

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanács

4254.NYÍRADONY, ÁRPÁD TÉR 1.
TELEFON:52-203-692, 203-001, 204-300

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa 9 igen - nem: 0, -
tartózkodás: 0 szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanács

14/2020. (VI.30.) számú határozata

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa
A Társulás elnökének előterjesztésére az 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja,
az 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján

1. 2020. június 30. napjával hatályon kívül helyezi a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 15/2018. (III.27.) számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatát, egyidejűleg jóváhagyja a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2020. július 1. napjától hatályos 172/2020. számú új szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerint.
2. Felkéri a Társulás Tanács elnökét, hogy a szervezeti és működési szabályzatot záradékkal lássa el.

Határidő: a döntést követően azonnal
Felelős: a Társulás elnöke

3. Felkéri a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjét, hogy biztosítsa a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságát.
Határidő: a döntést követően azonnal
Felelős: intézményvezető

Nyíradony, 2020. június 30.


Tasó Béla
elnök

NYÍRADONYI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020. JÚLIUS 01.

SZÁMA: 172/2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	4
I.2. Az SZMSZ nyilvánossága	4
I.3. Az Alapító Okirat kelte, száma	4
I.4. Az intézmény közfeladata	4
I.5. Az intézmény székhelye, telephelyei, ellátottak számára nyitva álló helyiségei	5
I.6. Az intézmény alapító, fenntartó irányító szerv neve	6
I.7. Az intézmény alaptevékenységei	6
I.8. Az intézmény férőhelyeinek száma	7
I.9. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
I.10. Az intézmény illetékessége, működési területe	8
I.11. Az intézmény azonosító adatai	9
I.12. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje	9
I.13. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	9
I.14. A feladatellátást szolgáló vagyont	10
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	11
II.1. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás	11
II.1.1. A Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai	11
II.1.2. A Család- és gyermekjóléti központ feladatai	13
II.2. Bölcsődei ellátás	14
II.3. Étkeztetés	15
II.4. Tanyagondnoki szolgáltatás	15
II.5. Támogató szolgáltatás	17
II.6. Házi segítségnyújtás	17
II.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	17
II.8. Idősek nappali ellátása	18
III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	18
III.1. Munkáltatói jogok gyakorlása, kinevezési rend	18
III.2. Az intézmény irányítása és működési rendje	18
III.3. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége	19
III.4. A család-és gyermekjóléti központ vezető feladata, hatásköre, felelőssége	20
III.4.1. Esetmenedzser	20
III.4.2. Óvodai és iskolai szociális segítő	21
III.4.3. Esetmenedzser/szociális diagnózis felvételi szakértő	22
III.5. A család-és gyermekjóléti szolgálat vezető feladata, hatásköre, felelőssége	22
III.5.1. Családsegítő	24
III.6. A terápiás munkatárs feladata, hatásköre, felelőssége	24
III.6.1. Segítő feladata, hatásköre, felelőssége	25
III.6.2. Gondozó (személyszállító) feladata, hatásköre, felelőssége	26
III.7. A házi segítségnyújtás vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége	27
III.7.1. Gondozó (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) feladata, hatásköre, felelőssége	28
III.8. A székhely és a 2. számú bölcsődevezető feladata, hatásköre, felelőssége	29
III.8.1. Kisgyermeknevelő feladata, hatásköre, felelőssége	31
III.8.2. Dajka feladata, hatásköre, felelőssége	32
III.8.3. Szakács feladata, hatásköre, felelőssége	33
III.8.4. Élmezésvezető feladata, hatásköre, felelőssége	34
III.8.5. Konyhai kisegítő feladata, hatásköre, felelőssége	34

III.9. A hajdúsámsoni telephely vezető feladata, hatásköre, felelőssége	35
III.9.1. Terápiás munkatárs (idősek nappali ellátása vezető) feladata, hatásköre, felelőssége	36
III.9.2. Gondoza (idősek nappali ellátása) feladata, hatásköre, felelőssége	37
III.10. Asszisztens (szociális étkeztetés) feladata, hatásköre, felelőssége	37
III.11. Tanyagondnok feladata, hatásköre, felelőssége	38
III.12. Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak	39
III.12.1. Tűz- és munkavédelmi felelős	39
III.12.2. Jogi tanácsadó	40
III.12.3. Pszichológiai tanácsadó	40
III.12.4. Gyermekorvos	41
III.13. Munkaköri leírások	41
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLTOS SZABÁLYOK	43
IV.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	43
IV.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	43
IV.3. Az intézmény ügyfélfogadása, munkaidő beosztása	44
IV.4. Szabadság, jelenléti ív vezetése	45
IV.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	45
IV.6. Kártérítési kötelezettség	45
IV.7. Anyagi felelősség	45
IV.8. Az intézmény iratkezelése	46
IV.9. Az intézmény vezetését segítő szakmai fórumok	46
IV.10. A helyettesítés rendje	46
V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	47
VI. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI	48
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	48
VIII. ZÁRADÉK	49
Melléklet	49

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára a jogszabályokban, Társulási Tanácsi döntésekben megfogalmazott feladat - és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény összes dolgozójára, és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás (a továbbiakban: Fenntartó) Társulási Tanácsának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

I.2. Az SZMSZ nyilvánossága

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

I.3. Az Alapító Okirat kelte, száma

Az intézmény jogelőd költségvetési szervének alapításának dátuma: 1997. április 24.

Az Alapító Okirat

kelte: 2019. november 26.

száma: I/840-34/2019.

I.4. Az intézmény közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatást és szociális szolgáltatást biztosít. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 62. §, 63. §, 64. §, 65./F. §-a alapján étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, nappali ellátást, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 39. §-a alapján gyermekjóléti szolgáltatást, a család- és gyermekjóléti szolgálat 40. § (2) bekezdésben meghatározott feladatait, valamint a család- és gyermekjóléti központ 40/A. § (2) bekezdésben meghatározott feladatait, a 42. §-ban meghatározott gyermekek napközbeni ellátását (bölcsőde), valamint a bölcsőde gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatokat biztosítja. Támogató szolgálatot működtet a Szt. 65./C §-a, tanyagondnoki szolgálatot működtet a Szt. 60. §-a, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet az Szt. 65. §-a alapján.

I.5. Az intézmény székhelye, telephelyei, ellátottak számára nyitva álló helyiségei

Az intézmény neve: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Székhelye: 4254 Nyíradony, Dózsa György u. 5.

A székhelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás
- tanyagondnoki szolgáltatás
- gyermekek bölcsődében történő ellátása

Az intézmény telephelyei

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 2. számú Bölcsőde

címe: 4251 Hajdúsámson, Szatmári út 16.

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- gyermekek bölcsődében történő ellátása

Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Hajdúsámsoni Telephelye

címe: 4251 Hajdúsámson, Rákóczi utca 9.

A telephelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgáltatás
- tanyagondnoki szolgáltatás
- idősek nappali ellátása

Ellátottak számára nyitva álló helyiségek

4266 Fülöp, Arany János utca 21.

Nyújtott szolgáltatások:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
- támogató szolgáltatás
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás

4262 Nyíraczád, Kassai utca 4.

Nyújtott szolgáltatások:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- szociális étkeztetés

4264 Nyírábrány, Hajnal utca 2.

Nyújtott szolgáltatások:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

4288 Újléta, Kossuth utca 20.

Nyújtott szolgáltatások:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás

4285 Álmosd, Rákóczi utca 2/c

Nyújtott szolgáltatások:

- családsegítés
- gyermekjóléti szolgáltatás

Az intézmény elérhetőségei: Tel/Fax: 52/204-324, 52/593-073, Mobil: 30/990-9419
Email: szocialiskozpont.nyiradony@gmail.com

I.6. Az intézmény alapító, fenntartó irányító szerv neve

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

neve: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás
székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

Az intézmény fenntartójának:

neve: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás
székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

Az intézmény irányító szervének:

neve: Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanács
székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

I.7. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény kötelező feladatai: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, gyermekek napközbeni (bölcsőde) ellátása, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása.

szociális étkeztetés: a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása,

házi segítségnyújtás: a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása,

idősek nappali ellátása: a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása,

gyermekek bölcsődei ellátása: a bölcsődei feladatok ellátásával, valamint a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival összefüggő feladatok ellátása, a bölcsődés gyermekek részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása,

család- és gyermekjóléti szolgáltatások: a Gyvt.-ben a család- és gyermekjóléti szolgálat alcím alatt meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, valamint a családsegítés Szt. szerinti feladatok ellátás összefüggő feladatok ellátása,

család-és gyermekjóléti központ: a Gyvt.-ben a család-és gyermekjóléti központ alcím alatt meghatározott, a Gyvt. és Szt. szerinti általános szolgáltatási feladatokon túlmenő, a járás egészére vonatkozó feladatok ellátása.

Az intézmény önként vállalt feladatai: támogató szolgálatot-, tanyagondnoki szolgálatot-, valamint jelzőrendszeres házi segítségnyújtást működtet.

támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére: a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségét, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítását magában foglaló támogató szolgáltatással, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása,

tanyagondnoki szolgáltatás: az aprófalvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének céljából jogszabályban meghatározott feltételekkel működtetett tanyagondnoki szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása,

jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással összefüggő feladatok ellátása,

1.8. Az intézmény férőhelyeinek száma

Székhely bölcsőde (4254 Nyíradony, Dózsa György utca 5.): 40 fő

Telephely bölcsőde (4251 Hajdúsámson, Szatmári út 16.): 42 fő

Idősek nappali ellátása (4251 Hajdúsámson, Rákóczi utca 9.): 20 fő

A házi segítségnyújtásban ellátható személyek száma:

- a székhelyen: 154 fő

- telephelyen: 28 fő

- összesen: 182 fő

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban kihelyezhető készülékek száma: 110 db készülék.

