

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**JÓVÁHAGYTA: Nagykőrös Város Önkormányzat képviselő – testülete(V.26.)
önkormányzati határozatával**

Készítette: Skolnikovics Istvánné intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

	oldalszám
I. Általános és bevezető rendelkezések	4.
1. Az intézmény neve	4.
2. Székhelye	4.
2.1. Létrehozásáról rendelkező határozat száma	4.
2.2. Intézmény számlavezető bankja	4.
2.3. Általános forgalmi adó	4.
3. Székhelyen kívüli telephelyek	4.
4. Tulajdonviszonyok	4.
5. Az intézmény azonosító adatai	4.
5.1. Alapító Okirat kelte	4.
5.2. Alapító Okirat azonosítója	5.
6. Az intézmény feladatai	5.
6.1. Alaptevékenységek	5.
6.2. Kiegészítő, kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységek	5.
6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	5.
6.4. Család- és Gyermejkölési Központ	5-6.
6.5. Család- és Gyermejkölési Szolgáltatások	6.
6.6. Gyermek napközbeni ellátása	6.
6.7. Gyermek bölcsődei ellátása	6.
6.8. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	6.
6.9. Gyermek átmeneti ellátása, (helyettes szülői ellátás)	6.
6.10. Szociális étkeztetés	7.
6.11. Házi segítségnyújtás	7.
6.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	7.
6.13. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	7.
6.14. Idősek nappali ellátása	7.
6.15. Fogyatékosokkal élők nappali ellátása	7.
6.16. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő fogl., fejlesztési jogviszony	7.
6.17. Szociális foglalkoztatás, fejl. fogl. munka tv. szerint	7-8.
6.18. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	8.
6.19. Időskorúak átmeneti ellátása	8.
II. Az intézmény szervezeti felépítése	8.
1. Intézményvezető	8.
1.1. Feladata	8-9.
1.2. Hatásköre	9.
1.3. Felelőssége	9.
2. Intézményvezető-helyettes	9.
2.1. Feladata	9-10.
2.2. Hatásköre	10.
2.3. Felelőssége	10.
3. Az intézményi adminisztratív feladatok	10.
3.1. Feladata	10.
3.2. Hatásköre	11.
3.3. Felelőssége	11.
4. Valamennyi szakmai vezető	11.

4.1. Feladata	11.
4.2. Felelőssége, hatásköre	12.
III. A működési szabályzat	11.
III/1. Intézményi igazgatás	12.
1. Utasítási rendszer /szabályzatok, utasítások/	12.
2. Utasítási jogkör	12-13.
3. Szabályzatok, utasítások	13.
4. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése	13.
5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	13.
6. Aláírási jog	13.
7. Bélyegző nyilvántartás és használat	14.
8. A helyettesítés	14.
9. Szabadságok kiadása, kivétele	14.
10. Munkaköri átadások	14.
11. Összeférhetetlenség	14.
12. Belső ellenőrzés	14-15.
13. Dolgozói érdekképviselői szervek	15.
III/2. Működési rend	15.
2.1. Család- és gyermekjóléti központ	15-17.
2.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat	17-19.
2.3. Gyermek napközbeni ellátása	19.
2.4. Gyermek bölcsődei ellátása	19-22.
2.5. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	22.
2.6. Gyermek átmeneti ellátása /helyettes szülői ellátás/	22.
2.7. Szociális étkeztetés	22-23.
2.8. Házi segítségnyújtás	23.
2.9. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	23-24.
2.10. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	24-25.
2.11. Idősek nappali ellátása	25.
2.12. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása	26-27.
2.13. Időskorúak átmeneti ellátása	27-28.
2.14. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	28-30.
2.15. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás	30-31.
2.16. Igazgatási feladatok	31.
IV. Hatályba léptető és záró rendelkezések	31-32.
Mellékletek:	32.
Szervezeti ábra (1. sz. melléklet)	
Belső szabályzatok rendje (2. sz. melléklet)	
Munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettségek, gyakorlati idők (3. sz. melléklet)	

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény neve: Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ
(továbbiakban intézmény).

2. Székhelye: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. 2935 hrsz.

2.1. Létrehozásáról rendelkező határozat: Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 194/2003. (XI.27.) ÖT. sz. határozata.

Alapítás időpontja: 2003. december 1.

2.2 Az intézmény számlavezető bankja: UniCredit Bank Hungary Zrt. (6000 Kecskemét, Kisfaludy u. 8. sz., pénzforgalmi számlaszáma: 10918001-00000003-74060000.

2.3 Az intézmény az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozik, azaz adóalanya.

3. Székhelyén kívüli telephelyek:

2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.	4429 hrsz.
2750 Nagykőrös, Arany János utca 35.	1815 hrsz.
2750 Nagykőrös, Kárász utca 3.	5402/4 hrsz.

4. Az intézmény Nagykőrös Város Önkormányzata tulajdonában áll, és annak közvetlen irányítása alatt működik, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

Működési területe: alapszolgáltatás vonatkozásában Nagykőrös Város közigazgatási területe, család- és gyermekjóléti központ tekintetében Nagykőrös járás közigazgatási területe: Nagykőrös, Kocsér és Nyársapát településeken.

Az ingatlanok tekintetében az irányító szerv tulajdonjoggal rendelkezik. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyaival a hatályos önkormányzati rendelet alapján rendelkezik.

5. Az intézmény költségvetési szerv.

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Nagykőrösi Szolgáltató Központ látja el, gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján.

Intézmény típusa: személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást biztosító integrált intézmény.

A feladat ellátáshoz engedélyezett létszám: 84 fő

Az intézmény azonosító adatai:

TB nyilvántartási szám: 141 494 018

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 566775-0-00

Statisztikai szám: 13

Adószám: 15566771-2-13

5.1. Alapító Okirat kelte: (Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő – testület (.....) önkormányzati határozatával jóváhagyva).

5.2. Alapító Okirat azonosítója: 305-3/2016. okirat szám.

6. Az intézmény feladatai:

Az intézmény feladatait, tevékenységi körét az Alapító Okirat határozza meg.

