

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
36/2019. (III.27.)
önkormányzati határozata**

Nyírbátor Város Szociális Szolgálat SZMSZ-ének módosításáról

A Képviselő-testület

a **Nyírbátor Város Szociális Szolgálat SZMSZ-ét** – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B.§ (1) pontja alapján – az 1. melléklet szerint jóváhagyja.

K.m.f

**Máté Antal s.k.
polgármester**

**Badics Ildikó s.k.
jegyző**

NYÍRBÁTOR VÁROS
SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2019. április 1.

Képviselő-testület .../2019. (III. 27.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyta.

Tartalomjegyzék:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	5
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	5
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT, ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	5
4. A NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA FONTOSABB ADATAI	6
II. A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1. SZERVEZETI ÁBRA.....	9
2. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA	9
3. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA, KINEVEZÉSI REND.....	10
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	10
4.1. <i>Az intézmény irányító struktúrája</i>	10
4.2. <i>Az intézményvezető feladatai és hatásköre</i>	11
4.2.1. Az intézményvezető alá-, és főlérendeltségi viszonya:	11
4.2.2. Az intézményvezetői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:	11
4.2.3. Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt munkakörök:	12
4.3. <i>A családsegítő és gyermekjóléti központ szakmai vezető feladatai és hatásköre</i>	12
4.3.1. A szakmai vezető alá-, és főlérendeltségi viszonya:	12
4.3.2. A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	12
4.3.3. A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:	12
4.4. <i>A bölcsődevezető feladatai és hatásköre</i>	12
4.4.1. A bölcsődevezető alá-, és főlérendeltségi viszonya:	14
4.4.2. A bölcsődevezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	14
4.4.3. A bölcsődevezető munkakörnek alárendelt munkakörök:	15
4.5. <i>Az idősek és demens betegek nappali ellátásának vezető feladatai és hatásköre</i>	15
4.5.1. A nappali ellátást vezető alá-, és főlérendeltségi viszonya:	15
4.5.2. A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	15
4.5.3. A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:.....	15
4.6. <i>Hajléktalanok éjjeli menedékhely vezető feladatai és hatásköre</i>	15
4.6.1. Az éjjeli menedékhely egység vezetésével megbízott egységvezető alá-, és főlérendeltségi viszonya:	15
4.7. <i>Házi segítségnyújtás vezető gondozó feladatai és hatásköre</i>	15
4.7.1. A házi segítségnyújtás vezető gondozója alá-, és főlérendeltségi viszonya:.....	15
4.7.2. A házi segítségnyújtás vezető gondozója közvetlen irányítása alá tartozó területek:	15
4.7.3. A házi segítségnyújtás vezető gondozója munkakörnek alárendelt munkakörök:	16
4.8. <i>Védőnők (anyatejgyűjtéssel)</i>	16
4.8.1. A területi védőnői feladatok:	16
4.8.2. Az iskolavédőnői feladatok az oktatási intézményekben:.....	16
4.9. <i>Támogató szolgálatvezető feladatai és hatásköre</i>	16
4.9.1. A támogató szolgálat vezetője alá-, és főlérendeltségi viszonya:	16
4.9.2. A támogató szolgálatvezető közvetlen irányítása alá tartozó területek:.....	16
4.9.3. A támogató szolgálatvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:.....	17
4.10. <i>A Fürdőgyógyászat koordinátora</i>	17
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	17
III. NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA SZAKMAI EGYSÉGEI ÉS FELADATKÖREI	19
1. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT	19
2. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	20
3. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS	21
4. ÉTKEZTETÉS	28
5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS	29
6. JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS:	30
7. IDŐSEK NAPPALI ELLÁTÁSA	30

8. ÉJJELI MENEDÉKHELY	31
9. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK NAPPALI ELLÁTÁSA:	32
IV. A SZAKMAI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, A HELYETTESÍTÉSEK RENDJE.....	35
1. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK	35
1.2. Vezetői értekezlet	35
1.2. Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete	35
1.3. Az összdolgozói munkaértekezlet	36
1.4. jelzőrendszeri eszmegbeszélések	36
1.5. A családsegítő és gyermekjóléti központ munkájához tartozó megbeszélések.....	36
1.6. Érdekképviseleti fórum	36
2. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	36
3. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	37
V. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	37
1. A MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE	37
2. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE	37
3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	38
4. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT ÜGYFÉLFOGADÁSA, MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA.....	39
4.1. A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása	40
4.2. Az éjjeli menedékhely nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása	40
5. SZABADSÁG, JELENLÉTI ÍV VEZETÉSE	41
6. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLATTAL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE	41
7. EGYÉB JUTTATÁSOK, SZABÁLYOK	42
7.1. Illetménypótlék.....	42
7.2. Költségtérítés.....	42
7.3. Munkaruha juttatás.....	43
7.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használat.....	43
7.5. Egyéb juttatás.....	43
8. NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER:	44
9. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	45
10. ANYAGI FELELŐSSÉG	45
11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE.....	45
12. MUNKATERV	46
13. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE, KIADMÁNYOZÁS	46
14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....	47
15. BELSŐ ELLENŐRZÉS, SZAKMAI ELLENŐRZÉS	47
16. A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA	47
VI. EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	49
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE.....	50
MELLÉKLET	50

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 Önkormányzat Képviselő-testület 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 Alapító Okiratát Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a /2016. (.) számú határozatával fogadta el.

