



Népjóléti Szolgálat  
Celdömölk  
Szalóky u. 3.

Ikt. sz.:

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos:



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

## Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	4
3. Az SZMSZ nyilvánossága.....	4
II. JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET.....	5
III. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....	7
1. Az intézmény neve .....	7
2. Az intézmény székhelye és telephelyei.....	8
3. Alaptevékenységek.....	8
4. Az intézmény számlaszáma, törzskönyvi azonosítója, adószáma, statisztikai jelzőszáma.....	9
5. Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága.....	9
6. Felügyeleti szerv.....	9
7. Az intézmény alapítója.....	10
8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	10
9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke.....	10
10. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	10
11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	10
12. Az intézmény jogállása.....	11
13. Az intézmény gazdálkodási rendje.....	11
14. Az intézmény megszüntetése.....	11
15. Az Intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás. I I	
16. Működési területe.....	11
17. A költségvetési szerv célja és feladata.....	11
18. Az intézmény alapfeladatainak, alaptevékenységének bemutatása:.....	14
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	15
V. TÖBB SZEMÉLYES GONDOSKODÁSI FORMA EGY SZERVEZETI KERETBEN TÖRTÉNŐ MEGSZERVEZÉSE- SZERVEZETI FORMÁK.....	17
VI. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATA.....	18
1. Házi segítségnyújtás.....	18



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	20
3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása.....	21
4. Támogató Szolgálat.....	22
5. Fogyatékosok nappali ellátása- Nappali Támogató Központ.....	23
6. Étkeztetés -Szociális konyha /élelmezési csoport/:.....	24
7. Család- és Gyermejjóléti Központ.....	26
8. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat.....	33
9. Időskorúak nappali ellátása.....	36
10. Gondozóház- Idősek Otthona I.-II.....	36
11. Védőnői Szolgálat.....	40
12. Bölcsőde.....	42
13. Szociális információs szolgáltatás.....	45
14. Egyéb szociális és kiegészítő tevékenységet végzők:.....	45
VII. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	48
VIII. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ELVEI, MUNKÁLTATÓ JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	48
1. Az Intézmény vezetése.....	48
2. A vezetést segítő szervek, fórumok.....	51
IX. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI.....	53
1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok.....	53
2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselése.....	55
3. Az intézmény bélyegzője.....	55
4. Iratkezelés.....	56
5. Adatvédelem, adatkezelés.....	56
6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok.....	56
7. Egyéb a működéssel kapcsolatos jogok, kötelezettségek.....	57
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	59



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következő elemeket:

- az intézmény szervezeti felépítésének leírását, az intézmény adatait
- az intézmény szervezeti ábráját
- több személyes gondoskodási forma egy szervezet keretben történő megszervezésének szervezeti formáit,
- a belső szervezeti tagozódást, szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat *személyi hatálya* kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat *időbeli hatálya* a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyzetével szűnik meg.

### 3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény vezetője az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozza, az ellátottak, valamint a foglalkoztatottak körében. Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető, illetve a gondozási részlegeken elhelyezésre kerül, valamint az intézmény honlapján is elérhető.



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

## II. JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Magyar Köztársaság hatályos költségvetési törvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2000. évi C. törvény a számvitelről és annak módosításai
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) és annak módosításai
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény és annak módosításai
- Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékosok jogairól és az esélyegyenlőségről
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CXII. törvény 4. cikkely Az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
- Az 1997. évi CLIV. tv. törvény az egészségügyről
- 1997. XLVII. évi törvény az egészségügyi adatok és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- A 257/2000.(XII. 26.) sz. Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X.24.) sz. Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 96/2003.(VII. 15.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet módosításáról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit meghatározó I/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

- 
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit meghatározó 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és módosításai
  - 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
  - 36/2007 (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
  - 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
  - 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
  - 32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet: A törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról
  - 20/1996.(VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
  - 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról.
  - 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladékok kezeléséről
  - 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
  - 43/1999.(III.3) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásáról
  - 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
  - A hatályos önkormányzati rendelet a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról
  - A hatályos önkormányzati rendelet a pénzügyi, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról
  - Hatályos önkormányzati rendelet az egészségügyi alapellátásról és körzeteinek kialakításáról
  - 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
  - 2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről
  - 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
  - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
  - 51/1997. (XII.18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
  - 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
  - 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

- 
- 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
  - 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
  - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól.
  - 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
  - 201/2001. (X.25.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről.
  - 45/2015. (XI. 6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
  - 16/2002. (IV.10) EÜM rendelet a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos közegészségügyi követelményekről
  - 852/2004 EK rendelet az élelmiszer higiénijéről
  - 86/2007 (VIII. 17) FVM-EÜM-SZMM együttes rendelet az élelmiszerek jelöléséről.
  - 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról.
  - 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
  - 415/2015 (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
  - 62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
  - 392/2013. (XI.12.) Kormányrendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról
  - 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
  - 152/2009. (XI.12.) FVM rendelet a magyar Élelmiszerkönyv kötelező előírásairól
  - 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
  - 5/1993 (XII. 26.) MÜM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
  - 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
  - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag- fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértéke

### III. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

#### 1. Az intézmény neve (az intézmény típusának meghatározásával)

Az intézmény neve:

Népjóléti Szolgálat

Az intézmény típusa:

szociális intézmény



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

### 2. Az intézmény székhelye és telephelyei

Az intézmény székhelye:	Celldömölk, Szalóky u. 3.
Az intézmény telephelyei:	Celldömölk, Szalóky u. 1. Celldömölk, Nemesdömölki u. 15. Celldömölk, Árpád u. 18. Celldömölk, Kossuth u. 3. Celldömölk, Sági u. 10. Celldömölk, Bem u. 1. Celldömölk, Vasvári u. 17.  Celldömölk, Béke u. 6. Celldömölk, Nagy Sándor tér 3. 9531 Mersevát, Iskola u. 1.

### 3. Alaptevékenységek

- Szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgálat, kiegészítő tevékenység Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- Szociális információs szolgáltatás Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- Házi segítségnyújtás Celldömölk, Szalóky S. u. 3. Ellátható személyek száma: 207 fő  
Ellátási terület: Társulási megállapodás 7. sz. melléklete szerint
- Étkeztetés Celldömölk, Szalóky S. u. 3. Ellátási terület: Társulási megállapodás 8. sz. melléklete szerint
- Szociális konyha működtetése Celldömölk, Árpád u. 18., Nagy Sándor tér 3.
- Munkahelyi vendéglátás Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- Mosás Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- Gépkocsival való szállítás Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- Helyiségek bérbeadása Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- Gépkocsi bérbeadása: Celldömölk, Szalóky S. u. 3. (alapító ok-ban is szerepel)
- Szakmai képzés/továbbképzés Celldömölk, Szalóky S. u. 3.
- Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat Celldömölk, Szalóky S. u. 3. Ellátási terület Társulási megállapodás 5. sz. melléklete szerint
- Család- és Gyermekjóléti Központ Celldömölk, Szalóky S. u. 3., Társulási megállapodás 6. sz. melléklete szerint
- Nappali ellátást nyújtó klubok működtetése *I. Sz. Idősek Klubja* Celldömölk, Szalóky S. u. 3. *II. sz. Idősek klubja* Béke u. 6., *Fogyatékosok Nappali Központja*, Kossuth u. 3. Férőhelyek száma együtt: 164 fő (90-50-24) Ellátási terület: Társulási megállapodás 9. sz. melléklete szerint
- Mersevát Idősek Klubja Mersevát, Iskola u. 1., Férőhelyek száma: 50 fő
- Demens betegek nappali ellátása
- Bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátása bölcsődében 48 fő, Társulási megállapodás 2. sz. melléklete szerint
- Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Átmeneti elhelyezés gondozóházban Celldömölk, Szalóky S. u. 1. Férőhelyek száma: 12 fő, Ellátási terület: Társulási megállapodás 3. sz. melléklete szerint





# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

- 
- Demens lakók ellátása bentlakásos intézményekben és
  - Tartós bentlakásos elhelyezés idősek otthonaiban Celldömölk, Szalóky S. u. 1., Celldömölk, Nemesdömölki u. 15. Férőhelyek száma együtt: 48 (26 és 22 fő) Ellátási terület: Társulási megállapodás 4. sz. melléklete szerint
  - Védőnői szolgálat Celldömölk, Sági u. 10. és Bem u. 1. Ellátási terület: Celldömölk, Mersevát, Mesteri, Intaháza, Nemeskocs Társulási megállapodás 10. sz. melléklete szerint
  - Iskola-egészségügyi szolgálat Celldömölk, Sági u. 10. és Bem u. 1. Ellátási terület: Celldömölk, Mersevát, Mesteri, Intaháza, Nemeskocs
  - Integrált támogató szolgálat Celldömölk, Szalóky S. u. 3. Ellátási terület: megállapodás szerint Celldömölk és a 27 település, Sümeg kistérség Társulási megállapodás 12. sz. melléklete szerint,
  - Szenvedélybetegek integrált közösségi ellátása Celldömölk, Szalóky S. u. 3., ellátási terület: Társulási megállapodás szerint Celldömölk és a 27 település, Társulási megállapodás 13. sz. melléklete szerint
  - Fogyatékos személyes napközbeni ellátása, Celldömölk, Kossuth u. 3. Ellátási terület a társulási megállapodás szerint. Férőhely: 24 fő, Társulási megállapodás 11. sz. melléklete szerint
  - Pszichiátriai betegek közösségi ellátása Celldömölk, Szalóky S. u. 3., Társulási megállapodás 11. sz. melléklete szerint
  - Rendezvények, bemutatók, értekezletek, kongresszusok, konferenciák szervezése, reklámozása, menedzselése Celldömölk, Szalóky S. u. 3. Ellátási terület a társulási megállapodás szerint
  - Közcélú foglalkoztatás
  - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Társulási megállapodás 14. sz. melléklete szerint
4. Az intézmény számlaszáma, törzskönyvi azonosítója, adószáma, statisztikai jelzőszáma  
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:
- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| A számlavezető pénzüintézet neve: | K&H Zrt.                   |
| A bankszámla száma:               | 10404711-50505551-51521006 |
| Törzskönyvi azonosító száma:      | 423441                     |
| Adószám:                          | 15423445-2-18              |
| Statisztikai jelzőszám:           | 15423445 8730322 18        |

A mindenkor hatályos Alapító okirat a Szakmai Program mellékletét képezi.

## 5. Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége

Az intézmény alaptevékenységei közül több tárgyi adómentes, több pedig ÁFA köteles. Ezért az intézmény arányosítással állapítja meg az ÁFA-t, az ÁFA törvénynek megfelelően.

## 6. Felügyeleti szerv

Fenntartó, egyéb irányító jogokkal felruházott szerv:

Kemenesaljai Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Intézményfenntartó Társulás



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

## Gesztorszervezet megnevezése:

Celldömölk Város Önkormányzata.

Az intézmény jogi személy, képviselőjét az intézményvezető látja el.

## 7. Az intézmény alapítója

Alapítás jellege, dátuma: Új intézmény jogelőd nélkül, 1989.12.20.

Alapító neve, székhelye: Celldömölk Város Önkormányzata,  
9500 Celldömölk, Városháza tér 1.

## 8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézmény fenntartója végzi. Az igazgatót a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (Vhr.) alapján nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

## 9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 10. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## 11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény a használatába adott ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartási törvényben (2011. évi CXCV. tv.) és végrehajtási rendeletben, valamint az önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatának ellátása érdekében. Az ingatlan vagyont a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi iroda Intézményi Gazdálkodási Csoportja tartja nyilván.

A feladatellátást szolgáló vagyon Celldömölk Város Önkormányzata tulajdonát képezi, kivéve a Mersevát, Iskola u 1. sz. alatti telephelyet, mely Mersevát Község Önkormányzata tulajdonát képezi. A tulajdon-, és vagyongazdálkodás szabályait az önkormányzat ilyen tárgyú rendelete részletezi. A további vagyont az intézmény éves költségvetése, és zárómérlege jelenti. Az intézményt a feladatellátást szolgáló vagyon felett ingyenes használati jog, az éves költségvetési keretet illetően gazdálkodási jog illeti meg.



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

---

### 12. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény alapítói, tulajdonosi jogokat más intézményben nem gyakorol.

### 13. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Előirányzataival saját hatáskörben rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodását a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal bonyolítja, illetve látja el.

Tevékenységről és gazdálkodásáról a költségvetési szabályok szerint számol be.

### 14. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

### 15. Az Intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről és végrehajtásáról szóló Kormányrendelet alapján kerül sor.

Az SZMSZ mellékleteit képezik az alábbi – hatályban lévő – szabályzatok: FEUVE, Szabálytalanságok kezelésének szabályzata.

### 16. Működési területe

A Népjóléti Szolgálat székhelyére, telephelyeire, a szerződött-társult önkormányzatok területére, a Celldömölki Járás településeire – Család-és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat tekintetében, valamint a Támogató Szolgálat vonatkozásában a sümegi térség településeire.

### 17. A költségvetési szerv célja és feladata

Az Intézmény működési területén élő, szociális helyzetük, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása, valamint családok kiegyensúlyozottabb életvitelle, a konfliktusos helyzetek feloldása, a hátrányok mérséklése, a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében működtetett szolgáltatás.

Az Intézmény működési területén élő, vagy munkahellyel rendelkező szülők gyermekeinek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi, azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkaidejéhez igazodik.



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

Szociális és gyermekjóléti szolgáltatói feladatainak végzése során tiszteletben tartja az ellátott személyek és családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. Szervezi és összehangolja az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújt, megismerteti e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, s támogatja az azokhoz való hozzájutást.

Az egészségügyi alapellátási feladatai - védőnői szolgáltatás - keretében elősegíti az egyén és ezáltal a lakosság egészségi állapotának javulását, az egészséget befolyásoló feltétel- és eszközrendszerrel. Védőnői (család- és nővédelmi, - várandós) gondozási tevékenységet szervez azon családok körében, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-6 éves korú gyermek él, valamint ahol, 6-18 éves életkorú, iskolába nem járó gyermek van, illetve a szóban forgó ellátást biztosítja az egyes alap- és középfokú oktatási intézmények diákjai számára, a miniszteri rendeletben foglalt szakmai követelményeknek megfelelően. Az intézményekhez kapcsolódóan, a középiskolák és szakiskolák tanulóinak iskola-egészségügyi (általános orvos szakmai és iskola-fogorvosi) ellátást nyújt.

Szakápolás során intézményi kezelőorvosa rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység, mely a szociális szakszolgáltatásokhoz kapcsolódó egészségügyi alapellátás.

Tevékenysége során, feladata teljesítése érdekében együttműködik a szociális ellátó tevékenységéhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Az Intézmény feladatait az Alapító Okiratban felsorolt szolgáltatások nyújtása útján látja el.

