

Módosító okirat

A Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete által 2020. február 13. napján kiadott 9/2020. (II.13.) önkormányzati határozattal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján – Nagykőrös Város Önkormányzat Polgármestere .../2020. (V.13.) rendkívüli polgármesteri határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat I. Általános és bevezető rendelkezések 4. Tulajdonviszonyok 4. bekezdés második mondat helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Tulajdonviszonyok

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal látja el, gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján.”

2. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat I. Általános és bevezető rendelkezések 4. Tulajdonviszonyok 4. bekezdés negyedik mondat helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Tulajdonviszonyok

A feladat ellátásához engedélyezett létszám: 87 fő.”

3. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat I. Általános és bevezető rendelkezések 6.1 Alaptevékenységek a következő d) ponttal egészül ki :

„6.1 Alaptevékenységek

d.) Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok 013350”

4. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat II. Az intézmény szervezeti felépítése 1.2 pont Hatásköre negyedik francia bekezdés törlésre kerül:

„1.2 Hatásköre:

- A Nagykőrösi Szolgáltató Központ által kiadott pénzügyi- gazdasági szabályzatokkal összhangban részbeni utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik. “

5. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat II. Az intézmény szervezeti felépítése 2. pont Intézményvezető-helyettes 2.1. Feladatai tizenharmadik francia bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1. Feladatai

- Koordinálja az intézményi asszisztens, a gépkocsivezetők, karbantartók és a székhely intézményben takarító munkavállaló tevékenységét.”

6. **Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat II. Az intézmény szervezeti felépítése 3. pont Intézményi asszisztens 3.1. Feladata harmadik francia bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:**

„3.1. Feladata

- Számlák összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása a Nagykörösi Polgármesteri Hivatal felé.”

7. **Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat II. Az intézmény szervezeti felépítése 3. pont Intézményi asszisztens 3.1. Feladata hetedik francia bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:**

„3.1. Feladata

- Munkaüggyel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, összegyűjtése, beküldése a Nagykörösi Polgármesteri Hivatal szakirodájára részére.”

8. **Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat II. Az intézmény szervezeti felépítése 3. pont Intézményi asszisztens 3.2. Hatásköre második mondat helyébe a következő rendelkezés lép:**

„3.2. Hatásköre

- Kapcsolattartóként felel a munkavállaló, munkaügyi feladatokat ellátó Nagykörösi Polgármesteri Hivatal szakirodájára közötti elfogulatlan, gördülékeny információáramlásért.”

9. **Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat III. Működési Szabályzat 1. pont Utasítási Rendszer (szabályzatok, utasítások) ötödik francia bekezdéssel egészül ki:**

„1. Utasítási Rendszer (szabályzatok, utasítások)

-A vagyonynyilatkozat-tétel eljárási rendjéről szóló intézményi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rögzíti az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 11. § (6) bekezdése alapján, a Törvény 3. §-ában meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat.”

10. **Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat III. Működési Szabályzat 6. pont Aláírási jog első mondat helyébe a következő rendelkezés lép:**

„6. Aláírási jog

Az intézményvezető jogosult bármely intézményi irat egyszemélyi aláírására.”

- 11. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat III. Működési Szabályzat 6. pont Aláírási jog negyedik mondat törlésre kerül:**

„6. Aláírási jog

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

- 12. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat III. Működési Szabályzat 12. pont Belső ellenőrzés ötödik bekezdés első mondat helyébe a következő rendelkezés lép:**

„ 12. Belső ellenőrzés

Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kiterjed az önkormányzat által irányított (alapított és fenntartott) intézményekre is.”

- 13. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat III/2. Működési Rend 2.1.4. Szociális asszisztens-feladat, hatáskör, felelősség tizenkettedik francia bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:**

„2.1.4. Szociális asszisztens-feladat, hatáskör, felelősség

- a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan felveszi a kapcsolatot az érintett családokkal (fogadja őket) segítséget nyújt a szükséges dokumentáció kitöltésében, továbbításáról gondoskodik a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal szakirodája felé.”

- 14. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat III/2. Működési Rend 2.17. ponttal egészül ki:**

„2.17. Karbantartók (létszám 2 fő)

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

Munkarend: H – Cs: 7.30 – 16.00

P: 7.30 – 13.30”

- 15. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete helyébe a módosító okirat 1. számú melléklete lép.**

- 16. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete helyébe a módosító okirat 3. számú melléklete lép.**

- 17. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat 4. számú melléklete az alábbiakkal kerül kiegészítésre:**

„Munkakör megnevezése

Iskolai végzettség

Gyakorlati idő (év)

karbantartó

szakiskolai

-

18. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklettel kerül kiegészítésre.

Jelen módosító okiratot 2020. július 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nagykőrös, 2020. május 13.

PH.