Nyírbátor Város a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-ában foglaltak alapján az intézmény által biztosítja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ban meghatározott étkeztetést, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65./F §-ban meghatározott idősek nappali ellátását, pszichiátriai betegek nappali ellátását, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjjeli menedékhely működtetését. Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgáltatást – 40. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központ keretében - és a 42. §-ban meghatározott

gyermek napközbeni ellátását (bölcsőde) biztosít. Az önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében intézmény által biztosítja az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5 § (1) bekezdésének d)-e) pontjaiban meghatározott védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

4. A Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának fontosabb adatai

Az intézmény neve: Nyírbátor Város Szociális Szolgálat

Székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Napsugár Bölcsőde	Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
2	Védőnői Szolgálat	Nyírbátor, Szentvér u. 28.
3	Éjjeli Menedékhely	Nyírbátor, Bocskai utca 4.
4.	Fürdőgyógyászat	Nyírbátor, Fürdő u.1.

Az intézmény elérhetőségei: Tel/Fax: 44/630-863, Mobil: 06/305078128

Email: szocialisintezmeny@nyirbator.hu,

Honlap: www.nybszocialisszolgalat.hu

Létrehozásának időpontja: 2015. szeptember 2.

Törzskönyvi azonosító szám: 832902

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.

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának alaptevékenysége:

Kötelező szociális feladatként ellátja az étkeztetési-, házi segítségnyújtási-, idősek nappali ellátási-, pszichiátriai betegek nappali ellátási, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatási-,

gyermek napközbeni (bölcsőde) valamint a családsegítő és gyermekjóléti központ ellátási feladatait.

Kötelező egészségügyi feladatként: védőnői ellátást (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

Önként vállalt egészségügyi feladatként: Fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyítás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása.

Önként vállalt szociális feladatként ellátja: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye, támogató szolgáltatás.

Az intézmény férőhelyeinek száma

Bölcsőde (4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.):	48 fő
Nappali ellátás (idősek nappali ellátása):	20 fő
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	50 fő
A házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma:	63 fő
Hajléktalanok éjjeli menedékhely:	10 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	50 jelzőkészülék

A költségvetési szerv alaptervekenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102030	Idősek, demens betegek nappali ellátása
2	104030	Gyermekek napközbeni ellátása/ Bölcsőde
3	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
4	074032	Ifjúság - egészségügyi gondozás
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
7	104042	Gyermekjóléti szolgáltatások
8	107051	Szociális étkeztetés
9	107052	Házi segítségnyújtás
10	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
11	107054	Családsegítés

10	879034	Éjjeli menedékhely
11	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
12	101222	Támogató szolgáltatás
13	072460	Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcsolódó szolgáltatás

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

Tevékenységek forrása: A Nyírbátor Város Önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatás, átvett pénzeszközök az intézmény saját bevétele, 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.

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: A Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó intézményvezetői vezetői megbízási határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kapcsolódó végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 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
2	megbízásos jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

II. A Szolgáltatási Központ 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 idősek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés, **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye a védőnői ellátás** (anyatejgyűjtéssel együtt), az iskola-egészségügyi ellátás, a támogató szolgáltatás és a fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása.

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

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

A védőnői ellátás (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátása Nyírbátor, Szentvér u. 28. szám alatti telephelyen történik.

A fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása a Nyírbátor, Fürdő u. 1. szám alatti telephelyen történik.

A székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti központ feladatellátása (Nyírbátor Járáshoz tartozó települések területén: Bátorliget, Encsencs, Kisléta, Máriapócs, Nyírbátor, Nyírbéltek, Nyírbogát, Nyírcsászári, Nyírderzs, Nyírgelse, Nyírgyulaj, Nyírlugos, Nyírmihálydi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Piricse, Pócspetri, Terem.
- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás (Nyírbátor város területén)
- idősek, demens betegek nappali ellátása (Nyírbátor város területén)
- pszichiátriai betegek nappali ellátása (Nyírbátor város területén)
- házi segítségnyújtás (Nyírbátor város területén)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- étkeztetés (Nyírbátor város területén) ,
- támogató szolgáltatás,

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- Bölcsődei ellátás (Nyírbátor város területén),
- védőnői ellátás (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátás,
- Hajléktalanok éjjeli menedékhelye,
- Sárkány Wellness és Gyógyfürdő

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek, nyújtott szolgáltatások:

4300 Nyírbátor, Vár u. 1. (családsegítő és gyermekjóléti központ feladatellátása, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás, idősek, demens betegek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, étkeztetés, támogató szolgáltatás)

3. Munkáltatói jogok gyakorlása, kinevezési rend

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

Az intézményvezető szakmai tevékenységét segítő vezetők:

- a gyermekjóléti és családsegítő központ és szolgálat szakmai vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese,
- éjjeli menedékhely egységvezetője,
- a bölcsőde vezetője,
- idősek nappali ellátásnak vezetője,
- védőnői csoport vezetője,
- a házi segítségnyújtás vezető gondozója,
- támogató szolgálat vezetője

4.2. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Az intézmény munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- 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 előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja az utalványozási 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 programját 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.

4.2.1. Az intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- A Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületével. A munkáltatói jogkör gyakorlója Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.2.2. Az intézményvezetői munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- családsegítő és gyermekjóléti központ,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- bölcsődei ellátás,
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye
- idősek, demens betegek nappali ellátása
- pszichiátriai betegek nappali ellátása,

- védőnői ellátás (anyatejgyűjtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátás,
- támogató szolgáltatás,
- fürdőgyógyászat,

4.2.3. Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt munkakörök:

- családsegítő és gyermekjóléti központ és szolgálat szakmai vezető,
- bölcsődevezető
- idősök, demens betegek nappali ellátásának vezetője,
- vezető gondozó,
- szociális gondozók és segítők (étkeztetés), és terápiás segítő
- védőnők (anyatejgyűjtéssel),
- támogató szolgálat vezető,

4.3. A családsegítő és gyermekjóléti központ szakmai vezető feladatai és hatásköre

- intézményvezető távolléte esetén általános helyettesként vezeti az intézményt, és ellátja mindazokat a feladatokat, melyet az intézményvezető végez,
- *az intézmény szakmai munkájának irányítása valamennyi területen,*
- *elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a szolgáltatások szakmai programját,*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az intézmény szakmai munkáját,*
- vezeti a családsegítő 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.

4.3.1. A szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.3.2. A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- családsegítő és gyermekjóléti központ, családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás,

4.3.3. A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- esetmenedzserek, családgondozók,
- az intézményvezető távolléte esetén az intézmény dolgozói

4.4. A bölcsődevezető feladatai és hatásköre

- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.
- Irányítja a kisgyermeknevelő, - gondozók tevékenységét.
- 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 kisgyermeknevelők és más munkatársak részére legalább havonta egyszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás munka hatékonyságának növelése.
- A kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját ellenőrzi.
- A lehetőségek és az igények ismeretében megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.
- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek és a dolgozók munkabeosztását. Ellenőrzi a csoportok napirendjét.
- Megteremti az intézményvezetővel együttműködve a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Megszervezi a helyiségek takarítását.
- A bölcsőde működtetésével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Összegyűjti és az intézményvezetővel egyeztetve elbírálja a felvételi kérelmeket.

- Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) a bölcsődei nyilvántartáshoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére.
- Tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételeiről.
- Az eljárás során konzultál a szülővel a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt a (törvényes képviselőt): az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a napirendről, a házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a bölcsőde által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról, a fizetendő személyi térítési díjról.
- Előkészíti a Megállapodást mely tartalmazza: az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét), az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- A gyermekekkel kapcsolatos felvételi nyilvántartásokat vezeti.
- A bölcsőde feladatainak végrehajtására az intézményvezetővel munkatervet készít.
- A munkatervben meghatározzák: a konkrét feladatokat, a feladatok végrehajtásáért felelős személyeket, a feladatok ellátásának határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.
- Ismerteti a munkatervet a bölcsőde dolgozóival.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását.
- Megteremti: az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket, a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.
- Törekszik a személyi állandóság, a felmenőrendszer megvalósítására.
- A kisgyermeknevelők és a benne levő gyermekek létszámához igazodva a csoportokban - gondozó - nevelő munkát végez.
- Törekszik arra, hogy a gyermek bölcsődei gondozása során a primer szükségletek, egyéni igények kielégítésére kerüljenek, az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás megtörténjen és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakuljanak, megerősödjenek
- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. A kialakítás során ügyel arra, hogy minden csoportnak lehetőség szerint állandó gondozói legyenek, a kisgyermeknevelők észrevételei és a szülők kérése figyelembe vételre kerüljön a gyermekek csoportba helyezésénél és áthelyezésénél.
- Felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát.