Tevékenységeinek eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. Szakterületét érintően részt vesz pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

Az Intézmény a fentiekben meghatározott célok érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül:

- a szociális alapszolgáltatások keretében: (segítséget nyújtva a rászorulóknak részére önálló életvitelük fenntartásában, egészségi, mentális, vagy más okból eredő problémáik megoldásában)
- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- nappali ellátás keretében
  - 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önellátásra részben képes személyek ellátása
  - - nappali ellátás keretében a 3. életévüket betöltött, önellátásra képtelen, vagy részben képes, felügyeletre szoruló fogyatékos, vagy autista személyek ellátása,
- Család-és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szolgáltatások
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatások
- Szenvedélybetegek közösségi ellátása
- Pszichiátriai betegek közösségi ellátása
- Támogató szolgáltatás a celldömölki és sümegi térségben
- a szociális szakosított ellátási formák keretében: (az életkoruk, egészségi és mentális állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt az alapszolgáltatások keretein túlmutató igények teljesítésére)
- tartós és bentlakásos elhelyezés keretében nyújtott ápolási és gondozási szolgáltatás



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95/525-910; 95/525-913; 95/525-919

fax: 95/420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

- 
- átmeneti elhelyezést nyújtó szolgáltatás
  - szakápolás keretében: a beteg bentlakásos intézményi környezetben, személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesül. A szolgáltatás során azon időszerűk ápolása és gondozása történik, akiknek egészségi állapota rendszeres kórházi vagy gyógyintézeti kezelést nem igényel. Ezzel az ellátási formával a kórházi kezelések száma csökkenthető, illetve időtartama lerövidíthető.
  - a gyermekjóléti alapellátások keretében: (hozzájárulva a gyermek testi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez)
  - bölcsődei ellátás
  - bölcsődei kiegészítő szolgáltatás: Időszakos gyermekfelügyelet és játszócsoport, külső gyermekétkeztetés (Időszakos gyermekfelügyelet: Igénybe vehetik a kerületben lakó, bölcsődés korú gyermeket nevelő szülők, heti 2-3 alkalommal, naponta legfeljebb 4 óra időtartamra, ügyeik elintézésének idejére külön térítés ellenében; Játszócsoport: Alkalmanként a szülők és gyermekek együtt játszanak, ismerkednek más szülőkkel és gyermekekkel. Lehetőség van a gyermekek számára a társasági élet szokásainak elsajátítására, a társakkal való közös játék megismerésére.)
  - Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szolgáltatások: gyermekjóléti munkához kapcsolódóan szabadidős és prevenciós programok szervezése; helyettes szülői ellátás (a feltételek megteremtődése esetén); speciális szolgáltatásként: utcai szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítói eljárást, kórházi szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, gyógypedagógiai ellátást, jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.
  - Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatások: tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatok gyűjtése; szociális segítőmunka végzése; az ellátott szolgáltatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásának segítése; a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése; hivatalos ügyek intézésében való közreműködés; a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése; veszélyeztetettség fennállás esetén annak megszüntetése; a családok szükségleteinek kielégítése és működési zavarainak megoldása; válságban levő várandós anyák tájékoztatás a saját és a magzatot megillető jogokról; prevenciós programok szervezése, lebonyolítása; iskolai felkérésre részvétel a magántanulói státusz véleményezésében; felkérésre iskolákban, óvodákban témaheteken előadások tartása
  - Biztosítja az egészségügyi alapellátás keretében:
    - a védőnői szolgálatot: család-és nővédelem
    - az ifjúság-egészségügyi szolgáltatást
  - Egyéb tevékenysége keretében:
    - biztosítja a munkahelyi vendéglátást,
    - a szociális információs szolgáltatást,
    - képzések, továbbképzések során végzett oktatói, tereptanári tevékenység,
    - szabad kapacitása terhére végzett különböző szolgáltatások,
    - közösségi munka,
    - különféle munkaerő-piaci foglalkoztatási tevékenységek,



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

- külső gyermekétkeztetés szabad kapacitás terhére a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek számára biztosított térítésköteles szolgáltatás a bölcsődéből.

Ezen tevékenységeket a szakmai irányító és kiegészítő tevékenység koordinálja és segíti: intézményvezetés, intézményi orvos, szociális segítő, adminisztrátor, gépkocsivezető, mosónők, takarítók, egyéb szociális és kiegészítő tevékenységet végzők.

### 18. Az intézmény alapfeladatainak, alaptevékenységének bemutatása:

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról a gyermekekről, akik részére nappali vagy bentlakásos intézményben ellátás állandóan, vagy időszakosan nem biztosítható, és a szülők a gyermek napközbeni ellátását nem, vagy csak részben tudják megoldani.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás révén segíti rászorulókat önálló életvitelük fenntartásában, a felmerülő krízishelyzetek elhárításában.

Szenvedélybetegek közösségi ellátása keretében lakókörnyezetben történő gondozást, segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában, meglévő képességek megtartását, fejlesztését, valamint pszicho szociális rehabilitációt, mentális gondozást nyújt. Folyamatosan figyelemmel kíséri az igénybe vevők mentális, egészségügyi állapotát, szociális helyzetét, az ellátásra szoruló felkutatás érdekében megkereső programokat szervez, Közösségi munkacsoportot működtet.

Pszichiátriai betegek közösségi ellátása olyan önkéntesen igénybe vehető hosszú távú közösségi alapú gondozás, melynek célja a betegségből adódó károsodás, s pszicho szociális fogyatékoság okozta hátrányok leküzdésének segítése az életmódváltozás elindításával, segítségével, folyamatos nyomon követéssel.

Támogató szolgáltatás keretében a fogyatékos személy saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítségéről, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz) szolgáltatások elérésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtásnak biztosításáról gondoskodik. Ennek érdekében személyi segítői és szállító szolgáltatást működtet, illetve folyamatos információ nyújtást biztosít.

Étkeztetés révén gondoskodik napi egyszeri meleg étel biztosításával azokról, akik szociálisan rászorultak, s akik önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaiknak tartósan, vagy átmenetileg nem képesek ezt biztosítani, valamint ellátja alkalmazottjai étkeztetését. Az étkeztetés lebonyolítását társadalmi- és hivatásos gondozók útján végzi az intézmény.

Család-és Gyermejjóléti Központ Celldömölk városa, mint járászékhely település Család-és Gyermejjóléti Központot működtet, melynek ellátási területe a járás egészére terjed ki. A szolgáltatás biztosításával cél, hogy a működési területen élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. A szolgáltatásban dolgozó szakemberek alapvető feladata a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer szervezése, koordinálása a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A lakóhely szintű minimumszolgáltatások, általános segítő feladatok szakmai támogatása, hatósági együttműködés elősegítése, valamint a speciális szolgáltatások szervezése.

Család-és Gyermejjóléti Szolgálat a lakóhely szintű minimumszolgáltatásokat, általános segítő feladatokat a Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a



# NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömölk, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal közigazgatási területén biztosítja. A szolgáltatásban dolgozó szakemberek alapvető feladata a szolgáltatások szervezése, koordinálása, a szociális és gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a veszélyeztető élethelyzetek megelőzése érdekében. A szolgáltatás biztosításával cél, hogy a működési területen élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek. A szakmai célkitűzések megvalósulása érdekében együttműködés a Család-és Gyermekjóléti Központ szakdolgozóival.

Nappali ellátást nyújtó klubjaiban/részegységeiben a saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására csak részben képes idős és/ vagy fogyatékos személyek nappali tartózkodását, étkeztetését, társas kapcsolataik, higiéniai szükségleteik kielégítését biztosítja a demencia kórképben szenvedők számára is. Átmeneti elhelyezést biztosító gondozóházában azon személyek ellátására kerül sor akik koruk, egészségi állapotuk, vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem elláthatók vagy nem ellátottak.

Idősek otthonában azon személyek részére biztosított az ellátás, akik koruk, egészségi állapotuk miatt otthonukban már nem elláthatók, vagy nem ellátottak, megfelelő ápolási szükségleti igénnyel és/vagy demencia kórkép pszichiáter szakorvos által megállapított súlyos fokozatában szenvednek.

Iskola-egészségügyi szolgálat az oktatási intézmények tanulóinak alapszűrése, orvosi vizsgálata, az egészséggel kapcsolatos felvilágosító beszélgetések szolgáltatása.

Védőnői szolgálat a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint egészségnevelés.

Munkahelyi vendéglátást az intézmény alkalmazásában állók és a vendégétközök veszik igénybe.

Az intézmény szakmai irányító tevékenysége és szociális információs szolgáltatás keretében az intézmény a törvényben meghatározott, illetve egyéb, a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat és szolgáltatásokat igénylők számára nyújt tájékoztatást, segítséget a hozzáféréshez, és biztosítja szolgáltatásai irányítása, működtetése révén az ellátást. Szakápolási és fizioterápiás szolgáltatást szervez részlegei révén.

A Bölcsőde a bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, nappali felügyeletét gondozását, a gyermekek étkeztetését biztosítja, valamint testi-szellemi fejlődésüket segíti elő.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátása során keletkező szabad kapacitás terhére végzett különféle szolgáltatás.

## IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény integrált szervezeti formában látja el feladatait, az integráció jellege horizontális és vertikális.

1. Igazgatás
2. Szolgálati egységek

A szervezeti egységek egymáshoz kapcsolódását az intézmény szervezeti ábrája mutatja be, mely a Szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.



## NÉPJÓLÉTI SZOLGÁLAT

9500 Celldömök, Szalóky u. 3.

☎/ 95 / 525-910; 95 / 525-913; 95/525-919

fax: 95 / 420-131; E-mail: nepjoleti@cellkabel.hu

Az ábra alapján elmondható, hogy a Népjóléti Szolgálat szervezeti struktúrája lineáris-funkcionális. A szervezeten belüli elsődleges munkamegosztás a szervezeti funkciók szerint történik. A döntési jogkörök centralizációja a jellemző. A kommunikációs csatornák a szervezeti egységek között kölcsönösségen alapulnak. A munkamegosztás elsődlegesen funkciók szerint történik. A szervezet képes a folyamatok standardizáltságának köszönhetően gyorsan reagálni az öt ért kihívásokra, továbbá képes rögtön mozgósítani, ha szükséges átcsoportosítani erőforrásait. Az egységek közötti együttműködést a kölcsönösség jellemzi, nincs köztük alá-fölrendeltségi viszony, hiszen ezt követeli meg a rendszerszemléletű szociális munka. Ellátotti köreink és azok probléma együttese sok esetben több szolgáltatástípus adekvát válaszát igénylik.

A szervezeti felépítéshez tartozó vezetői struktúra és engedélyezett létszámok

1. A Népjóléti Szolgálat vezetői struktúrája a következő:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások
1. Magasabb vezetői szint	- Igazgató - Igazgatóhelyettes
2. Vezetői szint	- Részlegvezetők

2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám a fenntartó az aktuális évi költségvetési rendelete alapján kerül meghatározásra.



## V. TÖBB SZEMÉLYES GONDOSKODÁSI FORMA EGY SZERVEZETI KERETBEN TÖRTÉNŐ MEGSZERVEZÉSE- SZERVEZETI FORMÁK

### Az intézmény székhelye, telephelyei, a nyújtott szolgáltatások

Székhely Celldömölk, Szalóky S. u. 3.	Népjóléti Szolgálat – szakmai irányítás <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szociális ügyintézés</li> <li>- Szociális információs szolgáltatás,</li> <li>- házi segítségnyújtás 270 fő (2014. október 01-től 9 fő Ostffyasszonyfától átvéve)</li> <li>- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 100 fő</li> <li>- étkeztetés</li> <li>- támogató szolgáltatás</li> <li>- szenvedélybeteg közösségi ellátása</li> <li>- közösségi ellátás pszichiátriai betegek számára</li> <li>- Családsegítő-és Gyermekjóléti Központ</li> <li>- Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat</li> <li>- közfoglalkoztatás,</li> <li>- szakápolás, fizioterápia</li> <li>- I. sz. Idősek klubja ( 90 fő)</li> </ul>
Telephely Celldömölk., Szalóky S. u. 1.	- Gondozóház (12 fő) és - Idősek Otthona II. ( 26 fő )
Telephely Celldömölk, Kossuth u. 3.	Nappali Támogató Központ (24 fő)
Telephely Celldömölk, Béke u. 6.	II. sz. Idősek Klubja ( 50 fő)
Telephely Celldömölk, Nemesdömölki u. 15.	Idősek Otthona I. ( 22 fő)
Telephely, Celldömölk, Árpád u 18. és Nagy Sándor tér 3.	Szociális konyha
Telephely Celldömölk, Sági u. 10. Celldömölk, Bem u . 1.	Védőnői és iskola- egészségügyi szolgálat Védőnői és iskola- egészségügyi szolgálat
Telephely Vasvári Pál u 17.	Bölcsőde ( 48 férőhely)
Telephely Mersevát, Iskola u 1.	„Merse” Idősek Klubja ( 50 férőhely )

A gondozási szolgáltatások, részlegek, telephelyek:

A gondozási feladatok:

- egyéni szükségleteken alapuló fizikai, mentális, szociális és életvezetési segítségnyújtás, tanácsadás,
- a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedését segíti elő, valamint törekszik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésére, továbbá a kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésére. A nyújtott szolgáltatás hozzájárul a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez,
- egyéni bánásmód biztosítása, az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelően,
- a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- ápolási, gondozási tevékenység nyújtása,
- testi és lelki aktivitásának megőrzésének elősegítése,
- hasznos, élménydús időtöltés biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- önálló életvitel segítése,
- a családok egészségének megőrzése érdekében prevenciós tevékenység, szűrővizsgálatok biztosítása.
- bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátása, nappali felügyelete, gondozása, a gyermekek étkeztetésének biztosítása.

## VI. BELSŐ SZERVEZTEI TAGOZÓDÁS, SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATA

### 1. Házi segítségnyújtás

Az idős emberek segítségének egyik legfőbb helyszíne saját otthonuk, ezért célunk, hogy szolgáltatásunk keretében megteremtjük mindazokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik az idős, beteg, rászoruló ellátottak lakókörnyezetükben történő gondozását, ápolását.

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak. A szolgáltatás keretében biztosítani kell az ellátottak életviteléhez, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez szükséges segítséget. A házi segítségnyújtás magában foglalja a saját lakásukon történő segítségnyújtásnak minden olyan módját és tevékenységeit, melyeket az igénylő egészségi állapota, szociális helyzete miatt elvégezni már nem, vagy még nem képes. A gondozás alapvető célja az is, hogy családpótló szerepet lásson el, leküzdve az izoláció biológiai, pszichés és szociális következményeit; az ellátást igénybe vevők tanult és szerzett mentális és fizikai képességeit minél hosszabb ideig megőrizze, aktivitásukat szinten tartása, mentális állapotuk karbantartása és segítségnyújtás ahhoz, hogy az igénybe vevő az önálló életvitelét lakásán, lakókörnyezetében, szükségleteinek megfelelően fenntarthassa.