I.9. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
2	102031	Idősek nappali ellátása
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	104043	Család és gyermekjóléti központ
7	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
8	107052	Házi segítségnyújtás
9	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
10	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

I.10. Az intézmény illetékessége, működési területe

Gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsőde: Nyíradony város, Hajdúsámson város, Vámspércs város, Nyírábrány nagyközség, Bagamér nagyközség, Nyíracsad község, Nyírmártonfalva község, Fülöp község, Újléta község, Álmosd község és Nyírmihálydi község közigazgatási területén,

Étkeztetés: Nyíradony város, Hajdúsámson város, Nyírábrány nagyközség, Fülöp község, Nyíracsad község és Újléta község közigazgatási területén,

Családsegítő szolgáltatás: Nyíradony város, Hajdúsámson város, Nyírábrány nagyközség, Fülöp község, Nyíracsad község, Újléta község és Álmosd község közigazgatási területén,

Gyermekekjóléti szolgáltatás: Nyíradony város, Hajdúsámson város, Nyírábrány nagyközség, Fülöp község, Nyíracsad község, Újléta község és Álmosd község közigazgatási területén,

Támogató szolgáltatás: Hajdúsámson város, Nyíradony város, Nyíracsad község és Fülöp község közigazgatási területén,

Tanyagondnoki szolgáltatás: Nyíradony város közigazgatási területén (Aradványpuszta, Tamásipuszta, Szakolykert, Láró-tanya külterületi településrészein), és Hajdúsámson Liget tanya (Buzogány utca, Ligetdűlő, Nád utca, Zsindely utca) külterületi településrészein,

Idősek nappali ellátása: Hajdúsámson város, Nyíradony város, Nyíracsad község, Fülöp község és Nyírábrány nagyközség közigazgatási területén,

Házi segítségnyújtás: Hajdúsámson város, Nyíradony város, Nyíracsad község, Újléta község, Fülöp község és Nyírábrány nagyközség közigazgatási területén,

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Hajdúsámson város, Nyíradony város, Nyírábrány nagyközség és Nyíracsad község közigazgatási területén,

Család- és gyermekjóléti központ tekintetében: Nyíradony város, Vámospércs város, Nyírábrány nagyközség, Bagamér nagyközség, Nyíracsad község, Nyírmártonfalva község, Fülöp község, Újléta község és Álmosd község közigazgatási területén,

I.11. Az intézmény azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító szám: 766777

Bankszámlaszám: 60600118-11081636

Adószám: 15766775-2-09

KSH statisztikai számjel: 15766775-8899-322-09

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

Tevékenységeinek forrása: A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás tagönkormányzatainak költségvetéséből nyújtott támogatás, állami támogatások, az intézmény saját bevétele, átvett pénzeszközök, valamint támogatásértékű bevételek.

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. Alaptevékenységét önállóan látja el. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.12. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat útján a Fenntartó Társulási Tanácsa dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Fenntartó Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

I.13. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

I.14. A feladatellátást szolgáló vagyon

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ feladatellátását az alábbi önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, valamint intézményi leltár szerint a bennük lévő berendezések, felszerelések, ingóságok szolgálják:

- a.) **Nyíradonyban** a Nyíradony Város Önkormányzat 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Nyíradony, Dózsa György utca 5. szám alatti
- b.) **Nyíracsádon** a Nyíracsád Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Nyíracsád, Kassai utca 4. szám alatti
- c.) **Hajdúsámsonban** a Hajdúsámson Város Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Hajdúsámson, Rákóczi utca 9. szám alatti
 - Hajdúsámson, Szatmári út 16. szám alatti
- d.) **Nyírábrányban** a Nyírábrány Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Nyírábrány, Hajnal utca 2. szám alatti
- e.) **Fülöpön** a Fülöp Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Fülöp, Arany János utca 21. szám alatti
- f.) **Újlétán** az Újléta Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Újléta, Kossuth utca 20. szám alatti
- g.) **Álmosdon** az Álmosd Község Önkormányzatának 1/1 arányú tulajdonában lévő
 - Álmosd, Rákóczi utca 2/c szám alatti ingatlan.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

Az intézmény által nyújtott szociális és gyermekjóléti alapellátások részletes leírását a szolgáltatások szakmai programjai tartalmazzák.

II.1. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

A családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást az intézmény Család- és gyermekjóléti szolgálata, illetve Család- és gyermekjóléti központja keretében látjuk el.

A Család- és gyermekjóléti szolgálatot az intézmény szervezeti és szakmai tekintetében önálló intézményegységeként működtetjük Nyíradony, Hajdúsámson, Nyírábrány, Fülöp, Nyíracsad, Újléta és Álmosd közigazgatási területén.

A Család- és gyermekjóléti központ feladatait az intézmény szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységeként biztosítjuk Nyíradony, Vámspércs, Nyírábrány, Bagamér, Nyíracsad, Nyírmártonfalva, Fülöp, Újléta és Álmosd közigazgatási területén.

II.1.1. A Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatai

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Szt. 64.§-ában foglaltak értelmében családsegítést biztosít, amely a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás. A Gyvt.39. §-a szerint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásként gyermekjóléti szolgáltatást nyújt, amely olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- Az ellátási területen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatást nyújt a gyermeki jogokról, a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, és segíti a hozzájutást.
- Meghallgatja és orvosolja a gyermekek panaszát.
- Megszervezi a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást és a hozzájutást.
- Segíti a szociális válsághelyzetű várandós anyát, a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz a hozzájutást.
- Szabadidős programokat szervez, hivatalos ügyek intézését segíti, felkérésre környezettanulmányt készít.
- Részt vesz a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, a jelző rendszeri együttműködést biztosítja.

- A veszélyeztetettséggel kapcsolatos jelzést fogadja, intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.
- Feltárja a veszélyeztetettséget előidéző okokat, megoldásukra javaslatot készít.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait.
- A hivatalos ügyek intézésének segítése.
- A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében iskolai szociális munkát biztosíthat.
- Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve az örökbefogadás lehetőségeiről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- Elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását, a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
- Kezdeményezi az egyéb gyermekjóléti alapellátások, a szociális alapszolgáltatások, különösen a családsegítés, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- Javaslatot készít hatósági gyermekvédelmi intézkedésekre, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására, megszüntetésére.
- Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal.
- Az esettérítés, az esetkezelés megkönnyítése céljából családsegítők és pszichológus szakember részvételével hetente belső esetmegbeszélést tart.

A családsegítés keretében

- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás nyújt.
- Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Elősegíti a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Közösségfejlesztő, egyéni és csoportos terápiás programokat szervez.
- Tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élő, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére.
- Konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat biztosít.
- Elősegíti a menedékhelyi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedést.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében

- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberekkel való együttműködést.
- Az aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
- Legalább hat havonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális segítőmunka során legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve a család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit.
- A válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában elhelyezi.
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Szabadidős és közösségi programokat szervez.
- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében segítséget és tájékoztatást nyújt.
- A megyei kormányhivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: gyámhivatal), valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.
- Örökbefogadásnál, elmaradt utánpótlás esetén tájékoztatást nyújt a kijelölt gyámhivatal számára az örökbe fogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélést kezdeményez, ha a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai támogatását igényli, vagy a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén haladéktalanul, a Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

II.1.2. A Család- és gyermekjóléti központ feladatai

Az intézmény Család- és gyermekjóléti központja ellátja:

- a Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait,
- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében
 - kapcsolattartási ügyeletet,
 - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
 - jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
 - óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást,
 - szociális diagnózist
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
 - kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
 - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek

- megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

II.2. Bölcsődei ellátás

Az intézmény a bölcsődei ellátást Fülöp, Nyíracsad, Nyírábrány, Nyírmártonfalva, Újléta, Vámospércs, Bagamér, Álmosd, Nyírmihálydi, Hajdúsámson és Nyíradony területén látja el.

Az intézmény két bölcsődét működtet:

Székhely bölcsőde (4254 Nyíradony, Dózsa György u. 5.)

2. számú bölcsőde (4251 Hajdúsámson, Szatmári út 16.)

Mindkét bölcsődének külön működési engedélye van, a nyíradonyi bölcsődébe felvehető gyermekek száma 40 fő, a hajdúsámsoni bölcsődébe 42 fő.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátásának, testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

A gyermekek felvételének rendje

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

A hajdúsámsoni bölcsődében a bölcsődébe jelentkező gyermekek felvétele az intézményvezető által ráruházott hatáskörben a bölcsődevezető feladata. A szülők a bölcsődei férőhelyre vonatkozó igényüket írásban nyújtják be a bölcsőde vezetőjének, aki a megüresedő férőhelyek arányában értesíti a jelentkezési sorrend szerinti szülőt a felvétel lehetőségéről.

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

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

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

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

Érdekképviselő

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

A fórum tagjai:

- | | |
|--|------|
| - az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül | 3 fő |
| - a bölcsőde dolgozói közül | 1 fő |
| - a fenntartó képviselőjében | 1 fő |

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmében Hajdúsámsonban 6 tagú érdekképviselői fórum működik.

A fórum tagjai:

- | | |
|--|------|
| - az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül | 3 fő |
| - a bölcsőde dolgozói közül | 2 fő |
| - a fenntartó képviselőjében | 1 fő |

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályokat a bölcsődék Házirendje tartalmazza. A Házirend a bölcsődékben látható helyen ki van függesztve, illetve a szülőknek átadásra kerül egy példány a gyermek beiratkozásakor, a szülővel vagy a gyermek törvényes képviselőjével kötött megállapodás aláírásakor.

II.3. Étkeztetés

Az étkeztetést Nyíradony, Nyírábrány, Fülöp, Nyíracsad, Hajdúsámson és Újléta község közigazgatási területén biztosítjuk.

Az intézmény azoknak a szociálisan rászorultak részére, akik koruk, vagy egészségi állapotuk, vagy fogyatékosságuk, vagy pszichiátriai betegségük, vagy szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt igazolhatóan az önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkeztetésükről nem képesek gondoskodni - napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít.

A jogosultsági feltételeket Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2020. (III.27.) számú - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról - rendelete szabályozza.

II.4. Tanyagondnoki szolgáltatás

A tanyagondnoki szolgáltatást Nyíradony és Hajdúsámson közigazgatási területén működtetjük.

Nyíradony Város közigazgatási területén a helyi sajátosságok figyelembevételével két tanyagondnoki ellátási körzet került kialakításra:

I. számú tanyagondnoki körzet: Nyíradony város közigazgatási területéhez tartozó Aradványpusztá, Tamásipusztá és külterületi lakott helyei (Kistelek, Gass tanya, Kispóka, Nagypóka, Szatmári út, Bagosi út, Penyige tanya,)

II. számú tanyagondnoki körzet: Nyíradony város közigazgatási területéhez tartozó Szakolykert, Láró - tanya

Hajdúsámsonban a Liget tanya (Buzogány utca, Ligetdűlő, Nád utca, Zsindely utca) külterületi településrészein működik a szolgáltatás.

A tanyagondnokok legfontosabb feladatai:

A tanyagondnoki szolgáltatás számára meghatározott, közvetlen személyes szolgáltatások körébe tartoznak

- a) az alapfeladatok ellátása,
- b) a kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatások ellátása,
- c) az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások biztosítása.

Alapfeladatnak minősül:

- a) közreműködés
 - az étkeztetésben,
 - a házi segítségnyújtásban,
 - a családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez történő személyszállításban,
 - a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- b) az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása,
- c) az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása,
- d) egyéb szállítási feladatok.

Kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatások:

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (különösen színház és múzeum látogatás, kirándulás, gyógy- és egyéb fürdőlátogatás, helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása, könyvtári kölcsönzés, sporteseményre szállítás),
- egyéb lakossági szolgáltatások (különösen bevásárló utak szervezése, háztartási gépek, berendezések javításának intézése, vetőmag-, táp-, terménybeszerzés, piacra, vásárra, beteglátogatásra szállítás, a tömegközlekedés és a csatlakozások eléréséhez segítségnyújtás, hozzátartozók szállítása temetésre, ballagásra, esküvői rendezvényre, egyéni hivatalos ügyek intézése bíróságon, közjegyzőnél, földhivatalban stb.).

