

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
73/2024.(IX.11.)
önkormányzati rendelete

Nyírbátor Város Szociális Szolgálata Szervezeti és működési szabályzatának
módosításáról


A Képviselő-testület

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörében eljárva Nyírbátor Város Szociális Szolgálata, 2024. szeptember 12. napján hatályba lépő szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Kmf.


Máté Antal
polgármester




Badics Ildikó
jegyző

NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA

Tartalomjegyzék:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉJA, HATÁLYA.....	4
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA.....	4
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT, ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	4
4. A NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA FONTOSABB ADATAI.....	4
II. A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT SZERVEZETI FELELŐSÉGE	7
1. SZERVEZETI ÁBRÁ.....	7
2. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁS SZERVEZETI FELELŐSÉGEK LEÍRÁSA.....	7
3. MUNKAÜTÍTŐI JOGOK GYAKORLÁSA, KINÉVÉSESI REND.....	8
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
4.1. Az intézmény irányító struktúrája.....	8
4.2. Az intézményvezető feladatai és hatásköre.....	9
4.2.1. Az intézményvezető alá- és fölérendeltségi viszonya.....	9
4.2.2. Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek.....	9
4.2.3. Az intézményvezető munkakörök alárendelt munkakörök.....	9
4.3. A családsegítő és gyermekjóléti központ szakmai vezető feladatai és hatásköre.....	10
4.3.1. A szakmai vezető alá- és fölérendeltségi viszonya.....	10
4.3.2. A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek.....	10
4.3.3. A szakmai vezető munkakörök alárendelt munkakörök.....	10
4.4. A bölcsődevezető feladatai és hatásköre.....	10
4.4.1. A bölcsődevezető alá- és fölérendeltségi viszonya.....	12
4.4.2. A bölcsődevezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek.....	12
4.4.3. A bölcsődevezető munkakörök alárendelt munkakörök.....	13
4.5. Az idősek és érmens betegek nappali ellátásának vezető feladatai és hatásköre.....	13
4.5.1. A nappali ellátást vezető alá- és fölérendeltségi viszonya.....	13
4.5.2. A nappali ellátást vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek.....	13
4.5.3. A nappali ellátást vezető munkakörök alárendelt munkakörök.....	13
4.6. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye vezető feladatai és hatásköre.....	13
4.6.1. Az éjjeli menedékhelyi egység vezetésével megbízott egységvezető alá- és fölérendeltségi viszonya.....	13
4.7. Házi segítségnyújtás vezető gondozó feladatai és hatásköre.....	13
4.7.1. A házi segítségnyújtás vezető gondozója alá- és fölérendeltségi viszonya.....	13
4.7.2. A házi segítségnyújtás vezető gondozója közvetlen irányítása alá tartozó területek.....	13
4.7.3. A házi segítségnyújtás vezető gondozója munkakörök alárendelt munkakörök.....	13
4.8. Támogató szolgáltató vezető feladatai és hatásköre.....	14
4.8.1. A támogató szolgáltató vezetője alá- és fölérendeltségi viszonya.....	14
4.8.2. A támogató szolgáltató vezetője közvetlen irányítása alá tartozó területek.....	14
4.8.3. A támogató szolgáltató vezetője munkakörök alárendelt munkakörök.....	14
4.9. Idősek Bentlakásos Otthona egységvezetője.....	14
4.9.1. Idősek Bentlakásos Otthonának egységvezetője alá- és fölérendeltségi viszonya.....	14
4.9.2. Az idősek Bentlakásos Otthona egységvezetője közvetlen irányítása tartozó területek.....	14
4.9.3. Az idősek Bentlakásos Otthona munkakörök alárendelt munkakörök.....	14
4.10. Pszichiatériai betegek közösségi alapelátása koordinátorának feladatai és hatásköre.....	14
4.10.1. A pszichiatériai betegek közösségi alapelátása koordinátorának alá- és fölérendeltségi viszonya.....	14
4.10.2. A pszichiatériai betegek közösségi alapelátása koordinátorának közvetlen irányítása alá tartozó területek.....	14
4.10.3. A pszichiatériai betegek közösségi alapelátása koordinátora munkakörök alárendelt munkakörök.....	14
5. MUNKAÜTÍTŐI LEÍRÁSOK.....	14
III. NYÍRBÁTOR VÁROS SZOCIÁLIS SZOLGÁLATA SZAKMAI EGYSÉGEI ÉS FELADATKÖREI	16
1. CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT.....	16
2. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTAT.....	17
3. BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS.....	17
4. ÉNFEJTES.....	24
5. HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	24

Hatályba lép:

Képviselő-testület .../2024. (IX. 11.) számú önkormányzati határozattal jóváhagyta.

6. JELENYRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS.....	25
7. IDŐSEK MAPPÁJAI ELUTÁSA.....	25
8. EJEI MENEKREHÉLY.....	26
9. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK MAPPÁJAI ELUTÁSA.....	26
10. TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS.....	27
11. IDŐSEK BENTLAKKOS OTTHONA.....	28
IV. A SZAKMAI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, A HELYTESÍTÉSEK RENDEJE.....	31
1. A Szociális Szolgálat Munkáját Segítő Testületek.....	31
1.1. Vezetői értekezlet.....	31
1.2. Az önálló szakmai, szervezeti egységek értekezlete.....	31
1.3. Az összdolgozó munkatársak értekezlete.....	32
1.4. Jelzőrendszeri eszmegbeszélések.....	32
1.5. A családsegítő és gyermekjóléti központi munkájához tartozó megbeszélések.....	32
1.6. Érdékképviseleti fórum.....	32
2. A Helyettesítés Rendeje.....	32
3. Munkakörmök Kérdése.....	32
V. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	33
1. A MUNKAISZONY LÉTREJÖTTÉNE.....	33
2. A MUNKAÜZEMZÉS FELTÉTELÉNE, MUNKAÖRMI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE.....	33
3. NYILATKOZATI TÖMEGÁLLÁSKÖZLÉSI SZERVEK FELÉ.....	33
4. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT ÜGYFELFOGADÁSA, MUNKAÖRMI BEOSZTÁSA.....	34
4.1. A beosztás nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása.....	34
4.2. Az éjjeli menedékhely nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása.....	35
5. Szabadidő, FELNEMELTI V. VEZETÉS.....	35
6. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE.....	36
7. Egyéb JUTTATÁSOK, SZABÁLYOK.....	37
7.1. Helyénnyújtások.....	37
7.2. Költségtérítés.....	37
7.3. Munkakörhöz jutás.....	37
7.4. Saját gépkocsi és közlekedési eszköz használata.....	37
7.5. Egyéb jutások.....	38
8. NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER.....	38
9. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK.....	38
10. ANYAGI FELTÖLTÉS.....	39
11. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFELTÁJÉKOZTATÁSA.....	39
12. MUNKAIDŐ.....	39
13. A BÉTHEGYŐK HASZNÁLTÁSA, KEZELÉSE, KADAMANNYÚJTÁSA.....	40
14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT ÖRÖK VÉBŐ ELŐIRÁSA.....	40
15. BEBÉSI ELLENŐRZÉS, SZAKMAI ELLENŐRZÉS.....	41
16. A SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA.....	41
VI. EGYÉB KIRGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	42
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	43
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYALPÉLÉSE.....	43
MELÉKLET.....	44

I. Általános rendelkezések

1.1. 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-testületnek jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyitvénysége

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 betekinthessenek.