#### Vezető gondozó munkakör keretében:

Koordinálja a szociális gondozók és segítők napi munkatevékenységeit. A gondozónők távolléte esetén szervezi a helyettesítésüket. Új igénybe vevő esetén felveszi a kapcsolatot az ellátást igénylővel és hozzátartozóival, tájékoztatja őket a szolgáltatás tartalmáról, és módjáról, továbbá részt vesz a kliens gondozási szükségletének felmérésében. Figyelemmel kíséri az ellátottak részéről érkező igényeket, esetleges visszajelzéseket.

#### Szociális segítő munkakör keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében végzett feladatok:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében ellátott feladatok:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### Szociális gondozó munkakör keretében:

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
- sztómazsák 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 szociális segítséget és a személyi gondozást végző dolgozó napi tevékenységéről a jogszabály által előírt tevékenységnaplót vezeti, ellátottanként. A naplóban a tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezését is feltünteti. A tevékenységnaplót a szolgálat vezetője havonta írja alá.

## **2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az Szt., az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a helyi rendelet által meghatározott jogosultsági feltételek szerint a még otthonukban ellátható, de a biztonságos életvitelt csak jelzőrendszeres szolgáltatás igénybevételével megoldani képes személyek segítése.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetésével az intézmény segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben :

- önálló életvitelük fenntartásában, valamint
- egészségi állapotukból,
- mentális állapotukból, vagy
- más okból származó problémáik megoldásában.

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

### **A koordinátor munkakör keretében:**

Feladatai: a krízishelyzet észlelése és azonnali megszüntetése érdekében gondoskodik a:

- folyamatos 24 órás jelzőrendszeri felügyelet biztosításáról, ehhez
- elkészíti a gondozók és a gépkocsivezetők készenléti beosztását,
- felel a helyszínen történő haladéktalan (jogszabályban meghatározott időhatáron belüli) megjelenésért,
- ellenőrzi és nyilvántartja a riasztások során keletkezett kötelezően vezetendő dokumentációt, összegzi a segítségkérés okát,
- köteles ellenőrizni a készenléti táskák tartalmát, továbbá jelezni a hiányzó, illetve lejárt szavatosságú eszközök beszerzésének szükségességét,
- felel a szolgáltatásra vonatkozó időszakos jelentések elkészítéséért.

### **Készenléti gondozó munkakör keretében:**

Feladatai:

- a krízishelyzet észlelése és azonnali megszüntetése érdekében feladata a folyamatos 24 órás jelzőrendszeres készenléti ügyeletben való munkavégzés, mely riasztás esetén a helyszínen történő haladéktalan (jogszabályban meghatározott időhatáron belüli) megjelenést, és az azonnali segítségnyújtást jelenti,
- munkája a segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó folyamat, illetve az ezt követő adminisztráció,

- a diszpécserközpontból érkező segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információk birtokában – a készenlétben lévő gondozónő kötelessége 30 percen belül az ellátott lakásán megjelenni,
- a gondozó a helyszínt csak a krízishelyzet biztos megoldása után hagyhatja el, amikor az ellátott állapota stabilizálódott, s megfelelő ellátáshoz jutott,
- szükség esetén további egészségügyi, vagy szociális ellátást kezdeményez,
- köteles ellenőrizni a készenléti táska tartalmát, továbbá jelezni a hiányzó, illetve lejárt szavatosságú eszközök beszerzésének szükségességét.

#### Gépkocsivezető munkakör keretében:

A készenléti ügyelet biztosítása érdekében feladatai:

- szakmai munkáját a koordinátor iránymutatásai szerint végzi,
- a krízishelyzet észlelése és azonnali megszüntetése érdekében feladata a folyamatos 24 órás jelzőrendszeres készenléti ügyeletben való munkavégzés, mely riasztás esetén a helyszínen történő haladéktalan (jogszabályban meghatározott időhatáron belüli) megjelenést, és az azonnali segítségnyújtást jelenti,
- munkája a segélyhívástól a krízishelyzet megoldásáig tartó folyamat, illetve az ezt követő adminisztráció,
- a diszpécserközpontból érkező segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információk birtokában – a készenlétben lévő gondozónő kötelessége 30 percen belül az ellátott lakásán,
- köteles a rá bízott gépjárművet üzemkész állapotban tartani, valamint az észlelt meghibásodásokat azonnal jelezni az illetékes vezető irányába,
- feladata a gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása,
- köteles az előírásoknak megfelelően, a pontos menetlevél vezetésre.

### **3. Szenvedélybetegek közösségi ellátása**

A szenvedélybetegek közösségi ellátásának célja, hogy az általa gondozott szenvedélybetegek integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás, készségfejlesztés, tanácsadás, esetkezelés minden formáját a szenvedélybeteg otthonában, illetve lakókörnyezetében, tartózkodási helyén biztosítjuk. Továbbá célunk a tartós intézeti tartózkodás megelőzése, a szenvedélybeteg stigmatizációjának lehetőség szerinti csökkentése, elkerülése, illetve a közösségi integráció elérése és fenntartása. A szolgáltatás biztosításával olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást nyújtunk, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is bevonva és támogatva.

#### Közösségi koordinátor munkakör keretében:

Feladatai:

- összehangolja a közösségi gondozók munkáját, rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, szupervíziót biztosít, megszervezi az eset- és team munkát, esetmenedzselési feladatokat lát el,
- szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki. Segíti a dolgozók feladat ellátását, hangsúlyosan a problémamegoldás és a kríziskezelés során, továbbá gondozási feladatokat is végez,
- figyelemmel kíséri a közösségi gondozók rendszeres szakmai továbbképzését az intézmény továbbképzési tervének megfelelően,

- közösségi munkacsoportot működtet a jogszabályi előírásoknak megfelelően,

#### Közösségi gondozó munkakör keretében:

##### Feladatai:

- szakmai munkáját a koordinátor iránymutatásai szerint végzi,
- egyeztetik a klienssel az együttműködés kereteit, megismerkednek a kliens családjával, életvitelükkel, külső kapcsolataikkal,
- együttműködnek a klienssel és családjával kapcsolatban lévő egészségügyi és szociális intézményekkel, egyéb szervezetekkel, laikus segítőkkel,
- javaslatot tesznek társintézmények szolgáltatásainak igénybevételére,
- eljárnak a kliensek és családtagjaik érdekében, támogatják őket jogaik érvényesítésében,
- vezeti az általuk gondozott személyre és családjára vonatkozó megfigyeléseket a kötelezően vezetendő dokumentációban,
- részt vesznek esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken,
- team munka keretében beszámolnak végzett munkájukról, dilemmáikról, javaslataikról,
- felelősek a szolgáltatás keretein belül nyújtott ellátás színvonaláért, az emberi és ellátotti jogok érvényesüléséért, a szakmai programban meghatározott feladatok végrehajtásáért.

#### 4. Támogató Szolgálat

A szolgáltatás működtetésével kiemelt célunk a lakosság körében a befogadó-elfogadó attitűd, a tolerancia és segítségnyújtási képesség erősítése, ezáltal is elősegítve a speciális bánásmódot igénylő fogyatékosok társadalmi esélyegyenlőségét. A fogyatékos személy oldaláról pedig a saját lakóhelyén, lakókörnyezetében történő segítése, életvitelének megkönnyítése elsődlegesen a lakáson kívüli (köz) szolgáltatások elérésével, valamint önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása. Elengedhetetlennek tartjuk, hogy a fogyatékos személy speciális szükségleteit megismerjük ahhoz, hogy a neki legmegfelelőbb támogatást nyújtsuk. Ebben az együttműködésben a személyi segítő mintegy „élő segédeszközként” teszi lehetővé az ellátott számára, hogy önrendelkezővé válhasson az élet adott területén. Szolgálatunk igyekszik lépést tartani azokkal a szakmai irányelvekkel, melyek segítségével a munkánk hatékonyabb lehet, valamint közelebb juthatunk a fent megnevezett célokhoz.

Célunk az elérhető legmagasabb fokú önálló életvitel támogatása a saját lakókörnyezeten belül és kívül nyújtott tevékenységekkel, a lakókörnyezeten kívüli szolgáltatásokkal való kapcsolat megteremtése által, a fogyatékos személy szükségleteinek kielégítése, önálló életvitelének támogatása, az egyén képességeinek működtetése, ezáltal fejlődés elérése, nyújtott szolgáltatásoknak köszönhetően az ellátottnál a funkcióvesztés minél későbbi és minél kisebb arányú legyen, a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásának hatékonyabbá tétele azért, hogy a kliens azonos erőfeszítés mellett szükségleteinek jobb kielégítését érje el, vagy az adott életminőség fenntartásáért kevesebb erőfeszítésre legyen szükség, az önálló életvitel teljessége kiterjed mind a személyes térre (lakókörnyezet), mind a közösségi élet színhelyeire (lakókörnyezeten kívüli terek, közszolgáltatások), a szolgáltatás révén a fogyatékos személy hozzájut az önálló életviteléhez szükséges segítő tevékenységekhez, illetve a szolgáltatás révén képes kapcsolatot teremteni más szolgáltatásokkal, s a szolgáltatás révén azokat önállóan igénybe venni.

#### Szolgálatvezető munkakör keretében:

Feladatai: azonosak a többi intézményi részleg csoportvezetőinek feladataival, kiegészítve azzal, hogy a fogyatékosokkal élők problémáira fókuszálva felelős:

- az információ nyújtásért,

- ügyintézésért,
- tanácsadásért,
- a tanácsadást követő társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosításáért,
- a fogyatékoság jellegének megfelelően az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz,
- közszolgáltatásokhoz való hozzájutásért.

#### Személyi segítő munkakör keretében:

Munkáját közvetlenül a szolgálatvezető irányításával, utasítása szerint végzi. Felelős: a támogató szolgálat keretein belül nyújtott szolgáltatások színvonaláért, az emberi és polgári és ellátotti jogok érvényesüléséért, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáért és működtetéséért.

Feladatai:

- a fogyatékossgal élő ügyfél segítése személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségletei kielégítésében,
- szállítási felügyelet biztosításával az önálló munkavégzés, tanulmányok folytatásának, szociális, egészségügyi, kulturális, egyéb szolgáltatások igénybevételének segítése,
- az ügyfél aktív közreműködésével a társadalmi életben való teljes jogú részvétellel együtt járó ügyek rendezésében való segítségnyújtás.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### Személyi szállító munkakör keretében:

Feladatai: végzi a szolgáltatást igénylők személyi szállítását. Munkaköri feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

### **5. Fogyatékosok nappali ellátása- Nappali Támogató Központ**

Célunk, hogy az ellátottak számára kinyílják a világ, képességeiket, készségeiket szinten tartsuk, fejlesszük, állapotromlásukat megakadályozzuk, életkörülményeiken javítsunk. Segítsük társadalmi integrációjukat saját aktivitásukra támaszkodva. Lehetőségeikhez mértén támogassuk értékteremtő szándékukat, növeljük önismeretüket, önbecsülésüket, társadalmi elfogadottságukat. Legfőbb feladatunk a mindennapok tartalommal való megtöltése, az tétlenség elkerülése, változatos programok kialakítása, a fogyatékos emberek képességeihez igazodó feladatok, tevékenységek megszervezése, szabadidős programok lebonyolítása.

Konkrét célok:

Az oktatási rendszerből kikerült, Celldömölk város és a Kemenesaljai Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Intézményfenntartó Társulás településein életvitelszerűen élő, lakó- és tartózkodási hellyel rendelkező önkiszolgálásra teljesen vagy részben képes értelmi fogyatékossgal és /vagy egyéb sérültséggel, autizmussal élők számára lehetőséget nyújtani napközbeni ellátásra.

Celldömölkön és az ellátási településeken élő családok számára különleges kihívást jelent az, ha a családtagok között fogyatékos személy él. A családtagok munkavállalási esélyei korlátozottá válnak. A nagyobb településeken, nagyvárosokban a nappali ellátórendszerek segítséget tudnak adni, de a kistelepülésen élő fogyatékosokat ellátó családoknak csak a saját erőforrásaik állnak rendelkezésre, vagy igénybe veszik a tartós intézményi ellátást. Mindezek indokoltá teszik, hogy Celldömölkön és a Kemenesaljai Szociális, Gyermejjóléti és Egészségügyi Intézményfenntartó Társulás településein élő családok problémájának megoldásához nappali központ adjon segítséget.

#### Nappali ellátás vezető munkakör keretében:

Feladata:

- a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes fogyatékossgal élő személyek napközbeni gondozásának irányítása,
  - közvetlen felettese az intézmény vezetője,
  - szakmai munkáját az intézményvezető útmutatásai alapján végzi,
  - a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációt vezeti.
- A feladat részletes elemeit a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Klub gondozó munkakör keretében:

Feladata:

- az ellátottak fogadása, egész napos felügyelete, gondozása,
- a csoportjukba tartozó ellátottak részére egyéni, személyre szabott bánásmód kialakítása,
- napirend szerinti foglalkozások előkészítése,
- közreműködés, segítség a foglalkozások, szabadidős programok során,
- rendezvények szervezése, lebonyolítása, külső programok megszervezése,
- nevelés a közösségi normák, együttélés alapvető szabályainak betartására,
- a klubban kötelező adminisztrációk, nyilvántartások naprakész vezetése az intézmény külső és belső környezetének rendben tartása
- az étkeztetéssel kapcsolatosan feladata: az adagolás, tálalás, edényzet mosogatása, az ételmezési higiénia betartása.

A feladat részletes elemeit a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Terápiás munkatárs munkakör keretében:

Feladata:

- az ellátottak foglalkoztatása, fejlesztő, szinten tartó gyógypedagógiai foglalkozások levezetése a gyógypedagógus elvi irányításával,
- az ellátottak felkészítése műsorra, a társadalmi, egyházi ünnepek közös megünneplésére,
- részidőben gondozói feladatok ellátása.

#### Gyógypedagógus munkakör keretében:

Feladata:

- az ellátottak gyógypedagógiai fejlesztése, szinten tartó foglalkoztatásának irányítása,
- diagnosztizálásra épülő egyéni és kiscsoportos fejlesztéshez kapcsolódó tanácsadás a vezető, a gondozó és a hozzátartozók felé.

A feladat részletes elemeit a munkaköri leírás tartalmazza.