Az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatások:

- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a tanyagondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- egyéb önkormányzati feladatokban való közreműködés (különösen árubeszerzés az önkormányzat és intézmények részére, pénzügyi intézetből készpénz kiszállítása, közreműködés szociális támogatások kifizetésénél, a közhasznú, közcélú foglalkoztatottak, közmunkaprogramban résztvevők távolabbi munkaterületre történő kiszállítása).

II.5. Támogató szolgáltatás

Az intézmény a támogató szolgáltatás feladatait Fülöp, Nyíracsaád, Hajdúsámson és Nyíradony közigazgatási területén látja el.

A szolgáltatás az intézményen belül önálló szakmai egységként működik.

A személyi segítő szolgálat a fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítéséhez, mely magába foglalja a higiénés, az életviteli, és az életfenntartási szükségleteket, támogatást nyújt a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez.

A szállító szolgáltatás a fogyatékos személy(ek) részére, speciálisan kialakított gépjárművel, szükség esetén megfelelő segítő jelenlétében, a szükségletek kielégítését segítő szolgáltatáshoz való hozzájutást biztosító szolgáltatás. Az igényeknek megfelelően két gépjárművel biztosítjuk a szolgáltatást.

II.6. Házi segítségnyújtás

Az intézmény a házi segítségnyújtás feladatait Nyíradony, Nyírábrány, Fülöp, Nyíracsaád, Hajdúsámson és Újléta közigazgatási területén látja el.

A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosítunk.

Szociális segítség keretében biztosítjuk

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

Személyi gondozás keretében biztosítjuk

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

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján a vezető gondozó végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát.

II.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az intézmény a szolgáltatást Hajdúsámson, Nyíradony, Nyírábrány és Nyíracsaád közigazgatási területén biztosítja.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítjuk:

- az ellátott személy segélyhívása esetén a helyszínen történő haladéktalan (max: 30 perc) megjelenést,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében biztosítjuk a szükséges intézkedés azonnali megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményezünk.

II.8. Idősek nappali ellátása

Az idősek nappali ellátása Hajdúsámsonban működik, a szolgáltatás ellátási területe Hajdúsámson mellett kiterjed Nyíradony, Nyíracsad, Nyírábrány és Fülöp közigazgatási területére.

Az intézmény az idősek nappali ellátása keretében elsősorban a saját otthonukban élő, idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1. Munkáltatói jogok gyakorlása, kinevezési rend

Az intézményvezető kinevezéséről nyilvános pályázat útján a Kjt. szabályai szerint a Társulási Tanács dönt. Munkáltatója a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulási Tanács Elnöke.

Az intézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkör ellátása az alábbiak szerint történik:

Az intézmény vezetője gyakorolja közvetlenül a munkáltatói jogkört az intézményben alkalmazott munkavállalók tekintetében.

Az intézményvezető a telephelyek vezetőinek kinevezése előtt a telephely székhelye szerinti Polgármesterrel egyeztet a vezető jelölt személyét. A Polgármester véleményezi a telephely vezető jelölt pályázatát.

III.2. Az intézmény irányítása és működési rendje

Az intézmény irányító struktúrája

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezető tevékenységét segítő vezetők:

- a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője, aki az intézményvezető általános helyettese,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője,
- a támogató szolgálat vezetője
- a házi segítségnyújtás vezetője,
- a székhely bölcsőde vezetője,
- a 2. számú bölcsőde vezetője,
- a hajdúsámsoni telephely vezetője,

Az intézményvezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

Az intézményvezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsával. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Társulási Tanács Elnöke.

Az intézményvezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- szociális étkeztetés,
- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás,
- tanyagondnoki szolgáltatás,
- támogató szolgáltatás,
- bölcsődei ellátás,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- idősek nappali ellátása,

Az intézményvezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető,
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető,
- tanyagondnok,
- terápiás munkatárs (támogató szolgálatvezető)
- gondozó (házi segítségnyújtás vezető gondozó)
- asszisztens (étkeztetés),
- bölcsődevezető,
- telephely vezető (Hajdúsámson)

III.3. Az intézményvezető feladata, hatásköre, felelőssége

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért.
- Az intézmény munkatársai felett munkáltatói jogkört gyakorol.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Tervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét.
- Az intézmény gazdálkodásának, működésének, költségvetésének elkészítésében együttműködik a nyíradonyi polgármesteri hivatal gazdasági csoportjával, előkészíti az intézmény költségvetési tervét, ellenőrzi az előirányzat felhasználását, intézkedik az esetleges átcsoportosításokról, ellátja az utalványozási feladatokat.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, a munkatársak munkaköri leírását. A hajdúsámsoni telephelyeken a közalkalmazottak munkaköri leírását a telephelyvezető és a bölcsődevezető végzi, azzal a kikötéssel, hogy a közalkalmazottak munkaköri leírását a közalkalmazottnak történő átadás előtt a vezető aláírásával jóváhagyatja az intézményvezetővel.
- 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,

III.4. A család-és gyermekjóléti központ vezető feladata, hatásköre, felelőssége

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- az intézményvezető távolléte esetén helyettesként vezeti az intézményt,
- vezeti a család- és gyermekjóléti központ szakmai egységét, felelős a Nyíradonyi Járás területén foglalkoztatott esetmenedzserek, szociális asszisztens, tanácsadók szakmai munkájáért, működéséért,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a család- és gyermekjóléti központ szakmai tevékenységét,
- a központ egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- munkavégzése során az előírt nyilvántartásokat vezeti, illetve azokat ellenőrzi:
 - a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlapokat,
 - a gondozásba vett gyermekekről nyilvántartást vezet,
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését,
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt,
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít.

A szakmai vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása a Nyíradonyi Járás településein

A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- esetmenedzser,
- óvodai és iskolai szociális segítő,
- esetmenedzser/szociális diagnózis felvételi szakértő
- tanácsadó (jogi, pszichológiai)

III.4.1. Esetmenedzser

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- szükség esetén esetkonferenciát hív össze a probléma rendezése érdekében,
- tájékoztatja a szolgálatokat az általa nyújtott szolgáltatásokról, az azt érintő változásokról, illetve a járás területén elérhető, más személy, illetve szervezet által nyújtott, közvetíthető szolgáltatásokról, ellátásokról,
- a feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel,
- a probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját,
- szükség esetén a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek: - védelembe vételére, - megelőző pártfogására, - ideiglenes hatályú elhelyezésére, - nevelésbe vételére, - családba fogadására, - harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, - családba fogadó gyám kirendelésére, - tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, - gondozási helyének megváltoztatására, az utána járó családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására,
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási

- nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
- a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz,
 - a gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet készít és bevonja a szükséges érintett szakembereket, valamint a családot,
 - értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását, illetve javaslatot tesz a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
 - segíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, és – amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges – családba fogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján,
 - a gyermek visszahelyezése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
 - a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbe fogadható,
 - a nevelésbe vétel időtartama alatt folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll,
 - szükség esetén javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására,
 - a gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről,
 - a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el,
 - fogadja a beérkezett jelzéseket, meghatározott időn belül felkeresi az érintett személyt, illetve családot, tájékoztatást ad az intézmény szolgáltatásairól,
 - naprakészen vezeti a gyermekvédelmi nyilvántartás adatlapjait,
 - a kapcsolattartási ügyelet során megszervezi a gyermek és szülő, hozzátartozó találkozását,
 - segíti a megállapodás betartását, a konfliktusmentes együttlétet, a kapcsolattartás folyamatát,
 - a készenléti szolgálat során azonnali segítséget, tanácsadást és tájékoztatást nyújt a nyitvatartási időn túl felmerülő krízishelyzetben,
 - felelős a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
 - felelős a szolgálati út betartásáért,

III.4.2. Óvodai és iskolai szociális segítő

- tanácsadás keretein belül segítséget nyújt a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más, problémát okozó területein jelentkező nehézségek kapcsán,

- információt nyújt az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről, pályaorientációs tanácsadás lehetőségéről, ügyintézésben segítséget nyújt,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását segíti, -
- segíti a gyermekvédelmi felelős feladatait,
- segítséget nyújt a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, közreműködik a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében,
- közvetít a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban, részt vesz a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen,
- közvetít különböző szolgáltatások eléréséhez,
- pedagógus konzultációs lehetőséget biztosít,
- a tanulók számára egyéni tanácsadást, információt nyújt,
- a probléma megoldásában segítséget nyújt, egyéni tanácsadást biztosít a gyermekek, fiatalok számára,
- támogatja az óvodai és iskolai, valamint kollégiumi csoportban jelentkező nehézségek, problémák kezelését, megoldását,
- együttműködést alakít ki az intézmény más segítő szakembereivel,
- részt vesz a szülői értekezleteken, nevelőtestületi ülésen,
- közreműködik az intézmény közös mentálhigiéniai-, sport- és kulturális rendezvényeinek, valamint táborainak megszervezésében és megrendezésében,
- a szociális segítő kompetenciáján túlnyúló esetekben közvetít a család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei, vagy más szolgáltatások, szakemberek felé,
- segíti a csoportos és közösségi szociális segítő tevékenységek szervezését, lebonyolítását,
- ellátja az óvodai és iskolai szociális tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja,
- munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi,

III.4.3. Esetmenedzser/szociális diagnózis felvételi szakértő

- feladata szociális diagnózis készítése a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében,
- a felkészítő munka előkészítő tevékenysége keretében: részt vesz a számára szervezett képzésen.
- segíti a közvetlen ismeretátadást a család- és gyermekjóléti központok, illetve család- és gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részére egységes irányelvek alapján,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot – telefonon, e-mailben, postai úton – a megfelelő szakmai kompetenciával bíró megyei módszertani szakemberrel és a felkészítő munkacsoport vezetőjével, illetve a kijelölt munkatársával,
- a felkészítést követően felveszi a szociális diagnózist a család- és gyermekjóléti központ és család- és gyermekjóléti szolgálat meghatározott ügyfeleivel. Elkészíti a személyre, családra vonatkozó helyzetértékelést és szolgáltatási tervet.
- elkészíti a diagnózis felvételéhez tartozó papír alapú és elektronikus dokumentációt,
- figyelemmel kíséri, hogy az igénybevevő hozzájut-e a szükséges szolgáltatásokhoz,
- felelős a határidők és minőségi követelmények betartásáért, az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért,