- Lehetőség szerint jelen van az orvosi vizsgálatoknál, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott.
- Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülő minél előbb értesítve legyen és a gyermeket mielőbb elvigyék a bölcsődéből.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a bölcsődeorvossal.
- Rendszeresen ellenőrzi a takarítást és a fertőtlenítést.
- Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el.
- Gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosításáról.
- Odafigyel, hogy az ételmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket az ételmezésvezető és a konyhai dolgozók figyelembe vegyék, úgy hogy mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő, konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.
- Az étrendet a bölcsődeorvossal jóváhagyatja.
- Részt vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében ellátott gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén írásban értesíti a család és gyermekjóléti szolgálatot az észlelt veszélyről.
- Részt vesz a szolgálat vezetője által – a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működésében részt vevők tevékenységének összehangolása érdekében – szervezett esetmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia, egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.
- Az óvodába történő átadáskor együttműködik a szülőkkel, a kisgyermeknevelőkkel, az orvossal, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.
- A baleset - munka - és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, éves továbbképzéseken vesz részt.
- Végrehajtja, és a bölcsőde dolgozóival végrehajtatja a bölcsődére vonatkozó törvényes rendelkezéseket, valamint az ellenőrzés során kapott utasításokat.
- Felelős a szülői értekezletek, nyílt napok magtartásáért.
- Felelős a bölcsőde dolgozói vonatkozásában a továbbképzési és a szabadságolási terv elkészítéséért,
- Felelős az Érdekképviseleti Fórum működtetéséért,
- Felelős azért, hogy a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatai érvényesek legyenek. Vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 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.

4.4.1. A bölcsődevezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A bölcsődevezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.4.2. A bölcsődevezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- bölcsődei ellátás

4.4.3. A bölcsődevezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- kisgyermeknevelők,
- technikai dolgozó
- gyermekorvos

4.5. Az idősek és demens betegek nappali ellátásának vezető feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel az idősek, demens betegek nappali ellátásnak működésért,
- felel a pszichiátriai betegek nappali ellátásnak működésért,
- felel az étkeztetés szakmai működéséért,

4.5.1. A nappali ellátást vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A nappali ellátást vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.5.2. A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- idősek, demens betegek nappali ellátása,
- pszichiátriai betegek nappali ellátása,
- étkeztetés

4.5.3. A nappali ellátást vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szociális segítő (étkeztetés)
- szociális gondozó (idősek nappali ellátás)
- terápiás segítő (pszichiátriai betegek nappali ellátása)

4.6. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye vezető feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel az egység ellátásnak működésért,

4.6.1. Az éjjeli menedékhely egység vezetésével megbízott egységvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.6.2. Közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- a hajléktalanok éjjeli menedékhelyen történő feladatok ellátása,
- felelős a házirend elkészítéséért, a feltételek biztosításáért,

4.7. Házi segítségnyújtás vezető gondozó feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai működésért,

4.7.1. A házi segítségnyújtás vezető gondozója alá-, és fölérendeltségi viszonya:

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.7.2. A házi segítségnyújtás vezető gondozója közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4.7.3. A házi segítségnyújtás vezető gondozója munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szociális gondozók (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás)

4.8. Védőnők (anyatejgyűjtéssel)

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézményvezető által megbízott védőnő szakmai iránymutatása alapján végzik a védőnők munkájukat.

- Nyírbátor ellátási területén, vegyes védőnői körzetben – területi védőnőként-
- az oktatási-nevelési intézményben - iskola védőnőként – közalkalmazotti jogviszonyban végzik a feladatukat.

4.8.1. A területi védőnői feladatok:

- nővédelem,
- a várandós anyák gondozása,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása.

4.8.2. Az iskolavédőnői feladatok az oktatási intézményekben:

- Az iskolába járó tanulók egyéni szükségleteinek, a jogszabályi, valamint módszertani előírásoknak megfelelően folyamatos védőnői gondozásban részesülnek az oktatási-nevelési intézményben az iskolát ellátó orvos, pedagógusok, intézményvezetés, szülők, illetve a törvényes képviselő, valamint civil szervezetek bevonásával.
- A védőnő kiemelt figyelmet fordít a tanuló pszichoszomatikus fejlődésére, annak feltételeire, az egyéni sajátosságokra, a képességekre épülő pályaválasztásra, az oktatási-nevelési intézmény, mint másodlagos szocializációs színtér egészségfejlesztő környezetté formálására.
- Gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások elvégzéséről, az életkornak megfelelő egészségnevelésről.
- A gondozás éves munkaterv szerint történik, mely a jogszabályoknak/ módszertani útmutatóknak megfelelően a tanuló szükségletei szerint a családi környezet ismeretén alapul. A munkaterv kapcsolódik az intézmény pedagógiai-nevelési és egészségfejlesztési programjához, kialakítása az intézmény vezetésével egyeztetve történik. A védőnő a tanév végén összegzi az elvégzett munka eredményeit, a tanulók fejlődését, a kitűzött egészségfejlesztési célok teljesítésülését. Elvégzi az általa teljesített feladatokról vezetett dokumentáció alapján a jogszabályban előírt adatszolgáltatást és éves jelentést.