### **6. Étkeztetés -Szociális konyha /ételmezési csoport/:**

A szociális törvény 62. § - ának (1) bekezdése szerint a szociális étkeztetés keretein belül „azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani”. Különös tekintettel azokra a személyekre, akik

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékossguk,
- szenvedély- vagy pszichiátriai betegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt válnak jogosulttá az ellátásra.



A szolgáltatás célja, hogy napi egyszeri meleg étkeztetést biztosítson azon rászoruló személyek számára, akik önállóan nem képesek gondoskodni a saját, illetve hozzátartozójuk étkezéséről.

A szociális étkeztetést nem csupán az egyéni igénylők számára tudjuk biztosítani, hiszen Szolgálatunk működtet több olyan ellátást is, melynek nem része az étkeztetés. Ilyen szolgáltatás az idősek nappali ellátása. Így az Idősek Klubjaiba járó klienseink külön igényelhetik a szociális étkeztetést is, és szükség esetén lehetőségük van diétás étkezésre is.

#### Szociális segítő munkakör keretében:

Feladatai:

- munkáját az alapszolgáltatás vezető iránymutatási szerint végzi,
- felelős az étkeztetés adminisztrációs munkájának elvégzéséért, a térítési díjak beszedéséért és feladásáért,
- végzi a szociális étkeztetést igénylők felvételi eljárásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, melynek keretében vizsgálja többek között a jogosultsági feltételek teljesülését,
- naponta vezeti a szolgáltatásra vonatkozó igénybevételi naplót.

#### Szociális konyha /élelmezési részleg/

Az élelmezési részleg élén az élelmezésvezető áll.

Az élelmezési részleg feladata:

- az intézmény élelmezéssel kapcsolatos feladatainak elvégzése,
- az élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása, kiadása,
- az étrend összeállítása kalória-megjelöléssel
- az ételek elkészítése, és kiadása,
- az étlap összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének megfelelően,
- az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)
- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- információszolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,
- a részleghez tartozó leltározási, selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a folyamatba beépített ellenőrzés elvégzése,
- A HACCP Élelmiszer biztonsági és minőség-ellenőrzési rendszer betartása, betartatása.

#### Élelmezésvezetői munkakör keretében

Feladatai:

- az igazgató iránymutatásait napi munkája során érvényesíti,
  - étlaptervezetet készít a kliensek bevonásával, melyet egyeztet az orvossal, és az igazgatóval,
  - megrendeli a szükséges nyersanyagot, továbbá ellenőrzi az elkészített ételek minőségét,
  - ellenőrzi a behozott nyersanyag mennyiségét,
  - felel az élelmezés egészségügyi normák, valamint az ÁNTSZ eseti döntéseinek pontos betartásáért,
  - elkészíti a hatáskörébe utalt dolgozók munkavégzésre történő beosztását,
  - élelmezéssel kapcsolatos és a jogszabályban előírt nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Raktárkezelés keretében feladatai:
- a beérkezett élelmezési anyagok bevételezése az analitikus nyilvántartásokba,

- a nyersanyagok átvétele,
- az étel elkészítéséhez szükséges anyagok kiadása a konyhára,
- élelmiszerraktár kezelése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás, továbbá az Élelmezési szabályzat tartalmazza.

#### Szakács munkakör keretében:

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja,
- felelős az étlapon szereplő menü elkészítéséért,
- felelős a munkaterületek (előkészítő, helyiségek, eszközök, stb.) higiénés szabályok betartásáért ill. betartatásáért,
- kötelessége figyelemmel kísérni azon élelmiszerek minőségi vizsgálatát, amelyeket az étel készítésénél felhasználnak,
- az ételből vett minta szakszerű tárolása,
- kötelessége a hatályos jogszabályok nyomon követése, és a gyakorlatban történő alkalmazása.

#### Konyhalány munkakör keretében:

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja,
- kötelessége figyelemmel kísérni azon élelmiszerek minőségi vizsgálatát, amelyeket az étel készítésénél felhasználnak.
- részt vesz az ételek előkészítéséhez szükséges nyersanyagok tisztításában, a higiénés szabályokat betartva,
- feladata az edénykészlet tisztán tartása,
- a konyha, az előkészítő és raktárhelyiségek tisztán tartása.

#### Dietetikus munkakör keretében:

Feladatai:

- munkáját az élelmezésvezető irányítja,
- felelős az intézményben és vendégétkeztetés során felmerülő diétás ételek megfelelő összeállításáért,
- felelős az ételek részlegekbe, illetőleg éthordókba történő kiszolgáltatásáért, napi ellenőrzést végez.
- felelős a kapcsolattartásért az ellátásban részesülőkkel, a bölcsődei konyhával, a szükségletek kielégítése érdekében,
- az élelmezésvezető távolléte esetén helyettesíti őt.

### **7. Család- és Gyermekjóléti Központ**

A Család-és Gyermekjóléti Központ az intézmény új szervezeti egységeként jött létre 2016. január 01-jét követően.

A feladatellátás biztosítását Celldömölk városa, mint járasszékhely település Család-és Gyermekjóléti Központ működtetésével valósítja meg. Az ellátási terület a járás összes településére kiterjed.

Szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka.

A szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit, támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói tevékenység ellátásához.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan a szakemberek a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújtanak az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk: ismereteink, készségeink és értékrendünk folyamatos fejlesztését, a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását, önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését, szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását, a forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, a meglévő kapcsolatok formálását, a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését, a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét, társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé, a helyi szociálpolitika formálását, a társadalmi szolidaritás erősítését.

A gyermekjóléti szolgáltatás 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 veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A nyújtott szolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt az esetenedzserek személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.

Család-és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában

- az esetmenedzser munkakör keretében:

Felel az esetért, ellátja azzal kapcsolatos szervezési, koordinációs, dokumentációs, és nyilvántartási feladatokat. Tervezi, ellenőrzi az esetkezelés folyamatát, annak eredményességét, szervezi az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgáltatások munkáját. Kapcsolatot tart az ellátottal, a gyámhatósággal és az érintett szolgáltatókkal.

Feladata:

- gondozási – nevelési terv készítése
- esetkonferencia összehívása
- havi esetmegbeszélés tartása a járásban működő család- és gyermekjóléti szolgálatok bevonásával
- az esetkezelés eredményességének, gondozási – nevelési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése
- az esetkezelés értékelése
- más szolgáltatás/szolgáltató bevonása, azaz közvetítés más szolgáltató felé

- más hatósági intézkedés kezdeményezése
- a gyámhivatal tájékoztatása az esetkezelés eredményességéről
- ha indokolt, kezdeményezi a gondozási – nevelési terv módosítását
- az eset dokumentációjának vezetése, az azzal kapcsolatos dokumentumok őrzése, adatok nyilvántartása

A feladatellátás szakmai tartalma:

A) A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

1. A szülő, illetve a gyermek teljes körű tájékoztatása a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájárulásról. Ez a feladat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, a benyújtásban való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételeinek kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését.

A gyermeki jogok érdekében kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése.

2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás.

B) A gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében feladatunk

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer szervezése, összehangolása és működtetése a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzés rendszerébe.

A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésre, együttműködésre alkalmas adó lehetőségek:

- éves gyermekvédelmi tanácskozás,
- szakmai délutánok, rendezvények és fórumok,
- közös képzések,
- esetkonferenciák,

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket.

C) A veszélyeztettség megszüntetése érdekében feladatunk

A problémamegoldás tervei és módjai az együttműködés folyamatában realizálódnak. Az esetmenedzseri munka során feladatunk a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása és az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A családok segítése az esetmenedzserek részéről tervezett - komplex tevékenység, melynek legfontosabb módszere a segítő beszélgetés.

Az esetmenedzser feladatai a veszélyeztettség megszüntetésére irányulónak:

a) Amennyiben a kialakult veszélyeztettség az önkéntesen igénybe vehető ellátás útján nem szüntethető meg, az esetmenedzser kezdeményezi /az aktuális módszertani ajánlások figyelembevételével/ a gyermek védelembe vételét - mely hatósági intézkedéssel a gyámhivatal kötelezi a családot a veszélyeztető tényező megszüntetésére. Az esetmenedzser koordinálja a gondozási folyamatot, elkészítve a gondozási-nevelési tervet, melyben többek között előírja a folyamatba bevont segítők feladatait.

b) Amennyiben a védelembe vétel nem vezet eredményre, vagy a gyermek azonnali elhelyezése válik indokolttá, akkor az esetmenedzser javaslatot készít a gyermek családjából történő kiemelésére a családsegítő közreműködésével.

D) A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében feladatunk A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében feladataink kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül a saját családjukba. Az ideiglenes hatályú elhelyezés során viszonylag rövid időn belül kell hathatós segítséget nyújtanunk a gyermek családjának, alkalmassá téve a gyermek mielőbbi visszafogadására. A nevelésbe vett gyermekek esetében hosszabb idő áll rendelkezésünkre, mely lehetővé teszi a tervszerű család gondozást.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi feladatokat igényli a szakembertől:

- család gondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. Ennek keretében a családsegítő és/vagy eszményeser felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, rendszeres kapcsolatot tart a családsegítővel, véleményezi az eltávozások lehetőségét.
- szülő és gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése,
- szülők nevelési, gondozási és háztartásszervezési ismeretekkel való felvértezése, külső szakember bevonásával pl.: pszichológus,
- tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához pl.: jogász, pszichológus, terapeuta bevonásával.

E) Speciális szolgáltatások:

I. Utcai szociális munka

Cél elsősorban a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok felkutatása, velük a kapcsolat felvétele. A lakóhelyéről önkényesen eltávozó vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszaküldésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése. Alternatívák kínálása szabadidő eltöltésére, valamint hely biztosítása kortársaikkal, vagy éppen más korosztályokkal való találkozásukra, melynek bázishelyet kell, hogy biztosítson az intézmény. Különös figyelmet kell fordítani azokra a fiatalokra, akik napközben az iskolai órákról kimaradnak, illetve akik otthonról önkényesen eltávoznak.

Feladat:

- a gyermekek veszélyeztetettségének csökkentése, közvetlen kapcsolatteremtéssel,
- a gyermekek tájékoztatása a gyermekjóléti szolgáltatásokról,
- szükség esetén a gyermek közvetítése intézmények, illetve szolgáltatások felé,
- a deviáns csoportokhoz való csatlakozás megelőzése,
- az iskola világába való „visszatérés” segítése,
- alternatív szabadidős programok megszervezése a bázishelyen (csoportok, rendezvények, sportversenyek)

2. Kapcsolattartási ügyelet

A központ semleges helyet biztosít, amely a különféle korosztályok igényeihez igazodik, megfelelő szakmai háttérrel, tapasztalatokkal rendelkező munkatársak jelenlétével, támogatásával. Cél a gyermeket nevelő szülőket és a kapcsolattartásra jogosult személyeket képessé tenni arra, hogy meglévő eszközeikkel, megfelelő módon tudjanak együttműködni a kapcsolattartás folyamatában - a gyermek egészséges személyiségfejlődése érdekében.

A fokozatosság elvét betartva a feleket arra motiválni, hogy a kapcsolattartás folyamatában belső igényükké váljon, hogy az intézményi, mesterséges, ellenőrzött környezetet és körülményeket a természetes lakókörnyezet és közeg váltsa fel.

Feladat:

- bíróság által határozatban rögzített kapcsolattartás biztosítása;
  - gyámhivatal által határozatban rögzített kapcsolattartás biztosítása
  - az érintettek kezdeményezésére közvetítői (mediációs) eljárás biztosítása a kapcsolattartás működése érdekében;
  - konfliktuskezelés, tanácsadás
- Kapcsolattartási ügyelet biztosítása a teljes szakmai létszám bevonásával történik heti váltásban. Kapcsolattartási ügyelet a Központ nyitvatartási idejében, valamint szombati napokon 9.00 – 12.00-ig biztosított.

3. A kórházi szociális munka

A szolgáltatás fő munkaterülete a szülészeti-nőgyógyászati osztály. A szülészeti nőgyógyászati osztályokon a szolgáltatás célja a válsághelyzetben lévő várandós nők, illetve anyák és gyermekeik segítése (különös tekintettel a lakhatási, anyagi, megélhetési, életviteli nehézségekkel küzdő; a speciális helyzetű; pszichés, mentális, addikciós problémákkal küzdő, krízishelyzetben lévő kismamák és családok támogatására; az örökbeadási kérdések tisztázására). A szociális szakember a szülészeti-nőgyógyászati osztályokon az egészségügyi team tagjaival (kórházi védőnő, orvosok, ápoló személyzet), közvetlen igény esetén a várandós anyával és családjával, valamint a területen dolgozó szakemberekkel (védőnői szolgálat, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi hatóságok, átmeneti gondozást biztosító intézmények stb.) tartja a kapcsolatot.

Feladat:

- Tanácsadás és információnyújtás a szociális válsághelyzetben lévő anya számára az őt és gyermekét megillető jogokról, ellátásokról és támogatásokról;
- Problémafeltárás;
- Szociális és mentálhigiénés tanácsadás;
- Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás elősegítése;
- Természetes támaszok, erőforrások felkutatása a krízishelyzet megszüntetése érdekében;
- Kialakult veszélyeztetettség esetén jelzés megtétele az illetékes családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat felé;
- Gyermekbántalmazás, elhanyagolás észlelése esetén a védőnő, kezelőorvossal együttműködve azonnali segítségnyújtás, intézkedés, jelzés a rendőrség és a gyámhatóság felé;
- Az illetékessége alá nem tartozó gyermeket, a gyermek további ellátás biztosításának érdekében az illetékes család-és gyermekjóléti szolgálathoz/központoz irányítja;
- Jelzőrendszeri megbeszéléseken való részvétel;

4. Iskolai szociális munka

Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását, a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és a gyermek családját a

gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában.

#### 5. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat

A készenléti szolgálat célja a Központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali telefonon nyújtott segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás.

##### Feladata:

- állandóan hívható, közismert mobiltelefonszám biztosítása,
  - telefonon történő tanácsadás, tájékoztatás,
  - segítség mozgósítása;
  - kapcsolatfelvétel olyan intézményekkel, szolgáltatókkal (rendőrség, gyermekvédelmi szakszolgálat, kórház, családok átmeneti otthona, anyaotthonok, utcai szolgálat.) akik krízishelyzet esetén azonnali, konkrét segítséget tudnak nyújtani;
- A gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti ügyelet biztosítása a teljes szakmai létszám bevonásával történik heti váltásban.

#### 6. Jogi tájékoztatásnyújtás:

A Központ ellátási területéről delegált, vagy önkéntesen érkező ügyfelek részére az intézmény térítésmentesen biztosít jogi tájékoztatásnyújtást. A Központ munkatársának közreműködésével, előre egyeztetett időpontban keresheti fel az ügyfél a jogászt. Ez kizárólag tanácsadásra korlátozódik, jogi képviseletet nem jelent.