III.5. A család-és gyermekjóléti szolgálat vezető feladata, hatásköre,

felelőssége

- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- vezeti a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységét, felelős a nyíradonyi, fülöpi, újlétai, nyírábrányi, nyíracsádi, álmosdi család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai munkájáért, működéséért,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai tevékenységét,
- a szolgálat egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van,
- kapcsolatot tart társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,
- családsegítői munkakört is betölt, így feladata:
 - gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése
 - gyermek veszélyeztetettségének megelőzése
 - gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése
 - javaslatétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására
- munkavégzése során az előírt nyilvántartásokat vezeti, illetve azokat ellenőrzi:
 - a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlapokat,
 - forgalmi naplót,
 - a gondozásba vett gyermekekről nyilvántartást vezet,
 - egyéni esetvezetést folyamatosan dokumentálja feljegyzések formájában,
 - esetmegbeszélésen, esetkonferencián jegyzőkönyvet vezet,
- kezdeményezi új szolgáltatások, szabadidős programok bevezetését,
- szakmai továbbképzéseken, programokon vesz részt,
- folyamatosan tájékozódik a reá irányadó jogszabályok, rendeletek, szakmai iránymutatások változásairól, melyeket munkavégzésébe beépít.
- Működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
- Kapcsolatot tart a szociális és egészségügyi szolgáltatókkal, nevelési-oktatási intézményekkel, hatóságokkal
- Elkészíti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat éves munkatervét, heti munkarendjét, szakmai konzultációt vezet.
- Összeállítja szolgálat éves beszámolóját,
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- felelős az intézményben folyó és terepmunka, valamint az ellátott települések közötti szakmai munka összehangolásáért,
- feltárja a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik megszüntetésükről, esetenként továbbítja az intézményvezető felé,
- vezetői feladatait a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ismereteinek fejlesztésével, legjobb tudása szerint köteles ellátni.
- Felelős az ellátottak jogainak védelméért.
- Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

A szakmai vezető alá-, és fölrendeltségi viszonya:

A szakmai vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A szakmai vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- család- és gyermekjóléti szolgáltatás Nyíradonyban, Nyíracsádon, Újlétán, Álmosdon, Nyírábrányban és Fülöpön,

A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakör:

- családsegítő

III.5.1. Családsegítő

- A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását, javaslatait megbeszéli a vezetővel.
- A probléma megoldása érdekében a klienssel együttműködve végzi munkáját, hogy a család reálisan lássa helyzetét, a probléma természetétől függően önállóan, vagy az intézmény más tagjaival együttműködve.
- A családgondozási, ügyfélfogadási feladatokat a Szolgálat családsegítői látják el az éves, illetve a havi munkaterv alapján a szakmai vezető irányítása mellett.
- A törvényi előírásoknak megfelelő adminisztrációt vezetnek.
- A szolgálat belső szabályainak ismerete és az azokban foglalt rendelkezések betartása minden családsegítő számára kötelező.
- Feladata a napi gondozási feladatok ellátása a belső szabályzatoknak megfelelően, dokumentáció rendszeres és pontos vezetése.
- Prevenciós tevékenység a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szabadidős programok szervezése.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival. –
- Családi konfliktusok megoldásának segítése. –
- Szakmai felkészültsége érdekében részt vesz konferenciákon, továbbképzéseken.
- Részt vesz a szakmai vezetője által meghatározott értekezleten, megbeszélésen.
- Felelős a határidők és minőségi követelmények betartásáért, a munkájának magas színvonalon történő ellátásáért.
- Felelős az intézmény által vezetett és használt dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért.
- Felelős a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok betartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- Felelős a szolgálati út betartásáért.
- Betartja a titoktartásra vonatkozó szabályokat és a személyiségi jogokra vonatkozó törvényi előírásokat.

III.6. A terápiás munkatárs feladata, hatásköre, felelőssége

- vezeti a támogató szolgáltatás szakmai egységét, felelős a szolgáltatás nyíradonyi, hajdúsámsoni, nyíracádi és fülöpi területi működéséért és gazdálkodásáért,
- az ellátást igénybe vevővel a megállapodás előkészítése,
- kapcsolatot tart mind az ügyfelekkel, mind a kapcsolódó szervezetekkel,
- szakmai irányvonalak kidolgozása, betartatása és ellenőrzése,
- a munkatársak munkafolyamatainak meghatározása,
- adminisztrációs rend meghatározása és ellenőrzése,
- szupervízió megszervezése,
- más támogató szolgálatokkal való kapcsolat fenntartása, tapasztalat- és információcsere,
- folyamatosan értékeli a segítők, a gondozók (gépkocsivezetők) tevékenységét, munkáját,

- ellátja a szolgáltatás irányításával, a beosztott dolgozók napi munkájának meghatározásával kapcsolatos feladatokat,
- javaslatokat dolgoz ki a szolgáltatás szakmai fejlesztésére,
- vezeti a segítők munkáját,
- irányítja a szolgáltatás segítőinek területi munkáját,
- segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban, a fogyatékos ember én-tudatának megerősítése érdekében,
- érdekképviselői szervezetekkel kapcsolatot tart fent,
- segíti a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást,
- szervezi és részt vesz a kéthetente tartandó eszmegbeszéléseken,

A terápiás munkatárs alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A terápiás munkatárs munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A terápiás munkatárs munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- támogató szolgáltatás biztosítása Nyíradonyban, Hajdúsámsonban, Nyíracsaadon és Fülöpön,

A terápiás munkatárs munkakörnek alárendelt munkakörök:

- segítő,
- gondozó (személyszállító)

III.6.1. Segítő feladata, hatásköre, felelőssége

- kapcsolatfelvétel az igénybe vevővel
- az igénybevevő személye körüli segítségnyújtás,
- igények, szükségletek feltárása, kölcsönös elvárások tisztázása után a megállapodás előkészítése,
- a testi, lelki és szociális szükségletek felmérése és összehangolása alapján az egyénre szabott egyéni-gondozási terv elkészítésében való közreműködés,
- a segített ellátási kapcsolatrendszerének feltérképezése,
- az alapvető szükségleteket, ápolási-gondozási feladatokat felméri, és a már működő állami szolgáltatókkal összehangolja a fogyatékos ember igényeit, továbbá javaslatot ad a vezetőnek a nem kielégített igények szolgáltatásokkal való kielégítésére,
- krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a vezetőnek,
- a fogyatékkal élő személyek környezetében élők felvilágosítása az igénybevevő állapotával, ellátásával kapcsolatos ismeretek átadása,
- szociális ügyek intézése,
- szabadidő hasznos eltöltéséhez információ és segítség nyújtása,
- pontos, naprakész, az igénybevevő aláírásával igazolt dokumentáció vezetése,
- a segítség folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé,
- a segítség során felmerülő ügyek intézésében való közreműködés,
- a mindennapi életvitelt segítő eszközök, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről információ nyújtása, igény szerint a beszerzésben való segítségnyújtás,
- munkamegbeszéléseken való részvétel,
- szupervízió, eszmegbeszélésen való részvétel,
- kapcsolatot tart fent az érdekképviselői szervezetekkel,
- biztosítja a jelnyelvi tolmács elérhetőségét,
- személyi segítő szolgáltatás során - a fogyatékos személy közreműködésével - segítséget nyújt:

- a fogyatékos személy személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
- a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
- az önálló munkavégzéshez,
- a fogyatékos személy tanulmányainak folytatásához,
- a szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez,
- kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,

A szállító szolgálat igénybevétele érdekében:

- felveszi az igényeket,
- szervezi a segítő szolgáltatásokhoz közszolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- szervezi az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
- több igénylő esetén fontossági sorrendet állít fel,
- megismeri és betartja az intézmény házirendjét, Szmsz-ét, szakmai programját,
- munkájáról naplót vezet, havonta lezárja azt,
- jelenléti ív vezetésére köteles,
- kötelessége a szociális munka etikai kódexe alapján a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartása,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő,
- köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
- köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi, tűzvédelmi és a közlekedési előírásoknak megfelelően, azok betartásával elvégezni,
- munkakörének megfelelő orvosi vizsgálaton megjelenni,

III.6.2. Gondozó (személyszállító) feladata, hatásköre, felelőssége

- felveszi az igényeket,
- szervezi a segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájárulást,
- egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása / betegek orvosi rendelőbe történő szállítása /,
- időskorúak, fogyatékos betegek körzeti orvoshoz ill. Debrecenbe szakrendelésre történő szállítása,
- szállítás a közszolgáltatást nyújtó intézményekbe: polgármesteri hivatalba, gyámhivatalba, munkaügyi központba, bíróságra, hatóságokhoz, rendvédelmi szervekhez stb.,
- szállítás az egészségügyi és szociális ellátókhoz: háziorvoshoz, munkaképesség-csökkentést véleményező és felülvizsgáló szakorvosi bizottságokhoz, kórházba, gyógytornára, fizioterápiára, nappali ellátást nyújtó intézményekbe, családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokhoz stb.,

- szállítás kulturális és egyéb szolgáltatókhoz: oktatási intézményekbe, múzeumba, könyvtárba, kulturális, sport és szabadidős rendezvényekre, érdekképviselői szervezetekhez, fodrászhoz, postára, bankba, bevásárlóközpontba stb.
- a gépkocsi használata során köteles biztosítani a gépjármű működéséhez szükséges feltételeket a gépkocsi műszaki állapotát folyamatosan figyelemmel kísérni. A szükséges kisebb karbantartási munkákat elvégezni, a gépkocsit revízióra és karbantartásra a szakszervizbe szállítani,
- a szállítási igény szerinti lebonyolítása, az ehhez kapcsolódó dokumentáció teljesítése, menetlevelek pontos vezetése, leadása,
- a szállítási díjat tartalmazó készpénzfizetési számlatömb kitöltése, a közlekedési szabályok személyszállításra vonatkozó szabályainak betartása,

III.7. A házi segítségnyújtás vezetőjének feladata, hatásköre, felelőssége

- irányítja és ellenőrzi a szociális gondozók tevékenységét,
- betartja a házi segítségnyújtásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben, szakmai protokollban foglalt szabályokat és alkalmazza a szociális munka etikai kódexét,
- a szociális gondozók munkájához szakmai támogatást nyújt,
- a beérkezett gondozási igényeket továbbítja az intézményvezető felé,
- ellenőrzi a gondozói között a gondozási feladatok szakszerű elvégzését,
- elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, és a vizsgálat eredményét igazolja az értékelő adatlapon,
- gondoskodik arról, hogy az értékelő adatlap másolati példányát az igénylő átvegye,
- a gondozóknak tájékoztatást nyújt a jogszabályi változások tekintetében, azok megfelelő alkalmazásában,
- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- a biztosított szolgáltatás ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása,
- a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- felelős a házi segítségnyújtásra vonatkozó jogszabályi keretek betartásáért,
- felelős az ellenőrzéseken való megfelelésért,
- felelős a gondozás hatékonyságának kialakításáért és fenntartásáért,
- aláírási joga van a gondozási naplók hitelesítésére,
- köteles az intézményvezető részére minden dokumentációt ellenőrzés, betekintés céljából átadni,
- köteles tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését,
- köteles figyelembe venni a gondozott egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit,
- köteles tárgyhóról az azt követő hónap 5. napjáig a gondozóktól a gondozási naplókat bekérni, ellenőrizni, adatokat feldolgozni,
- a naplók alapján a látogatások számát havonta összesíti,
- köteles a kérelmezőt regisztrálni a számítógépes KENYSZI programban,

