmai egységet.

7.2. A családsegítést és gyermekjóléti szolgáltatást végző munkatársak feladatai

- A mindenkor hatályos szakirányú jogszabályok alapján szerint ellátják a családsegítés és gyermekvédelmi szolgáltatás feladatait
- Felelősek a munkakör ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok alapján kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Munkájukat a szociális munka Szakmai Etikai Kódexének betartásával végzik
- Részt vesznek a szakmai programok végrehajtásában.
- Rendszeresen részt vesznek esetmegbeszéléseken, szupervíziós foglalkozásokon.
- Kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházi szervezetekkel, egyéb szociális szolgáltatókkal.
- Feladatuk a HÍD Központ alapszolgáltatási hatáskörébe tartozó lakosság helyzetének megismerése.
- Figyelemmel kísérik, és segítik a szolgáltatást igénybe vevők ellátását.

- Gondoskodnak a HÍD Központ vagyontárgyainak, berendezéseinek, rendeltetésszerű használatáról.

A települési jelzőrendszeri felelősnek kijelölt családsegítő

- A családsegítői feladatai ellátásán túl összefogja és koordinálja a gyermekjóléti szolgálaton belüli, a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszerrel kapcsolatos szakmai munkát.
- Kapcsolatot tart a településen működő észlelő- és jelzőrendszeri tagokkal, szervezetekkel, intézményekkel.
- Tervezi és szervezi az észlelő- és jelzőrendszer szabályszerű működését.
- Ellátja a szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás szervezési feladatait.

A gyermekjóléti szolgálat szakmai egységvezetésével megbízott családsegítő

- A családsegítői feladatai ellátásán túl szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység munkáját.
- A szakmai egység tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Egyeztetve az intézményvezetővel képviseli a szakmai egységet.

7.3. A Központ által végzett speciális szolgáltatásokat végző munkatársak

Tanulástámogatás

- Tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek, szüleik számára tanácsadás.
- Szükség szerint egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztés.
- Tanulástámogatás biztosítása igény szerint.

Jogi tájékoztatásnyújtás és pszichológiai tanácsadás

- A jogi tájékoztatásnyújtás keretében a HÍD Központ jogász végzettségű munkatársa az esztergomi járás területén lakcímmel (lakóhely vagy tartózkodási hely) rendelkezők számára nyújt segítséget elsősorban.
- családjogi (válás, gyermekelhelyezés)
- polgári jogi (szerződések érvényessége, birtokvédelem)
- végrehajtási jog (gyermektartásdíj végrehajtása, fizetési könnyítés)
- közigazgatási jog (szociális tárgyú határozatok elleni jogorvoslat) ügyekben.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes és önkéntes.

Történhet önálló egyéni megkeresés alapján, illetőleg a járási gyermekjóléti szolgálatok bármely családsegítőjének vagy a HÍD Központ bármely esztmenedzserének a javaslatára.

Pszichológiai tanácsadás

A HÍD Központ pszichológiai tanácsadás keretében tanácsadást, konzultációt, terápiát biztosít az Intézmény szolgáltatásaira jogosult személyeknek (gyermeknek, szülőknek, egyéneknek, pároknak, családoknak). A gondozásban lévő gyermekéknél felmerülő igény esetén pszichológiai ellátás nyújtása történik, amely lehet szülőkonzultáció, családkonzultáció, gyermekekkel pszichológiai foglalkozás.

A tanácsadás keretében az alábbi feladatokat végzi a Központ tanácsadó/pszichológusa (a továbbiakban: pszichológiai tanácsadó):

- pszichodiagnosztikai munka,
- támogatás és
- krízisintervenció.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes és önkéntes, a HÍD Központ bármely családsegítőjének esztmenedzserének a javaslatára sor kerülhet rá.

Szociálpolitikai, szociális munka tanácsadás

- Célja: a szolgáltatást nyújtók személyes támogatása, egyéni, vagy kiscsoportos konzultáció, személyes támogatás, szükség szerint (elakadás esetén szociális munka módszerekkel történő intervenció).

Addiktológiai konzultáció és tanácsadás

Az addiktológiai konzultáns feladata, hogy segítse az egyéneket, családokat vagy csoportokat a szenvedélybetegségekkel kapcsolatos problémák kezelésében. Az addiktológiai konzultáns kulcsfontosságú szereplő a szenvedélybetegségekkel kapcsolatos ellátórendszerben, aki nemcsak a betegekkel dolgozik, hanem segíti őket a rehabilitációs folyamat során, támogatva őket a felépülésükben. A szerepe széleskörű és komplex, és az alábbiakban részletezhetők a legfontosabb feladatai:

- tanácsadás és konzultáció,
- kezelési terv kidolgozása,
- csoportos foglalkozások vezetése,
- családi tanácsadás,
- prevenció és edukáció,
- kapcsolattartás más szakemberekkel.

