Battonya Város Polgármestere
5830 Battonya, Fő u. 91.
Tel.: 06-68/456-000 Fax: 06-68/457-615
e-mail: polgarmester@battonya.hu
Honlap: www.battonya.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

Battonya Város Önkormányzata
Képviselő-testületének 2026. év szeptember hó 24. napján tartandó ülésére

Tárgy: A Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okirata a képviselő-testület döntése alapján 2026. április 1. napjától módosult. A módosítással az intézmény feladatkörei változtak, az egészségügyi feladatok ellátása az intézménytől átkerültek Battonya Város Önkormányzatához. Ezen módosítás átvezetése indokolt a Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatán. A Képviselő-testület által a 2026. évi belső ellenőrzés tárgykörében szerepelt az intézmény ellenőrzése, és a módosítás kiegészül a belső ellenőr által tett javaslatokkal is.

Megkérem a Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat:
…./2026.(….) Kt. határozat

Battonya Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Mákos Árpád polgármester

Battonya, 2026. szeptember 16.

……
Mákos Árpád
polgármester

Előterjesztő:	Mákos Árpád polgármester
Előterjesztést készítette:	Dudaszegné dr. Lajos Tímea aljegyző mellékletet: Varga Vanda intézményvezető
Előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálta:	Borsodi-Rezván Beáta pénzügyi csoportvezető
Tárgyalta:	Bizottságok
Mellékletek:	Szervezeti és Működési Szabályzat
Előterjesztéshez meghívott:	Varga Vanda intézményvezető
Szükséges döntés:	egyszerű többség

Battonyai Egységes Szociális és

Gyermekjóléti Intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026.

I. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: Battonyai SZGY) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét és külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladat rendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

I.1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos megnevezése:

Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, rövidített neve: Battonyai SZGY

Az intézmény típusa, szervezeti forma:

Szociális alapszolgáltatás, család- és gyermekjóléti alapellátás.

Székhelye:

5830 Battonya, Hunyadi J. u. 85.

Gondozási Központ

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Közösségi ellátás szenvedélybetegek részére

Nyitva álló helyiség: 5745 Dombiratos, Széchenyi u. 42.

Nyitva álló helyiség: 5838 Magyardombegyház, Nagy u. 61.

Telephelyek:

- Helyettes szülő
  5830 Battonya, Hunyadi J. u. 65.
- Biztos Kezdet Gyerekház
  5830 Battonya, Hősök tere 8.
- Tündérkerti Bölcsőde
  5830 Battonya, Hősök tere 8.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

- Az intézmény alapításának időpontja: 1998. július 01.

- Az intézmény alapítója:
  Battonya Város Önkormányzata

- Az intézmény gazdálkodási jogköre:
  Önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Battonyai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi csoportja végzi.

- Az intézmény illetékességi területe: Battonya város közigazgatási területe

  Szenvedélybetegek közösségi ellátása: Battonya, Dombegyház, Kisdombegyház, Magyardombegyház, Mezőhegyes, Mezőkovácsháza, Kaszaper, Kevermes, Végegyháza, közigazgatási területe.
  Demens személyek nappali ellátása: Battonya, Dombegyház, Kisdombegyház, Magyardombegyház, Mezőhegyes, Mezőkovácsháza, Kaszaper, Kevermes, Dombiratos, Medgyesegyháza, Medgyesbodzás, Pusztaottlaka, Nagybánhegyes, Magyarbánhegyes, Kunágota, Almáskamarás, Nagykamarás, Végegyháza közigazgatási területe.
  Család- és gyermekjóléti Szolgálat: Battonya, Magyardombegyház, Dombiratos közigazgatási területe.

I.2. Az intézmény Alapító Okirata és alaptevékenysége

- Az alapító okiratot a képviselő-testület a 154/2019. (X.03.) KT. határozatával fogadta el.
- Alapító okirat száma: BAT/3937-4/2019
- Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

  101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve alacsony küszöbű ellátás)

  102030 Idősek nappali ellátása

  102032 Demens betegek nappali ellátása

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

104044 Biztos Kezdet Gyerekház

107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán

107052 Házi segítségnyújtás

- Az intézmény felügyeleti szerve:

Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- Az intézmény körbélyegzőjének leírása: a körbélyegző tartalmazza az intézmény megnevezését.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének leírása: a hosszú bélyegző tartalmazza az intézmény megnevezését (Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény), címét (5830 Battonya, Hunyadi J. u. 85.) és adószámát (16655630-2-04).
- A Költségvetési szerv nyilvántartási száma: 16655630-8810-322-04 (KSH statisztikai számjel)
- Törzskönyvi azonosító szám: 686574
- Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

1 1733089-16655630-00000000

1 1733089-16655630-80170008

- Az intézmény adószáma: 16655630-2-04
- Belső ellenőrzés: az intézmény belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján külső személy vagy szervezet látja el, mellyel szerződést az önkormányzat kötött. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet a tevékenységét a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján végzi.
- Az intézmény valamennyi szervezeti egysége és dolgozója köteles a belső ellenőri feladatok ellátásával megbízott személy vagy szervezet munkáját közreműködően, a jogszabályban előírtak szerint segíteni.
- Az SZMSZ Battonya város Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása

Az intézmény szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat biztosító intézmény.

II.1. Intézményvezetés:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

II.2. Szociális alapellátás

Gondozási Központ

- 0,5 fő vezető, 0,5 terápiás munkatárs

– *Nappali ellátás (idős, demens 60 fő)*

- 2,5 fő terápiás munkatárs
- 2,5 fő szociális munkatárs
- 2,5 fő gondozó

– *Házi segítségnyújtás (96 fő)*

- 12 fő gondozó

– *Szociális étkeztetés*

- 0,5 fő gondozó

Család- és gyermekjóléti szolgálat (Battonya, Dombiratos, Magyardombegyház)

- 2 fő családsegítő

Biztos Kezdet Gyerekház

- 1 fő szakmai vezető
- 1 fő munkatárs

Tündérkerti Bölcsőde (24 férőhely)

- 4 fő kisgyermeknevelő-gondozó
- 2 fő dajka

Szenvedélybetegek közösségi ellátása

Battonya, Mezőhegyes, Mezőkovácsháza, Kaszaper, Kevermes, Dombegyház, Kisdombegyház, Magyardombegyház, Végegyháza településeken:

- 1 fő közösségi gondozó, addiktológiai konzultáns

- 1 fő közösségi gondozó

Helyettes szülő

- 1 fő

Az Battonyai SZGY munkáját az intézmény vezető irányítja, aki felel:

- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményre és szakmai munkára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért,
- az intézmény nevében jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, aláírási jogokat gyakorol.

Az intézmény vezetőt távollétében az intézmény vezető helyettes helyettesíti.

Az intézmény vezető helyettest a feladattal az intézmény vezető bízza meg, aki a saját munkája mellett látja el a feladatot.

Az intézményben csak az intézmény vezető helyettes - az intézmény vezető távollétében - járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként, a szervezeti egységek vezetői nem.