A költségvetési szerv főtevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása: 889900, máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

6.1. Alaptevékenységek

a.) Gyermekjóléti alapellátások

- Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
- Család- és gyermekjóléti központ	104043
- Gyermek napközbeni ellátása	104030
- Gyermek bölcsődei ellátása	104031
- Gyermekétkeztetés bölcsődében,	
fogyatékosok nappali intézményében	104035
- Gyermek átmeneti ellátása	104012

b.) Szociális alapellátás

- Szociális étkeztetés	107051
- Házi segítségnyújtás	107052
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
- Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	101222
- Idősek nappali ellátása	102031
- Fogyatékossgal élők nappali ellátása	101221
- Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás	107030

c.) Szociális szakosított ellátás

- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
- Időskorúak átmeneti ellátása	102025

6.2. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. SzCsM rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény.

6.4. Család- és gyermekjóléti központ

A gyermekjóléti szolgálat feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- óvodai, iskolai szociális munkát,
- utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

6.5. Család- és gyermekjóléti szolgálat

Az ellátás célja 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.

Célja még, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

Fentiekben túl célja továbbá a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárása, és e hátrányok leküzdése.

6.6. Gyermekek napközbeni ellátása

Általános iskolás korú gyermekek számára prevenciós, szabadidős programok, tábor szervezése, bonyolítása, tanítási időn kívül.

6.7. Gyermekek bölcsődei ellátása

A gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte a gondozási-nevelési év végéig (augusztus 31-ig) maradhat a bölcsődében. A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését.

6.8. Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetés biztosítása a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő kérelmére a bölcsődében.

Ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosít az intézmény a gyermek számára.

6.9. Gyermekek átmeneti ellátása (Helyettes szülői ellátás)

A családban nevelkedő, rászorult gyermeket/gyermeket az alapellátás keretében, szükség esetén, ideiglenes jelleggel meghatározott ideig tartó átmeneti gondozásban részesíti a helyettes szülő. A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket/gyermeket, és saját háztartásában biztosítja az ellátást, gondozást, nevelést.

6.10. Szociális étkeztetés

Napi egyszeri meleg étel biztosítása, szükség esetén és egyéni rászorultság alapján a hét minden napján. Igényelhető a szolgáltatás helyben fogyasztással, az étel elvitelével és kiszállítással, szükség esetén diétás étkezés is igényelhető.

6.11. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását célzó ellátás, mely a felmerülő szükségleteknek megfelelően, az ellátott otthonában, lakókörnyezetében biztosított szociális segítség, és személyi gondozás formájában.

A házi gondozó feladatai ellátása során hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

6.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

6.13. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

A szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

6.14. Idősek nappali ellátása

A nappali szociális ellátás keretében a családi háttérrel rendelkező, otthonából bejáró idősek részére klubszerű napközbeni gondoskodást biztosít.

6.15. Fogyatékosággal élők nappali ellátása

Családban élő értelmi fogyatékosok nappali gondozását, fejlesztését, foglalkoztatását végzi munkanapokon.

6.16. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás, fejlesztési jogviszony keretében

A foglalkoztatás intézményi jogviszony keretében történik. Szolgálati időre jogosító, cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló személy számára is biztosítható szociális foglalkoztatási forma. Célja, a nappali ellátásban részesülő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése.

6.17. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás keretében

A foglalkoztatott és az intézmény által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti határozott idejű munkaviszony

keretében történik. Kizáró gondnokság alá nem eső, illetve cselekvőképességet korlátozó gondnokság alá helyezett személyek számára biztosítható foglalkoztatási forma. Célja, a nappali ellátásban részesülő személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

6.18. Időskorúak tartós, bentlakásos ellátása

Önmagukat saját otthonukban ellátni nem képes, - négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező – vagy csak folyamatos segítséggel képes időskorú személyeknek nyújt ellátást, lakhatást, ápolást és gondozást.

6.19. Időskorúak átmeneti otthona

Az időskorúak átmeneti otthona ideiglenes jelleggel, legfeljebb egy évre nyújt elhelyezést teljes körű ellátás biztosításával szociálisan rászoruló személyek részére.

Az átmeneti otthonba azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)

1. Intézményvezető

Az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként az intézményvezető vezeti, irányítja.

Magasabb vezetőnek minősül.

Megbízója és visszahívója Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az egyéb munkáltatói jogkört felette a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 éves, határozott időtartamra bízza meg a Képviselő-testület.

Feladatkörét, hatáskörét előzetesen írásban ruházhatja át.

Első számú helyettese az intézményvezető-helyettes

1.1. Feladata:

- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, végzi az emberi erőforrások menedzselésével kapcsolatos feladatokat. Meghatározza a munkatársak munkakörét.
- Megteremti a munkaterv teljesítésének, a munka állandó minőségi javításának, az egyéni felelősség érvényesülésének feltételeit.
- Képviseli az intézményt a hatóságok, jogi személyek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az intézmény szakmai működésének valamennyi területét, gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, betartatásáról.
- Gyakorolja a munkáltatói és a fegyelmi jogkört a külön jogszabályokban meghatározottak szerint. Meghatározott időszakonként beszámol a működéséről és a munkaterv végrehajtásáról a fenntartó önkormányzat részére.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben előírt feladatokat.

- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát /a továbbiakban: SZMSZ/ és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit. Részt vesz a belső működési rend kialakításában és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Vizsgálja a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat.
- Felügyeli az intézmény statisztikai beszámolóinak, jelentéseink, adatszolgáltatási kötelezettségének teljesülését.
- Biztosítja a szervezeten belüli információ áramlását.
- Gondoskodik a költségvetési szerv vagyontárgyainak védelmét biztosító nyilvántartásról.
- Biztosítja az ügyintézés rendjét, felügyel a szolgáltatási út betartására. Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
- Közvetlenül irányítja a hozzá rendelt szervezeti egységeket és munkatársakat.

Az intézmény vezetője, szakmai vezető helyettese minden hét első napján 11-12 óráig munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető havonta egy esetben – a szakmai vezetők részvételével - rendszeres vezetői értekezletet tart, minden hónap első szerdáján 9-12 óráig.

1.2. Hatásköre:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottja feletti munkáltatói jogkört gyakorolja.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
- A Nagykőrösi Szolgáltató Központ által kiadott pénzügyi- gazdasági szabályzatokkal összhangban részbeni utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.