#### 7. Pszichológiai tanácsadás:

A Központ ellátási területéről delegált, vagy önkéntesen érkező ügyfelek részére az intézmény térítésmentesen biztosít pszichológiai tanácsadást. Heti rendszerességgel pszichológus tart fogadóórát az érintett ügyfeleknek. Szakmai tudását eszmegbeszélések során is kamatoztatja az intézmény, illetve a munkatársak számára, igény szerint, egyéni konzultációra is lehetőséget biztosít.

A szakember többek között: a probléma jellegétől, összetettségétől függően javaslatot, tanácsot ad a családi vagy intézményi nevelési eljárások megváltoztatására, a gyermek életmódjának, pszichés terhelésének módosítására. Ha további pszichológiai segítség látszik szükségesnek, annak előrelátható menetét megtervezi, ütemezi, azok időpontját egyezteti a szülőkkel, valamint a gyermek iskolai és egyéb elfoglaltságával. A feltárt probléma jellegétől függően terápiás foglalkozásokat tervez, aminek céljáról, időtartamáról és várható eredményéről a szülőket folyamatosan, vagy a terápia egyes szakaszaiban esetenként tájékoztatja, s mindent megtesz annak érdekében, hogy őket a szükséges együttműködésre megnyerje és felkészítse.

#### 8. Gyógypedagógiai tanácsadás:

A gyógypedagógus fejlesztése során az ellátott erősségeire alapozva segíti a fejlesztésre szoruló területeket. Kiskorú ellátott esetében a hozzátartozókkal való konzultáció során az otthoni fejlesztéshez mintát nyújt. Tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Részt vesz a társintézményekkel (korai fejlesztő intézettel a sérült vagy speciális ellátásra szoruló gyermekek ellátásában, óvodákkal való együttműködésben) történő eredményes munkakapcsolat kialakításában, fenntartásában.

Feladatai: prevenció, a probléma felismerése, pedagógiai szűrése, a helyzet elemzése a gyermekkel foglalkozók bevonásával, megoldási stratégia kidolgozása, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető esetekben jelzés a pedagógiai szakszolgálathoz, az adott

probléma önálló, ennek sikertelensége esetén szakértői vélemény alapján történő kezelése, egyéni és/vagy kiscsoportos felzárkóztatás, fejlesztés, rehabilitáció, rehabilitáció, differenciált tanulásszervezés, tanulásirányítás, egyéni fejlesztési terv készítése az általa fejlesztett gyermekekhez-végzettségének, kompetenciájának megfelelően, speciális gyógypedagógiai módszerek, eljárások, fejlesztőterápiák alkalmazása, tanácsadás szülőknek, konzultáció különböző szakemberekkel, pedagógusokkal, szülőkkel, feljegyzések készítése a gyermek fejlődéséről, haladásáról, javaslatok, tanácsok, szakmai vélemények készítése, adása.

F) Egyéb segítő szolgáltatások:

Felajánlások, adományok kezelése, szétosztása (együttműködés civil szervezetekkel).

A feladatellátás módja:

A gondozási folyamat során alkalmazott módszerek

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és az intézményben, valamint az ellátott települések ügyfélfogadásra kijelölt helységeiben folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:

- Tanácsadás: irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával.
- Segítő beszélgetés: mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képesse tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/változásra.
- Konzultáció: az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás.
- Esetkonferencia, esetmegbeszélés: a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

Szociális asszisztens munkakör keretében:

a kliensek problémáinak megoldása érdekében, felsőfokú végzettségű szakember irányításával, szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végez, mind az egyéni esetkezelés, mind a szociális csoport-, illetve közösségi munka területén,

tevékenysége során tájékoztatja a klienseket a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer biztosította szolgáltatásokról, részt vesz a problémák feltárásában, megoldásában,

munkájának sajátossága, hogy elsősorban a kliens(rendszer) saját erőforrásainak mozgósítása révén segíti a hozzáférőket a problémamegoldás legcélravezetőbb módjának kiválasztásában és kivitelezésében,

a segítő folyamat során önálló szociális segítő, szervezési és rekreációs feladatokat lát el,

munkájának szerves része a szociális adminisztrációs feladatok ellátása,

a szociális munka etikai normáival összhangban közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, valamint a kliensek érdekeinek érvényesítésében.



## 8. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat az intézmény új szervezeti egységként jött létre 2016. január 01-jét követően.

*A feladatellátás a következő módon alakul:*

A lakóhely szintű minimumszolgáltatásokat, általános segítő feladatokat a Nagysimonyi Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Celldömölki Közös Önkormányzati Hivatal közigazgatási területén biztosítja.

Szolgáltatásainak biztosításával célunk, hogy a működési területünkön élő, szociálisan hátrányos helyzetű, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátásban részesüljenek.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott széleskörű, szükség esetén alternatív eszközöket is alkalmazó szociális munka.

A szociális és gyermekvédelmi feladataink végzése során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit, támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói tevékenység ellátásához.

A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan a szakemberek a preventív és korrekatív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújtanak az intézmény szolgáltatásait igénybevevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez, önkéntesek és segítő közösségek bevonásával. A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk: ismereteink, készségeink és értékrendünk folyamatos fejlesztését, a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását, önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését, szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását, a forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, a meglévő kapcsolatok formálását, a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését, a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét, társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé, a helyi szociálpolitika formálását, a társadalmi szolidaritás erősítését.

A gyermekjóléti szolgáltatás 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 nyújtott szolgáltatásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Ezt az eszményeket személyes segítő kapcsolat keretében, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával valósítják meg.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában:

A családsegítő munkakör keretében:

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat szakemberének feladata többek között:

- Szakmai fórumok, konferenciák, megbeszélések szervezése és az azon való aktív részvétel,
- Rendszeres eszmegbeszélések tartása,

- Esetkonferenciák szervezése szükség szerint,
- Az ellátásra vonatkozó információk átadása, áramoltatása kiemelten a Család-és Gyermekjóléti Központ munkatársai irányába
- Prevenációs programok szervezése, lebonyolítás és részvétel e jelzőrendszer tagjainak programjain.

A családsegítő kompetenciakörébe tartozó szolgáltatási tartalmak biztosításával hozzájárul a gondozási – nevelési tervben megfogalmazott feladatok sikeres megvalósításához, tevékenységéről és az eset előrehaladásáról tájékoztatja az esetért felelős esetmenedzsert, közreműködik az esetkezelés tervezésében, végrehajtásában és értékelésében.

Feladata ennek során:

- információnyújtás,
- tanácsadás,
- környezettanulmány készítése,
- hivatalos ügyek intézésében segítségnyújtás,
- esetkezelés,
- szabadidős programok szervezése, ennek elérésében való közreműködés,
- csoportfoglalkozások szervezése,
- adományszervezés.

A) A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

1. A szülő, a válsághelyzetben lévő várandós anya illetve a gyermek teljes körű tájékoztatása a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, a támogatásokhoz való hozzájutásról. Ez a feladat magába foglalja az irányadó és hatályos törvények, rendeletek ismeretét, formanyomtatványok beszerzését, a kitöltésben, a benyújtásban való segítség nyújtását. Tartalmazza továbbá a támogatások igénybevételeinek kezdeményezését, támogató javaslatok, vélemények készítését. A gyermeki jogok érdekében kapcsolattartás a gyermekjogi képviselővel, számára iratbetekintés és fogadó helyiség biztosítása, valamint elérhetőségének és nevének jól látható helyen való kifüggesztése. A gyermeki jogok védelmében fontos, hogy tudjunk olyan légkört teremteni, ahol a tájékoztatást a gyermek önállóan is meg tudja hallgatni.

2. Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás.

3. A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, szükség esetén biztonságos elhelyezésének, lakhatási körülményeinek elősegítése:

B) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében feladatunk:

A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer szervezése, összehangolása és működtetése a nem állami szervek valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzés rendszerébe. A tevékenységek összehangolására, folyamatos működtetésre, együttműködésre alkalmas adó lehetőségek:

- éves gyermekvédelmi tanácskozás,
- szakmai délutánok, rendezvények és fórumok,
- közös képzések,
- esetmegbeszélések a Család- és Gyermekjólét Központ székhelyén
- esetkonferenciák,

Ezen találkozások lehetőséget biztosítanak arra is, hogy feltérképezhessük veszélyeztetett területeket, aktuális problémaköröket.

C) A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében feladatunk:

A problémamegoldás tervei és módjai az együttműködés folyamatában realizálódnak. A családsegítő munkája során törekszik a családok összetartó erejének megőrzésére, támogatására, és az átmenetileg sérült vagy hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítésére.

*A családsegítő feladatai a veszélyeztetettség megszüntetésére irányulóan:*

Amennyiben a kialakult veszélyeztetettség az önkéntesen igénybe vehető ellátás útján nem szüntethető meg, a családsegítő jelzi az esetmenedzser irányába az esetet. A családsegítő esetkonferenciát hív össze az eset vonatkozásában érintett összes szakember részvételével.

Indokolt esetben sor kerül a védelembe vétel kezdeményezésére. Amennyiben hatósági intézkedésre kerül sor (védelembe vétel) akkor az esetmenedzser koordinálja a gondozási folyamatot, elkészítve a gondozási-nevelési tervet, melyben többek között előírja a folyamatba bevont segítők feladatait. A családsegítő a gondozási-nevelési terv rá vonatkozó szakmai iránymutatása szerint jár el, így továbbra is segítő kapcsolatban áll az érintett családdal.

D) A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében feladatunk:

A családjából kiemelt gyermek visszagondozása érdekében feladataink kiemelt jelentőségűek, hiszen a gyermek nevelkedésének természetes közege a család, így fontos szempont, hogy a családjából kikerült gyermekek közül minél többen térjenek vissza rövid időn belül a saját családjukba. Ehhez a leghatékonyabb segítséget a helyben szolgáltatást nyújtó családsegítőtől kaphatja a család.

A gyermek családjába való visszahelyezése az alábbi feladatokat igényli a szakembertől:

- családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján. Ennek keretében a családsegítő, esetmenedzser felkeresi a gyermeket a gondozási helyén, véleményezi az eltávozások lehetőségét,
- szülő és gyermek kapcsolatának harmonizálása, folyamatos kapcsolattartásuk segítése,
- szülők nevelési, gondozási és háztartásszervezési ismeretekkel való felvértezése, amennyiben szükséges külső szakember bevonásával pl.: pszichológus,
- tanácsadás a munkahelyi, partnerkapcsolati és esetleges konfliktushelyzetek megoldásához, amennyiben szükséges külső szakember bevonásával pl.: jogász, pszichológus, családterapeuta.

E) Egyéb segítő szolgáltatások:

Felajánlások, adományok kezelése, szétosztása (együttműködés civil szervezetekkel).

Biztosított szolgáltatások módja, formái, köre, rendszeressége:

A feladatellátás módja:

A gondozási folyamat során alkalmazott módszerek

A segítő szolgáltatás a kliens otthonában, családi környezetében tett látogatásokon és az intézményben, valamint az ellátott települések ügyfélfogadásra kijelölt helységeiben folytatott segítő beszélgetés és segítő tevékenységek útján valósul meg az alábbi módszerekkel:

- Tanácsadás: irányított beszélgetés, melynek célja a probléma hatékony megoldása, konkrét feladatok megfogalmazásával,
- Segítő beszélgetés: mélyebb, hatékonyabb kommunikációs forma, melynek célja a „képesé tevés”. A kliens a saját erőforrásai révén képes legyen a változtatásra/változásra.
- Konzultáció: az együttműködő partnerekkel a munkafolyamat során a szolgáltatást igénybe vevő érdekében a probléma közös megoldása céljából folytatott tárgyalás.

- Esetkonferencia, esetmegbeszélés: a Család-és Gyermejjóléti Központ szakemberével, a partnerintézmények képviselőivel, együttműködő tagokkal a szolgáltatást igénybe vevő aktuális élethelyzetének áttekintése, megoldási alternatívák keresése közös gondolkodás révén. A kompetenciahatárok tisztázása, feladatmegosztás is fontos eleme az esetkonferenciának. A találkozóról feljegyzés, jegyzőkönyv készül.

### **9. Időskorúak nappali ellátása**

Nappali ellátást nyújtó intézményként feladatunk elsősorban a saját otthonukban élők számára lehetőséget biztosítani napközbeni tartózkodásra, étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése. Célunk, hogy a komplex gondozás minden eleme megvalósuljon személyre szabottan, továbbá az, hogy a nyújtott szolgáltatás igazodjon a lakosság igényeihez.

Segítséget nyújtunk a szociális ügyek intézésben, az egészségügyi alapellátás megszervezésében, továbbá közreműködünk a mentális és életviteli nehézségekkel küzdő ellátottak problémáinak megoldásában.

#### **Nappali ellátás vezető munkakör keretében:**

Feladata:

- a szociális és mentális támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozásának irányítása,
- közvetlen felettese az intézmény vezetője,
- szakmai munkáját az intézményvezető útmutatásai alapján végzi,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációt vezeti.

#### **Klub gondozó munkakör keretében:**

Feladata:

- munkáját a nappali ellátásvezető irányítja,
- foglalkoztatás felügyeletének ellátása és biztosítása,
- a foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás az ellátottak hozzátartozóival, kapcsolattartás az eü. intézményekkel,
- a klubban kötelező adminisztrációk, nyilvántartások naprakész vezetése,
- rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- külső programok megszervezése,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációt vezeti
- az intézmény külső és belső környezetének rendben tartása
- az étkeztetéssel kapcsolatos feladata: az adagolás, tálalás, edényzet mosogatása, az ételmezési higiénia betartása.

### **10. Gondozóház- Idősek Otthona I.-II.**

A Gondozóház és Idősek Otthona a tartós és átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények körébe tartoznak. A szakosított ellátások célja ellátni azokat, akik koruk, egészségi állapotuk vagy más ok miatt otthonukban időlegesen nem elláthatók, vagy nem ellátottak. Az idősek otthonában azokat látjuk el, akik koruk, egészségi állapotuk miatt otthonukban már nem elláthatók. A gondozóház a nyugdíjkorhatáron felüli, indokolt esetben azon aluli segítségre, ápolásra, gondozásra szoruló idősek, rokkantak, betegek átmeneti elhelyezésére, teljes ellátására, éjjelnappali felügyeletére szolgáló intézmény.

Az idősek otthonába elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Felvételt nyerhet az idős, vagy beteg személy, akinek önellátó képessége oly mértékben sérült, hogy önmagát nem vagy csak részben képes ellátni, s megfelelő ápolási szükséglettel bír (idősek otthonában III. fokozatba besorolt). Ellátjuk azokat az időseket is, akik a demencia valamely kórképében, s súlyossági fokozatában szenvednek.