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 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 elkezeltést, 63. §-ban meghatározott házi segítségnyújtást, 65. §-ban meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, 65/A §-ban meghatározott közösségi ellátásokat, 65./f §-ban meghatározott idősok nappali ellátását, pszichátriai betegok nappali ellátását, 68 §-ában meghatározott Idősok Otthona, a 80. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott éjleli menedékhely működését. Az önkormányzat az intézmény által biztosítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. §-ban meghatározott gyermekjóléti szolgálatát - 40. §-ában meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a 40/A. §-ában meghatározott család- és gyermekjóléti központi keretében - és a 42. §-ban meghatározott gyermekek 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) pontjában meghatározott védőnői ellátást (anyategyjűtéssel együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátást.

4. A Nyírbátor Város Szociális Szolgálat fontosságabb adatai

Az intézmény neve: Nyírbátor Város Szociális Szolgálat

Székhelye: 4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

telephely megnevezése

1	Napsugár Bölcsőde	telephely címe	Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
2	Védőnői Szolgálat		Nyírbátor, Szentvér u. 28.
3	Éjjeli Menedékhely		Nyírbátor, Booskai utca 4.
4.	Fürdőgyógyászat		Nyírbátor, Fürdő u.1.
5.	Idősek Bontlakásos Otthona		Nyírbátor, Fáy A. u. 17/D

Az intézmény elérhetőségei: Tel/Fax: 44/630-863, Mobil: 06/305078128
Email: szocialisintezmeny@nyirbator.hu.

Honlap: www.nyirbator.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 Szolgálat alaptevékenysége:

Kötelező szociális feladatként ellátja az etkeztetési-, házi segítségnyújtási-, idősek nappali ellátási-, pszichiatríai betegek nappali ellátási, családsegítő és gyermekjóléti szolgálati-, gyermekek napközbeni (bölcsőde) valamint a családsegítő és gyermekjóléti központ ellátási feladatait.

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

Önként vállalt szociális feladatként ellátja: jelzorendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye, támogató szolgáltatás, idősek bontlakásos otthona, pszichiatríai betegek közösségi alapellátása.

Az intézmény férőhelyeinek száma

Bölcsőde (4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48. y)	48 fő
Nappali ellátás (idősek nappali ellátása):	20 fő
Pszichiatríai betegek nappali ellátása	50 fő
A házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma:	63 fő
Hajléktalanok éjjeli menedékhely:	10 fő
Jelzorendszeres házi segítségnyújtás:	50 jelzőkészíték
Idősek Otthona:	62 fő

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kományzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
2	104030 Gyermek 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 etkeztetés
9	107052 Házi segítségnyújtás
10	107053 Jelzorendszeres házi segítségnyújtás
11	107054 Családsegítés
10	879034 Éjjeli menedékhely
11	101141 Pszichiatríai betegek nappali ellátása
12	101222 Támogató szolgáltatás
13	072460 Terápiás célú gyógyfürdő-és kapcsolódó szolgáltatás
14	102023 Időskortúak tartós bontlakásos ellátása
15	101143 Pszichiatríai betegek közösségi alapellátása

Alaptevékenységi szakágazat: 889900 Mássalva nem sorolható egyéb szociális ellátás bontlakás nélkül

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

Gazdálkodási besorolása: A gazdasági szervezet feladatait, mivel a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 föl nem éri el, az irányító szerv - Nyírbátor Város Önkormányzata - döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szervként - a Nyírbátortól Polgármesteri Hivatal - látja el a Nyírbátor Város Szociális Szolgálatot vonatkozásában. Az intézmény működéséért, a használatában lévő vagyontárgyaival, védelmével összefüggő feladatokat teljesítéséért, a intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

Alaptevékenységét önállóan látja el. Az előirányzatot felelt 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 megbízás határozott időtartamra, legfeljebb öt évre szól a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kapcsolódó végrehajtásáról szóló 2577/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet

alápián. A munkáltatói jogokat a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A Szociális Központtal alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási 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 egységeként működik a családsegítő és gyermekjóléti központ, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a balesédei ellátás, az idősek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek nappali ellátása, a pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás, a házi segítségnyújtás, az étkeztetés, **jaztórendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjeli menedékhelye**, a védőnői ellátás (anyaegységnyújtással együtt), az iskola-egészségügyi ellátás, a támogató szolgáltatás és a fúrdógyógyászati ellátások nyújtása és a 18 éves kor alatti csoportos gyógyújszás, mint egyéb rehabilitációs célú gyógyászati ellátás biztosítása, valamint az idősek bentlakásos otthona.

A balesédei feladat ellátása a Nyírbátor, Zrínyi u. 48. szám alatti telephelyen történik. Hajléktalanok éjeli menedékhelye feladat ellátása a Nyírbátor, Bocskai utca 4. szám alatti telephelyen történik.

Az anyaegységnyújtás, valamint az iskola-egészségügyi ellátása Nyírbátor, Szenyér u. 28. szám alatti telephelyen történik.

Az idősek Bentlakásos Otthona feladat ellátása a Nyírbátor, Fáy A. u. 17/D. szám alatti telephelyen történik.

A székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítő és gyermekjóléti központ feladatellátása (Nyírbátor Járáshoz tartozó települések területén: Bátorliget, Emencecs, Kisléta, Mártapocs, Nyírbátor, Nyírbétek,

- Nyírbogát, Nyírcsaszári, Nyírdarvas, Nyíregyháza, Nyíregyháza, Nyírligets, Nyírmihályfalvi, Nyírpilis, Nyírvasvári, Ömböly, Penészlek, Pirince, Pócspeur, 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)
- jelzorendszeres házi segítségnyújtás
- étkeztetés (Nyírbátor város területén),
- támogató szolgáltatás,
- pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- Balesédei ellátás (Nyírbátor város területén),
- védőnői ellátás (anyaegységnyújtással együtt), valamint az iskola-egészségügyi ellátás,
- Hajléktalanok éjeli menedékhelye,
- Idősek Bentlakásos otthona

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek, nyújtott szolgáltatások:

- 4300 Nyírbátor, Var 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, pszichiátriai betegek közösségi alapellátása)

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 jogkör 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 vezető:

- a gyermekjóléti és családsegítő központ és szolgálat szakmai vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese,
- éjeli menedékhely-egységvezetője,
- a balesédei vezetője,
- idősek nappali ellátásának vezetője,
- a házi segítségnyújtás vezető gondozója,
- támogató szolgálat vezetője,
- idősek bentlakásos otthona egységvezetője,
- pszichiátriai betegek közösségi alapellátásának koordinátora.

4.2. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Az intézmény munkálatai felett munkáltatói jogkör 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 Nyírbátor Polgármesteri Hivatal, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átseportosításokról), ellátja az utalványozási feladatokat.
- Felolvas az intézmény működéséről, a használatában lévő vagyom használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséről
- 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 leírásait.
- 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 felügyeleti 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:

- családszolgáltató és gyermekjóléti központ,
- családszolgáltató és gyermekjóléti szolgálat
- bölcsődei ellátás,
- szociális étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye
- idősek, demens betegek nappali ellátása
- pszichiátriai betegek nappali ellátása,
- anyatejűjtés, valamint az iskola-egészségügyi ellátás,
- támogató szolgáltatás,
- fűdőgyógyászat,
- idősek bentlakásos otthona
- pszichiátriai betegek közösségi alapellátása.

4.2.3. Az intézményvezetői munkakörnek alárendelt munkakörök:

- családszolgáltató és gyermekjóléti központi és szolgálat szakmai vezető,
- bölcsődevezető
- idősek, demens betegek nappali ellátásának vezetője.

- pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás vezetője.
- vezető gondozó,
- szociális gondozók és segítők (étkeztetés), és terápiás segítő
- anyatejűjtés,
- támogató szolgálat vezető,
- idősek bentlakásos otthona egészségvezetője,
- pszichiátriai betegek közösségi alapellátása.

4.3. A családszolgáltató és gyermekjóléti központi 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 családszolgáltató és gyermekjóléti központi szakmai egységet, felelős a központi szakmai munkájáért, működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyermekjóléti központi szakmai tevékenységét,
- a központi egységre vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- munkavégzése során ellenőrzi az előírt nyilatványok betartását,
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését,
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt,
- folyamatosan tájékozik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít.

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

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

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

- családszolgáltató és gyermekjóléti központi, családszolgáltató és gyermekjóléti szolgáltatás,

4.3.3. A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- eszményvezető távolléte esetén az intézmény dolgozói
- eszményvezető, családgondozók,

4.4. A bölcsődevezető feladatai és hatásköre

- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.
- Irányítja a kisgyermeknevelő, - gondozók tevékenységét.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a bölcsődeben folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven alatti 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 működésével hozzájárul a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- A személyes gondoskodás során a gyermek és szülői jogok tisztelgésben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Összegejt és az intézményvezetővel egyeztetve elbírálja a felveteli kérelmeket.
- Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülői (törvényes képviselő) a bölcsődei nyilvántartáshoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére.
- Tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételéről.
- Az eljárás során konzultál a szülővel a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt a (törvényes képviselő): az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a napirendről, a házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a bölcsőde által vezetett, gyermekre vonatkozó nyilvántartásokról, a fizetendő személyi terhesi díjról.
- Elkészíti a Megállapodást mely tartalmazza: az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi terhesi díj összegét, a fizetési kötelezett adatait (nevet, lakcímét), az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- A gyermekekkel kapcsolatos felveteli nyilvántartásokat vezeti.
- A bölcsőde feladatainak végrehajtására az intézményvezetővel munkatervvel készíti.
- A munkatervben meghatározzák: a konkrét feladatokat, a feladatok végrehajtásának feladós személyeket, a feladatok ellátásának határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget.
- Ismerteti a munkatervet a bölcsőde dolgozóival.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékel a munkaterv végrehajtását.
- Megteremti az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket, a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet, a játékvetőkönységet feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzését a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelési kialakításában.
- Torokszik a személyi állandóság, a felmenőrendszer megvalósítására.
- A kisgyermeknevelők és a bome levő gyermekek létszámahoz igazodva a csoportokban - gondozó - nevelő munkát végez.
- Törökzik 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 kultúrhiányténis szokások kialakuljanak, megerősödjenek
- Kialakítja a bölcsődei csoportokat. A kialakítás során ügyel arra, hogy minden csoportnak lehetőség szerint allandó gondozói legyenek, a kisgyermeknevelők észrevételei és a szülők kéresei 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 megfelelő elvigye a bölcsődéből.
 - Rendszeres kapcsolatot tart fenn a bölcsődeorvossal.
 - Rendszeresen ellenőrzi a takarítást és a fertőtlenítést.
 - Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulás esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el.
 - Gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő ékeztetés biztosításáról.
 - Ödöfgyvel, hogy az ételmezés során a korszerű esecsemő és kisgyermek táplálási elveket az élelmiszevezető és a konyhai dolgozók figyelembe vegyék, úgy hogy mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő, konyhacékhincai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.
 - Az étrendet a bölcsődeorvossal jóváhagyatja.
 - Rszel vesz a család és gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettségét 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 bölcsődeben ellátott gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
 - Veszélyeztetettség észlelése esetén frásban értesíti a család és gyermekjóléti szolgálatot az észlelt veszélyről.
 - Rszel vesz a szolgálat vezetője által – a veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszer mlkődésében részt vevők tevékenységének összehangolása érdekében – szervezett eszmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia, egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.
 - Az óvodába történő átadásakor együttműködik a szülővel, a kisgyermeknevelőkkel, az orvossal, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.
 - A balcsel - munka - és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.
 - Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, éves továbbképzéseken vesz részt.
 - Végrehajtja, és a bölcsőde dolgozóival végrehajtja a bölcsődeire vonatkozó törvényes rendelkezéseket, valamint az ellenőrzés során kapott utasításokat.
 - Feladós a szülői értekezletek, nyílt napok magartartásáért.
 - Feladós a bölcsőde dolgozói vonatkozásában a továbbképzési és a szabadságolási terv elkészítéséért.
 - Feladós az Érdékképviseleti Fórum működtetéséért.
 - Feladós 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 Fennartóval, a szakmai irányítási végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelővel.
- 4.4.1. A bölcsődevezető alá, és felmenteliségi viszonyai:**
A bölcsődevezető munkakör akarateliségi 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 ellátásának működésért,
- felel a pszichiátriai betegek nappali ellátásának működésért,
- felel az étkeztetés szakmai működésért,

