

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
122/2026.(VI.30.)
önkormányzati határozata**

**Nyírbátor Város Szociális Szolgálat Szervezeti és működési szabályzatának
módosításáról**

A Képviselő-testület

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörében eljárva Nyírbátor Város Szociális Szolgálat, 2026. augusztus 16. napján hatályba lépő szervezeti és működési szabályzatát az 1. melléklet szerint jóváhagyja.


Máté Antal
polgármester

K.m.f.




dr. Bora Bernadett
jegyző

NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2026.08.16.

Képviselő-testület .../2026. (.....) számú önkormányzati határozattal jóváhagyta.

Tartalomjegyzék:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	4
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT, ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	4
4. A NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSAI FONTOSABB ADATAI	5
II. A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
1. SZERVEZETI ÁBRA	7
2. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA	7
3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, KINEVEZÉSI REND	8
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	8
4.1. Az intézmény irányító struktúrája	8
4.2. Az intézményvezető	8
4.2.1. Az intézményvezető feladata-és hatásköre:	9
4.2.2. Az intézményvezető alá-, és főlérendeltségi viszonya:	9
4.2.3. Az intézményvezetői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:	9
4.2.4. Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt vezetői munkakörök:	9
4.2.5. Az intézmény vezetői munkakörök alárendelt nem vezetői munkakörök:	9
4.3. Az intézményvezető-helyettes	9
4.3.1. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre:	109
4.3.2. Az intézményvezető-helyettes alá- főlérendeltségi viszonya	9
4.3.3. Az intézményvezető-helyettesi munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek	10
4.3.4. Az intézményvezető-helyettes munkakörnek alárendelt vezetői munkakörök:	10
4.3.5. Az intézményvezető-helyettes munkakörnek alárendelt nem vezetői munkakörök:	10
4.4. A család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője	120
4.4.1. A család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője feladat-és hatásköre:	130
4.4.2. A család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője alá-főlérendeltségi viszonya:	130
4.4.3. A család-és gyermekjóléti központ szakmai vezetője közvetlen irányítása alá tartozó területek:	130
4.5. A család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője	11
4.5.1. A család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője feladat-és hatásköre:	11
4.5.2. A család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője alá-főlérendeltségi viszonya:	11
4.5.3. A család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője közvetlen irányítása alá tartozó területek	121
4.5.4. A család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:	11
4.6. Nappali ellátások egységvezetője	Hiba! A könyvjelző nem létezik. 11
4.6.1. A nappali ellátások egységvezetője feladat-és hatásköre:	11
4.6.2. A nappali ellátások egységvezetője alá- főlérendeltségi viszonya:	11
4.6.3. A nappali ellátások egységvezetője munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:	11
4.6.4. A nappali ellátások egységvezetője munkakörnek alárendelt munkakörök:	12
4.7. Házi segítségnyújtás koordinátora	12
4.7.1. A házi segítségnyújtás koordinátorának feladat- és hatásköre	12
4.7.2. A házi segítségnyújtás koordinátorának alá- főlérendeltségi viszonya:	12
4.7.3. A házi segítségnyújtás koordinátorának közvetlen irányítása alá tartozó területek	12
4.7.4. A házi segítségnyújtás koordinátora munkakörnek alárendelt munkakörök:	12
4.8. A bölcsődevezető	12
4.8.1. A bölcsődevezető feladat- és hatásköre:	12
4.8.2. A bölcsődevezető alá- főlérendeltségi viszonya:	13
4.8.3. A bölcsődevezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:	13
4.8.4. A bölcsődevezető munkakörnek alárendelt munkakörök:	13
4.9. Idősek Otthona egységvezetője	13
4.9.1. Az idősek otthona egységvezetője feladat-és hatásköre:	13
4.9.2. Az idősek otthona egységvezetője alá- főlérendeltségi viszonya:	13
4.9.3. Az idősek otthona egységvezetője közvetlen irányítása alá tartozó területek:	13
4.9.4. Az idősek otthona egységvezetője munkakörnek alárendelt munkakörök:	13
4.10. Biztos Kezdet Gyerekház vezető	Hiba! A könyvjelző nem létezik. 13
4.10.1. A Biztos Kezdet Gyerekház vezetője feladat- és hatásköre:	13
4.10.2. A Biztos Kezdet Gyerekház vezető alá- főlérendeltségi viszonya:	13
4.10.3. A Biztos Kezdet Gyerekház vezető közvetlen irányítása alá tartozó területek:	14
4.10.4. A Biztos Kezdet Gyerekház vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:	14
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	14

III. NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA SZAKMAI EGYSÉGEI ÉS FELADATKÖREI.....	14
1. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	14
2. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	15
3. IDŐSKORÚAK NAPPALI ELLÁTÁSA	16
4. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.16
5. KÖZÖSSÉGI PSZICHIÁTRIAI ELLÁTÁS.....	197
6. TÁMOGATÓ	18
7. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	19
8. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	240
9. BOLCSÓDEI ELLÁTÁS:.....	1620
10. IDŐSEK OTTHONA	22
11. BIZTOS KEZDET GYEREKHÁZ	24
12.ÉJJELELMENEDÉKHELY.....	25
13. ANYATEJGYŰJTÉS ÉS ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	25
IV. A SZAKMAI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE.....	26
1. SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK.....	286
2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	27
3. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	27
V. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TERÜLETEK	298
1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET	298
2. AZ ÖNÁLLÓ SZAKMAI, SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE.....	298
3. AZ ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET	28
4. JELZŐRENDSZERI ESETMEGBESZÉLÉSEK.....	28
5. A CSALÁD -ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT MUNKÁJÁHOZ TARTOZÓ MEBESZÉLÉSEK	28
6. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM	29
VI. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	29
1.A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE	299
2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE	299
3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEZETEK FELÉ	30
4. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT ÜGYFÉLFOGADÁSA, MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA	30
4.1.Általános előírások.....	30
4.2. A Szolgálat székhelyére vonatkozó előírások.....	31
4.3. Bőlesödére vonatkozó előírások.....	31
4.4. Idősek otthonára vonatkozó előírások.....	31
4.5. Az éjjeli menedékhelyre vonatkozó előírások.....	32
4.6. Biztos Kezdet Gyerekházra vonatkozó előírások.....	32
5. SZABADSÁG, JELENLÉTI ÍV VEZETÉSE.....	32
6. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLATTAL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE	32
7. EGYÉB JUTTATÁSOK, SZABÁLYOK.....	33
7.1. Illetménypótlék.....	33
7.2. Költségtérítés.....	34
7.3. Munkaruha juttatás.....	34
7.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata.....	34
7.5. Egyéb juttatás.....	35
7.6. Cafetéria juttatás.....	35
7.7. Szemüvegtérítéshez hozzájárulás.....	35
8. NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER.....	35
9. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	35
10. ANYAGI FELELŐSSÉG.....	36
11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE.....	36
12. MUNKATERV.....	36
13. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE, KIADMÁNYOZÁSA.....	37
14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....	37
15. BELSŐ ELLENŐRZÉS, SZAKMAI ELLENŐRZÉS.....	37
16. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT GAZDÁLKODÁSA.....	38
VII. EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	38
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.40
MELLÉKLETEK	41

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyírbátor Város Szociális Szolgálat (továbbiakban: Szociális Szolgálat) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Szociális Szolgálat működési szabályait.

A Szociális Szolgálat számára a jogszabályokban, Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Szociális Szolgálat összes dolgozójára, és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Jelen szabályzat egy-egy példányát a székhelyen, a telephelyen, a területi irodákban és az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben a dolgozók és az ellátottak számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozók és az ellátottak bármikor beletekinthessenek.

3. Az intézmény működését, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

Nyírbátor Város Szociális Szolgálat – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - Alapító Okiratát Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 104/2026. (V.27.) számú határozatával fogadta el.

Nyírbátor Város a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-ában foglaltak alapján az intézmény által biztosítja

- I. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
 - a) 62. §-ában meghatározott étkeztetést ellátási szerződés útján,
 - b) 63. §-ában meghatározott házi segítségnyújtást,
 - c) 64. és 64/A. §-ában meghatározott családsegítést,
 - d) 65. §-ában meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást,
 - e) 65/A. §-ában meghatározott pszichiátriai betegek közösségi ellátását,
 - f) 65/C. §-ában meghatározott támogató szolgáltatást,
 - g) 65/F. §-ában meghatározott időskorúak nappali ellátását, pszichiátriai betegek nappali ellátását,
 - h) 68. §-ában meghatározott idősek otthona szakosított ellátást,
 - i) 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely szociális szolgáltatásokat.
- II. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.)
 - a) 38/A. §-ában meghatározott Biztos Kezdet Gyerekházat,
 - b) 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást a 40. §-ban meghatározott család- és gyermekjóléti szolgálat keretében,
 - c) 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központot,
 - d) 42. §-ában meghatározott bölcsődei ellátást (gyermekek napközbeni ellátását) biztosít.

III. Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében az intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdésének d-e) pontjaiban meghatározott anyatejgyűjtést, valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

4. Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának intézmény fontosabb adatai:

Az intézmény neve: Nyírbátor Város Szociális Szolgálat

Székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár utca 1.

Telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2	Anyatejgyűjtő állomás	Nyírbátor, Szentvér utca 28.
3	Éjjeli Menedékhely	Nyírbátor, Bocskai utca 4.
4.	Idősek Bentlakásos Otthona	Nyírbátor, Fáy A. utca 17/D.
5.	Mosoly Sziget Biztos Kezdet Gyerekház	Nyírbátor, József Attila utca 25.

Létrehozásának időpontja: 2015. szeptember 2.

Törzskönyvi azonosító szám: 832902

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: 44/630-863, 06/30/5078128

E-mail: szocialisintezmeny@nyirbator.hu.

Honlap: www.nybszocialisszolgalat.hu

Alapítói jog gyakorlójának neve és székhelye:

Nyírbátor Város Önkormányzata
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Fenntartó és irányító szerv neve és székhelye:

Nyírbátor Város Önkormányzata
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alaptevékenysége:

Kötelező szociális feladatként ellátja az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, az időskorúak nappali ellátását, a pszichiátriai betegek nappali ellátását, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatást, a bölcsődei ellátást, valamint a családsegítő és gyermekjóléti központ ellátási feladatait.

Kötelező egészségügyi feladatként: anyatejgyűjtést, valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

Önként vállalt szociális feladatként ellátja: jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a hajléktalanok éjjeli menedékhelyét, a támogató szolgáltatást, a pszichiátriai betegek közösségi alapellátását, valamint idősek otthona bentlakásos ellátást.

Az engedélyezett férőhelyek, kihelyezhető készülékek, ellátható személyek, feladategységek száma:

Bölcsőde (4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.): 48 férőhely
Nappali ellátás -időskorúak nappali ellátása: 20 férőhely
- pszichiátriai betegek nappali ellátása: 50 férőhely

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:	40 férőhely
Házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma:	63 fő
Hajléktalanok éjjeli menedékhely:	10 férőhely
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	50 jelzőkészülék
Idősek otthona:	62 férőhely

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Sorszám	Szolgáltatás	Kormányzati funkció
1.	Bölcsőde (gyermekek napközbeni ellátása)	104031
2.	Házi segítségnyújtás	107052
3.	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
4.	Támogató szolgálat	102031
5.	Időskorúak nappali ellátása	102031
6.	Pszichiátriai betegek nappali ellátása	101141
7.	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	101143
8.	Család- és gyermekjóléti központ	104043
9.	Óvodai- és iskolai szociális segítő szolgáltatás	104043
10.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	104042
11.	Hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye	107013
12.	Anyatejgyűjtő állomás	074031
13.	Ifjúság egészségügyi gondozás	074032
14.	Idősek bentlakásos otthona	102023
15.	Biztos Kezdet Gyerekház	104044

Alaptevékenységi szakágazat: 889900 Máshova nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

Tevékenységeinek forrása: A Nyírbátor Város Önkormányzata költségvetéséből nyújtott támogatás, átvett pénzeszközök, az intézmény saját bevételei, valamint támogatásértékű bevételek.

Gazdálkodási besorolása: A gazdasági szervezet feladatait, mivel a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv - Nyírbátor Város Önkormányzata - döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szervként – a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal - látja el a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára vonatkozásában. Az intézmény működtetéséért, a

használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

Az intézmény alaptevékenységét önállóan látja el. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Szociális Szolgálat vezetőjének kinevezési, megbízási rendje: Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői vezetői megbízási határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján. A munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A Szociális Központnál alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

II. A Szociális Szolgálat szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését, szakmai egységeit az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. A Szociális Szolgálat szervezeti felépítésének leírása

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik

- a családsegítő és gyermekjóléti központ,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat,
- a bölcsődei ellátás,
- az időskorúak nappali ellátása, a pszichiátriai betegek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás, a támogató szolgáltatás,
- a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- az idősek otthona,
- a Biztos Kezdet Gyerekház,
- a hajléktalanok éjjeli menedékhelye,
- az anyatejgyűjtés és iskola-egészségügyi ellátás.

A bölcsődei feladat ellátása a Nyírbátor, Zrínyi u. 48. szám alatti telephelyen történik, a bölcsőde ellátási területe Nyírbátor.

Hajléktalanok éjjeli menedékhelye feladat ellátása a Nyírbátor, Bocskai utca 4. szám alatti telephelyen történik, melynek ellátási területe Nyírbátor.

Az anyatejgyűjtés, valamint az iskola-egészségügyi ellátás Nyírbátor, Szentvér utca 28. szám alatti telephelyen történik.

Az Idősek otthona feladat ellátása a Nyírbátor, Fáy A. utca 17/D. szám alatti telephelyen történik, melynek ellátási területe az ország teljes területe.

A Nyírbátor, Vár utca 1. sz. alatti székhelyen nyújtott szolgáltatások és azok ellátási területei:

- családsegítő és gyermekjóléti központ Nyírbátor Járáshoz tartozó települések területén: Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyínderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat (Nyírbátor város területén)
- időskorúak nappali ellátása (Nyírbátor város területén)
- pszichiátriai betegek nappali ellátása (Nyírbátor város területén)
- házi segítségnyújtás (Nyírbátor város területén)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (Nyírbátor város területén)
- támogató szolgáltatás (Nyírbátor város területén),
- pszichiátriai betegek közösségi alapellátása (Nyírbátor város területén)

3. Munkáltatói jogok gyakorlása, kinevezési rend

Az intézményvezető kinevezéséről nyilvános pályázat útján a Kjt. szabályai szerint Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete dönt. Munkáltatója és a munkáltatói jogkör gyakorlója Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete.

A Szociális Szolgálatban foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

4. Az intézmény irányítása és működési rendje

4.1. Az intézmény irányító struktúrája

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akinek általános helyettese az intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető és helyettese szakmai tevékenységét segítő vezetők:

- a) család- és gyermekjóléti központ szakmai egységvezetője,
- b) család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységvezetője,
- c) nappali ellátások egységvezetője,
- d) házi segítségnyújtás koordinátora,
- e) bölcsőde vezetője,
- f) idősek otthona egységvezetője,
- g) Biztos Kezdet Gyerekház vezető munkatársa.

4.2. Az intézményvezető

4.2.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Az intézmény munkatársai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény gazdálkodásának, működésének, költségvetésének elkészítésében együttműködik a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzatok felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási feladatokat.

- Felelős az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programjait és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek, testületek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét és munkáját.
- Az intézmény munkájáról beszámol az intézmény fenntartójának.

4.2.2. Az intézményvezető alá-, és főlérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületével. A munkáltatói jogkör gyakorlója Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.2.3. Az intézményvezetői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- hajléktalanok éjjeli menedékhelye,
- anyatejgyűjtés,
- iskola-egészségügyi ellátás

4.2.4. Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt vezetői munkakörök:

- intézményvezető-helyettes,
- család- és gyermekjóléti központ szakmai egységvezetője,
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységvezetője,
- nappali ellátások egységvezetője,
- házi segítségnyújtás koordinátora,
- bölcsőde vezetője,
- idősek otthona egységvezetője,
- Biztos Kezdet Gyerekház vezetője.

4.2.5. Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt nem vezetői munkakörök:

- éjjeli menedékhely valamennyi munkaköre,
- székhelyen nem szakmai munkakörben alkalmazottak (titkársági alkalmazott, takarító, karbantartó, udvaros stb.)

4.3. Az intézményvezető-helyettes

4.3.1. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre:

- Az intézményvezető-helyettes - az intézményvezető távollétében vagy az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén - ellátja a 4.2. pontban meghatározott intézményvezetői feladat- és hatásköröket.
- Az intézményvezető-helyettes ellátja az intézményvezető által meghatározott feladatokat.