Az ápolási tevékenységhez elengedhetetlen a tervszerűség, és a személyhez és személyre szóló bánásmód, emberközpontú ápolás, gondozás. Fontos a lakók általános egészségi állapotának szinten tartása és lehetőség szerint- secunder folyamatok prevenciója. Az ápolási, gondozási feladatok jellegét a lakók egészségi állapota, illetve betegsége, kora határozza meg. Általában akkor kerülnek otthonunkba, mikor a természetes támaszok (család, rokonság ) már nem tudja ellátni őket, rendszeres orvosi segítségre és teljes ellátásra szorulnak.

Munkánk célja, hogy az intézményünkbe kerülő idős embereknek is elfogadható minőségű életet próbáljunk teremteni. A minőségi élet függ az egészségügyi és szociális ellátottságtól is. Csökkenteni szeretnénk az intézménybe érkezők izolációs problémáit, befelé fordulását. Az időseket érintő problémákban – biológiai, pszichológiai, szociális – lényeges szerepe van bizonyos élethelyzeteknek, életeményeknek, ezekben orvosi, mentálhigiénés segítség, azaz helyi feladataink vannak.

Idősek vonatkozásában a szociális rehabilitációra kívánunk hangsúlyt fektetni, vagyis a társas kapcsolatokra, családi kapcsolatokat és viszonyokat megtartani, az idejük hasznos eltöltésére lehetőséget teremteni, a környezeti hatásokat befolyásolni. Az egészségi állapot alapján a szociális rehabilitáció személyre szóló programját elkészítjük. Ez azt jelenti, hogy fel kell mérni az időskor társult betegségeinek kihatásait és azok csökkentése a program célja. Mérlegelni kell, hogy a kliens betegségének, állapotának milyen hatása van az önellátásra, mozgásképességére, kommunikációjára, anyagi függetlenségére. A személyes kapcsolatain túl fontos a lelki támogatás, a motiváció ébren tartása, élethelyzetek kezelése.

#### Részlegvezető főnövér – ápoló munkakör keretében:

##### Feladata:

- felelős az intézményi részleg működéséért, továbbá az szolgáltatás keretében végzett ápolási-gondozási feladatok biztosításáért,
- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről,
- az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről,
- felelős a korszerű, magas színvonalú gondozásért, ápolásért,
- szervezi az ellátást igénylők szóbeli és írásbeli kérelme alapján az intézményi elhelyezést,
- gondoskodik a szolgáltatásra vonatkozó igények nyilvántartásba vételéről,
- gondoskodik az ellátást igénylő, III. fokozatba sorolt, illetve a külön jogszabályban meghatározott, egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletének vizsgálatáról,
- gondoskodik az intézményi jogviszonyt megalapozó megállapodás megkötéséről (a szükséges mértékű ellátás meghatározásával),
- gondoskodik a gondozási, ápolási terv elkészítéséről, és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről, továbbá évente azok felülvizsgálatáról,
- szervezi és ellenőrzi az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását, és szükség esetén közben jár az elhunyt személy köztemetésének ügyében,
- javaslatot tesz az illetékes gyámhivatalnál, amennyiben az ellátásban részesülő gondnokság alá helyezése szükséges,
- éves munkatervet készít, továbbá karbantartja a dolgozók munkaköri leírását, valamint elkészíti az intézmény működéséhez szükséges szabályzatokat, és azok mellékleteit,

- tanulmányozza az új képzési formákat, gondozási módszereket, figyelemmel kíséri az ezzel kapcsolatos munkát,
  - szervezi a személyes gondoskodást végzők, valamint az egészségügyi szakdolgozók továbbképzését,
  - intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését,
  - meghatározza a belső ellenőrzés feladatait, és felügyeletet gyakorol a működése felett,
  - pénzkezelése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.
- További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Ápoló-gondozó munkakör keretében:

Feladata: a sterilitás szabályainak betartásával végzi az alábbi tevékenységeket:

- injekciózás, sebkezelés, gyógyszerkiosztás,
- az intézmény lakóinak ápolása-gondozása, folyamatos felügyelete,
- napi háromszori, vagy orvosi előírás szerinti étkeztetés lebonyolítása,
- gyógyszerek kiosztása és a kezelések elvégzése az orvos utasítása szerint, és ennek dokumentálása,
- naponta ki és beágyazás, előírás szerinti ágynemű csere,
- segítségnyújtás a lakók napi életvitelében,
- segíti a lakók foglalkoztatását és pszichés vezetését,
- a lakók észrevételeinek továbbítása a részlegvezető felé,
- a lakók ruházata állapotának ellenőrzése, szükség szerint cseréje, továbbá etikettel történő ellátása,
- a szennyes ruha, az inkontinencia termékek kezelése a fertőzőanyagkezelési szabályzat szerint,
- a lakók tervszerű fürdetése (pl.: mosdatás, öltöztetés, borotválás...)
- orvosi előírás szerint, illetve két hetente egy alkalommal vérnyomás-, pulzus-és havonta egy alkalommal súlymérés,
- a kórházba utalt lakók felkészítése, illetve a kórházból visszaérkező lakó fogadása, orvosi dokumentáció ellenőrzése,
- haldokló, illetve halott ellátása,
- használt ápolási eszközök tisztítása, fertőtlenítése, illetve a gyógyszereszkeregy karbantartása, és a gyógyszerese dobozok fertőtlenítése,
- jogszabályi előírások szerinti dokumentáció vezetése,
- osztálytadó dokumentáció vezetése, és szóbeli tájékoztatás a műszakváltáskor.

#### A szakápolás (szakképzettséghez kötött) keretében végzett ápoló-és segítő feladatok:

- A fent leírt feladatokon túl a szakorvos által kiírt egészségügyi tevékenységek elvégzése (pl.: infúzió, szondatáplálás, decubitus kezelés, stb).

Fizioterápiás asszisztens feladatai: az intézményi ellátottak orvosi rendelés szerinti elektro- és fizioterápiás kezelése, ezen tevékenység adminisztrációja, dokumentáció készítése.

#### Szociális és mentálhigiénés munkakör keretében:

Osztott munkaidőben végzi tevékenységét heti 20-20 órában az időskorúak gondozóháza és az idősek otthona intézményi részlegekben.

Feladata:

- az idősek bentlakásos ellátásában részesülő lakók mentális és egészségi állapotának érdekében foglalkozásokat szervez,
- figyelemmel kíséri az ellátottak viselkedésében történő változásokat, melyet jelez a részleg vezetőjének,

- felméri az egyén, csoport mentálhigiénés állapotát,
- felismeri a magatartás és alkalmazkodás zavarait,
- észreveszi a viselkedési zavarok és lelki betegségek legfontosabb jeleit,
- felismeri a krízishelyzeteket,
- megtalálja a mentálhigiénés segítségnyújtás lehetőségeit,
- elősegíti az ellátott lelki és szociális egyensúlyának megtartását, visszaállítását,
- ügyel arra, hogy a mentálhigiénés feladatokat az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, képességeinek, egyéni adottságainak figyelembe vételével lássa el.

A feladat részletes elemeit a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Takarítónő munkakör esetében:

- az intézményi részleg lakószobáinak napi takarítása, szellőztetése, a rend és tisztaság biztosítása,
- heti, havi negyedévi rendkívüli nagytakarítás elvégzése,
- a szobák lemosható burkolatának fertőtlenítő tisztítása,
- közös helyiségek napi fertőtlenítő takarítása,
- az elvégzett munka dokumentálása,
- a hulladékgyűjtők kiürítése, fertőtlenítése,
- a tisztító és fertőtlenítő szerek alkalmazását a higiénés előírások szerint végzi,
- a lakók ruházatának mosása, vasalása,
- az ételből vett minta szakszerű tárolása.

A feladat részletes elemeit a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Karbantartói munkakör esetében:

- elvégzik a zárok és nyílászárók javítását, kisebb elektromos szerelési munkákat (égőcsere, konvektorok, aljzatok cseréje, javítása),
- általános hibaelhárítást végez gáz, víz és elektromos berendezéseken,
- végzi és szervezi az intézmény udvarának és szűkebb környezetének takarítói munkáit,
- karbantartja a park növényeit és tárgyait (ültetés, nyírás, locsolás stb.),
- alkalmanként vezeti az intézeti gépjárművet, az elszámolás- és menetlevél kötelezettség mellett külön utasításra,
- szombat, vasárnapi, ünnepnap ételszállítást végez külön utasításra
- pince, padlás rendbetétele, esőcsatorna tisztítás,
- szakképzettségükből adódó szakfeladatok ellátása.

#### Intézményi orvos munkakör esetében:

Munkáját az igazgató utasításai szerint végzi, a szakma szabályait betartva.

Feladatai:

- gyógyító tevékenységet végez,
- rendszeres orvosi viziteket tart,
- az intézeti lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségekben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi gondozásra,
- szakorvosi vizsgálatra, ellátásra, vagy fekvőbeteg intézménybe utalja a lakókat és kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel,
- az orvos szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt,
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét,
- az ápoló személyzet szakmai segítése,

- biztosítja az előírt gondozással – ápolással kapcsolatos dokumentáció szakszerű vezetését, javaslatot tesz a tapasztalt hiányosságok kijavítására,
- állandó, folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a részlegvezető főnövérekkel és a gondozó-ápoló személyzettel,
- részvétel a team munkában (előgondozás, gondozási-ápolási terv),
- higiénés rend betartása, betartatás,
- szakápolással kapcsolatos orvosi feladatok.

### **11. Védőnői Szolgálat**

Védőnői ellátást védőnői oklevéllel rendelkező védőnő nyújthat. A védőnő feladatait területi ellátási kötelezettség alapján megállapított védőnői körzetben önállóan végzi. A védőnő elsősorban az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan látja el munkáját, de ezen túlmenően köteles a védőnői gondozás lehetőségét felajánlani a körzetében életvitelszerűen tartózkodó azon személynek is, akiről tudomást szerez, és ellátása védőnői kompetenciába tartozik. A védőnő a tevékenységét tanácsadó helyiségben, családok otthonában, nevelési-oktatási intézményekben, közösségi programokra alkalmas helyszíneken végzi család-gondozás keretében.

A szakmai irányításukat a vezető védőnő végzi.

#### **Iskolavédőnői munkakör keretében:**

Feladatai:

- az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési - oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével,
- a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
- részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás,
- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- szenvedélybetegségek megelőzése.
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),



- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

Területi védőnői munkakör keretében:

Feladatai:

- a nővédelem, ezen belül
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során
- a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő- gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, az 1. számú melléklet szerinti vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a házi orvos írásban történő értesítése,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családjá életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;

- családgondozás keretében,
- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára,
- részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein,
- szükség esetén, felkérésre - illetékességi körén kívüli körzetben - eseti gondnokság ellátása;
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- A területi védőnő által elvégzendő vizsgálatok:
  - testi fejlődés (testtömeg, testhossz/testmagasság, fejkörfogat),
  - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés követése és magatartásproblémák feltárása,
  - érzékszervek működésének vizsgálata és a beszédfejlődés vizsgálata,
  - BCG-heg ellenőrzése,
  - mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc-elváltozások),
  - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
  - vérnyomásmérés,
  - kültakaró vizsgálata,
  - szájüreg, fogazat megtekintése.

## **12. Bölcsőde**

A felújított épületet 2008. április 25- én adták át. Férőhelyek száma: 48 fő. Minőségpolitikánk a gondozás- nevelés egységén, az egyéni bánásmódon és a személyi állandóságon, a saját gondozónői rendszeren alapul. Fontos az aktivitás, az önállóság segítése, a rendszeresség és a fokozatosság.

Célunk, a kisgyermek test- lelki, intellektuális fejlődésének elősegítése a nevelési körülményekkel, a gyermek egyéniségének kibontakoztatása megfelelő bölcsődekultúrával, a gyermekek egészséges fejlődését, problémamegoldó képességét segítő nevelési és kiegészítő programok megvalósítása, az alkalmazott nevelési módszerekkel elősegíteni a család funkcióinak kiteljesedését, gyermek centrikus bölcsőde megvalósítása a kellemes légkör, a gyermekbarát bánásmód , változatos szolgáltatások révén.

A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését családias derűs légkörű intézményben, a fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a

gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával segítjük elő. Személyiségének szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. A nevelés legfőbb területei a gondozási helyzetek és a játék. A bölcsődében eltöltött évek alatt alakítjuk ki az én- tudatot, ennek hatására indul meg a gyermeki öntevékenység és önállóság kibontakozása és fejlődnek szociális kapcsolataik. Fontosnak tarjuk a gyermek és gondozónő között kialakuló érzelmi kapcsolatot, hiszen az első kötődésnek döntő szerepe van a későbbi személyiségfejlődésben.

A családok egyre nehezedő anyagi helyzete azt eredményezi, hogy a munkahely megtartása érdekében a kisgyermekes anyukák is egyre korábban igyekeznek visszamenni dolgozni. A gyermekek felügyeletét családon belül megoldani nem tudják. Mindezen túl szociális és mentális indokai is lehetnek a bölcsődei elhelyezésnek. A családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése a feladatunk. Külön odafigyelést igényel a sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása, nevelése, fejlesztése.

#### Bölcsődevezető munkakör esetében:

Feladatai:

- közvetlen felettese az intézmény vezetője,
- a szakmai szabályoknak és irányelveknek megfelelő korszerű gondozás, nevelés feltételeinek megteremtése,
- belső munkamegosztás, felelősségi, etikai, fegyelmi rend kialakítása, érvényesülésének biztosítása,
- szakmai értekezletek szervezése és lebonyolítása,
- a bölcsődei ellátottakra vonatkozó adatok jogszabály szerinti kezelése,
- konzultál a gyermekek családtagjaival a kiskorú gondozása során szerzett tapasztalatait megosztja az érintett szülőkkel,
- pénzkezelése a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Kisgyermeknevelő munkakör esetében:

- közvetlen felettese a bölcsődevezető,
- a rábízott gyermekek maximális, gondos ellátás, gondozása-nevelése, étkeztetése,
- csoport illetve egyéni napirend tervezése,
- csoportszoba rendben tartása,
- a csoportjába tartozó gyermekek személyes dokumentációjának vezetése,
- szülőkkel való rendszeres konzultáció,
- beteg, lázas gyermek elkülönítése, a szülő értesítése mellett.