Dr. Czira Szabolcs
polgármester

NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Egységes szerkezetbe foglalva

JÓVÁHAGYTA: Nagykőrös Város Önkormányzat képviselő – testülete 9/2020. (II.13.)
önkormányzati határozatával

Módosítást jóváhagyó rendkívüli polgármesteri határozat:

Készítette: Bugya László intézményvezető

Bugya László
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános és bevezető rendelkezések	oldalszám
1. Az intézmény neve	4
2. Székhelye	4
2.1. Létrehozásáról rendelkező határozat	4
2.2. Az intézmény számlavezető bankja.....	4
2.3. Általános forgalmi adó:	4
3. Székhelyén kívüli telephelyek	4
4. Tulajdonviszonyok	4
5. Az intézmény azonosító adatai.....	4
5.1. Alapító Okirat kelte	5
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:	6
6.4. Család- és gyermekjóléti központ.....	6
6.5. Család- és gyermekjóléti szolgálat	6
6.6. Gyermek napközbeni ellátása	7
6.7. Gyermek bölcsődei ellátása	7
6.8. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	7
6.9. Gyermek átmeneti ellátása (Gyermek átmeneti otthona).....	7
6.10. Szociális étkeztetés	7
6.11. Házi segítségnyújtás	7
6.12. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	7
6.13. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére.....	8
6.14. Idősek nappali ellátása.....	8
6.15. Fogyatékossgal élők nappali ellátása.....	8
6.16. Fejlesztő foglalkoztatás, fejlesztési jogviszony keretében	8
6.17. Fejlesztő foglalkoztatás munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás keretében.....	8
6.18. Időskorúak tartós, bentlakásos ellátása.....	8
6.19. Időskorúak átmeneti otthona	8
 II. Az intézmény szervezeti felépítése	
1. Intézményvezető	9

1.1. Feladata.....	9
1.2. Hatásköre.....	10
1.3. Felelőssége.....	10
2. Intézményvezető- helyettes.....	10
2.1. Feladata.....	10
2.2. Hatásköre.....	11
2.3. Felelőssége.....	11
3. Intézményi asszisztens.....	11
3.1. Feladata.....	11
3.2. Hatásköre.....	11
3.3. Felelőssége.....	11
4. Valamennyi szakmai vezető.....	12
4.1. Feladata.....	12
4.2. Felelőssége, hatásköre.....	12

III. Működési szabályzat

III/1. Intézményi igazgatás.....	14
1. Utasítási rendszer (szabályzatok, utasítások).....	14
2. Utasítási jogkör.....	14
3. Szabályzatok, utasítások.....	15
4. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése.....	15
5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	15
6. Aláírási jog.....	15
7. Bélyegző nyilvántartás és használat.....	15
8. A helyettesítés.....	15
9. Szabadságok kiadása, kivétele.....	16
10. Munkaköri átadások.....	16
11. Összeférhetetlenség.....	16
12. Belső ellenőrzés.....	16
13. Dolgozói érdekképviselői szervek.....	17
14. Vezetői megbeszélések és az információáramlás intézményen belüli rendszere.....	17
III/2. Működési rend.....	18
2.1. Család- és gyermekjóléti központ.....	18
2.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat.....	22
2.3. Gyermekek napközbeni ellátása.....	23
2.4. Gyermekek bölcsődei ellátása.....	24
2.5. Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.....	26

2.6. Gyermek átmenei ellátása, (gyermek átmenei otthona).....	26
2.7. Szociális étkeztetés	27
2.8. Házi segítségnyújtás	27
2.9. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	28
2.10. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	29
2.11. Idősek nappali látása.....	30
2.12. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása	31
2.13. Időskorúak átmenei ellátása	33
2.14. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása.....	33
2.15. Fejlesztő foglalkoztatás	35
2.16. Igazgatási feladatok	36
IV. Hatályba léptető és záró rendelkezések	36
Mellékletek.....	37

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

III.

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

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

2.1. Létrehozásáról rendelkező határozat: Nagykörös 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 Általános forgalmi adó: az intézmény az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozik, azaz adóalanya.

3. Székhelyén kívüli telephelyek:

2750 Nagykörös, Szolnoki út 65. 4429 hrsz.

2750 Nagykörös, Arany János utca 35. 1815 hrsz.

2750 Nagykörös, Kárász utca 3. 5402/4 hrsz.

4. Tulajdonviszonyok:

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

Működési területe: az alapszolgáltatás és a szakosított ellátás vonatkozásában Nagykörös Város közigazgatási területe, család- és gyermekjóléti központ tekintetében Nagykörös járás közigazgatási területe: Nagykörös, Kocsér és Nyársapát településeken.

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

Az intézmény költségvetési szerv.

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Nagykörösi Polgármesteri Hivatal látja el, gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján.

Intézmény típusa: személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást, valamint szakosított szociális ellátást biztosító integrált intézmény.