A vezető gondozó alá-, és főlérendeltségi viszonya:

A vezető gondozó munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A vezető gondozó munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- házi segítségnyújtás biztosítása Nyíradonyban, Nyíraczádon, Újlétán, Nyírábrányban és Fülöpön,

A szakmai vezető munkakörnek alárendelt munkakör:

- gondozó

III.7.1. Gondozó (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás) feladata, hatásköre, felelőssége

- biztosítja az ellátott otthonában a folyamatos ellátást,
- betartja a házi segítségnyújtásra vonatkozó jogszabályi előírásokban, szakmai protokollban foglalt szabályokat,
- betartja és önmagára nézve kötelezőnek tartja a szociális munka Etikai Kódexében foglaltakat,
- biztosítja az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást,
- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen,
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében: takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben), mosás, vasalás,
- a háztartási tevékenységben való közreműködés körében: bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, közkútról, fűrkútról vízhozás, tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel), télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt, kísérés,
- segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése,
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében: információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
- gondozási és ápolási feladatok körében: mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése, haj, arcszőrzet ápolás, száj, fog és protézis ápolása, körömápolás, bőrápolás, folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül), mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztomaszák cseréje, gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás, a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- a gondozott állapotának figyelemmel kísérése érdekében kapcsolatot tart fenn: házi orvosával, szakorvosával, szükség esetén egyéb szociális vagy egészségügyi ellátást nyújtó intézményekkel, családjával,
- feladata a beérkező kérelmek fogadása, nyilvántartásba vétele, adatszolgáltatás a székhely, illetve az elektronikus nyilvántartás (KENYSZI) biztosításához,
- igénybevétellel kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetése,

- ellátotti dokumentációk naprakész vezetése, ezen belül gondozási napló naprakész vezetése, havi szintű összesítés készítése, adatszolgáltatás
- köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni,
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését,
- figyelembe venni egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit,

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során ellátandó feladatai:

- riasztás estén 30 percen belül a helyszínre érkezik,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedéseket azonnal megteszi,
- szükség esetén további egészségügyi ellátást kezdeményez,

III.8. A székhely és a 2. számú bölcsődevezető feladata, hatásköre, felelőssége

- irányítja a kisgyermeknevelők tevékenységét,
- megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a bölcsődében folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését,
- a kisgyermeknevelők és más munkatársak részére legalább havonta egyszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás munka hatékonyságának növelése,
- a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját ellenőrzi,
- a lehetőségek és az igények ismeretében megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat,
- szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréjét,
- megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek és a dolgozók munkabeosztását,
- ellenőrzi a csoportok napirendjét,
- megteremti az intézményvezetővel együttműködve a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- megszervezi a helyiségek takarítását,
- hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez,
- a személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el,
- összegyűjti és az intézményvezetővel egyeztetve elbírálja a felvételi kérelmeket,
- felhívja a szülő figyelmét a hiányzó melléklet pótlására, amennyiben a kérelem mellé nem csatolt gyermekorvosi igazolást gyermeke egészségi állapotáról,
- az ellátás megkezdésekor felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) a bölcsődei nyilvántartáshoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére,
- tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a bölcsődei ellátás feltételeiről,
- az eljárás során konzultál a szülővel a gyermekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról,
- az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt a (törvényes képviselőt): az ellátás tartalmáról, feltételeiről, a napirendről, a házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, a bölcsőde által vezetett, gyermekeire vonatkozó nyilvántartásokról, a fizetendő személyi térítési díjról,
- előkészíti a Megállapodást mely tartalmazza: az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj összegét, a

fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét), az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat,

- a gyermekekkel kapcsolatos felvételi nyilvántartásokat vezeti,
- a bölcsőde feladatainak végrehajtására az intézményvezetővel munkatervet készít,
- a munkatervben meghatározzák: a konkrét feladatokat, a feladatok végrehajtásáért felelős személyeket, a feladatok ellátásának határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget,
- ismerteti a munkatervet a bölcsőde dolgozóival,
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását,
- megteremti az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket, a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában,
- törekszik a személyi állandóság, a felmenőrendszer megvalósítására,
- a kisgyermeknevelők és a benn levő gyermekek létszámához igazodva a csoportokban - gondozó - nevelő munkát végez,
- törekszik arra, hogy a gyermek bölcsődei gondozása során a primer szükségletek, egyéni igények kielégítésére kerüljenek, az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás megtörténjen és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakuljanak, megerősödjenek,
- kialakítja a bölcsődei csoportokat, a kialakítás során ügyel arra, hogy minden csoportnak lehetőség szerint állandó gondozói legyenek, a kisgyermeknevelők észrevételei és a szülők kérése figyelembevételre kerüljön a gyermekek csoportba helyezésénél és áthelyezésénél,
- felügyeli a felvett gyermek általános orvosi vizsgálatát,
- lehetőség szerint jelen van az orvosi vizsgálatoknál, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott,
- ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülő minél előbb értesítve legyen és a gyermeket mielőbb elvigyék a bölcsődéből,
- rendszeres kapcsolatot tart a bölcsődeorvossal,
- rendszeresen ellenőrzi a takarítást és a fertőtlenítést,
- gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosításáról,
- odafigyel, hogy az ételmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket az ételmezésvezető és a konyhai dolgozók figyelembe vegyék, úgy, hogy mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő, megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen,
- az étrendet a bölcsődeorvossal jóváhagyatja,
- részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését,
- ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében ellátott gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- veszélyeztetettség észlelése esetén írásban értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot az észlelt veszélyről,

- részt vesz a család- és gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszélésen, mely lehet esetkonferencia, egy család ügyében tartott megbeszélés, illetve szakmaközi konferencia.
- az óvodába történő átadáskor együttműködik a szülőkkel, a kisgyermeknevelőkkel, az orvossal, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel,
- a baleset - munka - és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt,
- végrehajtja, és a bölcsőde dolgozóival végrehajtatja a bölcsődeire vonatkozó törvényes rendelkezéseket, valamint az ellenőrzés során kapott utasításokat,
- felelős a szülői értekezletek magtartásáért,
- felelős azért, hogy a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatai érvényesek legyenek, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- szabadságolási tervet készít, engedélyezi a szabadságokat a bölcsőde közalkalmazottjai és közcélú dolgozói számára,
- kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekekkel, illetve a gyermekek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnők, házi gyermekorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, óvoda, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság) valamint a Fenntartóval, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel,

A bölcsődevezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A bölcsődevezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A bölcsődevezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- bölcsődei ellátás Nyíradonyban,
- bölcsődei ellátás Hajdúsámsonban,

A bölcsődevezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- kisgyermeknevelő,
- dajka,
- szakács,
- ételmezésvezető,
- konyhalány,
- gyermekorvos,

III.8.1. Kisgyermeknevelő feladata, hatásköre, felelőssége

- munkája végzése során figyelembe veszi a bölcsődevezető, bölcsődeorvos szakmai útmutatásait,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket,
- a korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembevételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt,
- a szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik kisgyermeknevelő társaira, akikkel együttműködik a kisgyermeknevelői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában,
- a gyermekek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően –, hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre,

tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadban,

- nevelési-gondozási munkáját a „saját” kisgyermeknevelő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi,
- beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket,
- kiemelt figyelmet fordít a család–bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, hitelességgel biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal),
- a családok körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez,
- a mindenkor követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (egészségügyi törzslap, fejlődési napló, üzenő füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. A bölcsődeorvos megállapításait közvetíti a szülők felé,
- ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken.
- a munkahelyére beosztott pályakezdő vagy GYED-ről és GYES-ről visszatérő dolgozók beilleszkedését elősegíti. A szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésére törekszik,
- gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiéniájáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvjá és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a bölcsőde vezetőjének.
- rendszeresen részt vesz munka-, és tűzvédelmi oktatáson,

III.8.2. Dajka feladata, hatásköre, felelőssége

- a bölcsődevezető irányításával végzi a bölcsőde helyiségeinek naponkénti takarítását, az előírások szerint. (Szellőztetés, portalanítás, padlózat, bútorzat, eszközök nedves, fertőtlenítő lemosása).
- a napi takarítás során figyelembe veszi a csoportban élő gyermekek napirendjét,
- étkezések után a csoportszobákat és egyéb helyiségeket rendbe teszi (asztal, tér elrendezése, ételhulladék feltakarítása).

- a fürdőszoba és mellékhelyiségek, valamint felszerelési tárgyaik fertőtlenítő takarítását folyamatosan, illetve szükségszerűen végzi. A takarításhoz külön felmosókocsit használ és azt elkülönítetten tárolja.
- gondoskodik a terasz és felszerelési eszközeinek tisztaságáról, fertőtlenítő lemosásáról, a homokozó naponkénti rendben tartásáról,
- télen közreműködik a bejárat és a terasz síktalanításában a hó eltakarításában,
- rendszeresen végzi munkaterülete nagytakarítását: havi időközökben (búrák, csövek, fűtőtestek tisztítását, lemosását, falak, mennyezet, virágok portalanítását, ajtók, ablakok, mosható falburkolatok, csempe tisztítószerez, fertőtlenítő lemosását, szőnyegek alaposabb tisztítását),
- negyedéves időközökben (ablakok tisztítását, függönyök, sötételők mosatását)
- a bölcsődéből való távozása előtt gondoskodik a bölcsőde minden helyiségében az ajtók, ablakok bezárásáról, az épület áramtalanításáról,
- a gyermekek udvarra való kimenetele előtt kikészíti a játékokat, levegőzés után visszarakja a raktárba,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját (altatáshoz szükséges eszközöket előkészíti, ébredés után elrakja, meghatározott időközönként cseréli az elkoszolódott textíliát).
- besegít az udvari játék megkezdésénél, illetve befejezésénél a gyermekek felügyeletébe,
- munkaidejét beosztva végzi a rábízott egyéb helyiségek takarítását,
- gondot fordít saját személyi higiénéjére,
- részt vesz a bölcsődében szervezett munkaértekezleteken,