1.3. Felelőssége:

- Az intézmény tartalmi munkájáért, a munkaterv készítéséért, költségvetés betartásáért és teljesítéséért.
- A szabályos vagyonkezelésért, az önkormányzati tulajdon védelméért.
- A költségvetési szerv törvényes és teljes működéséért, a hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzatainak, valamint a fenntartó önkormányzat rendeleteinek betartásáért, betartatásáért.
- A feladat- és hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok, tevékenységek ellátásáért, az intézmény irányítása során hozott utasításaiért, intézkedéseiért, döntéseiért, az intézmény adatvédelmének megszervezéséért, az előírt adatok nyilvántartásáért és megőrzéséért.

2. Intézményvezető- helyettes

Magasabb vezetőnek minősül: az intézményvezető általános helyettese.

Megbízott vezető, a vezetői megbízását az intézményvezetőtől kapja.

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

2.1. Feladata:

- Képviseli az intézményt az intézményvezető távollétében.
- Részt vesz az intézmény által nyújtott ellátások megszervezésében.
- Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. Javaslatot tesz a szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálatára és módosítására.

- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, folyamatba épített ellenőrzést végez.
- Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását.
- Javaslatot tesz a továbbképzési tervre, szükség szerint szupervízió megszervezésére, melynek megvalósulását figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz az éves szabadságolási tervre.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, az intézményvezető távollétében levezeti azt, javaslatot tesz értekezlet összehívására.
- Gondoskodik arról, hogy az intézménynél ellátásban lévőkkel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások naprakészen rendelkezésre álljanak.
- Elkészíti a statisztikai beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
- Gyakorolja a szakmai teljesítést igazoló jogkört.
- Felelős az intézmény tulajdonának védelméért, a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályok betartásáért.
- Koordinálja a gazdasági asszisztens, a gépkocsivezetők, és a székhely intézményben takarító munkavállaló tevékenységét.
- Folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik a szakmai vezetőkkel.

2.2 Hatásköre:

A szervezeti egységeket érintő szakmai munkával összefüggő adatszolgáltatások, jelentések, tervezetek előkészítése, ellenőrzése, összegzése, és az intézményvezető felé történő továbbítása.

A hatályos jogszabályok alapján a szakmai munkát érintő módosítások megtétele, és jóváhagyás céljából az intézményvezető felé történő terjesztése. Jelenléti ívek havi rendszerességgel történő ellenőrzése.

2.3. Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapidokumentumaiban foglalt előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

3. Az intézmény működését biztosító adminisztratív feladatokat ellátó **intézményi asszisztens**

3.1. Feladata:

- A gazdálkodó szervezettől átvett ellátmány felvétele, kezelése, elszámolás, valamint nyilvántartások vezetése.
- Számlák összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása a Nagykörösi Szolgáltató Központ felé.
- Készletekkel kapcsolatos analitika vezetése, leltári nyilvántartás naprakész vezetése.
- Menetlevelek nyilvántartása, elszámoláshoz szükséges dokumentumok vezetése.
- A létszámgazdálkodáshoz szükséges összes személyi anyag vezetése, megőrzése.
- Munkaüggyel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, összegyűjtése, beküldése a Nagykörösi Szolgáltató Központ munkatársának.
- Feladatellátáshoz szükséges tisztítószer, irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok beszerzése, felmerült igények alapján.

3.2. **Hatásköre:**

Javaslattevői jogköre van a feladatkörébe tartozó munkafolyamatok fejlesztése, optimalizálása tárgyában.

Kapcsolattartóként felel a munkavállalók, munkaügyi feladatokat ellátó Nagykőrösi Szolgáltató Központ munkatársa közötti elfogulatlan, gördülékeny információáramlásért.

3.3. **Felelőssége:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapidokumentumaiban foglalt előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

4. **Valamennyi szakmai vezető**

Szakmai vezetőnek minősül minden egyes szakfeladat ellátásában résztvevő egység vezetője. Vezető megbízás legfeljebb 5 éves időtartamra adható.

Következő szakmai egységnek, szakfeladatnak van szakmai vezetője:

- Gondozási központ
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, időskorúak átmeneti ellátása
- Fogyatékossgal élők nappali ellátása
- Gyermek baleseti ellátása
- Család- és gyermekjóléti központ
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

Az intézmény rendszeres vezetői értekezletén a fent említett szakmai vezetők vesznek részt.

4.1. **Feladata:**

- Vezeti, irányítja a szakmai egység munkáját.
- Szervezi az intézményi ellátások biztosítását.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Szakmai programot készít a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározásával, a szakmai előírások betartásával.
- Javaslattal készíti az intézményvezető részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira.
- A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat.
- A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.
- Javaslattal tesz az intézményvezetőnek a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.
- Éves szabadságolási tervet készít.

- Tervezi, szervezi a feladatellátáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét.

4.2. Felelőssége, hatásköre:

- Az általa vezetett részleghez tartozó dolgozók munkájának ellenőrzése, időnként és szükség szerint a műszakváltás, a hétvégi, ünnepnap, délutáni, éjszakai szolgálat ellenőrzése.
- Felelős aktívan részt venni a munkakörét érintő alapismeretek bővítésében, a vonatkozó jogszabályokat naprakészen kell ismernie és alkalmaznia.
- Javaslatot tesz az általa vezetett önálló szakmai egység ellátásához szükséges szakmai felszerelések kiegészítésére, korszerűsítésére, kiegészítve a szakmai szervezési és tartalmi munka fejlesztésével.
- Az intézményvezető utasításainak végrehajtása és betartása.
- Szabadságolási terv elkészítése, nyilvántartása, betartatása. Felügyeli a munkarend betartását, ellenőrzi a jelenléti ív naprakész vezetését.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

III/1. Intézményi igazgatás

Az intézmény képviselete:

Az intézményvezető bármely ügyben külön meghatalmazás nélkül is jogosult képviselni az intézményt.

Az intézményvezető-helyettes a szervezeti szabályzatban meghatározott esetben képviseli az intézményt.

Az intézményvezető írásban meghatalmazást adhat konkrét ügy képviseletének ellátására.

1. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások)

Az intézmény folyamatos, magas színvonalú, előírásoknak megfelelő működését szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével biztosítja.

Az utasítási rendszernek ki kell terjednie a szolgáltatások teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.