III. fejezet

Az intézmény célja, feladatai

III.1. Az intézmény célja

Az illetékességi területen élő felnőtt és gyermek populáció részére folyamatos, színvonalas gyermekjóléti és szociális ellátás biztosítása.

A Szervezeti és Működés Szabályzat a feladatokat az ellátásra vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával jelöli ki.

Az intézmény feladatait elsődlegesen a következő jogszabályok alapján végzi:

- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról,
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- 369/2013 (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról,
- 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról,
- 1991. évi LXIV. törvény Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 513/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről,
- 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,
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet a helyettes szülök, a nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről,
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,

- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről,
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete Folyamatos napirend a bölcsődében - Módszertani levél - BOMI, 1982.
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához - BOMI, 1989.
- Játék a bölcsődében - Módszertani levél - BOMI, 1997, Kapocs Füzetek 1.
- A bölcsődei nevelésgondozás szakmai szabályai - SZMI 2009.
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja - SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai - Módszertani levél - NRSZH 2012.

III.2. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

III.2.1. Szociális alapszolgáltatás

III.2.1.a, Nappali ellátás idős és demens személyek részére

Nappali ellátást igénybe vevő személyek részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. A helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

A nappali ellátás célja, hogy a településen élő valamennyi időskorú, rászoruló számára a nappali ellátás elérhetősége biztosítva legyen, módot adva ezzel a közösségi együttlétre, a pihenésre, a közösségi programokon való részvételre.

A Nappali ellátás szolgáltatásának ellátási területe Battonya város közigazgatási területére terjed ki.

Elsősorban a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részesülnek előnyben.

Rendkívül indokolt esetben nappali ellátás olyan fogyatékos személyek részére is biztosítható, akire nézve szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül • A nappali ellátáson belül működik a demens személyek ellátása is.

Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott Demencia Centrum vagy pszichiáter vagy neurológus vagy geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

Az ellátást igénybe vevők részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, valamint igény szerint étkeztetésre.

III.2.1.b, Szociális étkeztetés

Étkeztetés keretén belül azoknak a szociálisan rászorultaknak, illetve eltartottjaiknak, akik koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, pszichiátriai betegségük, illetve hajléktalanságuk miatt nem képesek saját élelmezésükről gondoskodni, részükre legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít. Az étel biztosítása hétköznapokon és munkaszüneti napokon az

önkormányzati tulajdonú konyháról történik. Az intézmény az étkeztetést az étkezés igénybe vevők szükségletének megfelelően: helyben fogyasztással – elvitellel vagy lakásra szállítással biztosítja.

III.2.1.c, Házi segítségnyújtás

Azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. A házi segítségnyújtás keretén belül biztosítani kell:

- az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését,
- önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködést,
- veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás,
- házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy - a szociális segítés tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítés keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézmény vezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

III.2.1.d, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A családsegítés egyének és csoportok részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó szociális alapellátás. Célja a család fokozott védelme, a családok körében fellépő működési zavarok, szociális feszültségek okainak feltárása, ezek megelőzésének, elhárításához igénybe vehető állami és társadalmi eszközök együttes és hatékony igénybevétele. Konfliktus helyzetek feloldása, krízisintervenció, a halmozottan hátrányos helyzet mérséklése.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek érdekeit védő szociális szolgáltatás (mely speciális és személyes). A gyermek testi és lelki egészségének a fejlődését segíti a szociális munka módszereivel. Elősegíti a gyermek családban való nevelését, a veszélyeztetettség megelőzését, illetve a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A 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.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat nyújt, és tájékoztatja:

a) a szülőt, illetve, ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően az ítélőképessége birtokában levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

b) a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,

c) a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,

d) az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követesé körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

a) segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,

b) az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

c) koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,

d) az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve — az előbbiek mellett — a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

e) a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,

f) közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében

a) folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,

b) a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,

c) a válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,

d) segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegít a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából

a) olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben levő szülőnek aránytalan nehézséget okozna,

b) kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését.

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

c) a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,

d) a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.

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

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

- A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik.
- A jelzés alapján a családsegítést nyújtó intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

Családsegítés keretében biztosítani kell:

- Szociális, életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást,
- Az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátáshoz továbbá a szociális szolgáltatóhoz való hozzájutás megszervezését,
- A családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- Tartós munkanélküliek, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, fogyatékossággal élők és krónikus betegek, a szenvedélybetegek. A pszichiátriai betegek, a kábítószer- problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjaik részére tanácsadás nyújtását,
- A családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat, segítő szolgáltatásokat,

- A családsegítés keretében végzett tevékenységnek- a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül- a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családtagjaira.
- Kiskorú személyre a családsegítés akkor terjed ki, ha: a kiskorú családtagjának ellátása családsegítés keretében indult és a kiskorú érdeke- a gyermekjóléti szolgáltatás igénybevétele nélkül- e szolgáltatás keretében is megfelelően biztosítható

III.2.1.e, Közösségi ellátás szenvedélybetegek részére

Az 1993. évi III. törvényben előírt és az 1/2000 (1.7.) SZCSM. rendeletben és a hozzájuk kapcsolódó szakmai jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása: magába foglalja a szenvedélybetegséggel küzdő személyek közösségi integrációját és társadalmi re- integrációját, illetve ártalomcsökkenést, prevenciót. Elsősorban a szenvedélybetegek lakókörnyezetben történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elő segítése. Az ellátást igénybe vevők lakókörnyezetében történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában, meglévő képességei megtartásában és fejlesztésében, egészségi és pszichés állapotának javításában. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése. A háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás. A szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában segítségnyújtás Pszicho — szociális rehabilitáció, szociális és mentális gondozás. Az ellátást igénybe vevő ösztönzése orvosi vagy terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvételre, és ennek figyelemmel kísérése. Ártalom csökkentő programok, megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

III.2.2. Biztos Kezdet Gyerekház

Szervezetten oldódik meg olyan program megvalósítása, amelyek a helyi szükségletekhez igazodóan hatékonyan segítik a szegénységben élő 0-3 éves gyerekek fejlődését, hozzájárulva a szegénység újra termelődésének megakadályozásához, a célcsoportot jellemző problémákhoz, feltárt helyi szükségletekhez illeszkedik. A problémák korai felismerésével, szakemberek felkészítésével és folyamatos szakmai támogatásával, gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozással megvalósul a gyermekek testi, érzelmi, közösségi, értelmi fejlődése, tanulási képességeinek kibontakoztatása. A szülök együttműködésének megnyerésével, saját erőforrásaik mobilizálásában való támogatással és a hiányzó kompetenciák megszerzésének segítségével a szülők aktív szereplői lesznek a gyerekük harmonikus személyiség fejlődésének és képességeik kibontakoztatásának folyamatában. Cél:

a csecsemők és kisgyerekek szociális, érzelmi és értelmi fejlődésének javítása. A gyerekek tanulási képességének javítása. Szülői szerepek, kompetenciák megerősítése, szülők bevonása. A családok és közösségek erősítése, az óvoda, később az iskolaérettség növelése. A gyerekek jóllétének biztosítása, gyermekszegénység megelőzése. A hátrányos helyzetű családok depilációs ciklusának megtörése, a gyerekek jövőbeni sikeres munkaerő piaci reintegrációjának megalapozása, a gyermekszegénység kialakulásának megelőzése. Fontos érzéknek tekintjük az egyének és közösségek sokféleségét és azok tiszteletben tartását, senki sem különböztetünk meg hátrányosan

III.2.3. Bölcsőde

A családban nevelkedő kisgyermekek számára, napközbeni ellátás keretében, a gyermekek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével segítjük a családi nevelést. Feltétel nélkül szeretjük és elfogadjuk a gyermekeket, nemzetiségi/etnikai hovatartozásukat tiszteletben tartjuk, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembevételével. Tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segítjük elő harmonikus fejlődésüket. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében, a hátrányok és következményeik enyhítésére törekszünk. Ennek érdekében együttműködünk más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel. Ebből adódóan a kisgyermek nevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetencia fejlesztéséért.