A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes és önkéntes, a HÍD Központ bármely családsegítőjének esetmenedzserének a javaslatára sor kerülhet rá.

A központ által nyújtott speciális szolgáltatást szükség és igény szerint járási (család- és gyermekjóléti szolgálatokhoz) kihelyezett formában is biztosítjuk

Családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia

A HÍD Központ elősegíteni kívánja az esélyegyenlőség érvényesítését, a korai beavatkozást és az adekvát szolgáltatás biztosítását és ezért családkonzultációhoz való hozzájutás megszervezését biztosítja. Ez esetben a gyermeket, illetve törvényes képviselőjét felhívja a tanácsadás igénybevételének lehetőségére, tájékoztatja annak céljáról és feltételeiről, segíti a tanácsadást nyújtó felkeresésében.

A családkonzultáció segítő, gyógyító beavatkozás, amely emberi kölcsönhatás, kommunikáció révén próbál változást létrehozni az élmények átélésének és feldolgozásának módjában, valamint a magatartásban. A családkonzultáció során a család, mint rendszer jelenik meg, ahol a tagok kölcsönösen hatnak egymásra, a tevékenység fókuszában ezért a családtagok állnak. A családkonzultáció egy aktív folyamat, melynek végső célja egy új szemlélet kialakítása, illetve pozitív irányú változás elérése annak érdekében, hogy a család és tagjai hatékonyabban küzdjenek meg a mindennapi problémákkal. A családban felmerülő nehézségek lehetnek a gyerekneveléssel kapcsolatos kérdések, házastársak között megbúvó kezeletlen konfliktusok, a gyermek tanulási zavara, a gyermekkel kapcsolatos egyéb problémák, szenvedélybetegség; hangulati zavarok; pszichoszomatikus megbetegedések.

- A családkonzultáción az ülések számát a probléma nehézsége, a tagok együttműködési készsége befolyásolja. A családkonzultációban a felnőtteken kívül a gyerekek is részt vehetnek.
- A szolgáltatás igénybevétele térítésmentes és önkéntes, a HÍD Központ bármely családsegítőjének esetmenedzserének a javaslatára sor kerülhet rá.

7.4. Óvodai és iskolai szociális segítő feladatai

- Tanácsadás keretein belül segítséget nyújtanak a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más, problémát okozó területein jelentkező nehézségek kapcsán.
- Információt nyújtanak az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, pályaorientációs tanácsadás lehetőségéről, ügyintézésben segítséget nyújtanak.

- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását segítik.
- A gyermekvédelmi felelős feladatait segítik.
- A gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködnek, segítséget nyújtanak.
- Közvetítenek a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részt vesznek a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen.
- Közvetítenek különböző szolgáltatások eléréséhez.
- Pedagógus konzultációs lehetőséget biztosítanak.
- Tanulók számára egyéni tanácsadást, információt nyújtanak.
- A probléma megoldásában segítséget nyújtanak, egyéni tanácsadást biztosítanak a gyermekek, fiatalok számára.
- Az óvodai és iskolai, valamint kollégiumi csoportban jelentkező nehézségek, problémák kezelését, megoldását támogatják.
- Együttműködést alakítanak ki az intézmény más segítő szakembereivel (team).
- Részt vesznek a szülői értekezleteken, nevelőtestületi ülésen.
- Az Intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborainak megszervezésében és megrendezésében közreműködnek.
- A szociális segítő kompetenciáján túlnyúló esetekben közvetítenek a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé.
- A csoportos és közösségi szociális segítő tevékenységek szervezését, lebonyolítását segítik a nevelési-oktatási intézményekben.
- Az óvodai és iskolai szociális tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátják.

A koordinációval megbízott óvodai és iskolai szociális segítő

- Az óvodai és iskolai szociális segítői feladatai ellátásán túl szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai egység munkáját.
- A szakmai egység tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Egyeztetve az intézményvezetővel képviseli a szakmai egységet.

7.5.Egyéb munkatársak

Személyügyi és munkaügyi ügyintéző

- Megbízási szerződés alapján foglalkoztatott kolléga
- Közreműködik a személyügyi és a számviteli feladatok ellátásában, vezeti a számviteli nyilvántartásokat.
- Előkészíti a HÍD Központ intézményvezetőjének döntési hatáskörébe tartozó személyügyi, gazdasági, műszaki ügyeket, intézkedéseket, beszámolókat.