További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Bölcsődei dajka munkakör esetében:

Feladatai:

- az intézményi részleg csoportszobáinak napi takarítása, szellőztetése, a rend és tisztaság biztosítása,
- heti, havi negyedévi rendkívüli nagytakarítás elvégzése,
- a helyiségek lemosható burkolatának fertőtlenítő tisztítása,
- közös helyiségek napi fertőtlenítő takarítása,
- az elvégzett munka dokumentálása,
- a hulladékgyűjtők kiürítése, fertőtlenítése,
- a játékok, használati tárgyak fertőtlenítése,
- a tisztító és fertőtlenítő szerek alkalmazását a higiénés előírások szerint végzi,

További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dietetikus munkakör keretében:

Feladatai:

- az étlaptervezet elkészítése, és az élelmezettek életkori igényeit figyelembe véve, az egészséges, korszerű táplálkozási elvek alapján,
- az elkészített étlapokat ellenőrzi dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmónia szempontjából,
- külön étlap készítése a diétás, vagy speciális étkezésre szoruló gyermekek részére,
- a diétás étlaptervezetet véleményezteti a Bölcsőde orvosával, majd engedélyezteti az intézményvezetővel,
- részt vesz az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezésében, megrendelésében, minőségének és mennyiségének biztosításában, különös figyelemmel a diétás élelmi anyagok beszerzésére.

Bölcsődei szakács munkakör esetében:

Feladatai:

- munkáját közvetlenül az élelmezésvezető irányítja,
- felelős az étlapon szereplő menü elkészítéséért,
- felelős a munkaterületek (előkészítő, helyiségek, eszközök, stb.) higiénés szabályok betartásáért ill. betartatásáért,
- kötelessége figyelemmel kísérni azon élelmiszerek minőségi vizsgálatát, amelyeket az étel készítésénél felhasználnak,
- kötelessége a hatályos jogszabályok nyomon követése, és a gyakorlatban történő alkalmazása,
- az ételből vett minta szakszerű tárolása.

További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei konyhalány munkakör esetében:

- a szakmai szabályoknak megfelelően előkészíti, majd szükség esetén egyénre szabottan adagolja az ételt,
- csoportonként kiadagolja az ételt,
- mosogat, fertőtleníti, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja,
- gondoskodik a konyha és a hozzá kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról, különös tekintettel a hűtők hőmérsékletének és tisztaságának ellenőrzéséről.

További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei gyermekorvos munkakör esetében:

- a gyermekek beszoktatás utáni részletes orvosi vizsgálata, anamnézis felvétele, és feldolgozása,
- időszakos orvosi vizsgálat elvégzése,
- gyermekek fizikai, értelmi állapotának ellenőrzése,
- konzultál a gyermek gondozásában-nevelésében érintett személyekkel,
- járvány, vagy annak esetén megteszi a vonatkozó jogszabályban foglaltakat,
- részt vesz a gyermekek étrendjének kialakításában.

További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **13. Szociális információs szolgáltatás**

Nem önálló szakfeladat, hanem az intézmény szakemberei által nyújtott szolgáltatás.

Célja: tájékoztatást nyújtani az ügyfeleknek a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekvédelmi, valamint az egészségügyi ellátásokról, hozzáférhetőségükről, az azokkal kapcsolatos szabályokról az alábbiak szerint:

- helyben igénybe vehető ellátások, szolgáltatások,
- helyben el nem érhető szolgáltatások elérhetősége,
- az ellátások igénybevételének feltételei,
- az igénybevétellel kapcsolatos eljárási kérdésekről,
- segítséget nyújt az ellátási lehetőségek felkutatásához, az ellátóval való kapcsolatfelvételben, szükség szerint ügyintézésben.

### **14. Egyéb szociális és kiegészítő tevékenységet végzők:**

A kiegészítő állomány feladatai:

- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézmény területén a festés, mázolás,
- a karbantartás jellegű kőműves munkák elvégzése,
- a fűtési berendezések, az elektromos hálózat biztonságos üzemeltetésének biztosítása, szükség szerint hibaelhárítás,
- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának, folyamatos ellenőrzése, karbantartása,
- az intézmény udvarának, kertjének rendben tartása,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,
- szállítási tevékenység ellátása, a gépkocsik üzemképes állapotának biztosítása
- takarítási, mosási, varrási feladatok végzése,
- információ-szolgáltatás az intézményvezetés felé,
- a leltározási, selejtezési feladatok előkészítése

### **1. Ügyviteli feladatok kapcsolt munkakörben az intézmény teljes feladatellátása vonatkozásában:**

Feladatai:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az éves működéssel kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,
- önköltségszámítás,
- a gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatási, beszámolási tevékenység,
- információ-szolgáltatás az intézményvezetés és a fenntartó felé,
- ellátmánykezelés,
- az ellátottak letéti pénzkezelése,
- az intézményben lévő adminisztrációs munka (levelezés stb.),
- információ szolgáltatás kompetencia körének megfelelően,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- fogyóeszközök, anyagok értéknilyintartása,
- beérkezett anyagok, számlák ellenőrzése, napi kapcsolat a Pénzügyi Iroda Intézményi Gazdálkodási Csoportjával a számlák továbbítása miatt,
- normatívák kiszámításához szükséges analitika vezetése,

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével illetve a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok elkészítése,
- átsorolások adminisztratív teendői,
- határozott idejű munkaszerződések nyilvántartása, a lejárat idejének figyelemmel kísérése,
- az intézetben élőkről statisztikai adatokat vezet,
- munkaügyi adatszolgáltatás,
- a folyamatba épített ellenőrzés során elvégzi a munkaköri leírásában rögzített feladatokat.

## 2. Gépkocsivezető munkakör vonatkozásában:

### Feladatai:

- a gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása,
- a gondozottak szállítása, ételszállítás,
- a gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása (jogosítvány, parkolási engedély, benzin),
- vagyontaszter vezetése,
- beszerzési feladatok eseti megbízás alapján,
- menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása
- gépjármű tisztán tartása, szabadságolás, szabadnap esetén tele tankkal való átadása
- kisebb hibák elhárítása (biztosíték, égőcsere), egyéb hibák jelentése.
- felelős a szállítás időtartama alatt az utasokért
- szükség esetén felügyeletet lát el a szállított személy felett
- szükség szerint segíti az utast az utazás megkezdése előtt, alatt és után személyi szükségletei kielégítésében.

## 3. Karbantartói munkakör esetében:

### Feladatok:

- felelős a kert, udvar maradéktalan rendjéért, tisztaságáért, télen az utak csúszásmentesítéséért,
- a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, azok tisztán tartásáért,
- maradéktalanul betartja a munka,- baleset-, tűzvédelmi, valamint higiénés szabályokat,
- az intézmény területén bekövetkezett meghibásodások, és hiba jelentés formájában jelentkező javítások elvégzése,
- minden olyan feladat ellátása, melyet szóban vagy írásban közvetlen felettese ad ki
- takarékos anyagfelhasználás,
- rendkívüli esetben, hatáskörében meg nem oldható esetekben haladéktalanul értesíti a az intézmény vezetőjét,

részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## 4. Takarítói munkakör esetében:

### Feladatai:

- feladata napi rendszerességgel, illetve szükség szerint az épület külső körletének rendben tartása évszaknak megfelelő feladatok elvégzésével (pl.: pavilon és környezete, kerti bútorok, kiskertek, virágágyások, gyomlálása öntözése, levélsöprés, hólapátolás...),
- végzi az épület nagytakarítási feladatait (pl.: ablakmosás, függönytisztítás, szőnyegek tisztítása, irodák bútorok takarítása).
- helyettesítési kötelezettsége van a mosodai feladatokat ellátó kollégája vonatkozásában, illetve vezetői utasításra más munkaterületen, mely munkavégzés nem számít kirendelésnek,

- gondoskodik az irodahelyiségek, csoportszoba, teakonyha, folyosó, mellékhelyiségek tisztántartásáról,
- az irodahelyiségek takarítását úgy osztja be, hogy az igénybevételtől és szennyeződéstől függően heti egy vagy két alkalommal minden iroda és szoba felporszívózásra, felmosásra kerüljön,
- a szemetes edényeket napi rendszerességgel üríti, fertőtleníti,
- köteles az elektromos gépeket, valamint a védőberendezéseket és eszközöket a munkavédelmi követelményeknek megfelelően használni, munka közben fegyelmezett magatartást tanúsítani, használaton kívül az elektromos gépeket feszültség mentesíteni, továbbá munkaterületén rendet tartani,
- gondoskodik a takarító eszközök /porszívó/ tisztántartásáról, rendeltetésszerű használatáról. A meghibásodást felettesének azonnal jelenti,
- a takarításhoz szükséges anyagokat az e feladattal megbízott személytől vételezi. Ügyel a takarékos felhasználásra,
- ügyel a vagyonevédelemre, munkavégzése során az intézmény ingó és ingatlan vagyonának tárgyi eszközei állagának megőrzését nem hagyhatja figyelmen kívül. Az általa felfedezett, vagy esetlegesen okozott kárról közvetlen felettesét értesítenie kell,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások szerint végzi munkáját.

#### 5. Mosó – vasaló munkakör esetében:

##### Feladatai:

- felelős a ruhák kifogástalan és szakszerű mosásáért, vasalásáért a ruhaneműk darabszám szerinti elszámolásáért, munkáját az igazgató iránymutatása szerint végzi,
- ellátja az intézmény mosási és vasalási teendőit,
- az ellátottak ruháit a munkaruhától az egyéb ruhától teljesen elkülönítve kezeli,
- szennyes állapotban is a többitől elkülönítve kezeli a székletes és egyéb ruhaneműket,
- a mosodába vitt széklettel, vagy vérrel szennyezett ruhaneműt, ágyneműt a mosásig – kizárólag erre a célra használható edénybe teszi – azonnal beáztatja,
- az áztatáshoz a szabályzatban rögzített oldatot használ,
- a fehérneműt és egyéb ruhaneműt mosás előtt szétválogatja, anyag és szennyeződés szerint,
- szárítás előtt jól ki kell rázni minden ruhadarabot, hogy a szálak helyre húzódjanak,
- a kimosott tiszta ruhaneműt a higiéné követelményeinek megfelelően (tisztá kézzel, tiszta kosárban) kezeli,
- a vasalást igénylő ruha és fehérneműfélét gondosan kivasalja fertőtlenítés céljából,
- intézményen belül szigorúan csak ellátotti és munkaruhákat, ágyneműket moshatja és vasalhatja, kivéve, amit társadalmi munkában vállal az intézmény,
- felelős a mosó és vasalóhelyiség felszereléséért leltárilag és állagvédelmi szempontból. Felelős az ott használt gépek rendeltetésszerű használatáért. A vasalóból naponta kiüríti a vizet és gondoskodik hetente a vízkő-eltávolításról, tisztántartásáról.
- köteles az elektromos gépeket, valamint a védőberendezéseket és eszközöket a munkavédelmi követelményeknek megfelelően használni, munka közben fegyelmezett magatartást tanúsítani, használaton kívül az elektromos gépeket feszültség mentesíteni, továbbá munkaterületén rendet tartani,
- helyettesítési kötelezettsége van a takarítói feladatokat ellátó kollégája vonatkozásában, illetve vezetői utasításra más munkaterületen, mely munkavégzés nem számít kirendelésnek.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatának részletes leírását a névre, beosztásra és munkakörre szóló „munkaköri leírás” tartalmazza.

Az intézmény részlegei között a dolgozók – tekintettel arra, hogy az intézmény egységes szervezetet képvisel - anélkül helyezhetők át egyik szakfeladatról a másikra végzettségüknek megfelelő munkakörbe, hogy arra a kirendelés szabályai érvényesek lennének. Ezt a módszert szükséges időszakonként alkalmazni más munkafeladatok gyakorlására, tapasztalatok gyűjtésére, a kiégés elkerülését ezáltal is.

## **VII. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE, HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A vezetői munka legfontosabb komponense a kommunikáció, a szolgálati út betartásával, rendkívüli esetben közvetlenül az intézményvezető felé. A szervezeti egységek együttműködnek az ellátottak magas szintű ellátása érdekében.

Az egységek szervezett együttműködését az intézményvezető irányító tevékenysége, az igazgató helyettes koordinációs funkciója és a középszintű vezetők önálló feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést a vezetői, valamint dolgozói csapatok segítik.

### Az intézményi helyettesítés rendje:

Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről a helyettesítést végző dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében. A helyettest részlegben belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

Továbbá ennek értelmében az intézmény részlegei között a dolgozók – tekintettel arra, hogy az intézmény egységes szervezetet képvisel - anélkül helyezhetők át egyik szakfeladatról a másikra végzettségüknek megfelelő munkakörbe, hogy arra a kirendelés szabályai érvényesek lennének. Ezt a módszert szükséges időszakonként alkalmazni más munkafeladatok gyakorlására, helyettesítésre, tapasztalatok gyűjtésére, a kiégés elkerülését ezáltal is.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI ELVEI, MUNKÁLTATÓ JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

### **1. Az Intézmény vezetése**

Az intézményvezető:



Az intézményvezető megbízott magasabb vezetői beosztásba sorolt közalkalmazott. Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- az intézmény működtetése a jogszabályoknak megfelelően,
- biztosítani a feladatellátáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket, ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval és a Városgondnoksággal,
- ellenőrizni a feladatellátás megfelelőségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon,
- vezeti gazdasági, számviteli és munkaügyi téren az intézményt.

Az intézményvezető *további feladatai:*

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
- házirend, szakmai program, SZMSZ
- gazdálkodási szabályok ( pénzkezelési szabályzat; iratkezelési szabályzat;)
- a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
- az élelmezési szabályzat,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat,
- meghatározza a társadalmi gondozók tiszteletdíját és gondoskodik annak kifizetéséről.

Általános igazgatóhelyettes:

Az igazgató távollétében, illetve annak hivatalos elfoglaltsága esetén képviseli az intézményt.

Az igazgató távollétében dönt a felvételi kérelmekről, szabadságot, valamint eltávozást engedélyez. Részt vesz az intézmény szakmai programjának megvalósításában. A részlegek ezen irányú feladatainak támogatásában, ellenőrzésében, az iránymutatásban. Közvetlenül

irányítja a hozzá beosztott dolgozók munkáját. A munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja felette.

Részegységek vezetőinek feladat- és hatáskörei:

1. A team munkáért felelősek az egységek vezetői
2. A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja felettük.
3. Funkcióikat a szakszolgálati egység közvetlen koordinálásával látják el.