A működés alapidokumentuma:

- Alapító Okirat;
- Szakmai Program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei;
- az intézményvezető által kiadott írásbeli utasítások.

2. Utasítási jogkör:

- Az intézményre vonatkozóan az intézményvezető adhat ki írásbeli utasításokat, melyeknek végrehajtása az érintett munkavállalóra nézve kötelező.
- A szervezeti egységek vezetői csak saját hatáskörükbe tartozó feladatokra, ill. munkavállalókra adhatnak ki utasítást. Ezen utasítások nem befolyásolhatják (kedvezőtlenül) más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak.

- Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, utasításokkal, nem jár negatív jogkövetkezményekkel. Kiadott írásbeli utasítások végrehajtása minden olyan munkavállalóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik. A vezető beosztású munkavállalóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék. A szakmai egységek vezetői kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztalatról felettesüknek beszámolni.

3. Szabályzatok, utasítások

Az intézményvezető köteles írásban szabályozni az intézmény teljes tevékenységét.

A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés alapelveit, előírja a főbb feladatokat.

Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni.

Belső szabályzatok, utasítások a 2. számú melléklet szerint állnak rendelkezésre.

4. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése

Az 1993. évi III. törvény és a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet rendelkezése alapján 2012. március 1-től a szociális ellátás igénybevevőiről adat szolgáltatás történik a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére. Az adatszolgáltatás a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a szolgáltatást igénybevevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére terjed ki.

Az adatszolgáltatásra jogosult szakmai vezető, illetve távolléte esetén az általa kijelölt munkatárs, az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy az igénybe vétel kezdő napján rendszerbe rögzített személy, a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e.

A napi jelentési kötelezettséget a munkavállaló, a munkaköri leírásban megfoglalmazottak szerint teljesíti.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nyilatkozattételre az intézmény vezetője jogosult.

6. Aláírási jog

Az Intézményvezető jogosult bármely intézményi irat egyszemélyi aláírására, kivéve azokat, amelyeket az államháztartási törvény cégszerű aláíráshoz köt.

A kiadmányozási szabályzatban foglaltak szerint, az intézmény szervezeti egységeinek vezetői is jogosultak aláírásra, munkakörükben meghatározottak szerint.

A bankszámla feletti rendelkezésre kötelezettség vállalásra, az Intézményvezető jogosult.

2013. január 1. napjától az intézmény működésével összefüggő pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés a Nagykőrösi Szolgáltató Központ hatáskörébe tartozik.

7. Bélyegző nyilvántartás és használat

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt kell használni. Az intézményben a cégbélyegző használatára jogosult az intézményvezető. A bélyegző használati szabályzata az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

8. A helyettesítés

Az intézményvezető általános helyettese az intézményvezető-helyettes.

A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata. A szakmai egységek vezetőinek helyettese a szakfeladatonként kijelölt kinevezett közalkalmazott munkavállaló.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. Szabadságok kiadása, kivétele

Az éves rendes szabadság kivételéről éves ütemtervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult, a zavartalan feladatellátás biztosításával. Az éves rendes szabadságok mértékét a Kjt. és a Mt. rendelkezései szerint kell megállapítani és arról a munkavállalókat tájékoztatni. A szabadságok megállapításáról és kivételéről nyilvántartást kell vezetni.

10. Munkaköri átadások

Az átadás-átvétel lebonyolítását az első munkanapon az intézményvezető végzi.

Az átadásról részletes jegyzőkönyvet kell vezetni. Átadásra szóban csak rendkívüli indokolt esetben kerülhet sor, de az írásbeliséget haladéktalanul pótolni kell.

11. Összeférhetetlenség

Az intézményben közvetlen alá- és fölérendeltségi viszonyban nem dolgozhatnak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók. Ha az alkalmazás után következik be a hozzátartozói viszony, a munkahelyen az alá- és fölérendeltségi viszonyt haladéktalanul meg kell szüntetni. Az intézményben a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók egymás vonatkozásában munkáltatói jogkört nem gyakorolhatnak.

12. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó, szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell;

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját

Az ellenőrzés tapasztalatait az Intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az érintetteket a vizsgált terület vezetőit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A Nagykőrös Polgármesteri Hivatal –a Nagykőrösi Szolgáltató Központ irányító szerve- Belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kiterjed az önkormányzat által irányított (alapított és fenntartott) intézményekre is. A Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését ellátó külső szakértő ellátja megbízási szerződése alapján az intézmény jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési feladatait. Az előzőekben leírtak alapján az intézménynél külön belső ellenőr alkalmazása nem szükséges.

13. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

III/2. MŰKÖDÉSI REND

2.1. Család- és gyermekjóléti központ (létszám: 10 fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Munkarend:

H:	08.00 – 18.00
K – CS:	08.00 – 16.00
P:	08.00 – 14.00

Az esetmenedzserek, tanácsadók általános munkarendje: heti 40 óra, amely 20 óra terepen + 20 óra adminisztrációs munka.

2.1.1 Esetmenedzser - feladat, hatáskör, felelősség:

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családbafogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Figyelemmel kíséri továbbá a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel (az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket).,
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről (tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett

tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz),

- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet készít, melybe bevon minden érintett személyt.

Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását.

A gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családbafogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot végző intézménnyel.

A munkakört betöltő munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapidokumentumaiban foglalt előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

2.1.2. Szociális asszisztens – feladat, hatáskör, felelősség

- A gondozási folyamatba a családsegítő útmutatásai szerint kapcsolódik be. Családgondozó irányításával széles tevékenységi körben önálló feladatokat lát el és a munkavégzést irányító szakemberrel működik együtt.