A feladat ellátáshoz engedélyezett létszám: 87 fő

5. Az intézmény azonosító adatai:

TB nyilvántartási szám: 141 494 018

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 566775-0-00

Statistikai szám: 13
Adószám: 15566771-2-13

5.1. Alapító Okirat kelte: (Nagykörös Város Önkormányzat Polgármesterének rendkívüli polgármesteri határozatával jóváhagyva)

5.2. Alapító Okirat azonosítója: NK/557-14/2018. 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
- Gyermkek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján	104030
- Gyermkek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	104031
- Gyermkekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035
- Gyermkek átmeneti ellátása	104012

b.) Szociális alapellátás

- Szociális étkeztetés <i>szociális konyhán</i>	107051
- Házi segítségnyújtás	107052
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
- Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	101222
- Idősek nappali ellátása	102031
- Fogyatékosokkal élők nappali ellátása	101221
- Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás	107030

c.) Szociális szakosított ellátás

- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
- Időskorúak átmeneti ellátása	102025

d.) Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok 013350

6.2. Kiegészítő, kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységek:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt);
- 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 (továbbiakban Gyvt);
- 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 CXCV. törvény;
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.);
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.);
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Info tv.);
- a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

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 segítő tevékenységet,
- szociális diagnózis felvételt,
- 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.

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

6.6 Gyermek napközbeni ellátása

Általános iskolás-korú gyermekek számára prevenció, szabadidős programok szervezése, bonyolítása, tanítási időn kívül.

6.7 Gyermek 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 Gyermekétkeztetés 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 kisétkézést biztosít az intézmény a gyermek számára.

A fogyatékos személyek nappali ellátása keretében az ellátott igényének megfelelően, munkanapokon napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, ebéd formájában, a szociális alapszolgáltatás nyújtásának helyén.

6.9 Gyermek átmeneti ellátása (Gyermekek átmeneti otthona)

A családban nevelkedő, rászorult gyermekeket az alapellátás keretében, szükség esetén, ideiglenes jelleggel meghatározott ideig tartó átmeneti gondozásban részesíti. A Gyermekek átmeneti otthona ellátási formát a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ a fenntartó által kötött ellátási szerződés alapján koordinálja, a tevékenységet az SOS Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa által fenntartott Gyermekek Átmeneti Otthona végzi Kecskeméten. Az ellátás igénybe vétele önkéntes a fenntartó felé térítési díj-mentes.

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 szükséglete 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 idős emberek részére klubszerű napközbeni gondoskodást biztosít.

6.15 Fogyatékossgal élők nappali ellátása

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

6.16 Fejlesztő foglalkoztatás, fejlesztési jogviszony keretében

A foglalkoztatás az intézményi jogviszony keretében történik. Szolgálati időre jogosító cselekvőképességében teljesen korlátozott személy számára is biztosítható foglalkoztatási forma. Célja, a nappali ellátásban részesülő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése.

6.17 Fejlesztő foglalkoztatás munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás keretében

A foglalkoztatott és az intézmény által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján, az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony keretében történik. 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

Nagykőrös város közigazgatási területén élő, négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező, önmagukat saját otthonukban ellátni nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, 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 idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük, vagy más ok miatt, otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)

1. Intézményvezető

Az intézményvezető az intézményt egyszemélyi felelős vezetőként 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 (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, jelentéseinek, adatszolgáltatási kötelezettségének teljesülését.
- Biztosítja a szervezeten belüli információ áramlását.
- Gondoskodik a költségvetési szerv vagyontárgyainak védelmét biztosító nyilvántartásról.
- Biztosítja az ügyintézés rendjét, felügyel a szolgálati út betartására. Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
- Közvetlenül irányítja a hozzá rendelt szervezeti egységeket és munkatársakat.

Az intézmény vezetője, 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.

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, intézkedéseiről, döntéseiről, az intézmény adatvédelmének megszervezéséért, az előírt adatok nyilvántartásáért és megőrzéséért.

2. Intézményvezető- helyettes

Magasabb vezetőnek minősül: az intézmény általános helyettese.

Megbízott vezető, a vezetői megbízását az intézményvezetőtől kapja.

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

2.1.Feladatai:

- 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 az intézményi asszisztens, a gépkocsivezetők, karbantartók és a székhely intézményben takarító munkavállaló tevékenységét.

- Folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik a szakmai vezetőkkel.
- Ellátja a belső kontroll koordinátori, valamint az integritás tanácsadói feladatokat.

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 valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

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

3. Intézményi asszisztens

3.1. Feladata:

- Az intézmény működését biztosító adminisztratív feladatokat ellátja.
- A gazdálkodó szervezettől átvett ellátmány felvétele, kezelése, elszámolás, valamint nyilvántartások vezetése.
- Számlák összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása a Nagykörösi Polgármesteri Hivatal 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 Polgármesteri Hivatal szakirodájára részére.
- 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 munkavállaló, munkaügyi feladatokat ellátó Nagykörösi Polgármesteri Hivatal szakirodájával közöttei elfogulatlan, gördülékeny információáramlásért.

3.3. Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásában 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.