4.3.2. Az intézményvezető-helyettes alá- főlérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető-helyettes munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.3.3. Az intézményvezető-helyettesi munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- hajléktalanok éjjeli menedékhelye,
- anyatejgyűjtés,
- iskola-egészségügyi ellátás

4.3.4. Az intézményvezető-helyettes munkakörnek alárendelt vezetői munkakörök:

- család- és gyermekjóléti központ szakmai egységvezetője,
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységvezetője,
- nappali ellátások egységvezetője,
- házi segítségnyújtás koordinátora,
- bölcsőde vezetője,
- idősek otthona egységvezetője,
- Biztos Kezdet Gyerekház vezetője.

4.3.5. Az intézményvezető-helyettes munkakörnek alárendelt nem vezetői munkakörök:

- éjjeli menedékhely valamennyi munkaköre,
- székhelyen nem szakmai munkakörben alkalmazottak (titkársági alkalmazott, takarító, karbantartó, udvaros stb.)

4.4. A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője

4.4.1. A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője feladat- és hatásköre:

- vezeti a család- és gyermekjóléti központ szakmai egységet, felelős a központ szakmai munkájáért, működéséért;
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyermekjóléti központ szakmai tevékenységét;
- a központ egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van;
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel;
- munkavégzése során ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését;
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését;
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt;
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít;
- a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységvezetője távollétében helyettesíti az egységvezetőt.

4.4.2. A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője alá- fölérendeltségi viszonya:

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető-helyetessel.

4.4.3. A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- család- és gyermekjóléti központ, 4.4.4. A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője munkakörnek alárendelt munkakörök:
- esetmenedzserek,
- szociális asszisztensek,
- óvodai és iskolai szociális segítők.

4.5. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője

4.5.1. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője feladat- és hatásköre:

- vezeti a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységet, felelős a szolgálat szakmai munkájáért, működéséért;
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységét;
- a szolgálat egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van;
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel;
- munkavégzése során ellenőrzi az előírt nyilvántartások vezetését;
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését;
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt;
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít,
- a család- és gyermekjóléti központ szakmai egységvezetője távollétében helyettesíti az egységvezetőt.

4.5.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője alá- fölérendeltségi viszonya:

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető-helyetttel.

4.5.3. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- család- és gyermekjóléti szolgálat,

4.5.4. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- családgondozók,
- szociális asszisztensek.

4.6. Nappali ellátások egységvezetője

4.6.1. A nappali ellátások egységvezetője feladat- és hatásköre

- szervezi és irányítja az időskorúak nappali ellátásának működését;
- szervezi és irányítja a pszichiátriai betegek nappali ellátásának működését;
- szervezi és irányítja a pszichiátriai betegek közösségi ellátását;
- szervezi és irányítja a támogató szolgálatot;
- gondoskodik az ételmeiszer- és egyéb adományok elosztásáról;
- az idősek otthona egységvezetője távollétében helyettesíti az egységvezetőt;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási, illetve teljesítésigazolási feladatokat.

4.6.2. A nappali ellátások egységvezetője alá- fölérendeltségi viszonya:

A nappali ellátást vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető-helyetttel.

4.6.3. A nappali ellátások egységvezetője munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- időskorúak nappali ellátása,
- pszichiátriai betegek nappali ellátása,

- pszichiátriai betegek közösségi ellátása,
- támogató szolgálat,
- adományosztás.

4.6.4. A nappali ellátások egységvezetője munkakörnek alárendelt munkakörök:

- gondozó (időskorúak nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali intézménye, pszichiátriai betegek közösségi ellátása, támogató szolgálat)
- terápiás munkatárs (pszichiátriai betegek nappali ellátása)
- segítő (támogató szolgálat)

4.7. Házi segítségnyújtás koordinátora

4.7.1. A házi segítségnyújtás koordinátorának feladat- és hatásköre:

- szervezi és irányítja a házi segítségnyújtás alapszolgáltatást,
- szervezi és irányítja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátását.

4.7.2. A házi segítségnyújtás koordinátorának alá- fölérendeltségi viszonya:

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető-helyetessel.

4.7.3. A házi segítségnyújtás koordinátorának közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.7.4. A házi segítségnyújtás koordinátora munkakörnek alárendelt munkakörök:

- gondozók (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

4.8. A bölcsődevezető

4.8.1. A bölcsődevezető feladat- és hatásköre:

- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a bölcsődében folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A lehetőségek és az igények ismeretében megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek és a dolgozók munkabeosztását.
- Megteremti - az intézményvezetővel együttműködve - a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Összegyűjti és az intézményvezetővel egyeztetve elbírálja a felvételi kérelmeket.
- A gyermekekkel kapcsolatos felvételi nyilvántartásokat vezeti.
- A bölcsőde feladatainak végrehajtására az intézményvezetővel munkatervet készít.
- A kisgyermeknevelők és a benne levő gyermekek létszámaához igazodva a csoportokban - gondozó - nevelő munkát végez.
- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. A kialakítás során ügyel arra, hogy minden csoportnak lehetőség szerint állandó gondozói legyenek, a kisgyermeknevelők észrevételei és a szülők kérése figyelembevételre kerüljön a gyermekek csoportba helyezésénél és áthelyezésénél.
- Felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.
- Gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosításáról.
- Végrehajtja, és a bölcsőde dolgozóival végrehajtja a bölcsődére vonatkozó törvényes rendelkezéseket, valamint az ellenőrzés során kapott utasításokat.

- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekekkel, illetve a gyermekek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnők, házi gyermekorvos, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, óvoda, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság) valamint a Fenntartóval, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel.

4.8.2. A bölcsődevezető alá- fölérendeltségi viszonya:

A bölcsődevezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető-helyetttel.

4.8.3. A bölcsődevezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- bölcsődei ellátás

4.8.4. A bölcsődevezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- kisgyermeknevelő,
- bölcsődei dajka,
- karbantartó.

4.9. Idősek otthona egységvezetője

4.9.1. Az idősek otthona egységvezetője feladat- és hatásköre:

- felel az idősek otthona szakmai működéséért, figyelemmel kíséri az otthon gazdálkodását.

4.9.2. Az idősek otthona egységvezetője alá- és fölérendeltségi viszonya:

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető-helyetttel.

4.9.3. Az idősek otthona egységvezetője közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- idősek bentlakásos otthona

4.9.4. Az idősek otthona egységvezetője munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető ápoló,
- gondozó, ápoló,
- terápiás munkatárs,
- szociális munkatárs,
- kisegítő,
- gazdasági ügyintéző,
- mosodai dolgozó,
- konyhai kisegítő,
- takarító.

4.10. Biztos Kezdet Gyerekház vezető

4.10.1. A Biztos Kezdet Gyerekház vezetője feladat- és hatásköre:

- felel a Biztos Kezdet Gyerekház szakmai működéséért.

4.10.2. A Biztos Kezdet Gyerekház vezető alá- fölérendeltségi viszonya:

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető-helyetttel.

4.10.3. A Biztos Kezdet Gyerekház vezető közvetlen irányítása tartozó területek:

- Biztos Kezdet Gyerekház

4.10.4. A Biztos Kezdet Gyerekház vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- nem vezető munkakör

5. Munkaköri leírások

5.1. A Szociális Szolgálatnál foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

5.3. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető esetében Nyírbátor Város Polgármestere.
- Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt vezetői (4.2.4. pontban felsorolt) munkakörök tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.
- Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt nem vezetői (4.2.5. pontban felsorolt) munkakörök tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.
- Az egységvezetők, vezetők, koordinátor irányítása alatt álló szakmai egységekben dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért annak aktualizálásáért az adott vezető felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteteti az intézményvezetővel.

III. Nyírbátor Város Szociális Szolgálat szakmai egységei és feladatkörei

Nyírbátor Város Szociális Szolgálat által biztosított szolgáltatások, ellátások, feladatok részletes leírását a szolgáltatások szakmai programjai tartalmazzák.

1. Család- és Gyermejjóléti Központ

A Szociális Szolgálat a Család- és Gyermejjóléti Központ (a továbbiakban: Központ) a Gyvt. 40/A. §-ában meghatározott feladatokat Nyírbátor járáshoz tartozó települések közigazgatási területén látja el, melynek keretében feladata:

- 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
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
 - óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
 - elkészíti a szociális diagnózist az Szt. 64/A. §-a szerint.

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:
 - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
 - utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
 - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít;
- **szakmai támogatást** nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

2. Család- és gyermekjóléti szolgálat

A Szociális Szolgálat a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (a továbbiakban: Szolgálat) a Gyvt. 39. és 40. §-ában meghatározott feladatokat Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

A Szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a gyermekjóléti szolgáltatáson és a családsegítésen túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri Nyírbátor településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,

- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

3. Időskorúak nappali ellátása

A Szolgálat az időskorúak nappali ellátását 20 férőhelyen, Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

A nappali ellátás a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban a saját otthonukban élők részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, foglalkoztatásra, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

A szakdolgozók segítséget nyújtanak a nappali ellátásban részesülők számára szociális ügyeik intézésében, mentális gondozásukat végzik.