Személyes, és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetőség legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermek nevelő figyelmét, bizalmát, támogató segítségét.

III.2.4. Helyettes szülő

A szolgáltatás célja, hogy az ellátott gyermek testileg, értelmileg, erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjék, személyisége a lehető legteljesebb módon kibontakozzék, és képessé váljon a vérszerinti családba való visszailleszkedésre. A helyettes szülő előkészíti, tevékenyen megalapozza, és folyamatosan építi a gyermek vérszerinti családjába történő visszatérését, beilleszkedését.

Az egyes szakmai munkakörök tartalma

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja, munkavállalója részletes, mindenre kiterjedő munkaköri leírással rendelkezik. A munkaköri leírás tartalmazza a függelmi viszonyokat és a helyettesítés rendjét.

Intézményvezető

- Vezeti, irányítja és összehangolja az intézmény jóváhagyott szakmai programjában meghatározott szakmai, gazdasági és az alapító okiratba foglalt egyéb tevékenységét, munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény szakmai vezetői és egyéb közalkalmazottjai felett.
- Biztosítja a korszerű magas színvonalú, hatékony szociális szolgáltatás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít az integrált rendszer működtetésére, az integráció nyújtotta előnyök mind hatékonyabb kihasználására.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és működési Szabályzatban foglaltak megtartását a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Az intézményvezető a feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Kezdeményezéseket tesz a település egészségügyi és szociális szolgáltatás ellátásainak fejlesztésére, korszerűsítésére.

Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető által kijelölt személy, aki az intézményvezető távollétében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. Vezeti, irányítja és összehangolja az intézmény jóváhagyott szakmai programjában meghatározott szakmai, gazdasági és az alapító okiratba foglalt egyéb tevékenységét.

Gondozási Központ vezető

- Mint szervezeti egység vezetője, szervezi, irányítja, ellenőrzi az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás területén végzett szakmai tevékenységet.
- Elszámol az intézményi térítési díjjal.
- A szakmai programban foglaltak szerint ellenőrzi a szakmai tevékenységet, s arról feljegyzést készít.
- Felügyeli a szükséges adminisztráció, naprakész vezetését.
- Szervezi és koordinálja a szabadidős és prevenciós célú programokat.
- Szervezi és előkészíti az éves beszámolót és a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Felügyeli a dolgozók szakmai munkáját.
- Munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően, a szakfeladatára vonatkozó alapfeladatainak ellátása mellett a következőket látja el.
- Feladatai:

  - gondoskodik a telephelyen működő szakfeladatok együttműködéséről, a team munka gyakorlati alkalmazásáról, o személyesen jelen van a telephely életében, az ellátott személyekkel közvetlen kapcsolatot tart,

  - kapcsolatot tart a székhely intézménnyel, beszámol a telephely tevékenységéről,

  - rendszeres 1/4 éves jelentést készít a telephelyen történtekről a székhely intézmény felé,

  - határidőket betartja, és munkatársaival betartatja,

  - a telephelyen történő munkafolyamatok hatékony és ésszerű szervezéséhez javaslatokat készít, ellenőrzéseket végez, melyet dokumentál, a telephelyen a szakmai munka színvonaláért teljes felelősséggel tartozik, felel a telephely ingó és ingatlan vagyonáért, az éves leltározásban aktívan részt vesz, és a dokumentációját kezeli.

- munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően, a szakfeladatára vonatkozó feladatait maradéktalanul ellátja

Gondozó - házi segítségnyújtás, személyi gondozás

- Az idős ember saját lakókörnyezetén, lakásán végzi azokat a fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés feladatokat, melyek az idős ember otthonmaradását és saját lakókörnyezetében történő gondozását segíti elő.
- Feladata:

  - gondoskodik a személyi és környezeti higiéné megtartásában, a segítő kapcsolat kialakításában és fenntartásában,
  - elvégzi az orvos által előírt alapvető ápolási gondozási feladatokat,
  - közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében,
  - gondoskodik a veszélyhelyzetek elhárításáról,
  - segíti a szociális ügyintézést, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
  - közreműködik a gondozási tervek elkészítésében.

Gondozó - házi segítségnyújtás, szociális segítés

Az idős emberek saját lakókörnyezetében történő fizikai segítő tevékenység, mely az idős ember otthonmaradását és saját lakókörnyezetében történő háztartás vezetését segíti elő.

Gondozó - nappali ellátás

- A nappali intézmény a nyitvatartási időhöz igazítva nyújt fizikai, mentálhigiénés és életvezetési segítséget a klubbot látogatók számára. Részt vesz az ellátottak szociális besegítésében, az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutást, segíti a szolgáltatást igénybe vevő szociális ügyeinek intézését, életvezetési tanácsot ad, támogatja a speciális önszerveződő csoportok működését, szervezi a szabadidős programokat, részt vesz az idősek, pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek által igényelt étkezés tálalásában, kiszolgálásában, közreműködik a gondozási tervek elkészítésében,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza biztonságának megteremtésében, életminőségük javításában.

Családsegítő - család- és gyermekjóléti szolgálat

- Munkaidejének felét rugalmas időkeretben végzi a családlátogatások és egyéb szakmai munkák okán. Aktívan részt vesz a településen a családok, gyermekek probléma megelőző szolgáltatás nyújtás közvetítésében, továbbá a szociális munka eszközeivel hozzájárul a segítő folyamat hatékonyságához.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtet a szolgáltatás. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A jelzőrendszer által jelzett, illetve az önkéntesen jelentkező kliensek problémáinak megoldása érdekében a következő feladatokat látja el:

- Feladatai:
  - a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
  - az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
  - a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
  - közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
  - a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
  - a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat,
  - valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat közvetít.