III.8.3. Szakács feladata, hatásköre, felelőssége

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik. Munkája végzése során figyelembe veszi az ételmezésvezető, a bölcsődeorvos útmutatásait, a kisgyermeknevelő igényeit a gyermekek egyedi étkezési szükségleteivel kapcsolatban,
- szervezi és irányítja a konyhán dolgozók munkáját,
- az ételek elkészítését a HACCP rendszer követelményei szerint megfelelő minőségben, a gyermekek napirendjéhez igazodó időpontban elkészíti úgy, hogy az ételféleségek élvezeti értéke, minősége, íze, állaga, hőmérséklete kifogástalan legyen. A HACCP rendszer munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatait naprakészen, pontosan vezeti,
- naponta átveszi a kiszállított nyersanyagot, gondoskodik a megfelelő, szakosított tárolásról, esetenként méréssel ellenőrzi a kiszabott mennyiséget. A napi kiszabot szerinti ételmi anyagokat maradéktalanul felhasználja. Étkezésre alkalmatlan nyersanyag érkezése esetén észrevételét a bölcsődevezetőnek haladéktalanul jelzi és jegyzőkönyvezi,
- a gyermeklétszámnak megfelelően, az ételmezésvezető által tervezett étlap szerint gondoskodik az ételek higiénikus elkészítéséről, kóstoltatásáról, tálalásáról, kiosztásáról, az előírt időpontokban a gondozási egységekbe történő eljuttatásáról,
- a gyermekek ételeinek elkészítésekor figyelembe veszi a gyermekek életkorát, fejlettségi szintjét és a megfelelő konyhatechnológiát alkalmazza,
- minden kitálalásra kerülő ételféleségből – az előírásoknak megfelelően – ételmintát tesz el, megőrzi, ellenőrzés során bemutatja,
- betartja a dietetikus gyermekekre vonatkozó diétás előírásait,
- gondoskodik a konyha és a konyhához tartozó helyiségek, berendezések, felszerelések tisztaságáról, a mosogatási fázisok előírás szerinti betartásáról,
- figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, felszerelések, edények állapotát. A szükséges javításokra, pótlásokra felhívja a bölcsődevezető figyelmét.
- az ételhulladékot előírás szerint kezeli, gondoskodik a megfelelő tárolásról,

- a veszélyes hulladékot szakszerűen tárolja és elszállíttatja,
- elkészíti a konyha fogyó- és vegyi anyag igénylését és javaslatot tesz az üveg- és porcelánedények pótlására,
- nagy gondot fordít mind a saját, mind a konyhai kisegítők személyi higiéniájára,
- részt vesz a bölcsődében szervezett munkaértekezleteken.

III.8.4. Élelmezésvezető feladata, hatásköre, felelőssége

- étlaptervezetet készít a normál és diétás étrendet igénylő gyermekek részére, amelyet előzetes véleményezésre megküld a bölcsődevezető részére,
- rendszeresen értékeli a gyermekek élelmezésének energia- és tápanyagtartalmát korcsoportonként,
- korszerű táplálási elvek figyelembevételével készíti és bővíti az ételreceptúrát,
- adatot szolgáltat (létszám, adag) a költségvetés tervezéséhez, közbeszerzési eljáráshoz, ellenőrzésekhez.
- ellenőrzi és igazolja az élelmezési számlákat,
- megtervezi és rendszeresen ellenőrzi az élelmiszerszállítás útját, leigazolja a menetleveleket.
- jogosult arra, hogy személyes hatáskörben szervezze és irányítsa a konyhán dolgozók munkáját, a feladatellátásra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján,
- a konyha szabályszerű működését, a HACCP előírásainak betartását, és az ehhez kapcsolódó dokumentációk vezetését ellenőrizzé,
- felelősséggel tartozik a bölcsődébe járó gyermekek életkoruknak és élettani igényeiknek megfelelő energiát és tápanyagot tartalmazó élelmezésben, a speciális étrendet igénylő gyermekek egyéni étrendben részesüljenek,
- a jogszabályok és belső szabályok betartásáért és betartatásáért, az észlelt hibák kijavításáért,
- felelősséggel tartozik az élelmezés folyamatában vezetett és használatos dokumentációk előírás szerinti vezetéséért, az iratkezelési szabályzat betartásáért, az élelmezési részleg személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a leltári eszközök gondos kezeléséért és állagmegóvásáért,
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás megtartásáért és az azon való részvételért,

III.8.5. Konyhai kisegítő feladata, hatásköre, felelőssége

- munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi, a HACCP rendszer követelményeinek betartásával,
- részt vesz az előkészítő műveletekben, a kiszállított nyersanyagok szakosított tárolásában,
- a mosogatást az érvényes közegészségügyi előírások szerint végzi és gondoskodik az edények és eszközök megfelelő tárolásáról,
- a munkaterület takarítását a higiéniás szabályok betartásával látja el,
- a tálalókocsikat a napi létszámjelentés alapján pontosan előkészíti, a napirendben meghatározott időben a csoportokba eljuttatja, étkezések befejezése után letakarítja, fertőtleníti,
- segédkezik minden kitalálásra kerülő ételféleségből ételminta eltételében az előírásoknak megfelelően. Gondoskodik az ételmintás üvegek elmosásáról, fertőtlenítéséről,
- nagy gondot fordít személyi higiéniájára,

III.9. A hajdúsámsoni telephely vezető feladata, hatásköre, felelőssége

- a Hajdúsámsoni Telephely valamennyi dolgozója esetében utasítási és ellenőrzési jogköre van,
- munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik,
- felel a munkarend és fegyelem betartatásáért, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- szervezi, felügyeli a munka- és tűzvédelmi oktatást,
- szabadságok koordinálása, engedélyezése, szervezi a helyettesítést,
- a munkaköri leírásokat elkészíti, egyeztetésre, aláírás céljából továbbítja az intézményvezető felé,
- munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjét szervezi, szükségességet jelzi az intézményvezető felé,
- a továbbképzési rendszerben való regisztrációs, adminisztrációs adatlapokat elkészíti, továbbítja az intézményvezető felé,
- szükség szerint munkaértekezletet tart,
- elkészíti a Telephely éves elemi költségvetés tervét. A telephely gazdálkodását a megállapított személyi-dologi költségek keretein belül koordinálja.
- állami támogatások (normatívák) igényléséhez a mutatószámokat írásban megküldi az intézményvezető felé, az év közbeni változásokat is írásban közli,
- figyelemmel kíséri az optimális működést befolyásoló személyi és tárgyi feltételek alakulását, azok javítására javaslatot tesz az intézményvezető felé,
- haladéktalanul jelzi, ha olyan körülményt tapasztal, mely a működést jelentősen befolyásolja,
- állaspályázatokkal kapcsolatos eljárást lefolytatja, kiírás, interjú, javaslatát az intézményvezetővel egyezteteti,
- az éves szakmai beszámolókat elkészíti,
- helyi szinten elvégzi a lakosság tájékoztatására vonatkozó feladatokat, mely az intézmény általános működésének bemutatására irányul,
- település szinten képviseli az intézményt,
- szervezi az együttműködést más intézményekkel a szakmai feladatok ellátása érdekében,
- intézményi levelezésben kiadmányozási joga van,
- elvégzi a statisztikai adatszolgáltatási feladatokat,
- leltározási, készletgazdálkodási szabályzatban foglalt feladatait elvégzi,
- az intézményvezető által átruházott hatáskörben aláírja az ellátást igénybe vevőkkel kötendő Megállapodást (minden szolgáltatás tekintetében),
- fogadja a panaszokat, melyeket továbbít az intézményvezető felé,
- a Telephelyen nyújtott szolgáltatások tekintetében felel az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért,
- az idősek nappali ellátás vezetőjével elkészíti az ellátás szakmai programját, éves munkatervét,
- a szükséges adminisztráció elvégzését ellenőrzi, felügyeli,
- az idősek nappali ellátás vezetőjével koordinálja a klubfoglalkozások szervezését,
- felel az idősek nappali ellátása működésért,
- felel az intézmény család- és gyermekjóléti szolgálatának hajdúsámsoni ellátási területének szakmai működéséért,
- felel a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és a hajdúsámsoni tanyagondnoki szolgálat szakmai működéséért,

A telephely vezető alá-, és fölérendeltségi viszonya:

A telephely vezető munkakör alárendeltségi viszonyban áll az intézményvezetővel.

A telephely vezető munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- családsegítő-és gyermekjóléti szolgáltatás Hajdúsámsonban,
- étkeztetés Hajdúsámsonban,
- idősek nappali ellátása,
- házi segítségnyújtás Hajdúsámsonban,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Hajdúsámsonban, Nyíradonyban, Nyírábrányban és Nyíracsadon,
- tanyagondnoki szolgáltatás Hajdúsámsonban,

A telephely vezető munkakörnek alárendelt munkakörök:

- családsegítő,
- gondozó (idősek nappali ellátása, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás),
- tanyagondnok,
- asszisztens (étkeztetés),

III.9.1. Terápiás munkatárs (idősek nappali ellátása vezető) feladata, hatásköre, felelőssége

- biztosítja és segíti a gondozott mentális/pszichés állapotának fejlesztését, karbantartását,
- együttműködik a segítő személyekkel a komplex ellátás kivitelezésében,
- szükség esetén elsősegélyt nyújt,
- kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival és az ellátásban résztvevőkkel (házi orvos, szakorvos, társintézmények stb.), a jelzőrendszer tagjaival,
- kulturális és szabadidős programok megszervezésében és lebonyolításában (alkalmanként külső helyszíneken is) részt vesz,
- terápiás, készségfejlesztő - szinten tartó foglalkozásokat szervez, a csoportok vezetésében aktívan részt vesz,
- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez,
- megteremti és fenntartja a klubba járó emberek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet,
- biztosítja a klub zavartalan működését,
- gondoskodik a klub házirendjének betartásáról,
- demens idősök állapotfelmérése,
- az ellátott segítése a napi életvitel/életritmus kialakításában,
- készségfejlesztő, szinten tartó egyéni foglalkozások szervezése, megtartása,
- szükség esetén segít tisztálkodásnál, öltözködéskor,
- segítő beszélgetés,
- biztosítja és segíti a mentális/pszichés állapot fejlesztését, szinten tartását,
- családi és szociális kapcsolatok működésének segítése,
- csoportos kulturális, szabadidős, művelődési és egyéb programok szervezése, lebonyolítása,
- részt vesz a közös programok, foglalkozások megvalósításában, a kísérésben,
- készségfejlesztő, szinten tartó csoportos foglalkozások szervezése, megtartása,
- A gondozott megfigyelése • állapotváltozás észlelése, a megszokottól eltérő állapot változásról tájékoztatja a klubvezetőt, hozzátartozót, szükség esetén a kezelő orvost; rendkívüli eseménykor azonnal tájékoztatja a klubvezetőt vagy intézményvezetőt.

Gyógyszerelés • orális gyógyszerbevitel ellenőrzése, figyelemmel kísérése az előzetes megállapodás szerint; • gyógyszerek mellékhatásainak észlelése, jelzése; Rehabilitációs tevékenységben való részvétel • pszichés, mentális, szociális funkciók lehetőség szerinti javítása vagy szinten tartása; Kommunikáció • a gondozottal adekvát kommunikáció, bizalmi kapcsolat kialakítása; • kapcsolattartás a gondozott hozzátartozóival illetve a gondozásban közreműködőkkel; • kapcsolattartás a házi- és szakorvosokkal; • a klub propagálása a médiában, a helyi közösségben, a potenciális klienskörben.