- Tájékoztatja a gyermeket és családot a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásokról, szociális ellátásokról, közvetít kliens és egyéb szolgáltató között, információt ad, ügyintézkést végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Vezeti a Központ, speciális szolgáltatásait igénybe vevő kliensek forgalmi naplóját.
- Részt vesz, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet az intézmény munkahelyi értekezletein, és szakmai továbbképzésein, konferenciáin.
- Közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- Bekapcsolódik a szakmai egység által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat, valamint közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Adományozással kapcsolatos feladatot lát el (koordinál, kiosztásban részt vesz, adminisztratív feladatokat lát el).
- Szabadidős, prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan felveszi a kapcsolatot az érintett családokkal (fogadja őket), gondoskodik a szükséges dokumentáció kitöltéséről, továbbításáról a Nagykőrösi Szolgáltató Központnak.
- Elvégzi a család –és gyermekjóléti szolgáltatások TEVADMIN-ba történő napi - jelentését, önellenőrzését.
- A nyári szabadidős tábor adminisztrációs feladatait (jelentkezési lap, nyilatkozatok, kimutatások) ellátja.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapidokumentumaiban foglalt előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

2.1.3. Általános jogi tanácsadás heti egy alkalommal 2 órában, **pszichológiai vizsgálat,** tanácsadás, terápia, heti kettő alkalommal, összesen 10 órában biztosított.

Mediáció, családkonzultáció, családterápia és egyéb támogató, segítő szolgáltatások a felmerült igényekhez igazodva kerülnek megszervezésre.

2.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat (létszám: 7 fő + 2 fő a helyettes szülői ellátáson)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Munkarend:	H:	08.00 – 18.00
	K – CS:	08.00 – 16.00
	P:	08.00 – 14.00

A családgondozók általános munkarendje: heti 40 óra, amely 20 óra terepen + 20 óra adminisztrációs munka.

2.2.1.Családsegítő –feladata, hatásköre, felelőssége:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése keretében ellátandó feladatai:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás biztosítása;
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése;
- a szociális segítőmunka, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés.

A speciális segítő szolgáltatás keretében biztosítandó feladatai:

- pszichiátriai betegek segítése, melynek célja a pszichiátriai vagy a szenvedélybetegek lakókörnyezetben történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése.
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.
- családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése;
- szabadidős programok szervezése;
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben;
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése;
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása;
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását;
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.3. Gyermek napközbeni ellátása

A szolgáltatás nyújtásának helyszíne 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. Résztevők gyermekek száma jelentkezési számhoz igazodik. Ideje, a tanítási időn kívüli időszakokra tevődik.

2.3.1. Családsegítő - feladata, hatásköre, felelőssége:

- a naponta maximum 50 résztvevő gyermek felügyelete.
- a tábor vezetői által összeállított programtervezet kivitelezésében való aktív tevékenykedés.
- egyeztetést követően saját program szervezése a gyermekek részére.
- a napi étkezések zavartalan lebonyolításában történő részvétel.
- a tábor területén kívül eső programokra való eljutás közben, fokozott felügyelet a gyerekekre és a közlekedési szabályok biztonságos betartatása.
- a táborba érkező gyermekek fogadása.
- reggeli, uzsonna átvétele, kiosztásában történő közreműködés, ebédeltetés.
- programok, foglalkozások előkészítése.
- minden nap végén a gyermekekkel közösen a játékok, sportszerek helyére rakása.
- az udvaron esetlegesen szétszórt szemét játékkal egybekötött összeszedése.

2.4. Gyermekek bölcsődei ellátása (létszám: 21 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 60 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u.3.

Nyitva tartás: munkanapokon 05.30-17.30 óráig.

Munkarend: kisgyermeknevelő 1: 5.30 – 13.30; kisgyermeknevelő 2: 7.30 – 15.30.;
kisgyermeknevelő 3: 9.30 – 17.30.

A Bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Nyári időszakban a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időben biztosítja a szolgáltatást. Iskolai tanítási szünet ideje alatt a szülők igényeihez igazodva üzemel a bölcsőde.

2.4.1. Kisgyermeknevelő – feladata, hatásköre, felelőssége:

- a gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat lát el, mint az étkeztetés, fürdetés, pelenkázás, öltöztetés.
- felismerve a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,

- a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódóan részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire,
- a gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket,
- kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik,
- megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását,
- alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt,
- figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét,
- családlátogatás folyamatának szervezése, bonyolítása, tapasztalatok összegzése,
- szülőcsoportos beszélgetés előkészítése, levezetése, dokumentálása,
- foglalkozásokra való felkészülés,
- az intézmény, a csoportszoba dekorációjának készítése,
- dokumentáció naprakész vezetése, ellenőrzése,
- a szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket. Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket. balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.
- részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését,
- a felvétel után a szülőktől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál,
- folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja,
- vezeti a bölcsődei dokumentációt. Kitölti a fejlődési táblát, vezeti a gyermek egészségügyi törzslapját és más dokumentumokat.

2.4.2. Bölcsődei dajka – feladata, hatásköre, felelőssége:

- a kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- a kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- alkotói módon együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, és munkatársaival.
- attitűdjével, feladatellátásával hozzájárul a bölcsőde optimális munkahelyi légkörének kialakításához.

- a bölcsőde programjain, rendezvényein aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a bölcsődevezetőnek.
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- a rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő értük nem jön.
- elkészíti a tízórait és uzsonnát, ebédet oszt. Tálalás előtt az ételt megkóstolja.
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
- a bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- a portalanítást minden nap elvégzi.
- a játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
- a tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.4.3. Élelmezésvezető, tejkonyha vezető feladata, hatásköre, felelőssége:

- gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról, a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében.
- felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.
- gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon.
- ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).
- elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- kiszámítja a nyersanyagnormát.
- vezeti az étkezők nyilvántartását.
- figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.

- figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

2.5. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Működési engedélyben meghatározott létszám: 60 fő.

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u. 3.

Ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosít az Intézmény a gyermek számára.

Feladat, hatáskör, és felelősség tekintetében a 2.4.1., a 2.4.2. pontokban foglaltak az irányadók.

2.6. Gyermek átmeneti ellátása, (helyettes szülői ellátás)

A helyettes szülő nem az intézmény alkalmazottja.

Az átmeneti ellátást a szülő kérheti, ha egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt gyermeke nevelését a családban nem tudja biztosítani, és természetes támaszaira (család, barátok) sem tud támaszkodni a gyermek felügyeletének megoldásában. Időtartama a szülő kéréséhez igazodik: néhány nap, néhány hét, néhány hónap, de legfeljebb egy év lehet, amely hat hónappal vagy a tanév végéig meghosszabbítható. A szülő gyermeke ellátásában munkaidejéhez igazodóan részt vesz. Igényelni az illetékes gyermekjóléti szolgálatnál lehet az ellátást.