<u>Terápiás munkatárs - nappali ellátás</u>

- Feladata:
  - foglalkoztatási tervet készít, segíti a beköltöző ellátottak beilleszkedését,
  - az ellátottak részére biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, programokat szervez, foglalkoztatási csoportokat szervez, ellátja és biztosítja a foglalkoztatás felügyeletét, a foglalkoztatás érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel (intézmények, egyházak, civil szervezet stb.) javaslatot tesz a foglalkoztatásban résztvevő ellátottak jutalmazására,

- figyelemmel kíséri az ellátottak szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez,
- elősegíti érdekeik érvényesítését, vezeti az ellátottak személyi nyilvántartását, közreműködik az ellátottak hivatali ügyeinek intézésben, melyről feljegyzést készít,
- segíti az ellátottak és családtagjaik kapcsolatait,
- aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében, végzi a mentálhigiénés ellátással kapcsolatos feladatokat,
- munkája során gondoskodik, hogy az ellátottak személyre szabott bánásmódban részesüljenek,
- konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket vezet,
- biztosítja az ellátott családi és társadalmi kapcsolatait fenntartásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatainak kialakulását és működését,
- mindent megtesz az ellátást igénybe vevő testi-, lelki aktivitás fenntartásának, megőrzésének érdekében, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- intézményi térítési díjat beszedheti.

Közösségi gondozó - szenvedélybetegek közösségi ellátása

- Fő szolgáltatási elemek: tanácsadás, megkeresés, esetkezelés, készségfejlesztés, gondozás.
- Az ellátást igénybe vevők lakókörnyezetében történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában, meglévő képességeik megtartásában és fejlesztésében, egészségi és pszichés állapotának javításában.
- Állapotfelmérés, problémaelemzés, problémamegoldás a személyes célok meghatározásának segítése, problémamegoldó beszélgetés.
- Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése,
- Háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás,
- Szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában segítségnyújtás
- Pszicho-szociális rehabilitáció

- Szociális és mentális gondozás
- Az ellátást igénybe vevő ösztönzése orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvételre, és ennek figyelemmel kísérése,
- Ártalomcsökkentő programok, megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében
- Életet veszélyeztető, testi, szociális, kapcsolati és életvezetési rendszerben kialakult kezelhetetlen helyzetek esetén kríziskezelés
- Speciális technikák, intervenciók: megkereső tevékenység, a felépülésre való készség mérése, okozása (felépülési modell), változásra ösztönzés (motivációs interjú), addiktológiai konzultáció, rövid intervenció, esetmenedzselés

Biztos Kezdet Gyerekház szakmai vezető

- A Gyerekház nyitvatartási idejében jelen van és a Gyerekház munkatársainak munkáját irányítja,
- Irányítja a családokkal való munkát, a heti team-megbeszéléseket, a Gyerekház dokumentációs tevékenységét, a gyerekek megfigyelésére és állapotfelmérésére vonatkozó tevékenységeket,
- A fejlesztő szakember által készített fejlesztési terveket ismeri, a házban folyó munkát annak megfelelően végzi, munkatársai tevékenységét ennek megfelelően irányítja,
- Kapcsolatot tart a Gyerekház kötelező partnereivel: a védőnői és gyermekjóléti szolgálattal, a helyi óvodákkal,
- Vezeti a Gyerekház heti és havi rendszerességű teammegbeszéléseit,
- Szaktudásával hozzájárul az általa vezetett Gyerekház, illetve a közeli településeken működő Gyerekházak tevékenységéhez,
- Mentorral együttműködve értékeli és fejleszti a Gyerekház tevékenységét.

Biztos Kezdet Gyerekház munkatárs

- Gyerekház teljes nyitvatartási idejében jelen van és felelős a gyerekek és szülök napi tevékenységéért.
- A heti tevékenységeket előre megtervezi és megszervezi, a gyerekek tevékenységét megfigyeli,

- A szülőket bevonja a gyerekek összes napi tevékenységébe,
- Vezeti az előírt dokumentációt,
- Kapcsolatot tart a családokkal, törekszik a leginkább rászoruló családok bevonására és programban való rendszeres részvételére,
- A Gyerekház nyitvatartási idején túl felkészül a munkára, dokumentál, családlátogatást tart, részt vesz a heti és havi team-megbeszéléseken.
- Felelős a ház tisztaságáért, a gyerekek ellátásáért.

Bölcsőde szakmai vezető

- A munkahelyen napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában, felelős a bölcsődei működési feltételeiért (személyi tárgyi feltételek).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Ahol sajátos nevelésű gyermek felvétele történik, illetve speciális csoport kialakítására kerül sor megteremti és biztosítja a működés feltételeit
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Fontos szerepe van munkaerő szervezésben, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.

- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerinti hasonló profilú gyermekintézetekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Kisgyermeknevelő és gondozó

- A bölcsőde szakmai vezetőjének irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi szakmai útmutatását.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Biztosítja a napirendben leírtak alapján a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermeknapi jelenlét kimutatását, melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermeknapi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel, megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 ^{0}C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.

- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.

Dajka

- Öltözködési időben munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekét szem előtt tartva időzíti: ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használja.
- A Fürdőszobában a mosdókagylók, gyermekkád, zuhanytálca, WC-kagylók, kisúrolása, fertőtlenítése.
- A szülök által használt mosdó fertőtlenítése, felmosása.
- Reggelente a gyermekek érkezéséig, vagy délután a gyermekek távozása után, nyitott ablaknál a csoportszobák porszívózása, szőnyeg, padozat áttörlése. A bútorok, polcok, lambéria stb. portalanítása nedves ruhával.
- Reggeli, ebéd, uzsonna után az asztalok és székek letörlése, a csoportszoba felsöprése, szükség esetén tisztítószeres felmosása.
- Az étkezések időszakában a váratlan események következményeinek (kiömlő étel, hányás, széklet stb.) azonnali fertőtlenítő szeres feltakarítása.
- A gyermekek napirendjéhez igazodóan a kocsi tároló, az átadó, a fürdőszoba fertőtlenítő oldattal való felmosása.
- Tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel a mosdókagylók körüli csempék, csaptelepek, tükrök, szappantartók lemosása, áttörlése.
- A nap folyamán a szemetes és pelenkatárolók szükség szerinti kiürítése kimosása, fertőtlenítése.
- A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése, azaz bő vizes áztatása, fertőtlenítése.
- A területéhez tartozó egyéb helyiségek takarításának folyamatos elvégzése.

- A kisgyermeknevelők útmutatása szerint, a csoport napirendjéhez igazodva, az udvari játéktevékenységhez szükséges játékeszközök kikészítése az udvarra, majd elpakolása a játéktárolóba.
- A csoport napirendjéhez igazodóan, a kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján a levegőztetésnél felügyelet biztosítása a csoportszobában és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára. E feladatkörében azonban nem tartozik bele közvetlenül a gyermekek ellátása, és a szülök tájékoztatásában sem illetékes.
- A gyermekek alvás idejében a feladatköréhez tartozó gondozási egység (kocsi tároló, átadó és fürdőszoba) felmosása.
- Takarítási területén lévő virágok szükség szerint gondozása (öntözés, átültetés, a száraz levelek leszedése stb.)
- Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítés lemosása a takarítási területén. (ajtók, kilincsek)

Helyettes szülő:

A helyettes szülő a családban élő gyermek részére szükség esetén biztosítja a gyermek átmeneti gondozását határozott, vagy határozatlan időre a saját háztartásában. Az ellátást abban az esetben szükséges biztosítani, ha a gyermek szülőjének egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy akadályoztatása miatt a gyermek nevelését átmenetileg nem tudja megoldani.