4. Valamennyi szakmai vezető

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

- Gondozási központ
- Időskorúak tartós bentlakásos ellátása, időskorúak átmeneti ellátása
- Fogyatékkal élők nappali ellátása
- Gyermekbölcsődei 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.
- Javaslatot készít 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 visszaesatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.
- Javaslatot 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 hétfégi, 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 képviselője:

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 képviselőjének 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 alapidokumentumai:

- Alapító Okirat;
- Szakmai Program;
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei;
- Az intézményvezető által kiadott írásbeli utasítások és szabályzatok.
- A vagyonyilatkozat-tételi eljárási rendjéről szóló intézményi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rögzíti az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 11. § (6) bekezdése alapján, a Törvény 3. §-ában meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat.

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. A 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 felelősségüknek 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.

Az intézményben az iratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell végezni.

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

4. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése

Az Szt. 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 az Szt. és a Gyvt. 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 megfogalmazottak szerint teljesíti.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Nyilatkozattételre az intézmény vezetője jogosult.

6. Aláírási jog

Az Intézményvezető jogosult bármely intézményi irat egyszemélyi aláírására.

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.

7. Bélyegző nyilvántartás és használat

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt kell használni. Az intézményben a cégbélyegző használatára jogosult az intézményvezető. A bélyegző használati szabályzatban az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, illetve 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 az 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.

Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal 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.

14. Vezetői megbeszélések és az információáramlás intézményen belüli rendszere

14.1. Vezetői értekezlet

Gyakorisága: Hetente egy alkalommal

Résztevők: Intézményvezető, intézményvezető helyettes, Támogató Szolgálat vezetője, ÉNO szakmai vezetője, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője, Gondozási központ-vezető, bölcsődevezető, Idősek Otthona Szakmai vezetője, akadályoztatásuk esetén írásban kijelölt helyettesük.

A megbeszélésen a szakmai egységek aktuális szakmai, pénzügyi, műszaki kérdéseit beszéljük meg a szakmai vezetőknek lehetőségük van az intézményvezetővel és szakmai vezető-társaikkal megosztani szakmai egységük feladatait, problémáit, eseményei, a korábbi időszak feladatairól is itt történik a beszámolás. Szükség szerint emlékeztető készül a feladatok megnevezésével, felelősök és határidők szabásával.

14.2. Bölcsődei értekezlet

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztevők: bölcsőde vezetője, bölcsődevezető helyettes, kisgyermeknevelők, dajkák, ételmezésvezető, szakács, konyhalány, mosó-takarító.

A megbeszélésen az időszerű kérdéseket beszéljük meg, úgy nevelési, mint ellátási ügyekről szó esik. Egy-egy kisgyermeknevelő felkészül egy maga választotta aktuális kérdésből, és saját tapasztalatai, szakirodalom alapján beszámolót tart. A bölcsőde vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek bölcsődét érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyet a bölcsőde vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak.

14.3. Család- és Gyermekjóléti Központ értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztevők: Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője, Család- és Gyermekjóléti Központ-vezető helyettes, esetmenedzserek, tanácsadó(k), szociális diagnózis felelős, esetmenedzser, iskolai-óvodai szociális segítők, asszisztensek.

A megbeszélésen a résztvevők az időszerű kérdéseket beszéljük meg. A Központ vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Központot érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyet a Központ vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

14.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztevők: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat-vezető helyettes, családsegítők, asszisztensek.

A megbeszélésen a résztvevők az időszerű kérdéseket beszéljük meg. A Szolgálat vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Szolgálatot érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket a Szolgálat vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

14.5.ÉNO értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: ÉNO szak mai vezetője, gondozók, segítő

A megbeszélésen a résztvevők az időszaki kérdéseket beszélik meg. A Szolgálat vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Szolgálatot érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket a Szolgálat vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

Gondozási Központ értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: Gondozási Központ vezetője, vezető gondozó, házi gondozók, gondozók, konyhások, sofőrök.

A megbeszélésen a résztvevők az időszaki kérdéseket beszélik meg. A Szolgálat vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Szolgálatot érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket a Szolgálat vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

Idősek Otthona és Időskorúak Gondozóháza értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: Gondozási Központ-vezető, Idősek Otthona szakmai vezetője, terápiás és szociális munkatárs(ak), gondozók, takarítók .

A megbeszélésen a résztvevők az időszaki kérdéseket beszélik meg. Az Idősek Otthona szakmai vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Idősek Otthonát érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket az Idősek Otthona szakmai vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

Támogató Szolgálat értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: Támogató Szolgálat vezetője, gondozók, segítő.

A megbeszélésen a résztvevők az időszaki kérdéseket beszélik meg. A Szolgálat vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Szolgálatot érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket a Szolgálat vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

III/2. MŰKÖDÉSI REND

2.1. Család- és gyermekjóléti központ (létszám: 11 fő)

Elhelyezése: 2750 Nagykörös, 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,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában

A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet készíti, 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 más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás 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 szakszolgáltatást 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 alapdokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

2.1.2. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser - feladat, hatáskör, felelősség:

A szociális diagnózis célja, hogy megalapozza az egyén szociális támogatását, segítségét és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását.