A helyettes szülők toborzását, a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szervezi. A helyettes szülő munkáját szakmai koordinátor irányítja, ellenőrzi heti rendszerességgel, látogatásairól feljegyzést készít.

2.7. Szociális étkeztetés (létszám: 4 fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi el, amely történhet helyben fogyasztással, elvitellel és kiszállítással. Az étkeztetés vásárolt szolgáltatás (normál, cukorbeteg diétája, epekímélő diéta, tejmentes diéta), az ebéd házhoz szállítását az intézmény gépkocsija végzi.

A vezető gondozó és a konyhai dolgozók együttműködésével történik az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés, valamint dokumentáció elvégzése. A dolgozók folyamatos beszámolóval tartoznak a Gondozási Központ vezetője felé.

Személyi feltételek: A tálalókonyhán 2 fő konyhai kisegítő dolgozik teljes munkaidőben

2.7.1. Szociális segítő – feladata, hatásköre, felelőssége:

- részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- a melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedni kiszolgálni.

- az étel szállítása esetén betartja a higiénés követelményeket.
- a kiszállított étel napi mennyiségét, minőségét, valamint a megrendelt diétát ellenőrzi, a mellékelt szállítólevelet átveszi, aláírásával igazolja, egy példányát leadja megőrzésre.
- az étel mennyiségével, minőségével kapcsolatos észrevételeit azonnal jelzi a felettesének, valamint azt írásban rögzíti. és arról a felettesét tájékoztatja.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.8. Házi segítségnyújtás (létszám:12 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 66 fő

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

Munkarend: Munkanapokon 7-15 óra között

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását a felmerülő szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja, személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet nyújt.

2.8.1. Szociális gondozó – feladata, hatásköre, felelőssége:

- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn.
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási feladatokat ellátja.
- segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában.
- közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.9. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (létszám: 2 fő)

Működési engedélyben meghatározott készülék szám: 42

Jelzőrendszeres házi gondozás működési rendjében a tevékenységet a riasztásra való kiérkezéskor tapasztalt intézkedési szükséglet határozza meg.

A jelzőrendszeres házi gondozást gondozónők és 3 gépkocsivezető 24 órás ügyeleti/készenléti rendszerben végzi.

2.9.1. Szociális gondozó –feladata, hatásköre, felelőssége:

- részt vesz a jelzőrendszeres segítségnyújtás biztosításában, ennek keretében:
 - a vezető gondozónak javasolja az ellátott felvételét a szolgáltatásba,
 - részt vesz az ügyelet ellátásában.
- az ellátott személy segélyhívása esetén
 - a helyszínen, a jelzés beérkezésétől számított 30 percen belül haladéktalanul megjelenik,
 - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket megteszi,
 - szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.
 - segélykérési jegyzőkönyvet pontosan vezet.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.10. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére (létszám: 4fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Munkarend:

H:	08.00 – 18.00
K – CS:	08.00 – 16.00
P:	08.00 – 14.00

Munkaidőn kívüli ellátás csak előre jelzett, egyeztetett időpontban valósulhat meg.

2.10.1. Személyi segítő –feladata, hatásköre, felelőssége:

- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási feladatokat ellátja.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.10.2. Gépkecsivezető – feladata, hatásköre, felelőssége:

- segítséget nyújt a személyi segítő munkavégzéséhez annak érdekében, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- biztosítja az alapvető szükségletek kielégítését, a segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást

- vezeti a támogató szolgálat tulajdonát képező gépjárművet.
- bonyolítja a személyszállítást.
- a személyszállítás során figyelembe veszi a szállított személy fogyatékoságának jellegét, mértékét.
- segítséget nyújt a szállított fogyatékkal élő személynek szállítás során – figyelembe véve az érintett fizikai és egészségügyi állapotát, mozgásképesességét.
- gondoskodik az egyéb szállítási feladatok ellátásáról.
- végzi a postai és futárfeladatok, bank stb. (beleértve pénz és adathordozók szállítását is), a támogató szolgálat szabályzatában előírtaknak megfelelően.
- ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.
- gondoskodik a gépjármű tisztántartásáról.
- a gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratokat szakszerűen vezeti (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás stb.).
- gondoskodik arról, hogy a gépjármű mindig üzemképes állapotban legyen.
- felel azért, hogy a gépjármű műszaki állapota mindig megfelelő legyen. Indulás előtt mindig ellenőrzi a gépjármű műszaki megfelelőségét.
- köteles jelezni a gépjármű meghibásodását, szerviz igényét.
- feladata a gépjármű szervizbe vitele, vizsgáztatási feladatainak bonyolítása.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.11. Idősek nappali ellátása (létszám: 2fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 50 fő

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

Munkarend: munkanapokon 7.30-15.30 óráig

2.11.1. szociális gondozó –feladata, hatásköre, felelőssége:

- részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz a szakmai vezetőknek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- szervezi a rendezvényeket, lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról, segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.12. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása (létszám: 3 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 25 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Munkarend: munkanapokon 7.30-16 óráig.

2.12.1. Terápiás munkatárs –feladata, hatásköre, felelőssége:

- vezetésével, irányításával szerveződik az ellátotti csoportok mindennapos gondozása.
- programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz a szakmai vezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- szervezi a rendezvényeket, lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról, segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- az ellátást igénybe vevő érdekeit képviseli, vele együtt hivatalos ügyekben eljár.
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.
- tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- támogatja a speciális önszerveződő csoportokat, segíti azok működését, szervezését.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.12.2. Szociális gondozó –feladata, hatásköre, felelőssége

- részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- a fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.
- ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.

- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz a klubvezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- szervezi a rendezvényeket.
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőséget biztosít, végzi a mentális gondozást.
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- az orvos utasítása alapján adagolja a gyógyszert és alkalmazza a megfelelő gyógymódokat.
- a fogyatékosok nappali intézménye ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít. - Az egyéni gondozási tervben meghatározza:
 - az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
 - az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
 - az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.
- tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.13. Időskorúak átmeneti ellátása (létszám: 5 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 18 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Arany János u.35.

Nyitva tartás: folyamatos

Munkarend: a házirend szabályozza az ellátottak napi és heti rendjét. Az ellátást, az ápolási és gondozási feladatokat gondozónők végzik kétműszakos /12 órás/ munkarendben.