4.9. Támogató szolgálatvezető feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a támogató szolgálat szakmai működésért,

4.9.1. A támogató szolgálat vezetője alá-, és fölrendeltségi viszonya:

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.9.2. A támogató szolgálatvezető közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- támogató szolgáltatás

4.9.3. A támogató szolgálatvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- gépkocsivezető, személyi segítő

4.10. A Fürdőgyógyászat koordinátora

A Fürdőgyógyászatban szakmai egységvezető nincs, a gyógyászati egységben a koordinálási feladatok ellátását 1 fő megbízási szerződéssel végzi, mind a személyei és mind a tárgyi feltételek esetében, amely a megbízási szerződésben rögzítésre került.

A fürdőgyógyászattal kapcsolatos minden egyéb feladat az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

5. Munkaköri leírások

A Szociális Szolgálatban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető esetében a Nyírbátor Város Polgármestere.
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Központ és szolgálat dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a Családsegítő és Gyermekjóléti Központvezető felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel.
- A bölcsődei alkalmazottak esetében a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel.
- Az intézmény minden további alkalmazottja tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.
- a házi segítségnyújtásban dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a házi segítségnyújtás vezető gondozója felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,
- az idősek és pszichiátriai betegek nappali ellátásban dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért az idősek nappali ellátásának vezetője a felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,
- a védőnők és az anyatejgyűjtő munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a védőnők csoportvezetője felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,

- az éjjeli menedékhelyen dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásért az éjjeli menedékhely egységvezetője felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,
- a támogató szolgáltatásban dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért annak aktualizálásért a támogató szolgáltatás vezetője felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel,
- a fürdőgyógyászatban dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a koordinátor felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel.

III. Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának szakmai egységei és feladatkörei

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

1. Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

A Szociális Szolgálat a központ feladatait Nyírbátor járáshoz tartozó települések közigazgatási területén látja el a család -és gyermekjóléti szolgálat feladatait, és a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.

A fenti feladatokat esetmenedzser/tanácsadó végzi.

A gyermekjóléti központ (továbbiakban: Központ)

- gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos **speciális szolgáltatásokat**, programokat nyújt, amelyek keretében biztosít
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítói 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 Központon belül, önálló szakmai egységként működik.

A gyermekjóléti 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. Bölcsődei ellátás

A Szociális Szolgálat a bölcsődei ellátás feladatait Nyírbátor város területén látja el.

A bölcsődébe felvehető gyermekek száma: 48 fő.

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, ill. 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 egy hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (bölcsőde orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető) véleményének figyelembevételével kell döntenie a gyermek további neveléséről, gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket további korai fejlesztése érdekében a 15/1998 (IV. 30.)

NM rendelet 36. § (4) bekezdése szerint 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 bútorzatot,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

Az egészséges testi fejlődés, egészséges életmód elősegítése érdekében ellátandó feladatok

- biztonságos környezet kialakítása,
- a korosztálynak megfelelő tárgyi eszközök biztosítása,
- a gyermekek sajátítsák el a megfelelő egészségügyi szokásokat,
- ismerjék fel a legalapvetőbb testi szükségleteiket és maguk is járuljanak hozzá kielégítésükhöz,
- szívesen tartózkodjanak, tevékenykedjenek a szabadban,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás),

Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése érdekében ellátandó feladatok

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése,
- a gondozónő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakításának segítése,
- az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- meg kell teremteni a lehetőségét a gondozónővel és társakkal történő közös élmény szerzésére,
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése érdekében ellátandó feladatok

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása /Pl.: a játék/, az érdeklődési kör bővülésének segítése
- az önálló aktivitás és kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,

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 Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Gyámügy, 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.

Ha a gyermek felvételt nyert a bölcsődébe, a szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezésekor csatolnia kell a gyermek kezelőorvosának igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, környezetében 6 héten belül fertőző megbetegedés nem fordult elő.

Amennyiben a gyermek felvételéről a bölcsődevezető, intézményvezető döntött, úgy az ellátás megkezdése előtt a gyermek szülőjével, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait,
- f) a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- g) az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvos igazolása szerint ez az állapot fenn áll.