4.5.1. A nappali ellátást vezető alá-, és fölrendeltségi 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 ellátásának működésért,

4.6.1. Az éjjeli menedékhely egység vezetésével megbízott egységvezető alá-, és fölrendeltségi viszony:

A fölrendeltségi 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 jelzórendszeres házi segítségnyújtás szakmai működésért,

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

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

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

- házi segítségnyújtás, jelzórendszeres házi segítségnyújtás

4.7.3. A házi segítségnyújtás vezető gondozója munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szociális gondozók (házi segítségnyújtás, jelzórendszeres házi segítségnyújtás)

4.8. Támogató szolgálatvezető feladatai és hatásköre

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

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

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.8.2. A támogató szolgálatvezető közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- támogató szolgáltatás

4.8.3. A támogató szolgálatvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- gépkocsivezető, személyi segítő

4.9. Idősek Bentlakásos Otthona egységvezetője

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel az idősek otthona szakmai működésért, figyelemmel kíséri az otthon gazdálkodását,

4.9.1. Idősek Bentlakásos Otthonának egységvezetője alá- és fölrendeltségi viszonya:

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.9.2. Az Idősek Bentlakásos Otthona egységvezető közvetlen irányítása tartozó területek:

- idősek bentlakásos otthona

4.9.3. Az Idősek Bentlakásos Otthona munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető ápoló,
- gondozó, ápoló,
- terápiás munkatárs,
- szociális munkatárs,
- kisegítő,
- karbantartó.

4.10. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása koordinátorának feladatai és hatásköre

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a pszichiátriai bezeug közösségi alapellátása szakmai működésért,

4.10.1. A pszichiátriai betegek közösségi alapellátása koordinátorának alá-, és fölrendeltségi viszonya:

Alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

4.10.2. A pszichiátriai betegek közösségi alapellátása koordinátorának közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- pszichiátriai betegek közösségi alapellátása

4.10.3. A pszichiátriai betegek közösségi alapellátása koordinátora munkakörnek alárendelt munkakörök:

- gondozó

5. Munkaköri leírások

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséről és aktualizálásáról feljels:

- Az intézményvezető esetében a Nyírbátor Város Polgármesterre.
- A Csaldésegítő és Gyermekjóléti Központ és szolgálati dolgozói munkaköri leírásnak elkészítéséről, annak aktualizálásáról a Csaldésegítő és Gyermekjóléti Központ vezető feljels azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyeztetni az intézményvezetővel.
- A balesédeli alkalmazottak esetében a dolgozók munkaköri leírásnak elkészítéséről, annak aktualizálásáról a balesédelele vezető feljels azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyeztetni az intézményvezetővel.
- Az intézmény minden további alkalmazottja tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséről és aktualizálásáról az intézményvezető a feljels.
- A házi segítségnyújtásban dolgozók munkaköri leírásnak elkészítéséről, annak aktualizálásáról a házi segítségnyújtás vezető gondozója feljels azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyeztetni az intézményvezetővel, az idősek és pszichológiai betegek nappali ellátásban dolgozók munkaköri leírásnak elkészítéséről, annak aktualizálásáról az idősek nappali ellátásának vezetője a feljels azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyeztetni az intézményvezetővel, az anyajelgnyújtó munkaköri leírásnak elkészítéséről, annak aktualizálásáról a család- és gyermekjóléti központ vezetője a feljels azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyeztetni az intézményvezetővel, az újleli menedékhelyen dolgozók munkaköri leírásnak elkészítéséről, annak aktualizálásáról az újleli menedékhely egysegegezője feljels azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyeztetni az intézményvezetővel, a támogató szolgáltatásban dolgozók munkaköri leírásnak elkészítéséről, annak aktualizálásáról a támogató szolgáltatás vezetője feljels azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyeztetni az intézményvezetővel, az idősek bentlakásos otthona dolgozóinak munkaköri leírásnak elkészítéséről, annak aktualizálásáról a támogató szolgáltatás vezetője feljels azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyeztetni az intézményvezetővel, a pszichológiai betegek közösségi alpejellátásában dolgozók munkaköri leírásnak elkészítéséről, annak aktualizálásáról a szolgáltatás koordinátora feljels azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyeztetni az intézményvezetővel.

III. Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára szakmai egysegejeje és feladatkerjei

Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára által biztosított ellátások, feladatok részletes leírását a szolgáltatások szakmai programjait tartalmazza.

I. Csaldésegítő 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 feladatokal.

A fenti feladatokat esemenedzser/lanácsadó végzi.

A gyermekjóléti központ (továbbhatkban: Központ)

- gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyén és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít
 - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárás, ide nem értve a 62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást,
 - gyermekvédelelmi 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 szerinti.
- a gyermekvédelelmi gondoskodás keretében tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermeknek védelelmele irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - kezdeményezi a gyermek védelelmele vételel vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatalyú elhelyezését, nevelésbe vételel,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelelmele vételelre, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankelelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fémartására és megszüntetésére,
 - együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bünisméle megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendele a gyermek megelőző pártfogását,
 - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthoni nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelelmi szakszolgálatást végző intézményvel együttműködve - a család

gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,

- utógondozást végez - az otthon nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszaillesztéséhez,
- védelemben 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) készíti,

- **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

- 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 szülői foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- felkerésre 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. Bölcsődéi ellátás

A Szociális Szolgálat a bölcsődéi ellátás feladatait Nyírbátor város területén látja el. A bölcsődébe felvehető gyermekek száma: 48 fő.

A bölcsődéi 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. évet 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 bölcsődéi 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 ériék, 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 ismétléssel 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 bölcsődéi 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 nevelést 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 igényű hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (bölcsőde orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető) véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról. Elutasítás esetén a gyermeket további korai fejlesztése érdekében a 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 36. § (4) bekezdése szerint a bölcsőde értesíti a gyermek fejlesztését ellátó területileg illetékes pedagógiai szakszolgálatot.

A bölcsődéi 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 a kielégítésükhöz,

- szívesen tartózkodik, tevékenykedjenek a szabadban,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrigenitív szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakítását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szabatszuságára nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás).

Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése érdekében ellátandó feladatok

- dentis legkor biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése,
- a gondozó-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolatot kialakításának segítése,
- az érhudat egészségesebb fejlődésének segítése,
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- meg kell teremteni a lehetőséget a gondozónóvel és társakkal történő közös élmény szerzésre,
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlel-törődéssel, szűkség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése érdekében ellátandó feladatok

- a gyermek élekorának, érdéklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása/PI.: a játék/ az érdeklődési kör bővítésének segítése
- az önálló aktivitás és kreativitás támogatása,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feloldozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísértése, megerősítése,
- a gyermek igényeivel igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,

A gyermekek felvételének rendje

A gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt a bölcsődéi egészségvezető 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 hazai gyermekorvos,
 - a szociális ill.ve családgyógyozó,
 - a családségi és gyermekjóléti központ,
 - a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- A szülőnek (törvényes képviselőnek) a bölcsődéi ellátás igénybevételére irányuló írásbeli kérelmének a bölcsődevezetőknél lehet előterjesztani.

A bölcsődéi 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 korházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolai feladatát igazolással benyújtásával tudja is igazolni,
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha Családségi és Gyermekjóléti Központ, Gyámügy, Családgyógyozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szűkséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

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

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

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

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

Ha a gyermek felvételt nyert a bölcsődébe, a szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődéi jelentkezésekor csatolnia kell a gyermek kezelőorvosának igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapotja alapján bölcsődében gondozható, környezetében 6 héten belül feltűző megtelegedés 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

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével),
- a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- az személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszűntetésének módját,
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait,
- 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 bölcsődéi csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődéi 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 határozatalat dönt.

Alapellátáson túli szolgáltatások

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

Időszakos gyermekfelügyelet

A bölcsődei csoport üres férőhelyre a szülő néhány óras 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. Részítik a személyi adatokat, a szolgáltatás igénybevételének az időpontját, kinek adható ki a gyermek, és a szülők elérhetőségét. 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 életévét betöltését követő év augusztus 31-ét az alábbi kitétellet: 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 jelenlétét 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 meggyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a Megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Meg lehet szüntetni a bölcsődei ellátás:

- 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 ismételtelen 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 védelemben 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 értekeinek 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 távollamaradásának, 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 távollamaradást a bölcsődevezetőnek, az élelmezésvezetőnek, vagy a kisgyermeknevelőnek bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távollamaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek. Amennyiben a szülő a gyermekét betegség miatt nem hozza a bölcsődébe, a távollamaradást 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 ékeztetésért a Gyvt-ben valamint a helyi önkormányzat rendeletében foglaltak szerint köteles térítéssdíjat fizetni.

A bölcsődében a térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A térítési díj összege a megállapodásban meghatározott összeg. A gyermekékeztetésért fizetendő személyi térítési díjat – a szülőknek, törvényes képviselőknél – havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni a Nyírbátori Gazdasági és Szolgáltató Intézménytől.

Ha az ellátást a szülő vagy a törvényes képviselő a gyermek betegsége vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távollamaradást a bölcsőde vezetőjének, vagy az élelmezésvezetőnek 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 visszatérítésre nem tarthat igényt. Amennyiben a térítéssdíj befizetését a szülő/törvényes képviselő elmulasztotta a tárgyhónapban, abban az esetben a bölcsődevezető vagy az élelmezésvezető az 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a bölcsődei egységvezetője vagy az élelmezésvezető a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékok nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról a bölcsőde vezetője negyedéven tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan térítéssdíj törlése érdekében. A fenntartó a bölcsődei egységvezetője tájékoztatása alapján intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról.

A rendszeres egészségügyi felülvizelt és ellátás rendje
Betegsége gyantús, lazas gyermekkel nem szabad a bölcsődébe bevinni. Ha a gyermek napközben megbetegedett lehetőség szerint meg kell mutatni a bölcsőde orvosának és gondoskodni kell a szülők metóbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a házilapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása. Ha a gyermekkel 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 gyantúja fenn áll. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek egyáltalán a bölcsődébe nem járhat.

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a javítása állandó feladat. A játékok használatát kisgyermeknevelő köteles a játékon felülvizelt vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszerrel 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 feladatokról képviselőként 1 fő

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

Az érdekképviseleti fórum feladatai:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönthet a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fennmaradónál, a bölcsőde szakmai ellenőrzését ellátó megyei egyánlívárral, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekkel érintő ügyekben,
- javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével 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 szervezetek panaszait elbírálhat a fórumnál:

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

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

A fórum a hozzá benyújtott panaszot megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül dönt. Ha a panasztevő a vizsgálat eredményével, illetve a megkelt 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. Értékelés

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 értékelés szociális alapszolgáltatás igénybevitelével kapcsolatos feladatokat.

Nyírbátor Város Önkormányzata az értékelés alapszolgáltatási 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 megartásában 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 bekezdés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

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

Házi segítségnyújtás igénybevitelét 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 esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működési 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

igénylői az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételeének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

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

6. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segítségnyújtóknak megfelelő használatukban 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 segítségnyújtás esetén az ügyveletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segítségnyújtás 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 szolgáltatással, illetve a pszichiátriai betegek részére közösségi alapelítást nyújtó szolgáltatóval,
- b) idősek, krónikus betegek részére nyújtott ellátás esetében a területi házi segítségnyújtó szolgáltattal 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 háziartásban 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 résztvevők számára szociális ügyek 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 menedékhelyre az alábbiak irányadók: biztosítja

- a) az éjszakai pihenésre,
- b) a személyi tisztálkodásra,
- c) az étel melegítésre, elkészésre,
- d) a betegek elkülönítésére,
- e) a közösségi együttélésre szolgáló helyiségeket.

Egy lakószobában legfeljebb húsz személy helyezhető el, és nem szükséges ágyvannal biztosítása. Az éjjeli menedékhely este, illetve éjszaka legalább napi tíz óráig tart nyitva. Az éjjeli menedékhely az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, illetve kezelésére a nyitvatartási időben szakkepzett 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 ellátási igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.

Az igénybevétel feltétele:

A menedékhelyet igénybe vevő személy minden nap jelentkezni kell felvétel érkezési sorrendben történik.

- Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól.

- Felvételnél a hajléktalan személynek (személyi iratok hiányában) közölnie kell személyi adatait.