4. Pszichiátriai betegek nappali ellátása:

A pszichiátriai betegek nappali ellátási forma **feladata** azon - életvitelszerűen családban élő - gondozottak ellátása, akik vállalják a nappali intézménybe való bejárást a nyitvatartási rend szerint. A szolgáltatás az egyéni szükségleteket figyelembe véve kívánja elősegíteni a pszichiátriai betegséggel élők napközbeni ellátását, valamint pszicho-szociális rehabilitációját.

A nappali ellátás egyik fő **célja** az ellátottak képességeinek és készségeinek a megtartása, javítása, esetleges fejlesztése. Kiemelt figyelmet kell fordítani a résztvevő kooperatív készségeinek, döntési képességének és saját sorsa feletti felelősségének erősítésére az intézményi ellátási formák elkerülése érdekében.

Elsődleges cél kulturált körülmények között, a hiányzó vagy nem teljes családi gondoskodás pótlása, az „egyedüllét” érzet megszüntetése. Rendszeres orvosi vizsgálat és ellenőrzés melletti egészségi állapotuk javítása, megőrzése. Öntevékenység és önsegítés támogatása a hasonló problémákkal küzdő és azonos betegségben szenvedő kliensek érdekében; a társadalomba, a korábbi közösségbe, a családba történő integrálódás elősegítése. Segítségnyújtás abban, hogy „másságukat” elfogadják az intézményen kívüli kapcsolatok ápolása (család, hozzátartozó, szomszéd, baráti kör).

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújtunk, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, valamint helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

A nappali ellátás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működik.

A fizikai ellátás célja az otthonos, kényelmes, pihenésre is alkalmas külső, belső környezet kialakítása, megfelelő személyi higiéné kialakítása, megtartása.

Az egészségügyi gondozás célja az egészségi állapot szinten tartása, javítása. Önálló életvitelük fenntartásában segíteni, meglévő képességeiket, készségeiket megőrizni, lehetőség szerint fejleszteni szeretnénk. Az esetlegesen felmerülő problémák megoldásában támogatást nyújtani. Egészségnevelést, felvilágosítást és tanácsadást célzó programokat szervezünk, figyelemmel kísérjük az egészségi állapot alakulását, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást szervezzük.

A pszichés, mentális gondozás célja, hogy a nappali ellátásban részesülők derűs, kiegyensúlyozott emberek legyenek, megővja tagjait az elmagányosodástól.

A nappali ellátás szolgáltatásai különösen:

- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

A Szolgálat a pszichiátriai betegek nappali ellátása szolgáltatást 50 férőhelyen, Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

5. Közösségi pszichiátriai ellátás:

A Szolgálat a szolgáltatást maximum 50 fő részére Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

A közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásainak igénybevétele önkéntes és térítésmentes.

A közösségi pszichiátriai ellátás célcsoportját az otthonukban élő, intenzív támogatást igénylő, hosszan tartó pszichiátriai problémával élők képezik, akik pszichiátriai kezelésben részesülnek, betegségük ambuláns szakorvosi ellátás mellett egyensúlyban tartható, ugyanakkor a szükségleteiknek megfelelő életvitelük, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk intenzív közösségi ellátással segíthető optimálisan.

A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosítani kell:

- a) a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában,
- b) a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- c) a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- d) a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- e) az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- f) megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

A BNO F 20-29, BNO F 31, illetve a BNO F 32-33 diagnóziskóddal rendelkezők vehetik igénybe a szolgáltatást. Ezen felül az ellátottak 10 %-a erejéig a fenti diagnóziskódokba nem besorolható F-es pszichiátriai BNO-val rendelkezők is elláthatók.

A közösségi pszichiátriai ellátás

- a) tanácsadás,
- b) esetkezelés,
- c) készségfejlesztés,
- d) gondozás és
- e) megkeresés

szolgáltatási elemeket biztosít.

A szolgáltatási elemek nyújtása előtt állapotfelmérést vagy szükségletfelmérést szükséges végezni a személyes célokra és a változtatásra motiváló tényezőkre figyelemmel.

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős, önszorgító csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybeviteléről.

A közösségi munkacsoportot az ellátottak szükségleteinek megfelelően kell összeállítani, bevonva a gondozási, személyi segítői feladatok hatékony ellátásához szükséges alábbi személyeket:

- a) gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, és
- b) a szociális alap- és szakellátás, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal vagy az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatal (a továbbiakban együtt: állami foglalkoztatási szerv), az önszorgító és civil szervezetek, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselői.

A közösségi pszichiátriai ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A gondozási terv elkészítésébe, módosításába be kell vonni az Szt. 39/G. § (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott személyeket, illetve a közösségi munkacsoport tagjait.

6. Támogató szolgáltatás:

A támogató szolgáltatás a mindenkori jogszabályoknak megfelelő személyi és tárgyi feltételrendszerrel végzett, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás.

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény (Fot.) meghatározása alapján a támogató szolgálat a fogyatékos személy önálló életvitelét elősegítő, a mindennapi szükségletei kielégítését célzó - személyes közreműködés által megvalósuló - szolgáltatás. A törvény értelmében a fogyatékos személy részére biztosítani kell a fogyatékosága által indokolt szükségleteinek megfelelő támogató szolgálat igénybevitelét.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény (Szt.) alapján a támogató 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.

A szolgáltatás a fogyatékkal élő személy szükségleteinek speciális kielégítését végzi, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével. Célja az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítást, szállító szolgálat működtetése);
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételeinek biztosítása;
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása;

- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása;
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkézségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszorgító csoportokban való részvételükhez;
- egyes szociális alapszolgáltatási részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan;
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása;
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeének elősegítése.

7. Házi segítségnyújtás

A Szolgálat a szolgáltatással kapcsolatos feladatokat Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség szerinti feladatokat.

Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

8. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik:

- a) a fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére nyújtott ellátás esetében a támogató szolgáltatást, illetve a pszichiátriai betegek részére közösségi alapellátást nyújtó szolgáltatóval,
- b) idősek, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetében a területi házi segítségnyújtó szolgálattal.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult

- a) az egyedül élő 65 év feletti személy,
- b) az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

9. Bölcsődei ellátás

A Szociális Szolgálat a bölcsődei ellátás feladatait a Nyírbátor, Zrínyi utca 48. sz. alatti telephelyén látja el Nyírbátor város ellátási területtel. A bölcsődébe felvehető gyermekek száma: 48 fő. A férőhelyek maximum 25 %-a erejéig ellátási területen kívüli – nem nyírbátori – gyermekek is felvehetők.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátásának, testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Törekszünk arra, hogy a gyermeket egész bölcsődei tartózkodása alatt ugyanazok a kisgyermeknevelők neveljék. Kisgyermeknevelőink a gyermekeket megismerve, a gyermek pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, fejlődésének egyéni sajátosságait figyelembe véve végzik gondozó-nevelő munkájukat. Annak érdekében, hogy a gyermeket egységes nevelőhatások érhék, az egy csoportban dolgozó gondozónők összeegyeztetik erkölcsi normáikat, nézeteiket, közelítik egymáshoz nevelői gyakorlatukat. A gyermeket az új helyzetekhez fokozatosan szoktatjuk hozzá, megkönnyítve az új megismerését, az alkalmazkodását. Növeljük a gyermek biztonságérzetét, az új szokások kialakulását azzal, hogy rendszeres ismétlődéssel módot adunk a gyakorlásra, az új elemek beépülésére. Nevelésünk alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

Sajátos nevelési igényű gyermek gondozása

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti. Ezen időszak alatt fent nevezett gyermek a bölcsőde által nyújtott alapellátásokra jogosult, illetve fejlődése érdekében az intézmény együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását, vagy a fejlesztő nevelését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti sajátos nevelési igényét megállapították. A gyermeket próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama három hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (bölcsőde orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető) véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket további korai fejlesztése érdekében a bölcsőde értesíti a gyermek fejlesztését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatot.

A bölcsődei ellátás keretében biztosítjuk:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a megfelelő textíliát és bútort, és
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

A gyermekek felvételének rendje

A gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt a bölcsődei egységvezető javaslatára. Ha nincs üres férőhely, a következő nevelési évre vonatkozó felvételi igényeket folyamatosan lehet benyújtani a bölcsődevezetőnél.