IV. Fejezet

Az intézmény működése

IV.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IV.1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Határozott időre történő kinevezésnél csak a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető közalkalmazotti jogviszony.
- Az intézmény nem rendszeres feladatainak ellátására, vagy helyettesítésre megbízásos jogviszony, illetve vállalkozói szerződés keretében is foglalkoztathat külső

személyeket. Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

IV.1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

IV.1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

- A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályban és fizetési fokozatba kell besorolni.
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkájáért az egészségügyi szolgálati munkaszerződésben meghatározott illetményre jogosult.
- A munkadíjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- Az illetmény, a tárgyhót követő hó tizedik napjáig kell kifizetni.
- A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

IV.1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

IV.1.2.2.1. Jutalom

- A nem rendszeres személyi juttatások között lehet megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 % - a.
- A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat maradványa használható fel évközben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.
- E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen legfeljebb a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 % -os mértékéig terjedhet. E mértéken fölül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

IV.1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörében tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra nem fizethető, más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan,

előzetesen kötött megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

IV.1.2.3. Egyéb juttatások

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

IV.1.2.4. A továbbképzés szabályai

- A munkavállaló továbbtanulási szándékát írásban köteles bejelenteni.
- A tanulmányi szerződéssel tovább tanuló dolgozó felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Kötelező leadni a konzultáció időpontjait.
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és vizsganapokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki.
- Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Az dolgozók kötelesek a rájuk vonatkozó rendelkezések értelmében a kötelező pontszerző továbbképzéseket elvégezni.
- A dolgozók továbbképzési nyilvántartását az intézményvezető végzi.

IV.1.2.5. Közlekedési költségtérítés

- A munkáltató köteles a munkával járás költségeinek jogszabályban meghatározott mértékét a munkavállaló részére megtéríteni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

IV.1.2.6. Munkaruha juttatás

- Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít, éves szinten. Az adható összeg éves szinten inflációt

követő. A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról az intézmény nevére címzett szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

- A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
- A juttatási időbe nem számít be:
  - a gyes, a gyed,
  - 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
  - 30 napon túli táppénz
- A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.
- A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor és elhalálozás esetén.
- A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

IV.1.2.7. Szociális jellegű juttatások

- Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén a mindenkori költségvetés függvényében temetési segélyt folyósíthat. A temetés segély összege: 20.000 Ft.
- A közeli hozzátartozónak e pont alkalmazásának szempontjából a közalkalmazott házastársát vagy egyenesági rokonát kell érteni.
- Az intézmény a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére mindenkori költségvetés függvényében egyszeri szociális segélyt folyósíthat, melynek összege 25.000 Ft.

IV.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
    - A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
    - Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
    - Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
    - az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
    - az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
    - a szociális ellátást igénybe vevők személyes adatai, valamint a gondozással kapcsolatos információk.

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

- A szociális ellátásban dolgozók munkájukat az Etikai Kódexben foglaltak szerint végzik.

IV.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
    - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabados válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozatévá hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ó szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézmény vezető engedélyével adható.

IV.1.5. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető, távolléte esetén helyettese, vagy az azzal megbízott szabadságokat nyilvántartó munkatárs jogosult.
- Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében, valamint a Kjt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

IV.1.6. Munkakörök átadása

- Az intézményvezető főállású dolgozói, valamint az intézmény vezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az átadás átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a

folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását.

- Az átadás átvételi eljárást a munkakörváltozást követően haladéktalanul be kell fejezni.
    - A munkakör átadás — átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes gondoskodik.

IV.1.7. Egyéb szabályok

IV.1.7.1. Telefonhasználat

- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.
- A telefon használatát minden szolgálatnál folyamatosan vezetni kell.
- Az ellenőrzés szúrópróba-szerűen történik, részletes számla lekérésével.
- Az ellenőrzésért az intézmény vezető felelős

IV.1.7.2. Fénymásolás

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

IV.1.7.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi és ellátotti dokumentumok (személyi anyagok, törzskartonok, jelentések, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézmény vezető engedélyével történhet.

IV.1.7.4. Saját gépkocsi használata

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra az intézmény vezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

IV.1.7.5. Kártérítési kötelezettség

- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

- A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- A személyi térítési díjbeszedőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.
- Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dologban a bekövetkezett hiányesetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Mt. rendelkezései az irányadók.

IV.1.7.6. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül, felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézmény vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás vezetésére jogosult a Gondozási Központ vezető és 1 fő gondozó.
- Gondozási Központ vezető az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátások, bölcsőde nyilvántartását vezeti.

- A gondozó a Család- és gyermekjóléti szolgálat és közösségi ellátás nyilvántartását vezeti. Távollét esetén egymást helyettesítik.
- Kötelesek a nyilvántartást naprakészen vezetni. Mulasztásukért felelősséggel tartoznak.

- A Család- és gyermekjóléti szolgálat GYVR rendszerben történő belépésre jogosult az intézményvezető és a 2 fő családsegítő. Az intézmény székhelyén történik Dombiratos és Magyardombegyház települések Család- és Gyermekjóléti Szolgálat adminisztrációja is.

IV.1.8. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, célszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes, minden dolgozó a saját munkaterületén belül.
- 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 azzal megbízott munkatárs a felelős.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

IV.1.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény székhelyét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- A telephelyeket címtáblával kell ellátni.
- Az intézmény saját bevételének növekedése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- A bérbeadás szabályait a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

IV.1.10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért, vagy veszélyeztet.
- Tilos közé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

IV.1.11. Intézményi óvó, védő 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 tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmények vagyonbiztosítása az önkormányzat vagyonbiztosításának része.

IV.1.12. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében a tudomására jutott állami szolgálati titkot a jogviszony tartalma (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni. Az ellátottakkal kapcsolatos információk kezelése nem lehet ellentétes az ellátottak személyiségi jogainak védelmével. Az emberi méltóságukat esetlegesen minősítő állapotok kizárólag csak az adott egységben dolgozók között osztható meg. A hozzátartozók tájékoztatása a szakmai egység vezetőjének joga.

IV.1.13. Adatbiztonság

- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezeti intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

- Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

IV.1.14. Ügyfélfogadási rend

A Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

- Idősek nappali ellátása

  Hétfőtől péntekig 8-16 óráig

  Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

- Demens nappali ellátása

  Hétfőtől péntekig 8-16 óráig

  Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

- Étkeztetés

  Helyben étkezők: hétfőtől péntekig 11:30 - 13 óráig

  Elvitellel étkezők mindennap: 11:30 - 13 óráig

  Kiszállítással étkezők: mindennap 11:30 - 13 óráig

  Hétvégén és ünnepnap: 11:30 - 13 óráig

  Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

- Házi segítségnyújtás

  Hétfőtől péntekig 8-16 óráig

  Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

- Család- és gyermekjóléti szolgálat

  Hétfő: 7:30 -16:30 óráig

  Kedd: 7:30 -16:30 óráig

  Szerda: 7:30 -16:30 óráig

  Csütörtök: 7:30 -16:30 óráig

  Péntek: 8 -12 óráig

  Kliens fogadás:

  Hétfő: 8:30 - 16 óráig

  Kedd: 8:30 - 12 óráig

  Szerda: 8:30 16 óráig

  Csütörtök: 8:30 - 12 óráig

  Péntek: 8:30 - 12 óráig

  Kedd: 9-12 Magyardombegyház, csütörtök: 9-12 óra Dombiratos.