- Felvételt kérő személynek egy évnél nem régebbi tudósítóról 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 képességeinek 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 „egyedül” érzet megszüntetése. Rendszeres orvosi vizsgálat és ellenőrzés melletti egészségi állapotuk javítása, megőrzése. Öntevékenység és önszervezés támogatása a hasonló problémákkal küzdő és azonos betegségben szenvedő kliensek érdekében; a társadalomba, a korábbi közösségbe, a családba történő integrálódás elősegítése. Segítségnyújtás abban, hogy

„masságákat” elfogadják az intézményen kívüli kapcsolatok ápolása (család, hozzátartozó, szomszéd, baráti kör).

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

A nappali ellátás nyírott 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, megartatása.

Az egészségügyi gondozás célja az egészségi állapot színten tartása, javítása. Önálló életvitelük fenntartásában segíteni, meglévő képességeiket, készségeiket megerősíteni, lehetőség szerint fejlesztési szertarték. Az esetlegesen felmerülő problémák megoldásában támogatást nyújtani. Egészségnevelést, felvilágosítást és tanácsadást célzó programokat szervezünk, figyelemmel kísérfük az egészségi állapot alakulását, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást szervezzük. A pszichés, mentális gondozás célja, hogy a nappali ellátásban részesítők derűs, kiegyensúlyozott embernek legyenek, megővja tagjait az elmagányosodástól.

A nappali ellátás szolgáltatásai különösen:

- szabadtűs 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 feltételekkel rendelkező, fogyatékos személyre irányuló, személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás.

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXXVI. 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 fogyatékos-ságra által indokolt szükségletnek megfelelő támogató szolgáltatást igénybevételeit.

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 közösségialatások 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 lakókörnyezetben belül és kívül nyújtott tevékenységekkel és a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékosok jellegűnek megfelelően különösen

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közösségialatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálat működtetése),
- az általános egészségi állapotnak és a fogyatékosok jellegűnek megfelelő egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzájutás személyi és eszközfeltételének biztosítása,
- információnyújtás, ügyintézés, tanácsadás, a tanácsadást követően a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása,
- a jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségének biztosítása,
- segítségnyújtás a fogyatékos személyek kapcsolatkészségének javításához, családi kapcsolatainak erősítéséhez speciális, önszerző csoportokban való részvételükhöz,
- egyes szociális alapszolgálati részfeladatok biztosítása a fogyatékos személyek speciális szükségleteihez igazodóan,
- segítségnyújtás a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint a családi, a közösségi, a kulturális, a szabadtűs kapcsolatokban való egyetrangú részvételhez szükséges feltételek biztosítása,
- a fogyatékos személy munkavégzését, munkavállalását segítő szolgáltatások elérhetőségének, igénybevételeinek elősegítése.

11. Idősek Bemtakásos Otthona:

A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a szociális törvény alapján az Időskorúak Bemtakásos Otthona ellátására jogosult személyeknek ellátási biztosítson, az ellátás során tiszteltetben tartsa az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi és lelki egészséghez való jogot.

Az intézmény az ellátási területén elvégzi

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

Az intézmény 52 férőhelyen biztosít életvitelszerű tartózkodást 24 óras folyamatos felügyelet mellett.

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

- Felügyeletet: az igénybe vevő lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes, vagy egyéb eszközrel biztosított kontrollja
- Lakhatást, háztartást gólló segítségnyújtás: biztosítja a lakhatási lehetőséget, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a

foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, segít a mindennapi életvitelében, mindennapi ügyeinek intézésében.

- **Élektelést:** a napi háromszori étkezést, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt: orvosi javaslatra, az orvos előírásainak megfelelően speciális étkezési lehetőséget (diéta), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja.
- **Gondozást, ápolást:** az igénybe vevő bevonásával történő tervezett, célzott segítség mindazon tevékenység elvégzésében, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség elérését, az egészségügyi ellátást, melynek keretében gondoskodik az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásról, valamint a szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzáféréshoz.
- **Gyógykezelőjei segítségnyújtást:** a fogyatékoságból adódó akadályozottság kompenzációjára szolgáló komplex tevékenységrendszer, az igénybe vevő kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében.
- **Tanúsítás:** az igénybe vevő bevonásával, illetve kérésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény, javaslat, információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális témában.
- **Készségfejlesztés, pedagógiai segítségnyújtás:** az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátás, melynek keretében biztosítja többek között a személyre szabott bánásmódot, valamint olyan tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, értékek, ismeretek módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, melynek eredményeként képességei fenntartására irányul.
- **Észkezelés:** együttműködésen alapuló tervszerű segítő kapcsolat, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, célok elérésére, újabb problémák megelőzése érdekében az egyéni, a csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
- **Közösségi felkészítés:** a családi és társadalmi kapcsolatok kulturált és zavartalan fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit, így különösen erre a célra az intézményben megfelelő helyiség biztosításával a hitélet gyakorlásának, valamint a kapcsolatszervező tevékenység feltételeit
- **Szállítás:** javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a szolgáltatások, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindez más módon nem oldható meg.

12. Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás:

A szociális Szolgálat a Nyírbátor város közigazgatási területén látja el.

A közösségi pszichiátriai szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes. A segítséget kérők ellenszolgáltatás nélkül vehetik igénybe a közösségi ellátásokat.

A közösségi ellátás önálló alapszolgáltatás a szociális szolgáltatások között. Célcsoportját az otthonukban élő, intenzív támogatást igénylő, hosszan tartó pszichiátriai problémával

élők képezik, akik pszichiátriai kezelésben részesülnek, betegsügek ambuláns szakorvosi ellátás mellett egyensúlyban tartható, ugyanakkor a szükségleteiknek megfelelő életvitelt, rehabilitációjuk és szociális biztonságuk intenzív közösségi ellátással segíthető optimálisan.

A pszichiátriai betegek részére a közösségi alapellátás keretében biztosítani kell

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

A szolgáltatást igénybe vevők kiemelt diagnóziskódjai az alábbiak: – BNO F 20-29 – BNO F 31 – BNO F 32-33 – Továbbá a fenti diagnóziskódokba nem besorolható F-es pszichiátriai BNO-val rendelkező ellátottak 10%-ban.

A közösségi pszichiátriai ellátás

- a) tanácsadás,
 - b) esetkezelés,
 - c) készségfejlesztés,
 - d) gondozás és
 - e) megkeresés
- szolgáltatási elemeket biztosít.

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

A közösségi pszichiátriai ellátás feladata a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett elfőtésének segítése, szabadidős, önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésekének segítése, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételeiről.