2.14. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (létszám: 6 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 11 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

Nyitva tartás: folyamatos

Munkarend: a házirend szabályozza az ellátottak napi és heti rendjét. Az ellátást, az ápolási és gondozási feladatokat gondozónők végzik kétműszakos /12 órás/ munkarendben.

2.13. és 2.14. pontban foglalt ellátások esetében az intézményben élő ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállaló korlátozó intézkedés megtételére jogosult, amelynek protokollja a házirend mellékletében „Rendkívüli eseményekre vonatkozó rendelkezések, korlátozó intézkedés protokollja” dokumentumban került kirészletezésre.

2.14.1. Ápoló-gondozó –feladata, hatásköre, felelőssége:

- figyelemmel kíséri a bentlakók életét, személyre szabott gondozását, az orvosi és csoportvezető gondozói iránymutatás alapján.
- a gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén teljes körű ápolással.
- személyre szóló ápolási folyamat kivitelezése, dokumentálása.
- az ellátottak aktív és passzív helyváltoztatásához segítségnyújtás, mobilizálása.
- prevenciós és rehabilitációs feladatok ellátása.
- az ellátottak személyi higiéniájának segítése, kivitelezése (ágyfürdő, zuhanyfürdő, szemszáj,- köröm-, hajtoilette, a bőr ápolása).
- ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat. Segítségadás, illetve biztatás az önálló étkezésre. Ügyel arra, hogy minden ellátott a részére előírt diétát kapja.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.14.2. Szociális, mentálhigiénés munkatárs –feladata, hatásköre, felelőssége:

- részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz a csoportvezető gondozónak az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- szervezi a rendezvényeket.
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

- gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- egészségügyi ellátás keretében /felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőséget biztosít, végzi a mentális gondozást/.
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan a csoportvezető gondozó közreműködésével egyéni gondozási tervet készít.
- az egyéni gondozási tervben meghatározza /az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit/.
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (ápolóotthoni elhelyezés, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).
- gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.
- tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- a csoportvezető gondozó utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat, külön megbízás alapján kezeli azon lakók zsebpénzét, akik önmaguk ilyen jellegű ellátására nem képesek.
- az adatszolgáltatás a 415/2015 (XII. 23.) Kormány rendelet szerint.
- segítséget nyújt a higiénia megtartásában.

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.14.3. Foglalkoztatás szervező –feladata, hatásköre, felelőssége:

- részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát.

Javaslatot tesz a csoportvezető gondozónak az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.

- szervezi a rendezvényeket.
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan a csoportvezető gondozó közreműködésével egyéni gondozási tervet készít.
- az egyéni gondozási tervben meghatározza /az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit/.
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- közreműködik az ellátottak életvezetésének segítői feladataiban.
- tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- a csoportvezető gondozó utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat, főként a foglalkoztatással kapcsolatban.
- segítséget nyújt a higiénia megtartásában.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.15. Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás (létszám: 1 fő)

Két foglalkoztatási formában történik:

- fejlesztési jogviszony

Működési engedélyben meghatározott létszám: 17 fő,

- munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás.

Működési engedélyben meghatározott létszám: 11 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Munkarend: munkanapokon 8.00-12.00

2.15.1. Foglalkoztatás segítő –feladata, hatásköre, felelőssége:

- részt vesz az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatásának biztosításában az intézmény szakmai programja alapján.

- az intézményvezető utasítására részt vesz a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos feladatok elvégzésében, így megszervezi az intézményen belüli foglalkoztatást, felkutatja az ellátottak foglalkoztatását biztosító szervezeteket, előkészíti a foglalkoztatást biztosító szervezetek megállapodását, előkészíti az ellátott, illetve törvényes képviselője és az intézmény vezetője közötti megállapodást.
- felügyeli az intézményben folyó foglalkoztatást.
- részt vesz az adminisztrációs és információszolgáltatási feladatok elvégzésében.
- az egyéni gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben meghatározza az ellátott munka-rehabilitációs tevékenységének időbeosztását, az ellátott állapotának, képességeinek figyelembevételével.
- a felülvizsgálatokhoz szükséges dokumentumokat elkészíti.
- részt vesz a terápiás és készségfejlesztő, illetve a képzési célú foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- a szabadidős programokat az ellátottak javaslatai alapján szervezi.
- rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen kívüli programokat.
- az ellátottak számára sajtóterméket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít.
- az adatszolgáltatás a 415/2015 (XII. 23.) Kormány rendelet szerint.

A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.16. Igazgatási feladatok (létszám: 5 fő)

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u.4.

Munkarend:

H-CS: 7.30-16.00

P: 7.30-13.30

2.16.1. Intézményi asszisztens –feladata, hatásköre, felelőssége:

- a gazdálkodó szervezettől átvett ellátmány felvétele, kezelése, elszámolás, valamint nyilvántartások vezetése.
- számlák összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása a Nagykőrösi Szolgáltató Központ felé.
- készletekkel kapcsolatos analitika vezetése, leltári nyilvántartás naprakész vezetése.
- menetlevelek nyilvántartása, elszámoláshoz szükséges dokumentumok vezetése.
- a létszámgazdálkodáshoz szükséges összes személyi anyag vezetése, megőrzése.
- munkaüggyel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, összegyűjtése, beküldése a Nagykőrösi Szolgáltató Központ munkatársának.
- feladatellátáshoz szükséges tisztítószer, irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok beszerzése, felmerült igények alapján.

IV. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen SZMSZ kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménynél tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ betartása minden munkavállalóra kötelező. Az SZMSZ be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez. Az ebben meghatározott feladatok végrehajtásáért a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ intézményvezetője felelős.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása a fenntartó szerv jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:


- Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő – testülete,
- az intézmény vezetője.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő – testülete jóváhagyásávallép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. február 18. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési szabályzat.

Nagykőrös, 2017. november 8.