Felelősek:

- a gyakorlatban megvalósuló minőségi szakmai munka biztosításáért,
- a csoporthoz tartozó dolgozók szakmai irányításáért,
- a napi tevékenység szervezéséért, összefogásáért,
- a vonatkozó rendeletek betartásáért,
- a részegység feladatköréből adódó nyilvántartási, adminisztrációs és gazdasági feladatok végrehajtásáért,
- a munkarend, munkafegyelem, etikai követelmények betartásáért,
- szakmai kapcsolat tartásáért a többi szakmai egységgel, társadalmi szervezetekkel, társintézményekkel,
- a döntések előkészítéséhez adatszolgáltatási kötelezettségért,
- közreműködnek az anyagok véleményezésében, a döntések végrehajtásában.
- az intézményvezető eseti megbízása alapján végzik a kliens felvételekkel kapcsolatos döntés előkészítést,
- az igazgató által átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogkörük van a részleg rendelkezésére álló gazdálkodási kereten belül külön meghatározott számlaértékig,
- beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé,
- statisztikai jelentési kötelezettség
- az általuk elkészített továbbképzési terv mentén ütemezik a képzések megvalósulását,
- szakápolási feladatok szervezése, irányítása a bentlakásos részlegekre vonatkozóan.

A részlegek vezetőinek feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A részlegvezetők további feladatai adott részlegre vonatkozóan:

Egységes szellemben és munkamódszerekkel végzik a részlegekben az ápolási- gondozási, foglalkoztatási, mentálhigiénés munkát, többek között:

- az igénylő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmód,
- egyéni és csoportos konfliktus megelőzés, - kezelés,
- szabadidős programok szervezése,
- családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának elősegítése,
- gondozási tervek megvalósításának figyelemmel kísérése,
- hitélet gyakorlásának elősegítése,
- intézményen belüli társas kapcsolatok támogatása.

• Foglalkoztatás megszervezése, koordinálása:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységek megszervezése ( séta, sport, ágytorna stb.),
- szellemi és szórakoztató tevékenységek palettájának kialakítása (előadások, felolvasás, biblioterápiás csoport, zenei háttérű csoport, TV, társas játékok, vetélkedők)
- kulturális rendezvények, ünnepek ( külső- belső ),
- demens foglalkoztatás.

• Végzik a gondozási terv készítését:

- egyénre szabottan,
- a gondozási feladatokra kiterjedően,
- az ellátást igénybe vevő személlyel közösen,
- munkacsoportban az ellátást közvetlenül biztosító személlyel.

A gondozási terven belül szükség szerint ápolási terv készítését is végzik. Az átmeneti és tartós bentlakásos részlegekben szervezik a szakápolási tevékenységet, annak megtervezését, lebonyolítását, kontrollját, adminisztrációját, a diplomás ápoló bevonásával.

- Dietetika feladatok, étkeztetés megszervezése, koordinálása ott, ahol nincs főzőhely,
- Szervezik az intézményen belüli eszmegbeszéléseket,
- Kapcsolatot tartanak a szakmai felügyeletet biztosító szervekkel,
- Részt vesznek szakmai koncepciók, pályázatok kidolgozásában, megvalósításában,
- Az aktivitást segítő tevékenységeket előre tervezik, folyamatosságát, rendszerességét biztosítják,
- A lakosság körében felmerülő alapellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- A szociális munka hatékonyságának elősegítése,
- A szolgáltatásokra, a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
- Kapcsolattartás más szociális és egészségügyi intézménnyel,
- Az intézmény fejlesztésének elősegítése,
- Kliensfelvétellel kapcsolatos döntés előkészítés:
- Környezetanalízis során megállapítani a segítségnyújtás módját, formáját, gyakoriságát,
- Tájékoztatást nyújtani a hozzájutás feltételeiről, a házirendről, a vonatkozó szabályzatokról,
- A gondozási tevékenység jogszabály szerinti felülvizsgálata
- Személyes kapcsolattartás a kliensekkel
- Munkacsoportok működtetése
- Vezetik, irányítják, szervezik a részleg napi tevékenységét, ennek keretében szabadságolási ütemtervet készítenek, a szabadságot engedélyezik, a helyettesítést megszervezik.

## **2. A vezetést segítő szervek, fórumok**

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik, a vezetéshez támogatást adnak a lakók, és a lakók fórumai.

A vezetést segítő fórumok:

- vezetői megbeszélés,
- munkaértekezlet,
- vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdek képviselői fórum,
- dolgozói érdek képviselői szervek.

**Vezető megbeszélés:**

Havi egy alkalommal, illetve szükség szerint az intézményvezető, a részlegvezetők között.

**A munkaértekezlet:**

Évente két alkalommal munkaértekezletet tart az igazgató az intézményt érintő fontos témákban, melyen a dolgozók részvétele kötelező.

A dolgozók az értekezleten szabadon elmondhatják véleményüket, kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat tehetnek. Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy azt az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban megtenni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyv kerül felvételre, mely az iktatást követően az irattárba kerül. A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

#### Vezetői értekezlet:

Az értekezleten részt vesz az intézmény vezetője, helyettese, valamint a részlegvezetők. A részlegvezetői értekezletet az intézményvezető havonta egy alkalommal hívja össze.

Az értekezlet célja, hogy a részlegvezetők:

- beszámoljanak a részlegük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, melyek az iktatást követően az irattárba kerülnek.

#### A csoportértekezlet:

A csoportértekezletre félévente illetve szükség szerint kerül sor, melyen a részleg dolgozói vesznek részt. Az összehívásról a részlegvezető gondoskodik. Az értekezleten az intézményvezető is részt vesz. Az értekezlet témáját a részlegvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy értékeljék a részleg eddigi tevékenységét, megbeszéljék az aktuális feladatokat, megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra, új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten szabadon elmondhatják véleményüket, kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat tehetnek.

A részlegvezetők kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

#### A lakógyűlés:

A lakógyűlésen joga van minden ellátottnak részt venni. A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint, rendkívüli esemény bekövetkeztekor.

A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt vesznek intézmény dolgozói is. Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésre nem tud elfogadható választ adni, úgy azt a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban megtenni.

A lakógyűlésről feljegyzést, jegyzőkönyvet kell felvenni, melyek az iktatást követően az irattárba kerülnek. Biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

#### Érdekképviselési Fórum:

Az Érdekképviselési Fórum működésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Érdekképviselési fórum feladatai, jogai:

- Előzetesen véleményezi az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Részt vesz a város szociális gondjainak megoldására készített rövidebb és hosszabb távú tervek kidolgozásában, javaslattételi és véleményezési jogosítvány mellett.
- A részegységek életével kapcsolatos munkákba tevékenyen befolyik, ötletével támogatja azt.
- Segít a gondozottak egyéni és közügyekkel kapcsolatos gondjainak megoldásában.
- Működésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

#### A dolgozói érdekek képviselési szervek:

A jogszabályban meghatározottak szerint képviselik a dolgozókat, segítik az intézményirányítást, eljárnak a felügyeleti szerv irányában az összérdekek vonatkozásában.

Az intézmény vezetői együttműködnek és támogatják a dolgozói érdekképviselési szervezetek működését.

- Közalkalmazotti tanács
- Szakszervezeti alapszervezet
- Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők védelme

## **IX. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI**

### **1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**

#### A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja a részlegvezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a részlegvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető készíti el a részlegvezetők munkaköri leírását,
- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,

- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint aktualizálni kell.

#### A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- más részlegek vezetői csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem részlegükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.

#### Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet. A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről a helyettesítést végző dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzatainak és a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel és pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

#### Munkarend

Az intézményben vannak rendes és folyamatos és folytonos munkarendben dolgozók. A munkaköri leírások tartalmazzák, hogy az adott munkakörben milyen általános és speciális munkavégzési kötelezettség vonatkozik a dolgozóra.

Általános munkakör szerint a dolgozók munkarendje:

Hétfőtől – csütörtökig: 7.30-tól – 16 óráig

Pénteken 7.30-tól 13.30-ig

A részleg sajátosságainak megfelelően az intézményvezetővel történt egyeztetés után a részlegvezetők alakítják ki a részleg munkarendjét. A Bölcsőde vonatkozásában a nem csoportban, hanem a felkészülésre fordítható munkaidőt a munkahelyen töltik a dolgozók a számukra biztosított gondozónői szoba igénybevételével.

Az ebédidő 30 perc, ami a munkaidőbe beleszámít.

#### Szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek szakmai egységenként és munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot a szabadságolási terv

szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartás vezetése kötelező.

#### A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettest részlegesen belül a részlegvezető jelöli ki, a középvezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az intézményvezető dönt a munkaköri leírásoknak megfelelően.

#### A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve a részlegvezető gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók, a pénzkézelési szabályzat szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők anyagi felelőssége megköveteli, hogy távollétük esetén az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A jegyzőkönyv tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

## 2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet. Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása. Az intézményvezető akadályoztatása esetén szakmai helyettesét jelöli ki a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézmény nevében az intézményvezető, akadályoztatása esetén szakmai helyettese írhat alá.

## 3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ, de működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

#### Az intézmény fejbélyegzője:

Népjóléti Szolgálat

Celldömölk, Szalóky u 3.

Tel.: 95/525-910

Adószám: 15423445-2-18  
Sz.sz.: 10404711-50505551-51521006

Az intézmény körbélyegzője:

„Népjóléti Szolgálat Celldömölk” körfelirattal,  
középen a Magyar Köztársaság címerével.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző kiadásának időpontját,
- a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását,
- a bélyegző visszavételezésének időpontját,
- a visszavételező aláírását,
- a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző-nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is kijelöl a feladatra.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezető az iratkezelési szabályzatban rendelkezik. Az intézményvezető az iratkezelési szabályzatot szükség szerint aktualizálja. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek a személyes adatok, illetve a közérdekű adatok védelmével kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása az intézmény Adatvédelmi Szabályzata alapján.

Az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, figyelemmel kíséri, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az intézményvezetés gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi irányítása,
- az éves működéssel kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása, adatszolgáltatás
- a gazdálkodással kapcsolatos feed-back jellegű információ-szolgáltatás a fenntartó vonatkozásában,
- a beszerzések, beruházások bonyolítása,
- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,



- a selejtezési tevékenység végrehajtása,
- házipénztár működtetése,
- az ellátottak letéti pénzkezelése.
- az intézményben lévő adminisztrációs munka (levelezés stb.)végzése.

Az Intézményvezető kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert, melyeket a Pénzügyi Iroda Intézményi Gazdálkodási Csoport szabályzatai nem szabályoznak. A szabályozási rendszer során elkészíti/ elkészítteti az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait: Gépjármű Szabályzat, Élelmezési Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat.

Az igazgató a megrendelések, utalványozás, teljesítésigazolás első számú felelőse. Kötelezettségvállalás a gazdálkodást bonyolító szerv ide vonatkozó szabályozása szerint történik.

#### Munkaerő- és bér gazdálkodás, gazdasági feladatok ellátása

Munkaviszonnal kapcsolatos intézkedési tervek:

Az intézmény a korábbiakban említettek szerint önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az éves beralapja magába foglalja a feladatainak ellátásához szükséges állandó és időszakos főfoglalkozású dolgozóinak alaphéretét, a bérpótlékokat (vezetői, cím, területi, éjszakai és délutáni pótlékok), a túlmunka díjait. Az önálló bér gazdálkodási jogkör gyakorlása során a vonatkozó jogszabályokat, valamint az Önkormányzat határozatait be kell tartani. A gazdálkodást segíti a foglalkoztatott létszám nyilvántartása. Az intézmény tervezett létszámát a költségvetéshez is csatolni kell. Az év során különböző okokból jelentkező bér megemelésre, helyettesítésre, az alaphérek határozott idejű emelésére lehet fordítani az önkormányzat vonatkozó rendelete szerint önkormányzati jóváhagyás esetén.

A munkaerő helyzetet tervezni, elemezni szükséges. Fel kell mérni a várható és kiszámítható mozgást (gyermekvállalás, nyugdíjazás), a helyettesítés lehetőségeit.

Munkaerő helyzettel kapcsolatos tervezés, elemzés:

A munkaerő helyzetről a vezetői értekezletek alkalmával jelentést kell készíteni elemezve a változások okait. Fel kell mérni a várható létszám szükségletet, melyek a dolgozók kilépése- általában a munkaerő vándorlás-, valamint a nyugdíjazás folytán keletkeznek.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, könyvelői feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda Intézményi Gazdálkodási Csoportja, illetve a karbantartói és köztisztasági feladatokat a Városgondnokság végzi. A nevezett intézmények és a Népjóléti Szolgálat közötti egyenrangú, partneri viszonyt a rendszeres konzultáció is segíti. A Pénzügyi Iroda Intézményi Gazdálkodási Csoportja a fenntartó számára adatot az intézmény vezetőjének egyidejű értesítésével, mások vonatkozásában csak a Népjóléti Szolgálat igazgatójának jóváhagyásával szolgáltat. Az intézmény számára a Pénzügyi Iroda Intézményi Gazdálkodási Csoportja rendszeres időközönként szóbeli és írásbeli tájékoztatás ad az intézmény gazdálkodásának alakulásáról. Az együttműködés részleteit a felek között megállapodás rögzíti.

#### 7. Egyéb a működéssel kapcsolatos jogok, kötelezettségek

### Az ellátottak jogai

Az ellátottak *általános* jogai:

- az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján az egyéni szolgáltatás, vagy az adott szolgáltatás tekintetében a teljes körű ellátás igénybevételére,
- fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során,
- jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvényi felhatalmazás alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni,
- a szolgáltatóknak az ellátás során a kliensek alkotmányos és emberi jogait maradéktalanul és teljes körűen tiszteletben kell tartaniuk,
- az ellátás igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme.

Az ellátottak *speciális* jogai:

- akadálymentes környezet biztosítása,
- képességek, készségek fejlesztése, illetve fenntartása,
- az információhoz, az ellátottakat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítása,
- az önrendelkezés elvének biztosítása,
- társadalmi integráció elősegítése, személyes kapcsolatok létesítésének segítése.

### Szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, továbbá, hogy tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: házi segítségnyújtást végző gondozó, családsegítő/esetmenedzser, tovább az előgondozással megbízott személy.

Az ellátást igénybevevők által esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás részletezi a bentlakásos intézményekben dolgozók védelmét.

### A dolgozók egészségének védelme

Fizikai egészségüket az érvényes munkavédelmi szabályok betartásával, mentálisan pedig a mentálhigiénés tréningeken, szupervízióban való részvétel lehetőségét feljánlva védjük.

Munkavédelem terén a változó körülményekhez igazodva megtesszük a szükséges intézkedéseket a lakók és dolgozók vonatkozásában egyaránt: Munkavédelmi és tűzrendészeti oktatás és gyakorlati bemutatás, Tűzriadó terv készítése és ismertetése.

### Alapellátásban dolgozók igazolványa

Az alapellátásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.

### Jogvédelmi képviselő

A személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

A jogvédelmi képviselő e célra létrehozott intézményi keretben működik. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi/ gyermekjogi / betegjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, a jogvédelmi képviselő elérhetőségéről.

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik. Az SZMSZ. 1. sz. mellékletét az intézmény szervezeti ábrája képezi.

Hatályos:

.....

fenntartó

.....

intézményvezető