A bölcsődébe - amennyiben van szabad férőhely - egész évben van lehetőség a gyermek felvételére.

A gyermek bölcsődében történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és gyermekjóléti központ,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásbeli kérelmét a bölcsődevezetőknél lehet előterjeszteni.

A bölcsődei elhelyezés biztosítható az alábbi esetekben:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni,
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha a Család- és Gyermekjóléti Központ, gyámhatóság, családgondozó, védőnő, orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei nevelési év minden év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

10. Idősek Otthona

A szolgáltatás célja, hogy az időskorúak bentlakásos ellátására jogosult személyeknek ellátást biztosítson, az ellátás során tiszteletben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

Az intézmény az ellátási területén elvégzi

- az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy gondozását, valamint
- gondozza azokat a 18. életévüket betöltött személyeket, akik betegségük vagy fogyatékosságuk miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni, s az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozással szükséglettel rendelkezik, s ellátása más típusú, ápolást-gondozó nyújtó intézményben nem biztosítható.

A Szolgálat a Nyírbátor, Fáy András utca 17/D. sz. alatti telephelyén, 62 férőhelyen biztosít idősek számára életvitelszerű tartózkodást 24 órás folyamatos felügyelet mellett.

Az otthon teljes körű ellátást nyújt, amely magában foglalja:

- lakhatás: háromágyas, bútorozott, akadálymentesített szobákban, közös helyiségek és zöldterület használatával;
- étkezés: napi ötször, diétás igények figyelembevételével;
- ruházat és textil ellátás: tisztítás, mosás, javítás, pótlás szükség szerint;
- egészségügyi ellátás: orvosi ellátás, szakorvosi vizsgálatok megszervezése, gyógyszerelés, gyógyászati segédeszközök biztosítása;
- ápolás és gondozás: a gondozott egészségi állapotához igazodó gondozási, ápolási tevékenység, folyamatos 24 órás felügyelettel;
- mentálhigiénés ellátás: lelki támogatás, egyéni beszélgetések, csoportfoglalkozások, kulturális és szabadidős programok szervezése;
- szociális szolgáltatás: ügyintézésben, kapcsolattartásban és információnyújtásban való segítség.

A gondozás egyéni gondozási terv alapján történik, melyet a lakó bevonásával készít el a gondozó és a terápiás munkatárs. A terv felülvizsgálata évente, vagy szükség szerint történik.

A szakmai tevékenység a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet előírásai alapján zajlik.

A gondozás során az alábbi elvek érvényesülnek:

- Emberi méltóság tisztelete – az ellátott személyisége, önrendelkezése és magánélete védelmet élvez.

- Egyéni szükségletre épülő gondozás – a szolgáltatás az egyéni igényekhez, képességekhez és egészségi állapothoz igazodik.
- Integráció és közösségi élet – a lakók közötti kapcsolatok és közösségi programok támogatása.
- Aktivitás fenntartása – a lakók képességeinek megőrzése, önállóságuk erősítése.
- Empatikus, szakmai gondozói attitűd – a segítő kapcsolat és a bizalom kiépítése.

A szakmai munkát szakképzett szociális gondozók, ápolók, terápiás munkatárs látják el.

Az egészségügyi ellátásról az intézmény orvosával kötött szerződés útján gondoskodik az intézmény.

Az otthon megfelel a jogszabályban előírt tárgyi feltételeknek: az épület akadálymentes, jól megközelíthető, megfelelő méretű lakószobákkal, közösségi helyiségekkel, étkezővel, orvosi szobával, udvarral és kerttel rendelkezik.

Az intézmény alapvető célja, hogy biztonságos, elfogadó és szeretetteljes légkört teremtsen az idősök számára, ahol a testi-lelki egészség megőrzése, a méltóság és az életminőség javítása áll a középpontban. További cél a közösségi élet ösztönzése, a szociális kapcsolatok ápolása és az egyéni aktivitás fenntartása, hogy a bentlakók a lehető legteljesebb életet élhessék intézményi körülmények között.

Biztosítja az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2.§ 1) pontja szerint biztosított szolgáltatási elemeket:

- Felügyeletet: az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes, vagy egyéb eszközzel biztosított kontrollja.
- Lakhatást, háztartást pótló segítségnyújtás: biztosítja a lakhatási lehetőséget, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, segít a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében.
- Étkeztetést: a napi háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt; orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelően speciális étkezési lehetőséget (diéta), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja.
- Gondozást, ápolást: az igénybe vevő bevonásával történő tervezett, célzott segítség mindazon tevékenység elvégzésében, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség elérését, az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájáruláshoz.
- Gyógytárgypedagógiai segítségnyújtást: a fogyatékosságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer, az igénybe vevő kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.
- Tanácsadást: az igénybe vevő bevonásával, illetve kérésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény, javaslat, információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális témában.
- Készségfejlesztést, pedagógiai segítségnyújtást: az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátását, melynek keretében biztosítja többek között a személyre

szabott bánásmódot, valamint olyan tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, értékek, ismeretek módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, melynek eredményeként képességei fenntartására irányul.

- Esetkezelést: együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, célok elérésére, újabb problémák megelőzése érdekében az egyéni, a csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- Közösségi fejlesztést: a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával a hitélet gyakorlásának, valamint a kapcsolatszervező tevékenység feltételeit.
- Szállítást: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindez más módon nem oldható meg.

11. Biztos Kezdet Gyerekház

A Szolgáltató a Biztos Kezdet Gyerekház (a továbbiakban: Gyerekház) szolgáltatást a Nyírbátor, József Attila utca 25. sz. alatti telephelyén biztosítja 2026. augusztus 16. napjától.

A Gyerekház – önálló szolgáltatóként – közvetlenül Nyírbátor Város Önkormányzata fenntartásában korábban is működött a TOP_Plusz-1.2.2-21-SB1-2022-00003 azonosítószámú projekt keretében.

A Gyerekház célcsoportjai:

Elsődleges célcsoport: A település hátrányos helyzetű családjaiban élő 0-3 éves csecsemők és kisgyermek, elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, illetve a település szegregált vagy szegregációval veszélyeztetett területnek nyilvánított lakóközösségében élő gyermekek, valamint az őket nevelő szülők, családok.

Másodlagos célcsoport: A gyermekek, illetve a szülők szűkebb és tágabb társadalmi környezete. Az elsődleges célcsoport hátrányos helyzetének csökkentése érdekében tenni tudó döntéshozók, szakemberek.

A Gyerekház elsődleges célja a szociokulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, illetőleg hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és különösen az óvodáskorú még el nem ért gyermek számára együttesen biztosított társadalmi felzárkózást segítő prevenciók szolgáltatás biztosítása a gyermek és család sikeres társadalmi integrációja érdekében. Cél a rossz szociális körülmények között érkező édesanya és gyermeke, gyermekei megsegítése, életük, jövőjük pozitív irányba történő befolyásolása. Elsősorban a 3 év alatti, köznevelési intézménybe, illetve gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézménybe nem járó gyermekek és szüleik kerülnek bevonásra.

A legjobb esély biztosítása a készségek, képességek kibontakozásához a lehető legkorábbi életkorban azon gyermekek számára, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetűek, illetve a legnagyobb szegénységben élnek. A tanköteles korba érő gyermekek elérik a veleszületett képességeik optimumát. A prevenció érdekében a korai célzott képességfejlesztés, a hátrányos helyzetből fakadó lemaradás elkerülése, a hátrányok mérséklése, a kirekesztődés megelőzése a cél. Az

összes fejlődési terület - mozgás, értelem, érzelem, nyelv és kommunikáció, észlelés - fejlesztése. A szülők együttműködésének megnyerése, támogatása saját erőforrásaik felismerése, mobilizálása; szülői szerepükben való megerősítése, munkaerő-piaci részvételük segítése, a hiányzó kompetenciák és ismeretek megszerzésének elősegítése. Közösségi programok generálása. Helyi szinten a 0-3 éves gyermekekkel foglalkozó szakemberek együttműködésének elősegítése és megvalósítása. A szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása a képességfejlesztés, illetve a korai felismerés és megelőzés.

A Gyerekház feladata, hogy segítse a rászoruló családokat, és lehetőséget biztosítson arra, hogy a legnagyobb szegénységben élő gyerekek is a legkorábbi életkorban megkapják a kellő segítséget ahhoz, hogy képesek legyenek megalapozni későbbi pályafutásukat.