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, a munkaidő 50%-a területi szociális segítő munkára fordítandó kötetlen keretek között.

- Szenvedélybetegek közösségi ellátása

  Közösségi gondozó

  Battonya: naponta 8- 16 óráig

  Dombegyház: hétfő 9 - 16 óráig

  Mezőkovácsháza: hétfő 9 - 16 óráig

  Mezőhegyes: kedd: 9 - 16 óráig

  Kisdombegyház: kedd 9 - 16 óráig

  Magyardombegyház: szerda 9 - 16 óráig

  Kevermes: szerda 9 - 16 óráig

  Kaszaper: csütörtök 9 - 16 óráig

  Végegyháza: csütörtök 9 - 16 óráig

  Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

- Biztos Kezdet Gyerekház

  Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 8 - 16 óráig

  Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

- Tündérkerti Bölcsőde

  Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 7 - 17 óráig

  Dolgozók munkaideje heti 40 óra

  - Az intézményt a lakosok személyesen, írásban, telefonon kereshetik fel.
  - Más intézmények, civil szervezetek, egyházak, magánszemélyek a rászorultak érdekében jelzéssel élhetnek.
  - Szakmai munka koordinálása, ellenőrzése
  - A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezető
  - A szolgálatok önálló szakmai egységként működnek.
  - Negyedévente egy alkalommal az intézmény vezető munkaértekezletet tart.
  - A szolgálatok egymás között havonta esetmegbeszélést tartanak.
  - Kéthavonta egy alkalommal pszichológus vezetésével szupervízió szükséges.

IV.1.15. Helyettesítés rendje

- A szociális alapszolgáltatásnál első lépésben az azonos szakmai egységben dolgozók helyettesítenek. Ha ez nem lehetséges, a gyermekjóléti és családsegítő,

valamint a nappali ellátás és házi segítségnyújtás munkatársai egymást is helyettesíthetik.

- Közösségi ellátásban dolgozók egymást helyettesítik.

IV.2. Intézmény iratkezelése

Az intézmény iratkezelési rendjét külön Iratkezelési szabályzat biztosítja.

Kiadmányozási joggal az intézményvezető rendelkezik.

V. FEJEZET

V.1. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény vezetője az Önkormányzat Képviselő Testülete által ütemezett időpontokban beszámol az intézmény működéséről, munkájáról.

Az intézmény együttműködik a képviselő-testülettel és az önkormányzati intézményekkel.

- Kormányhivatalokkal
- A helyi általános iskolákkal, középiskolával, óvodákkal,
- A vidéki középiskolákkal, általános iskolákkal a battonyai gyermekek érdekében,
- A megyében működő kórházakkal, szakrendelőkkel,
- A helyi és vidéki szociális otthonokkal,
- Véradó állomással,
- Fogtechnikusokkal,
- A Magyar Vöröskereszt megyei, területi, helyi szervezetével,
- Kamarákkal (egészségügyi, szociális)
- A Magyar Máltai Szeretet Szolgálattal,
- A kistérség településeinek szociális intézményeivel,
- A kistérség településeinek egészségügyi szolgáltatóival,
- Család- és Gyermekjóléti Központtal
- A kistérség településeinek önkormányzataival,
- Szegedi Tudomány Egyetemmel,
- Az ellátott települések önkormányzatai, családsegítő és gyermekjóléti szolgálataival egészségügyi szolgálataival /védőnők és háziorvosok/,
- A gyulai Pándy Kálmán Kórház Drogambulanciájával, addiktológiával
- A gyulai Pándy Kálmán Kórház Addiktológiai és Pszichiátria részlegével,

- Az Orosházi Városi Kórház addiktológiai és pszichiátriai gondozójával,
- Kék Pont drogambulanciával (Budapest),
- Humán Szolgáltató Központtal (Mezőkovácsháza)
- Rehabilitációs Otthonokkal
- Helyi és vidéki civil szervezetekkel.
- Rendőrséggel
- Magyar Államkincstárral
- Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatósággal
- Bölcsődék Országos Egyesületével

V.2. Belső kapcsolatrendszer

Az intézmény biztosítja a megfelelő kommunikációt a szervezet különböző szolgáltatásai között. Ennek megvalósítása érdekében a következő típusú kommunikációs csatornákat működteti:

- Az értekezletek és megbeszélések különböző formái, napi (esetleges informális) kapcsolattartás,
- Belső telefon- és számítógépes hálózat, belső szabályzatok,
- Az intézményen belüli továbbképzések, rendezvények, csapatépítő tréningek, szupervízió
- Értekezletek, megbeszélések, napi kapcsolattartás

V.2.1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezető minden héten vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesz a Gyerekház szakmai vezetője, Gondozási Központ vezetője. A vezetői értekezlet feladata a tájékozódás az egyes szolgáltatások munkájáról, a felmerülő szakmai és technikai problémákról.

A Gyerekház dolgozóival heti szinten történik team megbeszélés.

A családsegítőkkel heti szinten történik esetmegbeszélés.

V.2.2. Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezető évente 4 alkalommal, ill. szükség szerint dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény minden dolgozóját.

Az intézmény vezető a dolgozói munkaértekezleten

- tájékoztat az intézmény munkájáról,

- értékeli az eltelt időszakban elért eredményeket, hibákat,
- értékeli az esetleges ellenőrzések eredményeit,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- az aktuális ünnepeket megtartja
- az értekezlet napirendi pontjait az intézmény vezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

V.3. Belső telefon-és számítógépes hálózat

A belső telefonhálózat és a hálózatban működő számítógépes rendszer biztosítja a teljes körű kommunikáció lehetőségét az intézményen belül.

A jogszabályban meghatározottfeltételek szerint a szolgáltatások részére kötelező biztosítani az informatikai rendszert.

V.4. Belső szabályzatok

A jogszabályi előírások alapján készült szabályzatok alapot adnak a pontos munkavégzéshez.

V.5. Külső kapcsolattartás, a Battonyai SZGY képviseletének rendje

- A Battonyai SZGY képviseletét harmadik személyek felé az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el. Eseti képviselettel az intézmény dolgozója is megbízható.
- A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör, átruházott hatáskör, kiadványozási jogkör gyakorlója által látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- A szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- Az intézmény jogi képviseletét az intézményvezető vagy az általa megbízott személy látja el.
- Az intézményi külső kapcsolatai körében a lakossági tájékoztatás eszközei:
- A Battonyai SZGY hirdetőtáblája,
- A Battonyai SZGY hivatalos facebook oldala,
- Battonyai Újságban cikket megjelentetni az intézményvezető jogosult,

– Nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos intézményi eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, intézményt érintő cikkekre az intézményvezető jogosult,

– A sajtó részére és a lakosság széles körét érintő ügyben tájékoztatást az intézményvezető adhat.