Gondnok

- Gondoskodik a szakmai feladatellátást biztosító infrastruktúra, tárgyi eszközök folyamatos karbantartásáról, biztonságos használatáról, az épület biztonságáról.
- Gondoskodik a HÍD Központ vagyonának megóvásáról, ellenőrzi a rendeltetésszerű, takarékos felhasználását.
- Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges fogyóanyagok, eszközök naprakész nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az eszközök (tárgyi- és forgó) berendezések, felszerelések riasztó- és tűzjelző rendszer rendeltetésszerű használatáról, valamint vezeti a tűzvédelmi eseménynaplót. A riasztó és tűzjelző távfelügyeleti rendszerének telefonon elsődlegesen értesítendő személye.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaeszközök állapotát, szükség szerint jelzi a javításokat, karbantartási feladatokat.
- Naprakész nyilvántartást vezet a lift, a fotocellás ajtó, karbantartási idejéről.

- Naprakész nyilvántartást vezet az intézmény, gáz és vízfogyasztásáról és elküldi a kért adatokat a fenntartó kérése szerint.
- Naprakész nyilvántartást vezet az intézményi leltárról, és gondoskodik arról, hogy az újonnan vásárolt tárgyi eszközökre leltári szám kerüljön.

Takarító

- A takarítási rendnek megfelelően ellátja a folyamatos működéshez szükséges tisztítási, fertőtlenítési feladatokat.

Gépkocsivezető

- Biztosítja a munkatársak járási és helyi feladatainak ellátásához a szolgálati gépkocsi használatát, a gépkocsi üzemben-tartásáról, karbantartásáról gondoskodik.

Adatvédelmi tisztviselő

- Megbízási szerződés alapján külső adatvédelmi tisztviselőként (DPO) biztosítja a GDPR-követelmények teljesítését.
- Kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóságok és az Intézmény között.
- Együttműködik a hatóságokkal és szükség esetén konzultál velük.

7.6. Általános nyitvatartás és munkarend

- Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30 órától 16:00 óráig
- Péntek: 7:30 órától 13:30 óráig

7.7. Ügyfélszolgálati idő Család- és Gyermejjóléti szolgálat és központ:

hétfő	9:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00
kedd	zárt munkanap
szerda	9:00 – 12:00 és 13:00 – 16:00
csütörtök	11:00 – 16:00
péntek	8:00 – 12:00

Kapcsolattartási ügyelet

hétfő	13:00 – 16:00
kedd	13:00 – 16:00
szerda	13:00 – 16:00
csütörtök	13:00 – 16:00
péntek	-

Idősek Klubja

Hétfőtől péntekig: 8:00 órától 16:00 óráig.

8. Nyitvatartás és Munkarend

A HÍD Központ a hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő 30 perc) tartalmazza a következő:

- Hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7:30 órától 16:00 óráig
- Péntek: 7:30 órától 13:30 óráig
- Idősek Klubja: Hétfőtől péntekig: 8:00 órától 16:00 óráig.

8.1. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető, vagy helyettese jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által irányított személyügyi és gazdasági ügyintéző a felelős.

8.2. Helyettesítés

A HÍD Központ folyamatos szakmai tevékenységét a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszere az intézményvezető, felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység szakmai vezetője által írásban meghatározott módon működik.

A munkatársak állandó helyetteseit a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes speciális rendelkezések és az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

8.3. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 munkanapon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a szakmai vezetők gondoskodnak.

8.4. Adatkezelés, titoktartás

A HÍD Szociális, Család- és Gyermekejóléti Központ munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére

- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

A HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. A munkatársakat nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi őket.

Tudományos célt szolgáló közlést csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett egyént, családot, családtagot nem lehet azonosítani.

A HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozója a hivatali tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

A HÍD Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ főállású dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, illetőleg gondnokaként, nem jelölhető ki.

8.5. Nyilatkozattétel lehetősége – a tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi szabályokra, a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

8.6. Ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratok kezelése elektronikus és papíralapú rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8.7. Bélyegzők használata és kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegző használata az Intézmény nevében történik és jogi felelősséggel, illetve jogkövetkezéssel jár.

Az Intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

8.8. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

8.9. Biztonsági előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SzMSz mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés rendjét.

9. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az HÍD Szociális, Család- és Gyermekejóléti Központ állítja össze és átruházott hatáskörben a Esztergom Megyei Jogú Város Önkormányzata Közföldügyi és Köznevelési Bizottsága hagyja jóvá.

Esztergom, 2025. április hó 07. nap

Farkas Zsuzsanna

Farkas Zsuzsanna
intézményvezető