A 15/1998. (IV.30) NM rendelet szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

Amennyiben a szülő, a bölcsőde vezetőjének a gyermek felvételével kapcsolatosan meghozott döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez, mint fenntartóhoz fordulhat.

Ez az irányadó abban az esetben is, ha a bölcsődevezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

Alapellátáson túli szolgáltatások

Az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatás nem veszélyeztetheti az alapfeladat ellátását.

Időszakos gyermekfelügyelet

A bölcsődei csoport üres férőhelyeire a szülő néhány órás elfoglaltság idejére kérheti a bölcsődés korú gyermeke felügyeletét. Orvosi igazolással igazolja, hogy gyermeke egészséges, közösségbe mehet. Ebben az esetben is fontos a szülővel történő fokozatos beszoktatás. A szolgáltatás megkezdése előtt az intézmény megállapodást köt a szülővel a szolgáltatás igénybevételéről. Rögzítik a személyi adatokat, a szolgáltatás igénybevételének az időpontját, kinek adható ki a gyermek, és a szülők elérhetőségeit. A szolgáltatásért az önkormányzat által elfogadott helyi rendeletben leírtak szerint térítési díjat kell fizetni.

A bölcsődei ellátás megszűnése, megszüntetése

Megszűnik a bölcsődei ellátás:

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, vagy elérte a negyedik életév betöltését követő év augusztus 31-et az alábbi kitéttel: ha a gyermek a bölcsődei nevelési év végéig (minden év augusztus 31-ig) betöltötte harmadik életévét, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsőde orvosa óvodai jelentkezését nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő év augusztus 31-ig.
- Ha a bölcsőde orvosának a véleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Amennyiben az ellátás indokoltá tevő ok, illetve a jogosultság megszűnik.
- Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszűnését a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti, melynek alapján a bölcsődevezető, igazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Meg lehet szüntetni a bölcsődei ellátást:

- Ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését nem kéri.
- Az intézményvezető, bölcsődei egységvezető a bölcsődei ellátást megszüntetheti, ha a szülő (törvényes képviselő) a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.
- Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a díjfizetési kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, s így legalább két hónapos díjfizetési hátralék keletkezett,

Nem szűnik meg, illetve nem szüntethető meg a bölcsődei ellátás, ha az igénybevételre védelembe vételi eljárás során kötelezték a szülőt, vagy törvényes képviselőt, kivéve, ha a bölcsőde orvosának a

szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti más gyermek egészségét, testi épségét.

A gyermekek fogadása

A bölcsődében a napirend úgy van kialakítva, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül a bölcsődébe behozhassák, illetve hazavihessék. A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30-ra érkező kisgyermeknevelő, takarítónő nyitja, délután a takarítónő zárja.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét az intézményvezető egyetértésével a bölcsődei egységvezetője készíti el. Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására.

A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik. A gyermek hazavitelére délután 17.00 óráig van lehetőség.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia. Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a bölcsődevezetőnek, az ételmezésvezetőnek, vagy a kisgyermeknevelőnek bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek. Amennyiben a szülő a gyermekét betegség miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást jeleznie kell a bölcsődének.

A térítési díj, a térítési díj befizetése, a túlfizetés jóváírása

A bölcsődei ellátási igénybe vevő gyermek szülője, vagy törvényes képviselője a bölcsődei étkeztetésért a Gyvt-ben valamint a helyi önkormányzat rendeletében foglaltak szerint köteles térítésdíjat fizetni.

A bölcsődében a térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege.

A térítési díj összege a megállapodásban meghatározott összeg. A gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díjat – a szülőknek, törvényes képviselőknek – havonta utólag, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménynél.

Ha az ellátást a szülő vagy a törvényes képviselő a gyermek betegsége vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást a bölcsőde vezetőjének, vagy az ételmezésvezetőnek be kell jelentenie. Ebben az esetben a szülő/törvényes képviselő a bejelentést követő naptól mentesül a térítési díj megfizetése alól gyermeke hiányzásának idejére.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. Amennyiben a térítésszám befizetését a szülő/ törvényes képviselő elmulasztotta a tárgy hónapban, abban az esetben a bölcsőde vezetője vagy az ételmezésvezető az 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a bölcsődei egység vezetője vagy az ételmezésvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról a bölcsőde vezetője negyedévente tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan térítésszám törlése érdekében. A fenntartó a bölcsődei egység vezetője tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. Ha a gyermek napközben megbetegedett lehetőség szerint meg kell mutatni a bölcsőde orvosának és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása. Ha a gyermekek baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a javítása állandó feladat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak előírásai szerint alkalmazni, használni.

A bölcsődébe járó gyermekek egészségvédelméről a jogszabályban meghatározott időtartamban a bölcsődeorvosok, a munkaköri leírásukban foglaltak szerint gondoskodnak.