12. Éjjeli menedékhely

Az éjjeli menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

A hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye az alábbiakat biztosítja:

- a) az éjszakai pihenésre,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étel melegítésére, étkezésre,
- d) a betegek elkülönítésére,
- e) a közösségi együttlétre

szolgáló helyiségeket.

Egy lakószobában legfeljebb húsz személy helyezhető el, és nem szükséges ágynemű biztosítása.

Az éjjeli menedékhely este, illetve éjszaka legalább napi tizennégy órát tart nyitva.

Az éjjeli menedékhely az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, illetve kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosít.

Az éjjeli menedékhelyen legalább napi négy órában szociális munkás alkalmazásával szociális munkát kell végezni. A szociális munka körébe tartozik különösen:

- a) szociális információk biztosítása,
- b) az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Az igénybevétel feltétele:

- A menedékhelyet igénybe vevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik.
- Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól.
- Felvételnél a hajléktalan személynek (személyi iratok hiányában) közölnie kell személyi adatait.
- Felvételét kérő személynek egy évnél nem régebbi tüdőszűrő lelettel kell rendelkezni.
- Fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.

13. Anyatejgyűjtés és iskola-egészségügyi ellátás:

Anyatejgyűjtő Állomás feladata összegyűjteni az anyatejet azon édesanyáktól, akiknek a saját gyermekük szoptatásán túl többletként termelődő anyateje is van, másrészt az anyatejadó édesanyák segítségével anyatejjel ellátni azokat a beteg, koraszülött és kis súlyú újszülötteket, akiket édesanyjuk anyatejjel táplálni nem tud.

Törvényi szabályozás:

- 47/1997. (XII. 17.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében járó anyatejellátás feltételeiről
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 5. §-ának (3) bekezdésében foglaltak szerint térítésmentes

Iskola-egészségügyi ellátás:

Az iskola – és ifjúság – egészségügyi ellátást az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet szabályozza.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi feladatot ellátó védőnők szakmai irányítás támogatását 2023. július 1. napjától a kollegiális védőnői mentorrendszeren keresztül az Országos Kórházi Főigazgatóság látja el.

Az iskolaorvosi feladatokat a már hivatkozott NM. rendelet 2 számú melléklete állapítja meg. Ennek alapján az iskolaorvos iskola-egészségügyi feladatai különösen:

- 1.) A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése.
- 2.) Alkalmassági vizsgálatok elvégzése.
- 3.) Közegészségügyi és járványügyi feladatok.
- 4.) Elsősegélynyújtás.
- 5.) Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- 6.) Környezet-egészségügyi feladatok.
- 7.) Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

IV. A szakmai egységek együttműködésének, a helyettesítések rendje

1. Szakmai együttműködések

A Szociális Szolgálat integrált intézményi formában biztosítja a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat, illetve a szociális szakosított ellátásokat.

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik a család- és gyermekjóléti központ, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a bölcsőde.

Fentiekén kívül önálló szakmai egységként működik

- a) az idősek otthona;
- b) az idősek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek közösségi ellátása és a támogató szolgálat;
- c) a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás;
- d) Biztos Kezdet Gyerekház.

Nem önálló szakmai egységént, hanem közvetlenül az intézményvezető szakmai irányítása alatt működik:

- a) hajléktalanok éjjeli menedékhelye;

b) anyatejgyűjtés.

A szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban vannak. A hatékonyabb munkavégzés érdekében a szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn, az együttműködés minden lehetőségével élnek.

A Szociális Szolgálat számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

2. Helyettesítés rendje

A Szolgálatnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A hatékony humánerőforrás-gazdálkodás maximális kihasználása végett az intézmény vezetőjének jogában áll a dolgozók egyetértésével a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából megvalósítható.

A munkakör átcsoportosítás tényét a dolgozóval legkésőbb az átirányítást megelőző 5. napon köteles közölni az intézmény vezetője. Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó a munkaidő keretén belül végzi feladatát. Az átcsoportosított szakmai létszám esetén a munkával megbízott dolgozó számára az arra a szakmai feladatkörre, amivel meg van bízva, megfelelő munkaköri leírást kell adni.

A munkavállalók távolléte (szabadság, táppénz) idejére a helyettesítésről a szakmai egység vezetője gondoskodik a feladatok átcsoportosításával, ésszerű megosztásával. A helyettesítésről a munkaköri leírásokban kell rendelkezni.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben dolgozó személy legyen;
- ha nincs másik ugyanolyan munkakörben dolgozó személy, a helyettesítő rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátásához szükséges.

A munkavállaló tartós távolléte (30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, táppénz stb.) esetén az intézményvezető gondoskodik határozott idejű foglalkoztatási jogviszony keretében a helyettesítésről, amennyiben a feladatok - átmeneti - belső átcsoportosítással sem oldhatók meg.

Az intézményvezető akadályoztatása és távolléte idején az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes távollétében vagy összeférhetetlenségük esetén az intézményvezető feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi feladatot a nappali ellátások egységvezetője látja el.

3. Munkakörök átadása

A Szociális Szolgálatnál az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítéséért és annak teljességéért a szakmai egységek vezetői felelősek.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 5 napon belül be kell fejezni.

V. A Szociális Szolgálat munkáját segítő testületek

1. Vezetői értekezlet

A Szociális Szolgálat intézményvezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, és a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintéséről.

A vezetői értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakmai vezetője, illetve az, akinek jelenlétét az intézményvezető indokoltnak tartja.

2. Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete

A szakmai csoportok a felelős (kijelölt, megbízott) vezető irányításával szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tartanak.

A szervezeti egységek szakmai értekezletének célja:

- Az intézmény szervezeti egységei szakmai munkájának megbeszélése, értékelése, a szakmai munka színvonalának javítása érdekében a tapasztalt hiányosságok feltárása, azok megszüntetésére javaslatok, intézkedések megfogalmazása az intézményvezető részére.
- Az ellátási mutatók értékelése, azok javítására javaslatokat fogalmaznak meg.
- A munkafegyelem értékelése.
- A bekövetkezett jogszabályi változások figyelemmel kísérése, azok értelmezése, és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.
- A fenntartó elvárásaiból adódó feladatok elvégzésére vonatkozó gyakorlatok kialakítása.

3. Az összdolgozói munkaértekezlet

A Szociális Szolgálat intézményvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az összdolgozói értekezleten a Szociális Szolgálat valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Az összdolgozói értekezleten az intézményvezető:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

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

4. Jelzőrendszeri esetmegbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

5. A család- és gyermekjóléti központ munkájához tartozó megbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

6. Érdekképviselői fórum

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmében, a bölcsődében 5 tagú érdekképviselői fórum működik.

Az idősek bentlakásos otthonában élők érdekeinek védelme érdekében az otthonban 5 tagú érdekképviselői fórum működik.

Az értekezletekről – esetmegbeszélésekről – jegyzőkönyvet vagy legalább feljegyzést kell készíteni, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet.

VI. A Szociális Szolgálat működési rendjével kapcsolatos szabályok

1. A munkaviszony létrejötte

A Szociális Szolgálat intézményvezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, teljes vagy részmunkaidőben, és a Kjt. szerint milyen feltételekkel és milyen mértékű alapléttel foglalkoztatja.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2002. évi I. törvény (Mt.), valamint a Közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai az irányadók.

Amennyiben a jogszabályok engedik, úgy megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés alkalmazására is sor kerülhet, a feladat zökkenőmentes biztosítása érdekében.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Szociális Szolgálat intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;
- minden ellátott mindennemű személyes adata.

Felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek adható!

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A Szociális Szolgálat dolgozói a tudomásukra jutott hivatali titkokat, az ügyfelek személyiségi jogait érintő adatokat kötelesek megőrizni, ezen adatokat az ügyfelek és a Szociális Szolgálat érdekeinek figyelembevételével, a vonatkozó jogszabályok megtartásával használhatják fel.

Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a gyermekek védelméről és a

gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

A munkatársak a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat úgy kötelesek kezelni, hogy azok illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek ki. A nyilvántartásokon a nyilvántartásba vétel kezdőpontját rögzíteni kell. A nyilvántartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni.

A Szociális Szolgálat munkatársai biztosítják az adatok védelmét, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben és azt, hogy azokhoz az arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kötelező betartani:

- A Szociális Szolgálatot érintő kérdésekben tájékoztatás, illetve nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért és pontosságáért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Szociális Szolgálat jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

4. A Szociális Szolgálat ügyfélfogadása, munkaidő beosztása

4.1. Általános előírások

A munkarendet a szakmai jogszabályok és egyes központi előírásokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg.

A munkarendtől való eltérést – a dolgozó írásbeli kérelmére – indokolt esetben az intézményvezető engedélyezheti.

Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amelynek kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – az intézményvezető gondoskodik.

4.2. A Szolgálat székhelyére vonatkozó előírások

A Szolgálat általános ügyfélfogadási rendje a dolgozók munkarendjéhez igazodva a következő:

- Hétfőtől csütörtökig: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig
- Pénteken: 8⁰⁰ – 13³⁰ óráig

A Szolgálat ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, azt mindenki számára jól látható helyen közzé kell tenni.

Az intézményt bárki közvetlenül felkeresheti. Az intézmény dolgozói az intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási ideje alatt fogadják az ügyfeleket, klienseket.

A család- és gyermekjóléti szolgálat asszisztensi feladatokat ellátó dolgozója előzetes bejelentés nélkül az alábbi időpontokban fogadja a klienseket különböző kérelmek, beadványok elkészítésére, nyomtatványok kitöltésére:

- Hétfőn és csütörtökön: 8⁰⁰ – 15⁰⁰ óráig (ebéldíó: 12.00 és 12.30 között)

A Szociális Szolgálat székhelyén dolgozó alkalmazottainak napi munkaidő-beosztása a következő:

- hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- pénteken: 7³⁰ órától 13³⁰ óráig.

A fenti munkaidő-beosztástól eltérő munkaidőben a takarító, illetve a közfoglalkoztatási jogviszonyban álló alkalmazott dolgozik.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A heti törvényes munka idejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel kell eltöltenie.

4.3. Bölcsődére vonatkozó előírások

Az intézményt bárki közvetlenül felkeresheti. Az intézmény dolgozói az intézmény nyitvatartási (ügyfélfogadási) ideje alatt fogadják az ügyfeleket, klienseket.

Általános ügyfélfogadási rend: hétfőnként 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig.

Az ügyfélfogadás szabályai nyilvánosak, azt mindenki számára jól látható helyen közzé kell tenni.

A bölcsőde a kisgyermekeket munkanapokon 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig gondozza. A dolgozók munkarendje a bölcsőde nyitva tartásához igazodik.

A bölcsődei dolgozók napi munkaidő-beosztása:

- a) bölcsődevezető:
 - hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
 - pénteken: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig.
- b) kisgyermeknevelő:
 - minden munkanapon délelőtt: 6³⁰ órától 13³⁰ óráig,
 - minden munkanapon délután: 10⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig.
- c) dajka:
 - minden munkanapon délelőtt: 7³⁰ órától 15³⁰ óráig,
 - minden munkanapon délután: 9⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig.

A bölcsődében a gondozónők heti váltásban végzik munkájukat.

4.4. Idősek otthonára vonatkozó előírások

Az Idősek Bontlakásos Otthona az ott lakók számára teljeskörű ellátást nyújt a nap 24 órájában.

Az ápolók, gondozók folyamatos munkarendben, 12 órás munkaidőben dolgoznak. Beosztásukat - egy hónapra előre - a vezető ápoló készíti el.

Az egységvezető, a gazdasági ügyintéző, valamint a terápiás munkatárs munkarendje a következő:

- hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- pénteken: 7³⁰ órától 13³⁰ óráig.

A takarítók, mosodai dolgozók munkarendje a következő:

- hétfőtől vasárnapig: 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig beosztás szerint.

A konyhai dolgozók munkarendje a következő:

- hétfőtől vasárnapig (délelőtti műszak): 6⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig, beosztás szerint.
- hétfőtől vasárnapig (délutáni műszak): 10⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig beosztás szerint.

A takarítók, mosodai dolgozók és konyhai dolgozók beosztását az egységvezető készíti el, egy hónapra előre.

4.5. Az éjjeli menedékhelyre vonatkozó előírások

Az éjjeli menedékhely téli időszakban (november 1-től április 30-ig) napi 16 órát tart nyitva, délután 15⁰⁰ órától másnap reggel 7⁰⁰ óráig vehető igénybe a szállás. A krízisidőszakon kívüli nyitva tartás napi 14 óra, este 18⁰⁰ órától másnap reggel 8⁰⁰ óráig vehető igénybe a szolgáltatás.

A szociális segítők, gondozók munkaidő-beosztása az éjjeli menedékhely nyitva tartásához igazodik.

A havi munkaidő-beosztást – az előírt pihenőidőt figyelembe véve – az intézményvezető készíti el.

4.6. Biztos Kezdet Gyerekházra vonatkozó előírások

A Biztos Kezdet Gyerekház munkanapokon 10⁰⁰ órától 14⁰⁰ óráig fogadja a gyerekeket és szüleiket.

A vezető és nem vezető munkakörben alkalmazott dolgozók munkarendje a következő:

- hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig,
- pénteken: 7³⁰ órától 13³⁰ óráig.

5. Szabadság, jelenléti ív vezetése

A Szociális Szolgálat dolgozói szabadságának kiadása szabadságolási ütemterv szerint történik.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani.

Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A Szociális Szolgálat dolgozói munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről való távolmaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése minden irodában kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is.

A jelenléti ívek vezetését az intézményvezető és az egységvezetők ellenőrzik.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

6. A Szociális Szolgálattal munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi.

A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet előírásai alapján.

A továbbképzési időszak tartama 4 év. A továbbképzési időszak kezdete a munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítő, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. A továbbképzési időszakba nem számít bele az az idő (szünetelés), amely alatt a továbbképzésre kötelezett terhességi gyermekágyi segély, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj igénybe vétele miatt, vagy egyéb okból 3 hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe.

Teljesíti a továbbképzési kötelezettségét az, aki az adott továbbképzési időszak alatt:

- a munkaköréhez kapcsolódó területen az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítést vagy felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez;
- felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben, vagy szakirányú továbbképzésben második, vagy további oklevelet szerez;
- szociális szakvizsgát tesz.

A Szociális Szolgálat a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A Szolgálat a munkakör betöltéséhez szükséges képesítés megszerzését anyagilag nem támogatja, a konzultáció idejére szabadidőt biztosít.
- A Szolgálat nem támogatja a továbbtanulást, amennyiben a dolgozó rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítés megszerzésével, és ezen felüli képesítést akar szerezni.
- A munkakör betöltéséhez szükséges képzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

7. Egyéb juttatások, szabályok

7.1. Illetménypótlék

Az intézmény dolgozóit a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet megfelelő rendelkezései alapján, illetve az önkormányzat döntése szerint meghatározott pótlékok illetik meg.

Az intézmény dolgozóit az alábbi munkakörökben illeti meg pótlék:

- A Kjt. 70. § (1) bekezdése alapján a magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.
- A Kjt. 70. § (2) bekezdése alapján a pótlék mértéke:
 - a) magasabb vezetői beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap kétszáz-háromszáz százaléka,
 - b) vezető beosztású közalkalmazott esetén a pótlékalap száz-kétszáz százaléka.

Vezető beosztású közalkalmazott:

- intézményvezető,

- intézményvezető-helyettes,
- család- és gyermekjóléti központ vezetője,
- család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője,
- nappali ellátások vezetője
- bölcsődei egységvezetője,
- házi segítségnyújtás koordinátora,
- idősek bentlakásos otthonának egységvezetője.

7.2. Költségtérítés

A kiküldetésben lévő dolgozót napidíj, szállás és utazási, valamint egyéb költségtérítés illeti meg a vonatkozó jogszabályok alapján, amennyiben a kiküldetést az intézményvezető előzetesen engedélyezte.

Belföldi hivatalos kiküldetés, vagy állandó munkavégzés céljára saját gépkocsijukat csak az intézményvezető előzetes engedélyével használhatják a közalkalmazottak.

Az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenységet folytató közalkalmazottak munkavégzés helyére történő eljutása kiküldetésnek minősül, melyre tekintettel a dolgozót költségtérítés illeti meg. Ennek részleteit külön vezetői utasítás tartalmazza.

7.3. Munkaruha juttatás

Az intézmény dolgozóit az 1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdése alapján munkaruha juttatás illeti meg.

A munkaviszony megszűnése esetén a használati időből még fennálló időarányos összeget a dolgozónak meg kell térítenie, kivéve a felmentés azon eseteit, amikor a dolgozót végkielégítés illeti meg, illetve, ha a munkaviszony a dolgozó halála miatt szűnik meg.

A munkaruha tisztításáról és javításáról a közalkalmazott gondoskodik.

A használati idő lejártá előtt új munkaruha csak akkor illeti meg a közalkalmazottat, ha a munkaruha üzemi baleset, elemi csapás, vagy a dolgozó hibáján kívül egyéb esemény miatt válik használhatatlanná.