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

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

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

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 egységeket működtik a családsegítő és gyermekjóléti központ, a Központon belüli a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, a balesédei ellátás, az idősök és pszichiatrai betegek nappali ellátása, a házi segítségnyújtás, jelzrendszeres házi segítségnyújtás, hajléktalanok éjjeli menedékhelye valamint a védőnői szolgálat.

A szakmai egységek egymással mellterelő 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 vezetőinek jogában áll a dolgozók egyetértésével a munkaköröket átcsoportosítani, mely intézményünkben a munkaszervezés szempontjából megvalósítható.

A munkakör átcsoportosítás ténylet a dolgozóval a hónapot megelőző 5 napon kívül köteles közölni az intézmény vezetőjé.

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.

IV. A szakmai egységek együttműködésének, a helyettesítések rendje

1. A Szociális Szolgálat munkáját segítő testületek

1.2. Vezetői értekezlet

A Szociális Szolgálat vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezeti értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, és a szakmai közösségek aktuális és konkrét témáivalóknak áttekintéséről. A vezetői értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakmai vezetője.

1.2. Az önálló szakmai szervezeti egységek értekezlete

A szakmai csoportok a felolós (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 bekevertetett jogszabályi változásokat és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.

(Az értekezletekről – esetmegbeszélésekről – jelentési ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni.)
A csoport (belső szervezeti egység) értekezlet feladata: a szervezeti egység ellett időszak alatt végzett munkájának értékelése, a szervezeti egység munkájában tapasztált hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, a munkategyelvem értékelése, a szervezeti egység elött álló feladatok megfogalmazása.

1.3. Az összdolgozói munkatérkezellet

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

Az összdolgozói értekezleten a Szociális Szolgálat valamennyi dolgozója köteles részt venni. Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten: beszámol az intézmény ellett időszak alatt végzett munkájáról, értékel az intézmény programjainak, munkatervének teljesítését, ismereti a következő időszak feladatait. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

1.4. Jelzörendszeri esetmegbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

1.5. A családsegítő és gyermekjöléti központ munkájához tartozó megbeszélések

A jogszabályban foglaltaknak megfelelően és az intézményvezető általi intézkedéseknek megfelelően.

1.6. Érdekképviseleti fórum

A balesédei ellátásban résztöltó gyermekek érdekeinek védelmében, a balesédeben 5 tagú érdekképviseleti fórum müködik.

Az idősök bentlakásos otthonában élök érdekeinek védelme érdekében az otthonban 5 tagú érdekképviseleti fórum müködik.

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 vezetök feladata. A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítök személyi:

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

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

Az intézményvezetök akadályoztatása és távolléte idején az intézményvezetök- helyettes helyettesíti. Az intézményvezetök és az intézményvezetök-helyettes együttes távollétében, vagy összehetelelenségek esetén az intézményvezetök feladatot és hatáskörébe tartozó valamennyi feladatot az idősök nappali ellátását vezető egységvezetök látja el.

3. Munkakörök átadása

A Szociális Szolgálatban az intézményvezetök által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzökönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzökönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontjait,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,

- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvévo 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 alapherrel 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, hivataltitkok 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 hivataltitkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hatványos következményekkel járhat.

Hivataltitkoknak 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 hivataltitok megsértése fogylelmi 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 hivataltitkokat, 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 nyilvánartására és kezelésére a gyermekek védelméről és a gyámulgyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134-136. §-ai és a 235/1997 (XII. 17) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvánartásokat úgy kötelesek kezelni, hogy azok illetéktelen személyekhez ne kerülhessenek ki. A nyilvánartásokon a nyilvánartásba vétel kezdpontját rögzíteni kell. A nyilvánartásokat egymástól tárgykörönként el kell különíteni. A Szociális Szolgálat munkatársai biztosítják az adatok védelmét, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisítéssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerülésével szemben és azt, hogy azokhoz az arra jogosultatlan 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 adására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségért, a tények objektív ismeretességért és pontosságáért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozat megtelelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Szociális Szolgálat jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, 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 nyilatkozattételő hatáskörébe tartozik,
- Nem adható nyilatkozat harmadik személyről távollétében, különösen az előzetes engedélye nélkül.
- a nyilatkozattételőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtti megismerje. Kérheti az újságról, 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 intézmény bártki 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 munkaidőjének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, étrelkezelélen való részvétellel kell eltölteni.

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 baráti 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	
- délelőtti:	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 napi 16 óra (15.00-7.00-ig.) tart a nyitva tartás.

4.3. Idősek Bemlakásos Otthona munkarendje:

A gondozók, ápolók folyamatos munkarendben 12 órás munkaidőben dolgoznak.

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

Takarító, karbantartó, kisegítő: hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 7 órától 15.30 óráig

péntek: 7 órától 13 óráig.

5. Szabadság, jelenléti iv vezetés

A Szociális Szolgálat dolgozóinak szabadság kiadása szabadságügyi ütemterv szerint történik. A dolgozók éves rendszer szabadságának mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Az intézményvezető szabadságának kiadását a polgármester engedélyezi. A dolgozókat megillető és kivétli szabadságról nyitvatartást kell vezetni.

A Szociális Szolgálat dolgozói munkába érkezésüket, elhárvozásukat, munkahelyről való távollémaradásukat a jelenléti iv folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti iv vezetése minden iródban kötelező. A jelenléti ivbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszertü oktatás) miatt távolléteit is. A jelenléti iv vezetését az intézményvezető, az egységvezetők és főnökök esetében a koordinátor ellenőrzi. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

6. A Szociális Szolgálat munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak esetlenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A szociális és családügyi 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 munkaviszonyi, közalkalmazotti jogviszonyi létesítők, illetőleg a képzései előírásnak megfelelő szakkepzést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakkepzés megkezdésének 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 szakkepzést 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 tanuláshoz, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkájuknak betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képzés megkezdése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzéséről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Kéréses 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 személyt tanulmányi szerződés kell kötni.

7. Egyéb juttatások, szabályok

7.1. Intézménypótlék

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:

- családszolgálati és gyermekjóléti központ és szolgálat vezetője,
- idősek és pszichiatriai betegek nappali ellátásának vezetője
- bölcsődei egységvezetője,
- házi segítségnyújtás vezető gondozója,
- idősek bentlakásos otthonának egységvezetője,
- a pszichiatriai betegek közösségi ellátásának koordinátora.

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 lejártá előtti 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 szerinti kell kialakítani.

Az intézmény a dolgozó részére a munkavégzéshez kerékpárt biztosít. A kerékpár kihordási ideje 4 év, a kihordás időjét a kerékpár használatba vételének napjától kell számolni.