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere azon személyekkel veszi fel a diagnózist, akiknek a problémája a család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásain kívül más szolgáltatás igénybevételét teszi szükségessé.

Feladata:

1. Az igénylő és családja szociális helyzetének megismerése, szükségleteik, vagy azok hiányának meghatározása.
2. A megfelelő és szükséges szolgáltatások megkeresése, megállapítása.
3. Az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről, vagy azok hiányáról.
4. Szükség esetén segítségnyújtás a kapcsolatfelvételben az adott szolgáltatóval.
5. Információs térkép vezetése, évenkénti aktualizálása az adott járásban az elérhető szolgáltatókról.
- 6.

Felelősség és hatásköre az esetmenedzserével megegyező. Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

2.1.3. Óvodai és iskolai szociális segítő - feladat, hatáskör, felelősség:

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésben, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmány előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint a családot érintő nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Felelősség és hatásköre az esetmenedzserével megegyező. Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapidokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

2.1.4. 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.
- szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan felveszi a kapcsolatot az érintett családokkal (fogadja őket), segítséget nyújt a szükséges dokumentáció kitöltésében, továbbításáról gondoskodik a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal szakirodájára felé.
- A nyári szabadidős program 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 valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

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

2.1.5. Speciális szolgáltatások:

Általános jogi tanácsadás heti egy alkalommal, pszichológiai vizsgálat, tanácsadás, terápia, heti kettő alkalommal biztosított. Kapcsolattartási ügyeletet a központ kollegái biztosítanak szükség szerint.

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

A speciális szolgáltatásokat ellátó kollégák tevékenységüket napra készen adminisztrálják, arról a szakmai vezető felé beszámolási, jelzési kötelezettségük van. A tudomásukra jutott információkat titoktartással, az adatvédelmi szabályok betartásával kell kezeljék.

2.2.Család- és gyermekjóléti szolgálat (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

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

2.2.1. Családsegítő –feladat, hatáskör, felelősség:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében 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 fogyatékkal 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;
- a szabadidős programok szervezése;
- a 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 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 tevékenységeikért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.3. Gyermekek napközbeni ellátása (nyári prevenciós program)

A szolgáltatás nyújtásának helyszíne 2750 Nagykörös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. Ideje, a tanítási időn kívüli időszakokra tevődik.

2.3.1. Családsegítő -feladata, hatásköre, felelőssége:

- a naponta maximum 50 résztvevő gyermek felügyelete,
- a program vezetői által összeállított programtervezet kivitelezésében való aktív tevékenykedés.

- a gyermekfelügyelők képesítésére való tekintettel, a program vezetőivel való egyeztetést követően saját program szervezése a gyermekek részére (pl. kézműves foglalkozás).
- a napi étkezések zavartalan lebonyolításában történő részvétel.
- a program területén kívül eső programokra való eljutás közben, fokozott felügyelet a gyerekekre és a közlekedési szabályok biztonságos betartatása.
- a programra 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: 23 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 72 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u.3.

Nyitva tartás: munkanapokon 05.30-17.30 óráig

Munkarend:

kisgyermeknevelő 1: 5.30-12.30 munkahelyen eltöltött idő, 12.30-13.30 egyéb feladat
 kisgyermeknevelő 2: 7.30-14.30 munkahelyen eltöltött idő 14.30-15.30 egyéb feladat
 (jogszába szerinti eseti helyettesítés)
 kisgyermeknevelő 3: 9.30-16.30 munkahelyen eltöltött idő, 16.30-17.30 egyéb feladat
 Heti egy alkalommal beosztás szerint:
 kisgyermeknevelő 3: 10.30-17.30 munkahelyen eltöltött idő, 9.30-10.30 egyéb feladat

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 – Feladatok, hatáskör, felelősség:

- 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,
- foglakozásokra 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 – feladat, hatáskör, felelősség

Az étkezések lebonyolításában részt vesz: edényeket előkészít, ételt, étkészletet a csoportszobába visz, szennyes edényt – maradékot eltávolít, szakszerűen feltakarít, elmosogat.

- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének, helyének figyelembe vételével.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- rendszeresen tiszta ágyneműt húz a gyermekek részére, a jelek figyelembe vételével.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát
- kisgyermeknevelő mellett biztosítja a gyermekek felügyeletét - mosdatáskor, öltözköskor, udvarra menetelkor.
- 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.
- 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, zárt helyen tárolja.
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat, lemossa, tisztítja.
- betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációt.
- 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 mindenkori 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 időszakos (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: 72 fő.

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u. 3.

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

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

Fogyatékos személyek nappali ellátása 25 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Ellátási napokon déli meleg főétkezést biztosít az ellátásban résztvevő személyeknek.

2.6. Gyermekek átmeneti ellátása, (gyermkek átmeneti otthona)

Az 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 meghosszabbítható. A szülő gyermeke ellátásában munkaidejéhez igazodóan részt vesz. Igényelni az illetékes gyermekjóléti szolgálatnál, önkormányzatnál vagy közvetlenül a szolgáltatóknál lehet.