A közalkalmazott köteles munkája során a részére biztosított munkaruha viselésére, az annak hiánya miatt bekövetkezett balesetek és káresetekért az intézmény felelősséget nem vállal.

A Szociális Szolgálat dolgozóit – az SZMSZ mellékletében található – munkaruha szabályzatban szabályozott munkaruha juttatás illeti meg.

7.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok rendelkezései szerint kell kialakítani.

Az intézmény a dolgozói részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás idejét a kerékpár használatba vételének napjától kell számolni. Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapota miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszüntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a selejtezési szabályoknak megfelelően az intézmény leselejtezi.

Az óvodai és iskolai szociális segítők a munkavégzés helyére történő eljutáshoz saját gépjárművüket használják.

7.5. Egyéb juttatás

A Szociális Szolgálatnál mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogosultak, valamint az intézményvezető által meghatározott munkaköröket betöltők.

7.6. Cafetéria juttatás

A Szociális Szolgálat közalkalmazottait a külön Vezetői Utasításban foglaltaknak megfelelően egységes elvek alapján, béren kívüli juttatásként, cafetéria juttatásban részesíti.

A cafetéria juttatás mértékét a fenntartó önkormányzat állapítja meg a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében.

7.7. Szemüvegkészítéshez hozzájárulás

A Szociális Szolgálat a Képernyőelőtti Munkavégzés Minimális Egészségügyi és Biztonsági Követelményeiről szóló Szabályzatában foglaltaknak megfelelően az arra jogosult közalkalmazottainak szemüveg készítéséhez hozzájárul.

8. Nyilvántartási rendszer:

A személyes gondoskodást végzők adatainak nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alkalmazásában személyes gondoskodást végző személy az, aki

- a) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban végez;
- b) képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkezik.

Főállásnak több egyidejűleg fennálló munkaviszony esetén az a munkaviszony tekintendő, amelyben a munkaidő hosszabb, azonos hosszúságú munkaidejű munkaviszonyok esetén pedig az, amelyiket korábban létesítették.

A munkáltató a továbbképzésre kötelezett munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő év február 28-áig, a szakvizsga letételét az arról szóló oklevél bemutatását követő 30 napon belül jelenti a nyilvántartónak.

A nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki, amelyet megküld a nyilvántartásba vett személynek. Ha a nyilvántartásba vétel munkáltatói bejelentés alapján történt, a nyilvántartó a nyilvántartásba vételről visszaigazolást küld a munkáltatónak.

Ha a munkavállaló nem tett eleget a továbbképzési vagy szakvizsga letételi kötelezettségének, a nyilvántartó erről értesíti a munkáltatót és az új igazolásban ezt a tényt feltünteti.

Amennyiben a működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény – az önbejelentésre kötelezett halálát kivéve – következik be, a bejelentésre kötelezett a körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül köteles ezt a nyilvántartónak bejelenteni.

9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

10. Anyagi felelősség

A Szociális Szolgálat a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal. A munkáltató nem vállal felelősséget továbbá a saját tulajdonú közlekedési eszköz használata során bekövetkezett kárért, ha a munkáltató által felajánlott eszköz (szolgálati kerékpár) helyett saját tulajdonú eszközt (személygépkocsit, kismotort, robogót, elektromos rollert, kerékpárt) használ.

A Szociális Szolgálat valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megővéseért.

11. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az iratkezelés felügyeletét az intézmény vezetője látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézményvezető évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén gondoskodik a szabályzat módosításáról.

A Szolgálat székhelyéhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményvezető, távolléte esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

A szolgálathoz érkező, illetve az itt keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás gépi módszerrel történik, alszámokra tagolódó rendszerben. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének ideje, intézkedésre jogosult neve, az irat tárgya, az irat küldője megállapítható legyen. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok kinyomtatás után kerülnek iktatásra. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

12. Munkaterv

Az intézményvezető a feladatok végrehajtására munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézmény munkáját segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,

- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézménynél működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

13. A bélyegzők használata, kezelése, kiadmányozás

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegző kör és téglalap alakú. A téglalap alakú tartalmazza az intézmény nevét, székhelyét, telefon és fax számát, a kör alakú az intézmény nevét.

A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírásoknak megfelelően jár el.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Az iktató bélyegző téglalap alakú, mely tartalmazza az intézmény nevét, az iktatandó anyag érkezésének dátumát, számát, előadóját.

Kiadmányozásra az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy jogosult.

Az intézmény jegyzése

Az intézmény székhelyén az intézményvezető és helyettese, valamint az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy jogosult az intézményt aláírásával és a kör vagy téglalap alakú fejbélyegző lenyomatával ellátni.

A telephelyeken az egységvezetők jogosultak a bélyegző használatára.

14. A Szociális Szolgálat óvó-védő előírásai

A Szociális Szolgálat minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező iratkezelési, gépjármű használati, selejtezési, leltározási, anyaggazdálkodási, munkavédelmi és tűzvédelmi, munkaruha-juttatási és belsőellenőrzési szabályzatot.

Az SZMSZ és mellékleteinek elolvasását és tudomásulvételét minden dolgozónak az aláírásával kell igazolnia.

15. Belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés

A Szociális Szolgálat belső ellenőrzését a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el.

A belső ellenőr folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés az évenként elkészített munkaterv alapján negyedévente történik. Ennek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

A szakmai ellenőrzés a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény előírásai alapján történik.

A működést engedélyező szerv háromévente ellenőrzi az intézmény működését.

A család- és gyermekjóléti központ szakmai tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámhivatali Osztály látja el.

A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a területileg illetékes népegészségügyi intézet tisztifőorvosa gyakorolja félévenkénti ellenőrzéssel.

A módszertani intézmény felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, illetve a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, hogy az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése megfelel-e a jogszabályban előírt szakmai követelményeknek.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

Az ellenőrzésen feltárt hiányosságok határidőben történő megszüntetése valamennyi dolgozó feladata.

16. A Szociális Szolgálat gazdálkodása

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el a munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak és az alábbiaknak megfelelően: a gazdasági szervezeti (pénzügyi-, számviteli-, gazdasági-, munkaügyi- feladatok, beleértve a könyvvizelési és beszámolási kötelezettségek teljesítését is) és működtetési feladatokat lát el.

Az intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A székhelyen, telephelyeken foglalkoztatottak számára Nyírbátor Város Szociális Szolgálat a közalkalmazotti törvényben meghatározott bért, juttatást és pótlékot biztosítja.

A Szociális Szolgálat éves költségvetés alapján gazdálkodik.

A Szociális Szolgálat éves költségvetése kormányzati funkciók szerint külön-külön kimutatva készül el.

VII. Egyéb kiegészítő szabályok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók, valamint közeli hozzátartozóik az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetnek.

Az intézmény dolgozói és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adásvételt, üzletkötést nem eszközölhetnek az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel.

A szociális szolgáltatást végző szakmai tevékenysége során a titoktartást, és az információk felelős kezelését köteles biztosítani.

A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang- és képanyagra rögzített és az azokból kikövetkeztethető információkra, az esettanulmányokra, esetismertetésre és publikációkra is vonatkozik.

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről a törvényben meghatározott szerveknek adatszolgáltatást teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

A Szociális Szolgálat az intézményben alkalmazott valamennyi dolgozójától elvárja:

- a humánus, empatikus magatartást,
- etikai normák ismeretét és betartását,
- megbízhatóságot,
- fegyelmezettséget,
- felelősségtudatot,
- szakmai ismeret állandó bővítését,
- emberi méltóság tiszteletét.

Nyírbátor, 2026. június 22.

.....
Dávidné Szabó Aranka
mb. intézményvezető

VIII. Záró rendelkezések

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2026. június 30. napján megtárgyalta és a .../2026. (VI.30.) számú határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. augusztus 16. napján lép hatályba.

Nyírbátor, 2026. június 30.

.....
Máté Antal
polgármester

Mellékletek:

1. A Nyírbátor Város Szociális Szolgálat szervezeti felépítése,
2. Iratkezelési Szabályzat,
3. Gépjármű használati Szabályzat,
4. Selejtezési Szabályzat,
5. Leltározási Szabályzat,
6. Anyaggazdálkodási Szabályzat,
7. Munka-és Tűzvédelmi Szabályzat,
8. Munkaruha - juttatási Szabályzat,
9. Belsőellenőrzési Szabályzat,
10. Képernyőelőtti Munkavégzés Minimális Egészségügyi és Biztonsági Követelményeiről szóló Szabályzata

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálat szervezeti felépítése