Új kerékpárt a munkáltató a kihordási idő lejártát követően vagy annak használhatatlan állapotát miatt biztosít. A kerékpárt a munkaviszony megszűntetésekor a munkáltatónak vissza kell szolgáltatni. A leadott, használhatatlan kerékpárokat a setéjjezési 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 Szolgálata a közalkalmazottait a külön Vezetői Utasításban foglaltaknak megfelelően egységes elvek alapján, bérten kivüljü juttatásként, cafetéria juttatásban részesíti.

7.7. Szemüvegkiszámlázás hozzájárulás

Nyírbátor Város Szociális Szolgálata a Képernyőelötti 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 családlügyi 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 képzést előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban végez,

- a képzéssel 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 letesítették.

A munkáltató a továbbképzésre kötelezett munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő év február 28-ig, a szakvizsga letelétét 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 veti személynek. Ha a nyilvántartásba vétel munkáltatói bejelentés alapján történt, a nyilvántartó a nyilvántartásba vételről visszajelzést küld a munkáltatónak. Ha a

munkavállaló nem tett eleget a továbbképzési vagy szakvizsga letétlél kötelezettségének, a nyilvántartó erről értesíti munkáltatót és az új igazolásban ezt a tényt felülmeli. Amennyiben a munkoldási nyilvántartásból való törésre okot adó körülmény – az önbepjelentésre kötelezett halálát kivéve – következik be, a bejelentésre kötelezett a körülmény bekövetkeztétől számított 30 napon belül a nyilvántartónak bejelenti.

9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártért 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 általában őrzetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismorvény alapján vette át.

Amennyiben az intézményről a kárt többet együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérlék arányában felelnek.

10. Anyagi felelősség

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

Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívüli 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 tulajdoni képező, valamint munkaeszközökent biztosított közlekedési eszközöket az azokban keletkezett kártért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tartolja a dolgozó – a munkáltató felelősségét nem vállal.

A Szociális Szolgálat valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendelkezésre való használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megőzéséért.

11. Az intézmény ügyiratkézelése

Az ügyiratkézelést az Iratkézelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az iratkézelés felügyeletét az intézmény vezetője látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkézelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Ezenfelül az iratkézelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szűkeg esetén gondoskodik a szabályzat módosításáról.

A szolgálat székhelyéhez érkezőt valamennyi küldeményt az intézményvezető, látólléte esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

A szolgálathoz érkező az illetve az itt keletkező iratokat kitárással kell nyilvántartani.

Az kitárással egy módosítással történik, akitárással tagolódo rendszertelen. Az kitárást minden évben 1-geyel kell kezdeni. Az iratokat úgy kell kitáráni, hogy abból az irat beérkezésétől ideje, intézkedésc jogosult neve, az irat tárgya, az irat küldője megállapítható legyen.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkező iratok kinyomtatás után kerülnek kitárássá. Az iratkézelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kitárája 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 végrehajtásáról felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségeket.

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

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

13. A bélyegzők használata, kezelése, kiadományozás

Valamennyi cégszerű aláírással cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent. A bélyegzőt kör és téglalap alakú. A téglalap alakú tartalmazza az intézmény nevet, székhelyét, telelőn és fax számát, a kör alakú az intézmény nevet. A bélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírásoknak megfelelően jár el. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Az kitárási bélyegző téglalap alakú, mely tartalmazza az intézmény nevet, az kitárándó anyag érkezésének dátumát, számát, előadóját.

A kiadományozásra az intézményvezető, az intézményvezető helyettese valamint az intézményvezető által írásban megbízott személy jogosult.

Az intézmény levezése

Az intézmény székhelyén az intézményvezető és helyettese valamint az intézményvezető által írásban megbízott személy jogosult az intézményi aláírással és a kör vagy téglalap alakú felbélyegző lenyomatával ellátni. A telephelyeken az egészségügyetők 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 iratkézelési, gépjármű használati, seifelezési, leltározási, anyaggazdálkodási, munkavédelmi és tűzvédelmi, munkaruha-juttatási és beszőelőlenzési szabályzatot.

Az SZMSZ és mellékleteinek előírásait és tudomásulvételét minden dolgozónak az aláírással kell igazolnia.

15. Belső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés

A Szociális Szolgálat belső ellenőrzése a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el. A belső ellenőri folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés az évenként elkészített munkaterv alapján negyedévente történik.

Emek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.

A szakmai ellenőrzése a gyermekek védelméről és a gyámulgyi 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 Gyámulgyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámhivatali Osztály látja el.

A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet az ÁNTSZ területileg illetékes intézetének tisztáiforvosa gyakorolja felvévenkénti 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 dolgozóit értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

16. A Szolgálati Kőzpont 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 könyvvizetési és beszámolási kötelezettségek teljesítését is) és működési feladatokat lát el. Az intézmény működéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

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

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

VI. Egyéb kiegészítő szabályok

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

Az intézmény dolgozóit és ellátott személyek között anyagi érdekeltségi viszony nem jöhet létre, semmiféle adás - vételi, 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, esetismertetőkre, 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 igénybevételelő elektronikus úton adataiszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információk önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

A Szociális Szolgálat az intézményben alkalmazott valamennyi dolgozójától elvárja:

- a humánus, empátiikus magatartást,
- etikai normák ismeretét és betartását,
- megbízhatóságot,
- felelősségvállalást,
- szakmai ismeret állandó bővítését,
- emberi méltóság tisztelését.

Nyírbátor, 2024. augusztus 26.

.....
intézményvezető

VII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára Szervezeti és Működési Szabályzatát Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. szeptember 03. napján megtárgyalta és a/2024. (IX.11.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2024. szeptember 12. napján lép hatályba.

Nyírbátor, 2024. szeptember 03.

polgármester

Melléklet

1. A Nyírbátor Város Szociális Szolgálatára szervezeti felépítése.
2. Iratkezelési Szabályzat,
3. Gépjármű használati Szabályzat,
4. Selejtezési Szabályzat,
5. Letétkezesi Szabályzat,
6. Anyaggazdálkodási Szabályzat,
7. Munka-és Tiszvételmi Szabályzat,
8. Munkarutba - Juttatási Szabályzat,
9. Belsőellenőrzési Szabályzat,
10. Képennyöcfóti Munkavégzés Minimális Egészségügyi és Biztonsági Követelményeiről Szabályzata

A Nyírbátor Város Szociális Szolgálatának szervezeti felépítése