Skolniokovics Istvánné
mb. intézményvezető

Mellékletek:

Szervezeti ábra (1. sz. melléklet)

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje (2. sz. melléklet)

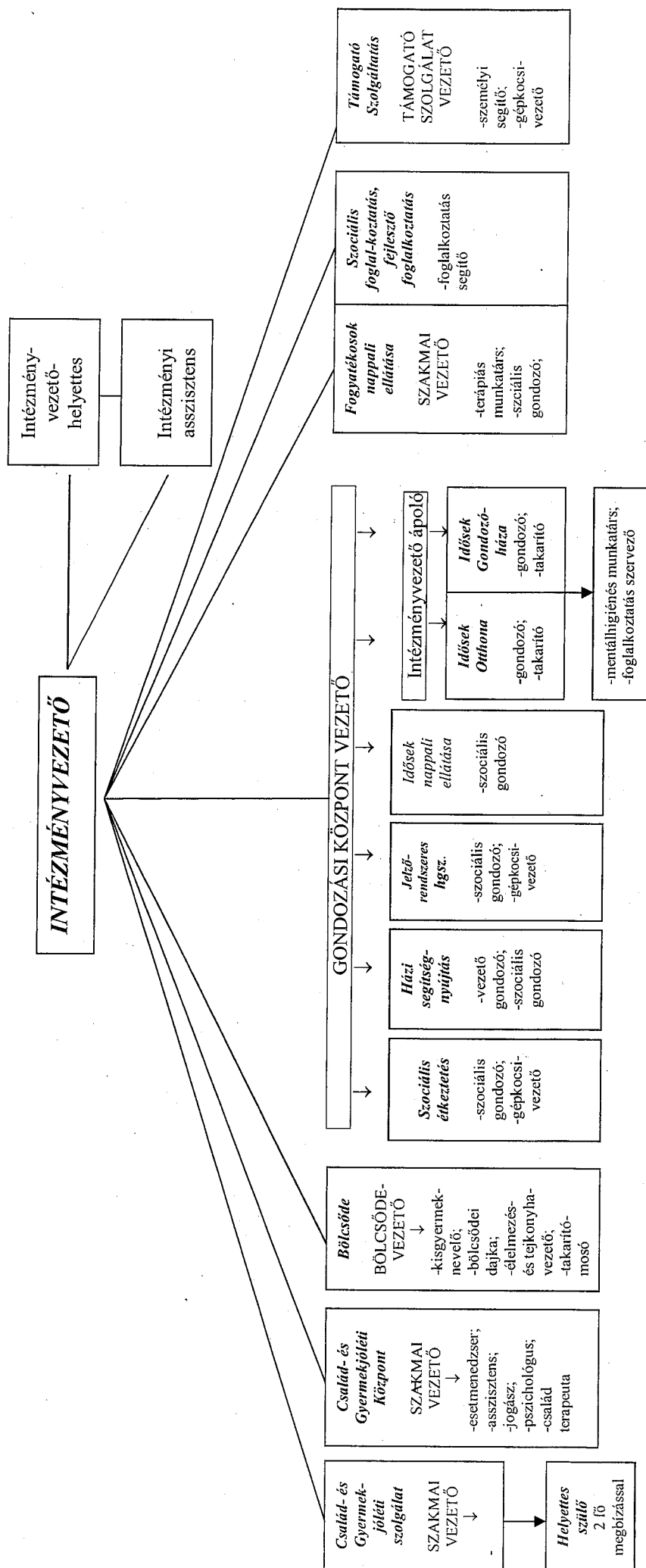
Munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettségek, gyakorlati idők (3. sz. melléklet)

Az intézmény munkaköreinek helyettesítési rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat III.9. pontjában és a munkaköri leírásokban kerül részletezésre.

1. számú melléklet

SZERVEZETI ÁBRA
NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
2017

(szakfeladatok szerint)



A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Az intézmény közép-és hosszú távú programja	folyó év szeptember	intézményvezető
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Tűzvédelmi szabályzat	évente	intézményvezető
Munkavédelmi szabályzat	évente	intézményvezető
Esélyegyenlőségi terv	ha szükséges	intézményvezető
Belső szabályzatok rendje	évente	intézményvezető
4. Az Áht. végrehajtási rendelete alapján kötelező szabályzatok		
Anyaggazdálkodási szabályzata	évente	intézményvezető
Gépjármű-üzemeltetési szabályzat	évente	intézményvezető
Telefonhasználati szabályzat	évente	intézményvezető
5. A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások		
Közalkalmazotti szabályzat	évente	intézményvezető
Teljesítményértékelés	évente	intézményvezető
Gyakornoki szabályzat	évente	intézményvezető
Etikai kódex szociális és gyermekvédelmi int. Rész.	évente	intézményvezető
Munkaidő nyilvántartás rendje	évente	intézményvezető
Szabályzat a kötelező továbbképzésekről és a tanulmányi szerződések megkötéséről	évente	intézményvezető
6. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső kontroll kézikönyv	évente	intézményvezető
FEUVE szabályzata	évente	intézményvezető
A szabálytalanság kezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Kockázatkezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Indikátor szabályzat	évente	intézményvezető
7. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
Élelmezési szabályzat	évente	intézményvezető
8. Kommunikációhoz és informatikához kapcsolódó szabályzatok		
Informatikai szabályzat	évente	intézményvezető
Iratkezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Bélyegző kezelési szabályzat	évente	intézményvezető

MUNKAKÖRÖK BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKMAI GYAKORLAT IDEJE

<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Iskolai végzettség</i>	<i>Gyakorlati idő (év)</i>
intézményvezető	főiskola, egyetem + szakvizsga	5
intézményvezető-helyettes	főiskola, egyetem + szakvizsga	5
szakmai vezető	főiskola, egyetem	3
kisgyermeknevelő	érettségi + felsőfokú szakképzés	-
bölcsődei dajka	általános iskola + dajka képzés	-
szakács	középiskolai szakmai képzés	-
takarító	általános iskola	-
esetmenedzser	főiskola, egyetem	-
tanácsadó	főiskola, egyetem	-
családsegítő	főiskola, egyetem	-
asszisztens	középiskola+ középfokú szakképzés	-
személyi segítség	középiskola + középfokú szakképzés	-
gépkocsivezető	középiskola	5
szociális gondozó, házi gondozó	középiskola + szakképzés	-
terápiás munkatárs	főiskola, egyetem	-
foglalkoztatás szervező	középiskola + középfokú szakképzés	-
mentálhigiénés munkatárs	érettségi + középfokú szakképzés	-
konyhai kisegítő	általános iskola	-