Ezt a szolgáltatást Nagykőrös Város Önkormányzata ellátási szerződés keretén belül az SOS Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa által fenntartott Kuckó Gyermek Átmeneti Otthona (6000 Kecskemét, Vízmű utca 22.) intézménnyel biztosítja. Igénybe vétele önkéntes, vagy beleegyezésen alapul és térítési díjmentes a fenntartó felé.

2.7. Szociális étkeztetés (létszám: 4 fő)

Elhelyezésc: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi el, amely történhet helyben, elvitellel és kiszállítással. Az étkeztetést az intézmény vásárolt szolgáltatás útján biztosítja (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. Gondozó– feladat, hatáskör, felelősség:

- 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 tevékenységeikért 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/gondozó, ápoló – feladat, hatáskör, felelősség

- segítséget nyújt 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.
- 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 tevékenységeikért 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 érkezéskor tapasztalt intézkedési szükséglet határozza meg.

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

2.9.1. Gondozó –feladat, hatáskör, felelősség

- 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 tevékenységeikért 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 Nagykörös, 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. Terápiás munkatárs – Feladat, hatáskör, felelősség

- Gondoskodik a fogyatékos személyek
 - lakókörnyezetben történő ellátásáról,
 - elsősorban a lakáson kívüli szolgáltatások elérésének segítéséről, valamint
 - életvitelének önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosításáról.
- Úgy szervezi meg a támogató szolgálatot, hogy annak tevékenysége az ellátási területén élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak.
- Gondoskodik a területre vonatkozó jogszabályok betartásáról és betartatásáról.
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli a feladatellátás során tudomására jutott adatokat.
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Segítséget nyújt a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint biztosítja a családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételeket.
- Működteti a személyi segítő és a szállító szolgálatot.
- Feladata a segítő tevékenység tervezése, feladatok strukturálása, az igénybe vevő állapotában, igényeiben bekövetkező változások kezelése, segítői tevékenységbe integrálása, a segítői tevékenység során felmerülő akadályok, problémák megoldásának vizsgálata.
- A szolgáltatás tervezése során részt vesz a gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározásában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a segítő tevékenység tervezésekor meghatározottak érvényesülését.
- Az igénybe vevők társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- Terápiás tevékenységek tervezése, irányítása.

2.10.2. Segítő – feladat, hatáskör, felelősség:

- 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 szolgáltatás 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.

2.10.3. Gondozó – feladat, hatáskör, felelősség

- 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, mozgásképességét.
- 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: 2 fő)

Működési engedélyben meghatározott létszám: 50 fő

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös. Arany János u. 35.

Munkarend: Munkanapokon 7.30-15.30 óráig

2.11.1. Gondozó, ápoló –feladat, hatáskör, felelősség:

- 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 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 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 7.30-15.30 óráig.

2.12.1. Terápiás munkatárs –feladata, hatásköre, felelőssége:

- vezetésével, iránymutatásával 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. Gondozó –feladat, hatáskör, felelősség

- 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:
 - o az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
 - o az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
 - o 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: 6 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.

Az idősek mentális állapotromlása indokolja, hogy felkészüljünk a demensek ellátásából adódó megnövekedett feladatok megfelelő szakmai színvonalon és létszámmal való ellátására.

2.14. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (létszám: 7 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 munkarendben.

Az idősek mentális állapotromlása indokolja, hogy felkészüljünk a demensek ellátásából adódó megnövekedett feladatok megfelelő szakmai színvonalon és létszámmal való ellátására.

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 protokolljai a házirend mellékletében „Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás és „Korlátozó intézkedések protokollja” dokumentumban került részletezésre.

2.14.1. Gondozó –feladat, hatáskör, felelősség

- 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, szem-száj,- 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 tevékenységeikért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

2.14.2. terápiás munkatárs –feladat, hatáskör, felelősség

- 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 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 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.
- ellát egyes adminisztratív feladatokat, külön megbízás alapján kezeli azon lakók zsebpénzét, akik önmaguk ilyen jellegű ellátására nem képesek.
- 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. Szociális 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 szakmai vezetőnek 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 segítő feladataiban.
- tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- a szakmai vezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat, főként a foglalkoztatással kapcsolatban.
- 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.

2.15. Fejlesztő foglalkoztatás (létszám: 1 fő)

Két foglalkoztatási formában történhet:

- Fejlesztési jogviszony

- Munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás

Működési engedélyben meghatározott létszám: 25 fő.

Elhelyezés: 2750 Nagykörös, Szolnoki út 65.

Munkarend: munkanapokon 8.00-12.00

2.15.1. Segítő –feladat, hatáskör, felelősség

- 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 foglalkoztatási tervet meghatározza az ellátott foglalkoztatási tevékenységének időbecsítését, az ellátott állapotának, képességeinek figyelembevételével.
- a felülvizsgálatokhoz szükséges dokumentumokat elkészíti és az intézményvezetővel, valamint a munka és szervezet pszichológussal egyeztet.
- 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.

Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen kívüli programokat Az ellátottak számára sajtóterméket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít.

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

2.16. Igazgatási feladatok (létszám: 1 fő)

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

Munkarend:

H-CS: 7.30-16.00

P: 7.30-13.30

2.17. Karbantartók (létszám 2 fő)

Elhelyezés: 2750 Nagykörös, Bajcsy-Zs. u. 4.

Munkarend: H – Cs: 7.30 – 16.00

P: 7.30 – 13.30

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 betartás minden munkavállalóra kötelező. Az SZMSZ be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez. Az Ebben az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtásáért a Nagykörösi Humánszolgáltató Központ intézmény vezetője felelős.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- az intézmény vezetője.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Nagykörös Város Önkormányzat Képviselő – testület 9/2020. (II.13.) önkormányzati határozatával került jóváhagyásra, amely 2020. február 13. napjával lépett hatályba és visszavonásig érvényes.

Nagykörös,.....

Bugya László
intézményvezető

ZÁRADÉK

A módosítás Nagykörös Város Önkormányzat Polgármesterének/2020. (V.....) rendkívüli polgármesteri határozatával került jóváhagyásra.

Nagykörös,.....

Dr. Czira Szabolcs
polgármester

MELLÉKLETEK

Szervezeti ábra (1 sz. melléklet)

Bölcsokei szervezeti ábra (2 melléklet)

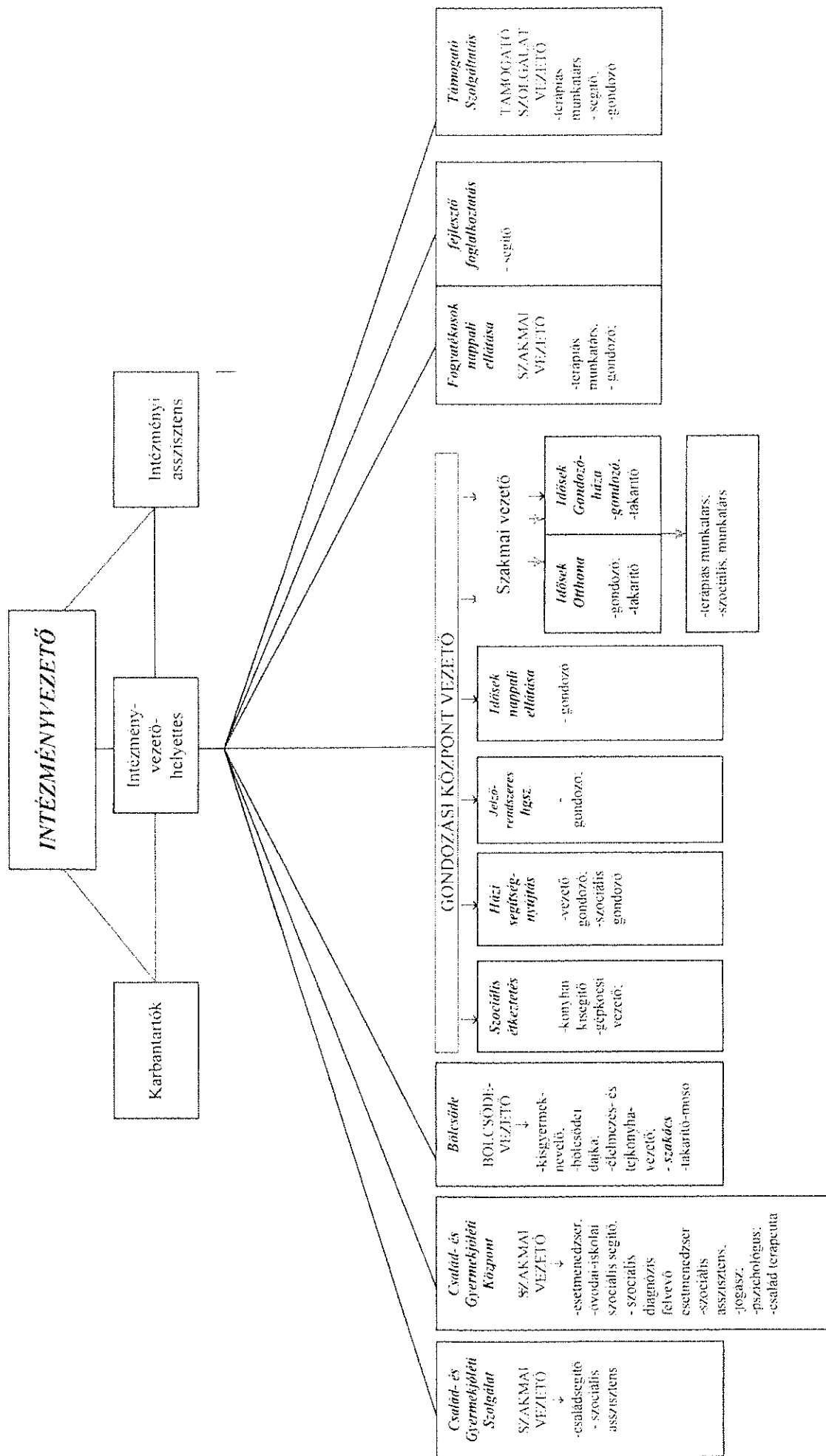
A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje (3 sz. melléklet)

Munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettségek, gyakorlati idők (4 sz. melléklet)

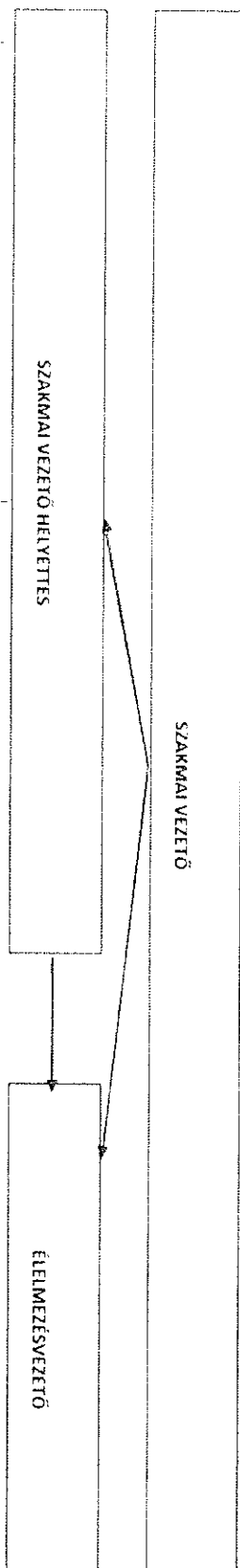
Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre (5.sz. melléklet)

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

SZERVEZETI ÁBRA
NAGYKÖRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
2020
(szakfeladatok szerint)



SZAKMAI VEZETŐ



A kisgyermeknevelők csoportjában egymást helyettesítik, ilyenkor kisgyermeknevelő 2 beosztás szerint dolgoznak

[illegible]

SZAKÁCS

helyettes kisgyermeknevelő

DAUKA	DAUKA	DAUKA
-------	-------	-------

KONYHALANY

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		
Szervezeti és Működési Szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend	jogszabály szerint nem szükséges	
Tűzvédelmi szabályzat	évente	intézményvezető/tűz- és munkavédelmi felelős
Munkavédelmi szabályzat	évente	intézményvezető/tűz- és munkavédelmi felelős
Esélyegyenlőségi terv	ha szükséges	intézményvezető
Belső szabályzatok rendje	évente	intézményvezető
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
- Vagyongvédelmi szabályzat	évente	intézményvezető
- Kulcskezelési szabályzat	évente	intézményvezető
4. Az Aht. végrehajtási rendelete alapján kötelező szabályzatok		
Anyaggazdálkodási szabályzata	évente	
Gépjármű-üzemeltetési szabályzat	évente	intézményvezető
Telefonhasználati szabályzat	évente	intézményvezető
Reprezentációs szabályzat	évente	intézményvezető
Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, rendjének szabályzata	évente	intézményvezető
Adatvédelmi és adatbiztonsági 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
Eljárási rend nem napi beszerzési szükségletű beszerzések és szolgáltatások megrendelése esetén	évente	intézményvezető
Gyógyszerelési szabályzat	évente	intézményvezető
Az intézményben tárolt munkaügyi iratok kezeléséről és a személyi dosszié tartalmáról	évente	intézményvezető
Béren kívüli juttatások rendje	évente	intézményvezető

Kiküldetési szabályzat	évente	intézményvezető
6. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső kontroll kézikönyv	évente	Nagykőrös Város Önkormányzat
Belső kontroll 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		
Információ biztonsági szabályzat	évente	intézményvezető
Iratkezelési szabályzat	évente	intézményvezető
Bélyegző kezelési szabályzat	évente	intézményvezető

Nagykőrös, 2020.

Bugya László
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	általán os iskola + dajka képzés	-
szakács	középiskolai szakmai képzés	-
takarító	általános iskola	-
esetmenedzser	főiskola, egyetem	-
tanácsadó	főiskola, egyetem	-
családsegítő	főiskola, egyetem	-
szociális asszisztens	középiskola+ középfokú szakképzés	-
segítő	középiskola + középfokú szakképzés	-
gondozó	középiskola	5
szociális gondozó, házi gondozó	középiskola + szakképzés	-
terápiás munkatárs	főiskola, egyetem	-
terápiás munkatárs (idősek otthonában)	középiskola + középfokú szakképzés	-
szociális, terápiás munkatárs	érettségi + középfokú szakképzés	-
konyhai kisegítő	általános iskola	-
karbantartó	szakiskolai	-

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi jogviszonyban álló munkavállalók és közszolgálatban álló személyek kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni.

Évente: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