Érdekképviselet

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmében 5 tagú érdekképviseleti fórum működik.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül 3 fő

- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő

A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét. A fórum alkalomszerűen működik, összehívásáról a vezető gondoskodik. A fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, melyhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

Az érdekképviseleti fórum feladatai:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a bölcsőde szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet a bölcsőde alaptervékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol a bölcsőde házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- a bölcsődei ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- a dolgozók kötelezettségszegése esetén.

Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül dönt. Ha a panaszt tevő a vizsgálat eredményével, illetve a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a vizsgálat eredményéről 15 napon belül nem kap értesítést, a panasz orvoslása érdekében Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testületéhez, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

4. Étkeztetés

A Szociális Szolgálat ellátja Nyírbátor város közigazgatási területén - a szociális igazgatásról, és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló többször módosított 1/2000 (I.7.) SZCSM számú rendelet 20. §-ában meghatározott étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevételével kapcsolatos feladatokat.

Nyírbátor Város Önkormányzata az étkeztetés alapszolgáltatást ellátási szerződés útján biztosítja.

5. Házi segítségnyújtás

A Szociális 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 igénybevételét 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 igénybevételének 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.

6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

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

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

- 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 együttműködik.

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.

7. Idősek nappali ellátása

A szociális Szolgálat a szolgáltatást 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.

8. 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 menedékhelyére az alábbiak irányadók: 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 igénybevevő 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.

9. Pszichiátriai betegek nappali ellátása:

A 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 önségítés 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, megóvják 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 Szociális Szolgálat a szolgáltatást Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

10. 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 igénybevételét.

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 szállítás, 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 kapcsolatképességének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
- 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, igénybevételének elősegítése.

11. Fürdőgyógyászat:

Fürdőgyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyúszás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása.

IV. A szakmai egységek együttműködésének, a helyettesítések rendje

A Szociális Szolgálat integrált intézményi formában biztosítja a szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokat.

Az intézményben a szakmai jogszabályoknak megfelelően önálló szakmai és szervezeti egységként működik a családsegítő és gyermekjóléti központ, a Központon belül a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a bölcsődei ellátás, az idősek és pszichiátriai betegek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye valamint a védőnői szolgálat.

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

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

A hatékony humán erőforrás 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 a hónapot megelőző 5 napon kívül 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.

1. A Szociális Szolgálat munkáját segítő testületek

1.2. Vezetői értekezlet

A Szociális Szolgálat vezetője szükség szerint, de havonta legalább két 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.

1.2. Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete

A szakmai csoportok a felelős (kijelölt, megbízott) vezető irányításával szükség szerint, de legalább havonta szakmai értekezletet tartanak. Célja: az intézmény szervezeti egységei szakmai munkájának megbeszélése, a szakmai munka színvonalának javítása, melynek keretében javaslatot fogalmaznak meg ennek elérésére az intézményvezetőnek. Értékelik az ellátási mutatókat és azok javítására javaslatokat fogalmaznak meg. Áttekintik és értelmezik az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.

(Az értekezletekről – esetmegbeszélésekről – jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni.)

A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata: a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása.

1.3. 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 intézményvezető az összdolgozói értekezleten: 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 kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

1.4. jelzőrendszeri esetmegbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

1.5. A családsegítő és gyermekjóléti központ munkájához tartozó megbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

1.6. Érdekképviselési fórum

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

2. A helyettesítés rendje

A Szociális Szolgálatban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Szociális Szolgálat intézményvezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a szakmai vezetők feladata. A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

- elsősorban azonos munkakörben legyen alkalmazva,
- amennyiben ez nem lehetséges, rendelkezzen olyan végzettséggel, amely a feladat ellátáshoz szükséges,

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban vannak rögzítve.

3. Munkakörök átadása

A Szociális Szolgálatban 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.

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

V. 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, és a Kjt. szerint milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. 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 igénybevevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok,
- az alkalmazottak személyi anyagai,
- minden ellátott mindennemű személyes adatai,
- felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek lehet,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a Szociális Szolgálat 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 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 szervek felé

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a Szociális Szolgálatot érintő kérdésekben a tájékoztatásban, illetve nyilatkozat adásra 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

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi szabályokban foglaltak szerint kell kialakítani. Ennek hiányában a munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2002. évi I. törvény /Mt./, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./ előírásai az irányadók.

A munkarendtől való eltérést az intézményvezető engedélyezheti. Elrendelt túlmunka esetén a dolgozót a ledolgozott órák számának megfelelő szabadidő illeti meg, amely kiadásáról – ügyfélfogadási időn kívül – az intézményvezető gondoskodik.