III.9.2. Gondozó (idősek nappali ellátása) feladata, hatásköre, felelőssége

- egyéni esetkezeléssel az ellátott segítése a napi életvitel/életritmus fenntartásában, a szociális képességek szinten tartásában,
- családi és szociális kapcsolatok működésének segítése, újraépítése,
- segítő beszélgetés,
- megteremti és fenntartja a klubba járó emberek számára az esztétikus, tiszta és biztonságos környezetet,
- a klubhelyiség rendben tartása,
- csoportos kulturális, szabadidős, művelődési programok szervezése, lebonyolítása,
- részt vesz a közös programok, foglalkozások megvalósításában, a kísérésben,
- a klubvezető irányításával elvégzi a szükséges adminisztrációt, a klubvezető távollétében biztosítja a klub zavartalan működését,
- szükség esetén segít tisztálkodásnál, öltözködésnél, a személyes holmik rendben tartásánál (mosás, vasalás),
- figyelemmel kíséri az ellátott mindenkori testi-/lelki/ mentális állapotát,
- kapcsolatot tart a klubtagok hozzátartozóival, társintézményekkel, házi orvosokkal,
- gondoskodik a klub házirendjének betartásáról,
- meghallgatja a klubtagok személyes mondanivalóját,
- biztosítja és segíti a mentális/pszichés állapot fejlesztését, szinten tartását,
- készségfejlesztő, és szinten tartó fogadkozások szervez és tart,
- vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező dokumentációkat, illetve a kimutatások és statisztikák vonatkozásában részfeladatokat végez,
- a megszokottól eltérő állapot változásról tájékoztatja a klubvezetőt, hozzátartozót, szükség esetén a kezelő orvost,
- az egészséges életvitel kialakításának segítése során a mentális egyensúly fenntartására irányuló foglalkozásokat szervez, tart,
- segíti a fizikai állóképesség megőrzését,
- egészséges életmód tanácsadást és programokat szervez,
- egészségügyi és gyógyszerelési tevékenysége során ellenőrzi a gyógyszerbevitelt,
- közreműködik a gyógyszerfelíratásnál, a kiváltásnál, ill. ügyintézésnél,
- szükség esetén vérnyomás-mérést, elsősegély-nyújtást biztosít,
- betartja az intézmény házirendjét, a munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi utasításokat, a vezetői, és szakmai utasításokat,

III.10. Asszisztens (szociális étkeztetés) feladata, hatásköre, felelőssége

- segít az étkeztetés előkészítéséért és lebonyolításáért,
- minden hétköznapi kiszállítja az ebédet az ellátottaknak,
- segít a tálalásban,

- felel az ételesek tisztántartásáért,
- beszedi a térítési díjat az ellátottaktól, és még aznap elszámol az intézmény felé,
- az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeit nem használhatja,
- az ellátottaktól és családtagjaikról tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli,
- az étkeztetés, szervezése, biztosítása, dokumentálása,
- kapcsolattartás az ellátásban résztvevőkkel, a gondozott hozzátartozóival, külső szervezetekkel,
- vizsgálja a szociális rászorultságot, javaslatot fogalmaz és továbbítja az intézményvezető felé,
- előkészíti a megállapodás megkötését, a méltányossági kérelmet,
- otthonukban látogatja a házhoz szállításhoz étkezőket, különös tekintettel az idős/ egyedül élő emberekre és az időjárásra,
- figyel az ellátott szociális környezetére, fizikai és mentális állapotra, szükség esetén jelzéssel él szükség szerinti szolgáltató felé,
- kezeli az étkeztetés nyilvántartására szolgáló számítógépes programot,
- igény szerint rendeli az ebédet, intézi a lemondást, elkészíti a szükséges dokumentációt,
- a megrendelés/lemondás írásos dokumentumait továbbítja,
- az egyeztetett térítési díj befizetési tervét valamennyi étkezővel tudatja, az esetleges változtatásról időben és írásban értesíti az ellátottakat,
- személyi térítési díjat megállapításában részt vesz, számlát készít, a számla alapján összegyűjti a térítési díjat, az összeszedett térítési díjat a Pénzkezelési Szabályzat szerint kezeli és befizeti,
- figyelemmel kíséri a térítési díj elmulasztását, elkészíti a fizetési felszólítást, vezeti a hátralékosok listáját,
- a megállapodásban foglaltak figyelembevételével javaslatot tesz az ellátás megszüntetésére,
- kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szakmai egységével,
- kimutatásokat, statisztikát készít a megadott szempontok figyelembevételével,
- a munka-, tűzvédelmi és balesetvédelmi utasítások betartja,

III.11. Tanyagondnok feladata, hatásköre, felelőssége

- közreműködés az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban, a házi gondozónak az ellátotthoz történő oda-és visszaszállítása,
- alapvető élelmiszerek bevásárlása,
- közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában,
- a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéhez történő személyszállítás során biztosítja, hogy a család-és gyermekjóléti szolgálat által nyújtott szolgáltatások az érintettek által igénybe vehetők legyenek, a segítségre szoruló személyeknek a szolgálat székhelyére való egyéni vagy csoportos szállításával, a családsegítő, illetve gyermekjóléti szolgálat munkatársának a segítségére szoruló személy lakóhelyére történő szállításával, valamint az intézmény és a lakosság között információs szolgáltatás és kapcsolattartás biztosításával,
- biztosítja a háziorvosi, fogorvosi rendelésre, védőnői tanácsadásra történő szállítást, a település területén működő szakorvoshoz szakrendelésre történő szállítást, feltéve,

- hogy az egészségi állapota nem igényli mentő vagy betegszállító jármű igénybevételét,
- biztosítja a gyógyszerkiváltást és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítását,
 - az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása során biztosítja a település területén működő óvodába, iskolába és haza szállítását, és az egyéb gyermekszállítást (különösen úszásoktatásra, a helyi közoktatási és közművelődési intézmény által szervezett rendezvényekre, kirándulásokra, sporteseményekre, versenyekre és haza),
 - feladata a közösségi, művelődési, sport -és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése (különösen színház és múzeum látogatás, kirándulás, gyógy- és egyéb fürdőlátogatás, helyi rendezvények, környező települések rendezvényein a részvétel biztosítása, könyvtári kölcsönzés, sporteseményre szállítás),
 - egyéb lakossági szolgáltatások (különösen hozzátartozók szállítása temetésre, ballagásra stb.) biztosítása,
 - az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
 - egyéb önkormányzati feladatokban való közreműködés (különösen árubeszerzés az önkormányzat és intézmények részére, pénzintézetből készpénz kiszállítása, közreműködés szociális támogatások kifizetésénél, a közcélú foglalkoztatottak, közmunkaprogramban résztvevők távolabbi munkaterületre történő kiszállítása),
 - köteles a menetleveleket naponta kiállítani,
 - a tanyagondnoki szolgáltatásban részesülőkről köteles a tevékenységnaplót vezetni,
 - gyermekek szállítása esetén köteles a „Gyermekszállítás tábla” és „Gyermekszállítás” feliratot a buszon elhelyezni,
 - a gépjárművet a hónap utolsó munkanapján üzemanyaggal teljesen fel kell tölteni, a tankolás tényét a menetlevélre fel kell vezetni,
 - köteles a Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat 4. számú melléklete szerinti havi összesítést vezetni a tankolás időpontjáról, a hónapban tankolt üzemanyag mennyiségéről és a megtett kilométerről,
 - a nyilvántartást a menetlevéllel és a tevékenységnaplóval együtt a tárgy hónapot követő 3. napjáig le kell adni az intézményvezető részére,

III.12. Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatottak

III.12.1. Tűz- és munkavédelmi felelős

- gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a tűzvédelmi szabályzatban előírtakat, a tűzoltó felszerelés, készülék kezelését, a tűzjelzés módját, a riasztás végrehajtását, a kiürítés rendjét és a tűzoltás lehetőségét,
- kivizsgálja a foglalkoztatott dolgozót, egyéb munkavállalót ért munka-baleseteket,
- bonyolítja a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben és a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendeletben előírt, valamint egyéb munkabiztonsággal összefüggő adatszolgáltatást,
- vezeti a munkavédelemmel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkabiztonsági szempontból előkészíti a létesítmények, berendezések, gépek üzembe helyezését, megszervezi az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokat,
- vizsgálja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit.
- a tűz és munkavédelmi oktatásokat előkészíti, megtartja, azokról jegyzőkönyvet vezet,
- az alkoholszondás vizsgálatokat végzi és dokumentálja,

- részt vesz a különböző szintű szakhatósági eljárásokban,
- tűzvédelmi vonatkozásban intézkedési joga és ellenőrzési hatásköre az intézmény egészére kiterjed,
- feladata elősegíteni az intézmény területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtását, továbbá irányítja a tűzvédelmi munkát,
- a feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet (emlékeztetőt) készít, melyet megküld a közvetlen felettesének,
- ellenőrzi az intézmény területén a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírások betartását.
- feladatát a megbízási szerződés alapján, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el.