VI. FEJEZET

Az intézmény vezetőjének feladata

Az intézmény vezetője irányítja az intézmény munkáját, felelős a feladatok végrehajtásáért. Ezen belül:

- Képviseli az Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézményt,
- Felel az intézmény gazdálkodásáért,
- Irányítja a szakmai munkát,
- Az intézményi ellátások igénybevételét lebonyolítja,
- Az egyes szolgáltatások között biztosítja a koordinációt,
- Szükség esetén más típusú ellátásokat kezdeményez,
- Együttműködést biztosít az ellátási területen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, meghatározza munkakörüket, melyet munkaköri leírásokban rögzít,
- Alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

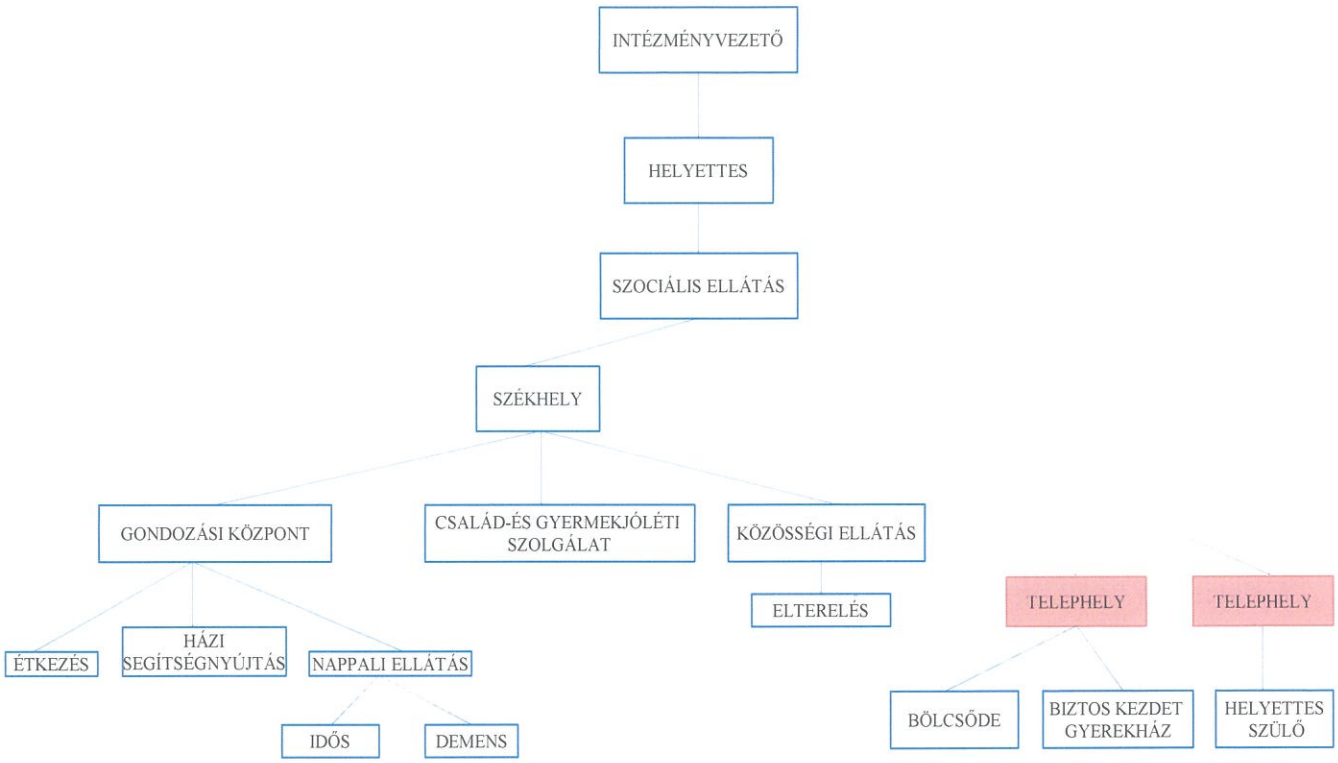
VII. FEJEZET

Záró rendelkezések

- Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat Battonya Város Képviselő-testülete jóváhagyását követően lép hatályba.
- Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:
  - Munkaköri leírások
  - Pénzkezelési szabályzat
  - Leltározási szabályzat
  - Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
  - Tűzvédelmi szabályzat
  - Házirendek
  - Megállapodások

BATTONYAI EGYSÉGES SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÁBRA



Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény ábrája

Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata

a Battonyai Tündérkerti bölcsődében

BEVEZETÉS

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján Battonya Város Önkormányzata a fenntartásában működő Tündérkerti Bölcsődében a Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum (a továbbiakban: Fórum) működésére vonatkozóan az alábbi Működési Szabályzatot adja ki.

Általános rendelkezések

A Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.
A törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartók működjenek együtt a gyermekek érdekeit szem előtt tartva.
A Fórum működtetésének célja az álláspontok feltárása, vélemények, információk cseréje, a különböző törekvések ismertetése, valamint egyeztetése. A bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol az felmerül.

A FÓRUM SZAVAZATI JOGÚ VÁLASZTOTT TAGLÉTSZÁMA, ÖSSZETÉTELE

Az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy törvényes képviselői közül	2 fő
A bölcsőde dolgozói közül	2 fő
A fenntartó képviseletében	1 fő
A Fórum taglétszám összesen:	**5 fő**

A FÓRUM TAGJAI MEGVÁLASZTÁSÁNAK RENDJE:

(1) A Fórum tagjait az intézménnyel fennálló jogviszony időtartamára választják.

(2) Első ülésén elnököt választ, ügyrendjét saját maga határozza meg.

(3) A Fórum testületként működik.

(4) A tagjait szülői értekezleten; az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg. Mindkét esetben az érintettek (szülők/törvényes képviselők és dolgozók) több mint felének részvételével, egyszerű szavazati többséggel történik a választás.

(5) A fenntartó képviselőt jelöl ki a Fórumba. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A FÓRUM TAGSÁGÁRÓL TÖRTÉNŐ LEMONDÁSÁNAK RENDJE:

(1) A Fórum tagja lemondását írásban továbbítja a Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

(2) A tagság megszűnése esetén a Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

(3) Tagváltozás esetén az érintett közösség 15 napon belül új tagot választ/delegál.

A FÓRUM TAGSÁG MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI:

(1) Szülői képviselő esetén a bölcsődei ellátotti jogviszony megszűnésével,
(2) a bölcsődei alkalmazott esetén a munkaviszony megszűnésével,
(3) a tagságról való lemondással,
(4) visszahívással,
(5) elhalálozással.

A FÓRUM FELADATA ÉS HATÁSKÖRE:

1. A Fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt.

   Döntést hoz:

   1.1. A bölcsődei ellátást érintő kifogások orvoslása esetében.

   1.2. A gyermeki jogok sérelme esetén.

   1.3. Az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

   1.4. Az iratbetekintés megtagadása esetén.

1.5. Döntést hoz saját ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában.

2.Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó szervnél, megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

3.Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél gyermeket érintő ügyekben.

4. Javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

5. Egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

6.Véleményt nyilvánít minden olyan ügyben, amelyet a hatályos jogszabályok és az intézményegység működésére vonatkozó dokumentumok rendelkezései lehetővé tesznek, illetve nem zárnak ki.

A FÓRUM ELNÖKÉNEK FELADATAI:

1.Az ülések összehívása. A fórumot az elnök olyan időpontban hívja össze, hogy a panasztevőt a panasz benyújtásától számított 15 napon belül értesíteni lehessen a panasz kivizsgálásának eredményéről.

2. A Fórum napirendjének összeállítása és a tagok részére történő kiadása. Üléseinek levezetése.

3.Gondoskodik a Fórum üléseiről szóló jegyzőkönyv elkészítéséről.

4.A Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján.

5.A tagok munkájának segítése.

A TAGOK FELADATAI:

1. A Fórum ülésein való aktív részvétel, tájékozódás az intézményegység tevékenységéről.
2. A panaszok összegyűjtése és az elnök részére való átadása.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA:

1. Az intézmény vezetője tanácskozási joggal részt vesz a Fórum ülésein, biztosítja a működés feltételeit.

2. Köteles az ellátottakat, illetve hozzátartozóikat tájékoztatni az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségnyújtás lehetőségeiről, a képviselő elérhetőségéről, fogadóórájának időpontjairól.

3. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a Fórum tagjai aktuális névsorának és elérhetőségének az intézményben elhelyezett faliújságon történő közzétételéről.

4. Az intézményvezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja; illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

A FÓRUM MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA

1. A Fórum évente egy alkalommal ülésezik, illetve szükség esetén rendkívüli ülést tart. Összehívásáról az elnök, akadályoztatása esetén az intézményvezető gondoskodik.
2. A Fórum üléseinek megtartásához a tagok többségének jelenléte szükséges. Akkor határozatképes, ha 4 tagja jelen van.
3. A Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök szavazata alapján hoz döntést.
4. A Fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és 15 napon belül a vizsgálat eredményéről belül tájékoztatást ad. Abban az esetben, ha az ügy nem tartozik a Fórumra, akkor tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

5. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat,

   a) ha az intézmény vezetője vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy

   b) ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

6. A jogorvoslati határidő az 5.a)pontban foglalt esetben a határidő elteltétől számított, az 5.b) pontban foglalt esetben az intézkedés közlésétől számított 8 nap.
7. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmazni kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, amelynek egy példányát az intézmény vezetőjének meg kell küldeni. Panaszügyek vizsgálata esetén a jegyzőkönyvet meg kell küldeni az érintettnek is.

8. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti. Működése során a személyes adatok védelméről szóló szabályokat köteles betartani.
9. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
10. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatának betartásáért, alkalmazásáért a Fórum elnöke és a Tündérkerti Bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Tartalomjegyzék

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya..... 1
I. 1. Az intézmény adatai..... 1
II.2. Az intézmény Alapító Okirata és alaptevékenysége..... 2
II. Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása.....4
II.1. Intézményvezetés..... 4
II.2. Szociális alapellátást..... 4
- Gondozási Központ..... 4
- Család-és gyermekjóléti Szolgálat..... 4
- Biztos Kezdet Gyerekház..... 4
- Tündérkerti Bölcsőde..... 4
- Szenvedély betegek közösségi ellátása.....4
- Helyettes szülő.....5
III. Az intézmény célja, feladatai..... 5
III.1. Az intézmény célja..... 5
III.2. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai..... ...8
III.2.1. Szociális alapszolgáltatás..... ..8
III.2.1.a, Nappali ellátás idős és demens személyek részére..... 8
III.2.1.b, Szociális étkeztetés..... 8
III.2.1.c, Házi segítségnyújtás..... 9
III.2.1.d, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat..... 9
III.2.1.e, Közösségi ellátás szenvedélybetegek részére..... 13
III.2.2. Biztos Kezdet Gyerekház..... 13
III.2.3. Bölcsőde..... 14
III.2.4. Helyettes szülő..... 14
Az egyes szakmai munkakörök tartalma..... 15
Intézményvezető..... 15
Intézményvezető helyettes..... 16
Gondozási Központ vezető..... 16
Gondozó - házi segítségnyújtás, személyi gondozás..... 17
Gondozó -házi segítségnyújtás, szociális segítés..... 17
Gondozó- nappali ellátás..... 17
Családsegítő- család-és gyermekjóléti szolgálat..... 17

Terápiás munkatárs- nappali ellátás 18
Gondozó - szenvedélybetegek közösségi ellátása 19
Biztos Kezdet gyerekház szakmai vezető 20
Biztos kezdet gyerekház munkatárs 20
Bölcsőde szakmai vezető 21
Bölcsőde kisgyermeknevelő- és gondozó 22
Dajka 23
Helyettes szülő 24
IV. Az intézmény működése 24
IV.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 24
IV.1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte ..... .24
IV.1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása...25
IV.1.2.1 Rendszeres személyi juttatások.....25
IV.1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások 25
IV.1.2.2.1. Jutalom 25
IV.1.2.2.2. Megbízási díj 25
IV.1.2.3. Egyéb juttatások 26
IV.1.2.4. A továbbképzés szabályai 26
IV.1.2.5. Közlekedési költségtérítés 26
IV.1.2.6. Munkaruha juttatás 26
IV.1.2.7. Szociális jellegű juttatások 27
IV.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 27
IV.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 28
IV.1.5. Szabadság 29
IV.1.6. Munkakörök átadása 29
IV.1 7. Egyéb szabályok 30
IV.1.7.1. Telefonhasználat 30
IV.1.7.2. Fénymásolás 30
IV1.7.3. Dokumentumok kiadásának szabályai 30
IV.1.7.4. Saját gépkocsi használata 30
IV.1.7.5. Kártérítési kötelezettség 30
IV.1.7.6. Anyagi felelősség 31

IV.1.8. Bélyegzők használata, kezelése 32
IV.1.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje..32
IV.1.10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység..... 32
IV.1.11 Intézményi óvó, védő előírások 33
IV.1.12. Titoktartási kötelezettség 33
IV.1.13. Adatbiztonság..... 33
IV.1.14. Ügyfélfogadási rend 33
IV.1.15. Helyettesítés rendje 35
IV.2. Az intézmény iratkezelése.....35
V.1. Az intézmény kapcsolatai 36
V.2. Belső kapcsolatrendszer 37
V.2.1. Vezetői értekezlet 37
V.2.2. Dolgozói munkaértekezlet..... 37
V.3. Belső telefon-és számítógépes hálózat 38
V.4. Belső szabályzatok 38
V.5. Külső kapcsolattartás, a Battonyai SZGY képviseletének rendje 38
VI. Az intézmény vezetőjének feladata..... 39
VII. Záró rendelkezések..... 40
A Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti ábrája.....41
Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata a Battonyai Tündérkerti bölcsődében....43
Tartalomjegyzék.....48

Battonya, 2026. október 01.

Varga Vanda
intézményvezető

Battonyai Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény 1.