Általános ügyfélfogadási rend:

- Hétfő, kedd, csütörtök: 8⁰⁰ – 16,00 óráig
- Péntek: 7,30 – 13,30 óráig

A Szociális 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 Szociális Szolgálat napi munkaidő beosztása:

- hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig,
- szerda: 7.30 órától 16.00 óráig,
- péntek: 7.30 órától 13.30 óráig.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel,

dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel kell eltöltenie.

4.1. A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása

Általános ügyfélfogadási rend:

hétfő: 8,00 – 16,00 óráig

Az 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 Napsugár Bölcsőde napi munkaidő beosztása:

bölcsődevezető:

- hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7.30 órától 16.00 óráig,
- péntek: 7.30 órától 13.30 óráig.
- délután: 10.00 órától 17.00 óráig,

kisgyermeknevelő

- délelőtt : 6.30 órától 13.30 óráig,
- délután: 10.00 órától 17.00 óráig,
- általános: 8.00 órától 15 00 óráig

- takarítónő 9.00 órától 17.00-ig

A bölcsődében a gondozónők heti váltásban végzik munkájukat.

4.2. Az éjjeli menedékhely nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása

A nyitva tartása napi 14 óra (18.00 – 8⁰⁰ ig.). Krízis időszakban napi16 óra (15.00-7.00-ig,) tart a nyitva tartás.

4.3. A fürdőgyógyászat nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása:

A részleg nyitva tartása: Hétfőtől – Szombatig 8⁰⁰– 20⁰⁰.

A dolgozók munkaidő beosztása: havi munkaidőkeret.

5. Szabadság, jelenléti ív vezetése

A Szociális Szolgálat dolgozóinak szabadság kiadása szabadságotólási 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 ív vezetését az intézményvezető, az egységvezetők és fürdőgyógyászat esetében a koordinátor ellenőrzi. 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 családgazdasági miniszter 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendeletében rendelkezik a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzési időszak tartama 4 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők, 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 Szociális Szolgálat a munkakör betöltéséhez szükséges képesítés megszerzésének az 50%-át támogatja.
- Nem támogatja a továbbtanulást, amennyiben a dolgozó rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítés megszerzésével, és ezen felüli képesítést akar szerezni.
- A továbbképzésben 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, ill. 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:

- családsegítő és gyermekjóléti központ és szolgálat vezetője,
- idősek és pszichiátriai betegek nappali ellátásának vezetője
- bölcsődei egységvezetője,
- védőnői csoport egységvezetője,
- házi segítségnyújtás vezető gondozója

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, a dolgozót költségtérítés illeti meg.

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 lejárta 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 használat

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkori 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 megszűntetésekor 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 gépjárműüket használják.

7.5. Egyéb juttatás

A Szociális Szolgálatban mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézményvezető és az intézményvezető helyettes jogosultak, valamint az intézményvezető által meghatározott munkaköröket betöltők.

7.6. Cafetéria juttatás

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

7.7. Szemüvegtészítéshez hozzájárulás

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

7.8. Folyószámla vezetési díj

Az Intézmény a közalkalmazottait egységes elvek alapján évente folyószámla vezetési díjban részesíti.

8. Nyilvántartási rendszer:

A szociális és családügyi miniszter 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelete rendelkezik a személyes gondoskodást végzők adatainak nyilvántartásáról.

E rendelet alkalmazásában

a.) személyes gondoskodást végző személy az, aki

- 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,

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

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. 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 az 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 iktatásba. 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.

A kiadmányozásra az intézményvezető, az intézményvezető helyettes valamint az intézményvezető általírásban megbízott személy jogosult.

Az intézmény jegyzése

Az intézmény székhelyén az intézményvezető és helyettese valamint az intézményvezető által írásban megbízott 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 megtegye.

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 ellenőrzése 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 ellenőrzése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXX. Tv., valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. Tv. alapján történik. A működést engedélyező szerv évente ellenőrzi az intézmény működését.

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

A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet az ÁNTSZ területileg illetékes intézetének tiszti-főorvosa gyakorolja félévenkénti ellenőrzéssel.

A módszertani intézmény felkérésre szakvéleményt ad az ellenőrzést végző, ill. a felügyeletet gyakorló szervnek, valamint a fenntartónak, hogy a Szociális Szolgálat 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.

16. A Szolgáltatási Központ 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 könyvvezetési 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 Szolgálata 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.

VI. 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 adás - vételt, üzletkötést nem eszközölhetnek az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel.

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 a 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet 13/E. és 13/F. § alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton 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, 2019.

.....

intézményvezető

VII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. . napján megtárgyalta és a /2019. (.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2019. április 1.napján lép hatályba.

Nyírbátor,

polgármester

Melléklet

1. A Nyírbátor Város Szociális Szolgálata 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

Szabályzat

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának szervezeti felépítése