III.12.2. Jogi tanácsadó

- az ellátási területen élők különböző hivatalos ügyeinek intézését segíti, teljes körű tanácsadást nyújt,
- amennyiben úgy ítéli meg, konzultál az illetékes családsegítővel, esetmenedzserrel az egyén, illetve a családok érdekében, és ha gondozásra kerül sor, a gondozási folyamatot tovább segíti,
- segít a családok lakhatási gondjaival kapcsolatban felmerülő jogi kérdések előre vitelében,
- krízishelyzetben levő családok és egyének esetében segítő beavatkozáskor a családsegítők munkáját segíti,
- együttműködés más szociális, oktatási, egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal és egyéb szervekkel,
- naprakész információkat gyűjt a különböző igénybe vehető ellátási formákról, ez irányú tudását folyamatosan frissíti, a kliensek mindennapi életvitelét érintő ügyekben a különböző jogszabályok ismerete és alkalmazása.
- feladatát a megbízási szerződés alapján munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával látja el,

III.12.3. Pszichológiai tanácsadó

- a Központnál és a Szolgálatnál jelentkező egyének és családok számára igény és lehetőség szerint pszichológiai konzultációt végez,
- amennyiben a pszichológiai konzultáció során veszélyeztető tényezők merülnek fel, akkor írásos jelzéssel él az illetékes intézmény felé,
- az azonnali intézkedést igénylő esetben haladéktalanul megteszi a legszükségesebb intézkedéseket, vagy arra másokat felkérhet,
- a szükséges esetekben az ügyfél, család pszichológiai gondozását biztosítja. Ennek során elvégzi a pszichológiai explorációt, szükséges esetben – lehetőség szerint a tesztvizsgálatokat.
- a vizsgálati munka lezárása után konkrét segítséget nyújt a probléma meghatározásához, megállapodást köt a további közös munkára vonatkozóan,
- amennyiben a pszichológiai gondozás indokolt, és adott esetben az intézményi keretben nincs rá lehetőség, tájékoztatja a klienst a számára hasznos és elérhető pszichológiai szolgáltatók és szolgáltatások rendszeréről,
- a szakmai kompetenciahatárainak és személyiségének megfelelően önismereti és más személyiségfejlesztő csoportot vezet,
- segíti a családsegítő és sz. esetmenedzser munkatársat szakmai problémák megoldásában,

- a munkatársak számára esetmegbeszélő csoportot vezet, melynek során lehetőség nyílik az esetvezetéssel kapcsolatos problémák tisztázására, megoldások kidolgozására,
- igény és lehetőség szerint bekapcsolódik a gondozási folyamatba,
- a kliens vagy család pszichológiai gondozását biztosítja,
- egyéni konzultáció keretében szakmai segítséget ad a családsegítő és esetmenedzser munkatársnak a család szerkezetének, dinamikájának feltárásában és megértésében, a segítő kommunikációs formák hatékony alkalmazásában,
- hatósági intézkedés fennállása esetén jelzi az esetmenedzsernek a kliens, család együttműködését vagy együttműködésének elmaradását.
- felelős az általa biztosított szolgáltatás szakmai színvonaláért,
- munkáját a gyermekek érdekeit képviselve végzi,

III.12.4. Gyermekorvos

- feladata a gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi adatok összegyűjtése, feldolgozása,
- a bölcsődébe járó gyermek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználhatja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt,
- a feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés,
- baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás,
- a házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása,
- három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre,
- a krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta figyelemmel kísérése, kapcsolatfelvétel a háziorvossal, kezelő intézménnyel,
- járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele,
- óvodába kerülés előtt az egészségi állapot /óvodai alkalmasság/ felmérése, rögzítése,
- a gyermek étrendjének összeállítása a bölcsődevezetővel, szakácsnővel közösen a törvény által meghatározott ételmezési normák és a korszer táplálkozás elveinek megfelelően. A fenti normák és a higiénés rendszabályok betartásának ellenőrzése.
- a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és megoldási lehetőségek keresése az illetékes kisgyermeknevelővel és a bölcsődevezetővel,
- a kisgyermeknevelők számára egészségügyi felvilágosító, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása, szülői értekezleten való részvétel,

III.13. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Az intézményvezető esetében a Társulási Tanács elnöke.
- A Hajdúsámsoni Telephelyen dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a telephely vezető felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel.
- A 2. számú bölcsődei alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséért, annak aktualizálásáért a bölcsődevezető felelős azzal, hogy a munkaköri leírásokat a munkavállaló aláírását megelőzően egyezteti az intézményvezetővel.
- Az intézmény minden további alkalmazottja tekintetében a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLTOS SZABÁLYOK

IV.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

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

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a szolgáltatást igénybe vevővel kapcsolatos dokumentációk, adatok,
- az alkalmazottak személyi anyagai,
- a bölcsődés gyermekek mindennemű személyes adatai,
- felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek lehet,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

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

IV.2. 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:

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

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

IV.3. Az intézmény ügyfélfogadása, munkaidő beosztása

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, szerda: 8,00 – 12,00 óráig, 12,30 – 16,00 óráig
- Csütörtök: 12,30 – 16,00 óráig
- Péntek: 8,00 – 12,00 óráig

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

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

Az intézmény nyitvatartása:

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

A bölcsődék nyitvatartása, a dolgozók munkaidő beosztása

Nyíradony

Nyitvatartási idő: - hétfőtől péntekig 7 órától – 17 óráig munkanapokon

- Munkaidő beosztás: - bölcsődevezető heti 40 óra kötetlen munkaidőben
- kisgyermeknevelők reggeli csoport 7-14-ig
 - kisgyermeknevelők délutáni csoport 10-17-ig
 - dajkák 8-16-ig
 - szakácsnő, konyhalány 7.30-15.30-ig

Hajdúsámson

Nyitvatartási idő: - hétfőtől péntekig 6 órától – 17 óráig munkanapokon

- Munkaidő beosztás: - bölcsődevezető heti 40 óra kötetlen munkaidőben
- kisgyermeknevelők 6-13-ig
6.30-13.30-ig
9.30-16.30-ig
10-17-ig
 - dajkák 9-17-ig
 - ételmezésvezető, szakács 6-14-ig
 - konyhalány 8.30-16.30-ig

A bölcsődékben a kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel kell eltöltenie.

IV.4. Szabadság, jelenléti ív vezetése

Az intézmény dolgozóinak szabadság kiadása szabadságolási ütemterv szerint történik. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. előírásai szerint kell megállapítani. Az intézményvezető szabadságának kiadását a Társulás Elnöke engedélyezi. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény dolgozói munkába érkezésüket, eltávozásukat, munkahelyről való távolmaradásukat a jelenléti ív folyamatos vezetésével kötelesek dokumentálni. A jelenléti ív vezetése minden településen, minden irodában kötelező. A jelenléti ívbe be kell jegyezni a dolgozó szabadság napjait, a hivatalos kiküldetés, valamint betegség, vagy egyéb ok (pl. iskola rendszerű oktatás) miatti távollétet is. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető ellenőrzi. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

IV.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak esetenkénti szakmai továbbképzését a költségvetés keretén belül a szakmai vezetők javaslatára az intézményvezető engedélyezi. A szociális és a gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási szándékát.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a munkakör betöltéséhez szükséges képesítés megszerzésének legfeljebb az 50%-át támogathatja.
- Nem támogatja a továbbtanulást, amennyiben a dolgozó rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítés megszerzésével, és ezen felüli képesítést akar szerezni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

IV.6. Kártérítési kötelezettség

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

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

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

IV.7. Anyagi felelősség

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

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

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézmény vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Személyi tulajdont képező, valamint munkaeszközként biztosított közlekedési eszközökért az azokban keletkezett kárért – amennyiben azokat az utcán, illetve a gondozott lakásán tárolja a dolgozó – a munkáltató felelősséget nem vállal.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

IV.8. Az intézmény iratkezelése

Az intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

IV.9. Az intézmény vezetését segítő szakmai fórumok

Vezetői értekezlet

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

Az ülések időpontjának meghatározása vezetői döntés alapján rugalmasan történik a feladatokhoz és a munkarendhez igazodóan.

Az önálló szervezeti egységek értekezlete

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

Célja: az intézmény szervezeti egységei szakmai munkájának megbeszélése, a szakmai munka színvonalának javítása, melynek keretében javaslatot fogalmaznak meg ennek elérésére az intézményvezetőnek. Értékelik az ellátási mutatókat és azok javítására javaslatokat fogalmaznak meg. Áttekintik és értelmezik az időközben bekövetkezett jogszabályi változásokat és ennek megfelelően végzik tovább feladataikat.

Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az összdolgozói értekezleten az intézmény valamennyi dolgozója köteles részt venni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten: beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Érdekképviselési fórum

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmében mindkét bölcsődében érdekképviselési fórum működik.

IV.10. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve a szakmai vezetők feladata.

A helyettesítést úgy kell megoldani, hogy a helyettesítő személy:

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

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

Az intézményvezető helyettesítését távollétében a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője látja el, az ő akadályoztatása esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője látja el a helyettesítési feladatokat.

A szakmai vezetők irányításával működő munkakörökben a helyettesítő személyét a vezetők jelölik ki.

V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény az államháztartás körébe tartozó, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény köteles a Társulási Tanács által jóváhagyott kiemelt költségvetési előirányzatokon belül rendelkezni és gazdálkodni. Az intézmény az elfogadott előirányzatokon belüli működéséért, működőképességéért az intézményvezető a felelős. Az intézmény vezetőjét a jóváhagyott költségvetési előirányzatban belüli előirányzat módosítási jogkör nem illeti meg. Előirányzat módosítása a felügyeleti szervnek minősülő Társulási Tanácsnál kezdeményezhető.

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján a társulás székhelye szerinti önkormányzat költségvetésének keretében igényli és elszámolja a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekek napközbeni ellátása, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgálat, étkeztetés, idősek nappali ellátása feladatokra biztosított állami támogatást, az intézményvezető mindenkori adatszolgáltatása alapján.

A társulás székhelye szerinti önkormányzat haladéktalanul intézkedik az intézmény működtetéséhez szükséges államtól megérkezett állami támogatás továbbításáról az intézmény felé.

A társult önkormányzatok az illetékességi területükön található telephelyek felújítási és felhalmozási kiadásait teljeskörűen önállóan, saját költségvetésük terhére biztosítják.

A társult önkormányzatok kötelesek gondoskodni arról, hogy ezen kötelezettségük teljesítése során a telephely működőképessége biztosított legyen, az ennek elmaradásából eredő esetleges felelősséget önállóan viselik. A feladatellátást szolgáló ingatlanhoz kötődő felújítási és beruházási költségek nem képezik részét a közös intézmény költségvetésének, azt a tulajdonos önkormányzat saját költségvetésébe építi be.

Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik. Az éves költségvetés településenkénti lebontásban, kormányzati funkciók szerint külön-külön kimutatva készül el.

Az intézmény éves költségvetésének összeállítását megelőzően az intézményvezető megállapítja a településenkénti tervezett kiadásokat. E kiadások összegét csökkenti a településeken ellátott feladatok és az ellátottak után számított állami támogatás összege,

intézményi működési bevételek. Az előkészítés során az intézményvezető egyeztet a társult önkormányzatok vezetőivel.

VI. AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

Az intézmény az alábbi önálló szabályzatokkal rendelkezik:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és a hasznosítatlan eszközök selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Számviteli politika
- Reprezentációs szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről
- Számlarend
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Anyag- és eszökgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjének szabályzata
- Gépjárművek üzemeltetésének, gépjárművek magáncélú használatának szabályzata
- Érdekképviselői fórum működési szabályzata (bölcsődék)
- Munkaruha szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkahelyi kockázatelemzés és kockázatértékelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

A szabályzatok aktualizálásáért az intézményvezető a felelős. A szabályzatokat az intézmény dolgozóival meg kell ismertetni.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példányát a székhelyen, a telephelyeken, és az ellátottak számára nyitva álló helyiségekben úgy kell elhelyezni, hogy az valamennyi dolgozó számára elérhető legyen.

Nyíradony, 2020. június 23.



Terdik János
intézményvezető

VIII. ZÁRADÉK

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsa 2020. június 30. napján megtárgyalta és a 14/2020. (VI.30.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2020. július 1. napján lép hatályba.

Nyíradony, 2020. június 30.



Tasó Béla
elnök

Melléklet

1. A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése

I. számú melléklet A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése



