

BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád, Kossuth L. u. 128.
Tel., Fax: 36 / 544 – 192 email: ovodaparad@gmail.com

Intézmény neve:

**BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti
és Alapszolgáltató Intézmény**

Szabályzat típusa:

**Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti és
Működési Szabályzat**

Intézmény székhelye, címe:

3240 Parád Kossuth l. 128

Intézmény fenntartója:

**Parád Nagyközségi Önkormányzat
3240 Parád Kossuth L. 91**

Intézmény vezetője:

Bükerné Huszár Erzsébet

2016

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az intézmény általános jellemzői

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja, célja, hatálya, az intézmény működését meghatározó dokumentumok

I.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.), a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), ennek végrehajtására kiadott a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelem szakmai feladatairól szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 29/1993 (II.7.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI.24) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásokról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, a terhes gondozásról szóló 33/1992. (XII.23.) NM rendelet, valamint a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet, alapján az Alapszolgáltató Intézmény szervezeti felépítését, valamint működésének szabályait (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítjuk meg. 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól. 55/2015.(XI.30.) EMMI rendelet az egyes szociális és gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

I.1.2. Az SZMSZ célja

Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

I.1.3. Az SZMSZ hatálya

A szakmai program és annak mellékletét képező SZMSZ, házirend, és munkaköri leírások betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

I.1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedélyek
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat

Gazdasági Szabályzatok:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Anyaggazdálkodási-, Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Vagyonsvédelmi Szabályzat

Műszaki- ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása

1.2.1. neve, székhelye

BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. út 128 sz.

1.2.2. Az intézmény szociális alapfeladatait a következő funkciókon látja el:

107051 Szociális étkeztetés

102030 Idősek nappali ellátása

107052 Házi segítségnyújtás

107054 Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás

1.2.2. irányító szerve

BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Vezetője

1.2.3. fenntartója

Parád Nagyközségi Önkormányzat.

1.2.4. gazdálkodása szerinti besorolása

feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő

Gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Parádi Közös Önkormányzati Hivatala látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét együttműködési megállapodás szabályozza.

1.2.5. vezetőjének megbízási rendje

A jogszabályban meghatározott képesítési követelménynek megfelelő vezetőjét a Parád Község önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, 5 évre bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 23. § (1) – (3) bekezdése, valamint a Kjt. –nek, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 3. § - 3/A. §-ban foglaltak alapján.

1.2.6. foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A költségvetési szervnél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt. egyes dolgozók jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, míg egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

Az intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető koordinálja. (Az intézmény szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.)

A szervezeti egységek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A szervezeti egységek a racionális és gazdaságos működtetés, a költség- és méret hatékony szakmai szervezet, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a helyben elérhető és a megfelelő helyi szakemberek foglalkoztatásának figyelembevételével kerültek kialakításra.

I.2.7. A feladatellátás forrásai

- _ költségvetési támogatás
- _ ellátottak térítési díja
- _ átvett pénzeszközök
- _ önkormányzati hozzájárulás

I.2.8. Az intézmény jelképei

- _ a lobogó (zászló);
- _ a pecsét

I.2.9. Az intézmény körbélyegzőjének leírása

A bélyegző lenyomata: BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény 3240 Parád Kossuth út. 128. Magyarország címere közepén

I.3. Az intézmény működése

I.3.1. Az intézmény alapdokumentumai

I.3.2. Szakmai program

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a kormányzati funkciókra kiadott működési engedélyek biztosítják. A nappali ellátás, házi segítségnyújtás, étkeztetés kormányzati funkciókra, az ellátási terület Parád közigazgatási területe. A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgáltatás Parád- Bodony közigazgatási területre. A tartalmi működést az intézmény szakmai programja határozza meg, amely a működési engedéllyel kerül jóváhagyásra. A szakmai program a jogszabályi előírásoknak, a szociális munka alapvető szabályainak és a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

I.3.3. Munkaterv

A munkaterv egy évre a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a szakmai vezetők az intézményvezetőnek nyújtják be, aki az önkormányzatoknak készülő éves beszámolókkal együtt terjeszti a Képviselő-testület elé.

I.3.4. Házi rend

A házi rend célja, hogy szabályozza az Alapszolgáltató Intézmény nappali ellátásának belső életét, meghatározza mindennapi tevékenységeit.

A házi rend a szakmai program mellékletét képezi.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményt a fenntartó által megbízott intézményvezető irányítja.

A BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézményvezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat Parád község Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat Parád Község Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető saját hatáskörében önállóan jár el mindazon ügyekben, amelyekben jogszabály az intézkedés jogát hatáskörébe utalja, továbbá amelyekre a feladat- és hatáskörébe tartozó feladat kapcsán utasítást kapott.

A BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézményt az intézmény vezetője képviseli teljes jogkörében.

II.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, helyettesítési rend, beszámolási kötelezettség

Az intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az intézményvezető felelős.

II.1.1. Az intézményvezető hatáskörei, feladatai

- az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény működésért, a gazdálkodásért,
- biztosítja a jogszabályok, a fenntartó önkormányzat határozatainak, utasításainak végrehajtását,
- biztosítja az intézmény eredményes, hatékony működtetését,
- ellátja az intézmény folyamatos irányítását, a családsegítés szakfeladatán a szakmai vezetést,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény működését, ellátja a munkáltatói feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt mindazokban az ügyekben, melyek nem tartoznak a fenntartó önkormányzat kizárólagos hatáskörébe,
- képviseeli az intézményt az éves költségvetés összeállításánál, szakmai segítséget nyújt a bevételek és kiadások tervezésénél,
- képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek előtt, képviseleti jogkörét átmenetileg átruházhatja az általa kijelölt munkavállalójára,
- kezdeményezi az intézmény dolgozóinak anyagi és erkölcsi megbecsülését szolgáló jutalmazást, egyéb juttatások adását, valamint a felelősségre vonás alkalmazását,
- biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvétel lehetőségét, elősegíti az önképzést,
- figyelemmel kíséri az intézményre vonatkozó pályázatokat, szervezi azok elkészítését,
- a panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, és megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az Etikai Kódexre,
- a központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhet,
- tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthet,

II.1.2. Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a szakmai egységekben dolgozók tekintetében
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- munkáltatói, és gazdálkodási jogköre van

II.1.3. Felelős

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet- és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért,
- az intézmény területének, helyiségeinek közegészségügyi állapotáért,

II.2. A szakmai egységek vezető gondozójának hatáskörei, feladatai

- irányítja a Házi segítségnyújtás, Étkezés, Nappali ellátás szakmailag önálló egységeinek munkáját,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a rá bízott szakmai egységek működését,
- felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájáért,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- dönt a hatáskörükbe utalt ügyekben,
- ellenőrzi, koordinálja és számon kéri a vezetése alá tartozó szakmai egység dolgozóinak munkáját,
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a hatáskörükbe nem tartozó, de az intézményt érintő kérdésekben,
- ellenőrzi és vezeti a jogszabályilag előírt nyilvántartásokat és adminisztrációt,
- biztosítja a vezetése alá tartozó szervezeti egység megfelelő működését, szükség esetén javaslatot tesznek annak fejlesztésére,
- a szakmai egység területén elvégzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, javaslattételi joggal bír a szükséges intézkedéseket illetően,
- a vezető gondozó felelős az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek rendeltetésszerű működéséért,

A szakmai egységek dolgozói kötelesek együttműködni, egymás munkáját támogatni és segíteni, egymást rendszeresen informálni a feladatkörükbe tartozó egyes kérdésekről, az intézményt érintő ügyekben. A vezető gondozó és a dolgozók részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

II.3. Az intézmény dolgozóinak hatáskörei, feladatai

Szociális gondozó:

Munkáját a vezető gondozó szakmai irányításával végzi.

Gondozási munkájáról hetente rendszeresen beszámol a vezető gondozónak.

Feladata:

- az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükségleteit kielégítése saját környezetében,
- a gondozottak életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelő gondozás biztosítása,
- feladatait önállóan, a vezető gondozó irányításával végzi,
- vezeti a törvény által előírt dokumentációt,
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló vezetése,
- ellátással kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása (kérelem adatlap, megállapodás, orvosi adatlap, jövedelem-nyilatkozat),
- helyettesítés alkalmával közreműködik a szociális étkeztetés kiszállításában.

A beosztott dolgozók kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, és az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathatnak, feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza. A központhoz forduló személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsönt nem kérhetnek, tartási, -életjáradéki, -örökösödési szerződést velük nem köthetnek. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben, intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a közalkalmazotti viszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező vezetőt,
- a szakmai munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen szakmai vezetőt és vezető gondozót.

Alkalmazásra, kinevezésre jogosult vezető:

- az intézményvezető, - az intézmény valamennyi dolgozója esetében

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni a munka közvetlen irányításával megbízott vezető gondozót és az intézményvezetőt.

II.5. Helyettesítési rend

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén, a vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

A vezető gondozót, akadályoztatása esetén, az általa megbízott gondozó helyettesíti, melyről tájékoztatja az intézményvezetőt, akinek egyetértése szükséges a helyettesítő személyt illetően. A családsegítés szakterületén, az akadályoztatott családgondozót, az intézményvezető helyettesíti. Az intézményi dolgozók helyettesítési rendje a munkaköri leírásukban szerepel.

II.6. Beszámolási és jelentési kötelezettségek

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős.

A szervezeti egységekre vonatkozó adatszolgáltatások előkészítéséért, elkészítéséért és az Intézményvezetőnek történő átadásáért a vezető gondozó és a családgondozó tartoznak felelősséggel.

Az önkormányzat által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségeknek írásban kell eleget tenni. Az intézményvezető, és a vezető gondozó az egyéb törvényben meghatározott beszámolási kötelezettségnek a törvényben meghatározottak szerint tesznek eleget.

III. Az intézmény működésének főbb szabályai

III.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos

III.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

III.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

Az intézmény dolgozóinak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az **Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (2011. évi CXII.)** törvény, rövidebb nevén az adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvény által nem szabályozott kérdésekben a Szociális Szakmák Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességének, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A z intézmény munkatársai a segítséget kérő, illetve a szolgáltatást igénybe vevő által közölt adatokat más személlyel, ideértve az adatközlő hozzátartozóit is, csak a szolgáltatást igénybe vevő beleegyezésével közölhető. Tudományos célt szolgáló közlés esetén csak abban az esetben történhet adatközlés, hogy az érintettet ne lehessen felismerni. Az intézmény dolgozójának szakmai tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

III.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

III.1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető által megbízott munkavállaló a felelős.

III.1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a vezető gondozó feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

III.1.6. Munkakörök átadása

Az intézményi dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,

- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - az átadásra kerülő eszközöket,
 - az átadó és átvevő észrevételeit,
 - a jelenlévők aláírását.
- vezető beosztású alkalmazottak személyében bekövetkezett változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, ill. át kell venni.
- A munkakör átadást – átvételt legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnése napjáig végre kell hajtani.

III.1.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés, valamint a jogszabályban előírt kreditpontok megszerzése. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésről és a felmerülő költségekről éves tervet kell készíteni. A tartós továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

III.1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

III.1.9. Kártérítési kötelezettség a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve 179§ alapján

III.1.10. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetészerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

III.1.11. Az intézményi ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Alapszolgáltató Intézményhez érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok iktatása, külön - külön hitelesített, sorszámozott iktatókönyvekben történik. Az iktatást az intézményvezető által megbízott munkavállaló végzi.

III.1.12. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbi:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a vezető gondozó.

III.1.13. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét és részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

III.1.14. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Bombariadó esetén követendő eljárást. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Az intézményvezető helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

IV. A szakmai egységek engedélyezett álláshelyeinek száma, szakképesítési követelmények, munkakörök

IV.1. A nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma

a.) Nappali ellátás engedélyezett álláshelyeinek száma: 2 fő

1 fő vezető szociális gondozó

1 fő szociális gondozó

b.) Házi segítségnyújtás engedélyezett álláshelyeinek száma: 2 fő

c.) Étkeztetés

1 fő szociális gondozó

IV.2. Családsegítés

a.) A családsegítés alkalmazotti létszáma: 1 fő: 1 fő igény a Bodonyi feladatok bővülésével

IV.3. Szakképesítési követelmények

Munkakör Képesítési követelmény

Intézményvezető felsőfokú szociális alapképzés, (szociális munkás) szociális szakvizsga családsegítő szolgálat feladatát ellátó családgondozó felsőfokú szociális alapképzés vezető gondozó általános ápoló és általános asszisztens, szakápoló szociális gondozó szociális gondozó és ápoló, általános ápoló és általános asszisztens, szociális gondozó és szervező

IV.4. Az egyes munkakörre előírt fizetési osztályok

Intézményvezető F, G, H, vagy I fizetési osztály

Vezető gondozó D, E vagy F fizetési osztály

Szociális gondozó B, C, D, illetve E fizetési osztály

Családgondozó F, G, H fizetési osztály

V. A szakmai egységek kapcsolattartásának rendje

A szervezeti egységek dolgozói egymással alá – fölérendeltségi, vagy mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Az alá – fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat kölcsönös

Együttműködés kötelezettségét jelenti. A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg, azt a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll.

V.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést

megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A szakmai egységek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői értekezlet, valamint az összdolgozói értekezlet.

a.) Vezetői értekezlet

Heti rendszerességgel működik, összehívója az intézményvezető.

Tagjai:

- Intézményvezető, aki a családsegítést is képviseli
- vezető szociális gondozó

Az értekezlet tárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő lényegi kérdéseket,
- A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket,
- A szervezeti és működési szabályzatot, valamint annak módosítását,
- A szakmai programot
- A munkatervben leírtak betartását
- Az éves képzési- és továbbképzési tervet,
- Az aktuális továbbképzéseket és továbbképzéseken szerzett tapasztalatok megvitatása,
- Az etikai ügyeket,
- Az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, a szakmai vezető vagy a munkavállalók az értekezlet elé terjesztenek.

b.) Összdolgozói értekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a kisegítő dolgozók együttműködését.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze

Az értekezlet, az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az eltelt időszakban végzett munkát.
- Az aktuális feladatokat.
- Az etikai helyzetet.
- A foglalkoztatással és a munkavállalással kapcsolatos problémákat.
- Az intézmény bármely dolgozója által javasolt közérdekű témát.

c.) Egyéb kapcsolattartási formák

- A szakmai vezető, a vezető gondozó és a családsegítő munkatársa részt vesznek a havonta tartandó vezetői értekezleteken, ahol beszámolnak a szakterületeken folyó munkáról, illetve átadják az ezzel kapcsolatos információikat.

- A vezető gondozó és a családsegítő munkatársa a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek.

- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő szakmai és egyéb információkat az intézményvezető, a vezető gondozó és a családsegítő szakmai képviselője, valamint a dolgozók soron kívül is átadhatják az illetékeseknek.

- Az intézményvezető, és a vezető gondozó együttesen felelnek azért, hogy a dolgozókat, illetve a szolgáltatásokat igénybe vevőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

d.) Esetmegbeszélő csoportok a családsegítés szakfeladatán:

- Minden hónapban esetmegbeszélést tartunk, amelyen minden érintett köteles részt venni. Az esetmegbeszélés a felmerült feladatok elosztását, az új esetek indítását, a tennivalók pontosítását szolgálja. Az esetek elosztásáról, a hatósági lépések kezdeményezéséről az üléseken, a szakmai egységek véleményének meghallgatása után dönt a szakmai vezető.

- A jelzőrendszer tagjaival havonta egy alkalommal tartunk esetmegbeszélő csoportot, ahol megvitatjuk a problémás eseteket. A problémák megoldására javaslatokat készítünk, és a megvalósítás érdekében

Feladatainkat, tevékenységünket összehangoljuk. Az esetmegbeszélő csoporton történekről feljegyzés készül.

e.)Egyéni konzultáció

- Új esetről jelzést kapott, váratlan helyzet elé került vezető gondozó, vagy az intézmény bármely dolgozója egyéni konzultációt kérhet az intézmény vezetőjétől és külső szakemberektől.

f.)A házi segítségnyújtás megbeszélései:

- A megbeszéléseken történik a gondozási lapok lezárása, átadása a vezető gondozónak, valamint a térítési díjak elszámolása.

- Az értekezleten történik az adott szakmai problémák megbeszélése.

- A megbeszélések havi rendszerességgel történnek, melyeket a vezető gondozónő hív össze.

Az értekezleteken, illetve az esetmegbeszélő csoportokon való részvétel, az adott terület minden dolgozója számára kötelező. Az értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az intézményvezető ír alá és irattárban kell megőrizni. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

V.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel:

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kapcsolattartás, szükség szerint egymás munkájának segítése. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabályokban meghatározott hatóságokkal, intézményekkel, szakemberekkel, civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás formája és módja:

- évente beszámoló az önkormányzati képviselőtestületek előtt,
- munkacsoportok működtetése: havonta „esetmegbeszélések” tartása,
- szakmai előadásokon és képzéseken való részvétel,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon,
- szükség esetén esetkonferencia összehívása,
- közös rendezvények szervezése.

VI. Az alapszolgáltató Intézmény működési rendje

VI.1. Az intézmény nyitva tartása, munkarendje

a.) Alapszolgáltatások hétfőtől- péntekig 8- 16 óráig

b.) Étkeztetés

c.) Házi segítségnyújtás

d.) Nappali ellátás

Család és gyermekjóléti szolgáltatás:

Hétfő- Kedd Parád: 13 órától- 16 óráig ügyfélfogadás.

Helyszín: 3240 Parád Kossuth L. 128.

Szerda: 13 órától – 15 óráig Bodony közigazgatás területén ügyfélfogadás, családlátogatások

3243 Bodony Liget út. 2.

Csütörtök Parád székhelyen. 8- 11 óráig ügyelet

11- 13 ig fogadó idő

13- 16- ig családlátogatás

Péntek.: adminisztrációk elvégzése

VII. Az intézmény szakmai egységeinek, feladatai és szolgáltatási rendje

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

VII.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretén belül, a szolgáltatást igénybe vevők részére, egyszeri meleg ételt kell biztosítani a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvényben meghatározottak szerint.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesítjük azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezéssel más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint.

VII.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, vagy önellátásra képesek, de az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához segítséget igényelnek, lakásukon, lakókörnyezetükben. A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják. A házi segítségnyújtást a gondozási szükséglet-igazolásban meghatározott napi időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

Formái:

- a) szociális segítség
- b) személyi gondozás

A házi segítségnyújtás formáját, gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási tervben foglaltak figyelembe vételével határozza meg.

Gondozói feladatok:

- a) az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és annak fenntartása,
- b) az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- c) segítségnyújtás a higiéné megtartásában,
- d) közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (bevásárlás, takarítás, mosás stb.),
- e) segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- f) veszélyhelyzet kialakulásának megelőzése, kialakult veszélyhelyzet elhárítása,
- g) szociális ellátásokhoz való hozzájutás, ügyintézés.

A gondozónőknek naponta gondozási naplót kell vezetni, melyet a gondozottal minden nap alá kell írni. A gondozottakkal egyéni terv készül, melyet az abban megjelölt időpontban felül kell vizsgálni, állapotrosszabbodás esetén pedig minden alkalommal. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőzés időtartama alatt csak róla gondoskodik, és ilyenkor a szükséges tárgyi feltételeket biztosítani kell.

VII.3. Nappali ellátás

Nappali ellátás keretében elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt. Az ellátási forma keretében működő idősek klubja elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosít a nappali órákban hasznos időtöltést, társas programokat, kézműves foglalkozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A klub szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza. Az intézmény rendelkezik alkalmas pihenőszobával, társalgóval, közlekedő helyiségekkel, melegítő konyhával, ebédlővel, fürdőszobával és illemhellyel.

A nappali ellátás ellátja:

- az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, a gondozási tevékenység megszervezését,
- javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátási formák fejlesztésére, valamint új ellátási formák bevezetésére.

Intézményi szolgáltatások a következők:

- a) napi egyszeri meleg étel biztosítása az étkeztetés keretén belül,
 - b) szükség szerinti egészségügyi ellátás,
 - c) mindennemű ügyek intézésének segítése,
 - d) szabadidős programok szervezése,
 - e) pszichés gondozás,
 - f) fizikai ellátás: mosás, ruhajavítás, személyi higiénia biztosítása,
 - g) családi kapcsolatok ápolása,
 - h) betegség esetén a klubtag átmenetileg házi segítségnyújtás keretében történő ellátása.
- Az intézményegység belső életét a házirend szabályozza. Az intézményegységben látogatási és eseménynaplót kell vezetni. A naplót havonta és évente összesíteni kell.

A vezető gondozó munkakörébe tartozó feladatok különösen:

- a lakosság körében felmerülő alap ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése;

- az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, ellenőrzése, szervezési, vezetési feladatok ellátása;
- szolgáltatásokra és a gondozási munkára való jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása;
- kapcsolattartás más szociális, ill. egészségügyi intézményekkel;
- az adott szociális intézmény eszközrendszer fejlesztésének elősegítése;
- más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése,

VII.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás

Az intézmény szolgáltatásai az igénybe vevők számára ingyenesek és önkéntesen igénybe vehetők. Az intézmény az ellátási területén élő, **Parád- Bodony közigazgatás területén** szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése céljából családgondozói feladatokat lát el, ellátásokat közvetít, és szervezési tevékenységet végez. A családsegítő szolgálat tájékoztatja az érintetteket a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ezekhez való hozzájutás módjáról, továbbá szociális, életvezetési, és mentálhigiénés tanácsadást, segítséget nyújt. A szociális ügyek vitelében, meghallgatja az egyén, illetőleg a család panaszát, és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében, családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavar, illetve konfliktus megoldását.

Együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, a feladatokat egymás között megosztják. Az információ csere biztosított, heti 1 alkalommal heti jelentés formájában is.

VIII. Az intézményre és dolgozóira vonatkozó egyéb szabályok

VIII.1. Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani;
- az intézményben okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni;
- az irodát a helyiség elhagyásakor bezárni
- az iroda-felszerelések (számítógép, nyomtató, stb.) üzemeltetése, minden dolgozó csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

VIII.2. A közalkalmazotti jogviszony szabályozása

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályozás a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I törvény, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján került megállapításra.

VIII.3. A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok

- A munkavégzés létrejöttét a munkavállaló és a munkáltató közötti munkaszerződés alapozza meg, amely határozott vagy határozatlan időtartamra szólhat, és tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, feltételekkel és bérezéssel alkalmazzák.
- A közalkalmazottak szervezetenként közvetlen munkahelyi vezetőjük irányítása alá tartoznak.
- Munkaköri feladataikat a munkaköri leírásban, valamint az intézményi szabályzatokban foglaltak szerint végzik.
- Felelőségük munkaköri feladataik megfelelő minőségű elvégzése, a munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására terjed ki.
- Munkaügyi vita esetén jogorvoslatért az intézményi érdekképviselői szervekhez és a munkaügyi bírósághoz fordulhatnak.

VIII.4. Az adatkezelés szabályai

-Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló (2011. évi CXII.) törvény,
- Az 1997. évi XLVII tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet.

- A személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az ellátott alapvető személyazonosító adatait, a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, az ellátás igénybe vételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségének teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

- Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a titok- és adatvédelmi szabályok érvényesüléséhez szükségesek.

- Az, akire vonatkozóan a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében érvényesítheti betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogát. Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi, de ezt indokolnia kell.

- A nyilvántartásból adat, csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható. Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, a jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden személyes adatra nézve teljesülnek.

- A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

- Az 1993. évi III. tv. Felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat, személyes azonosító adatok nélkül, statisztikai célra felhasználhatják, ill. azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

- Az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Parád 2016. 01. 01.

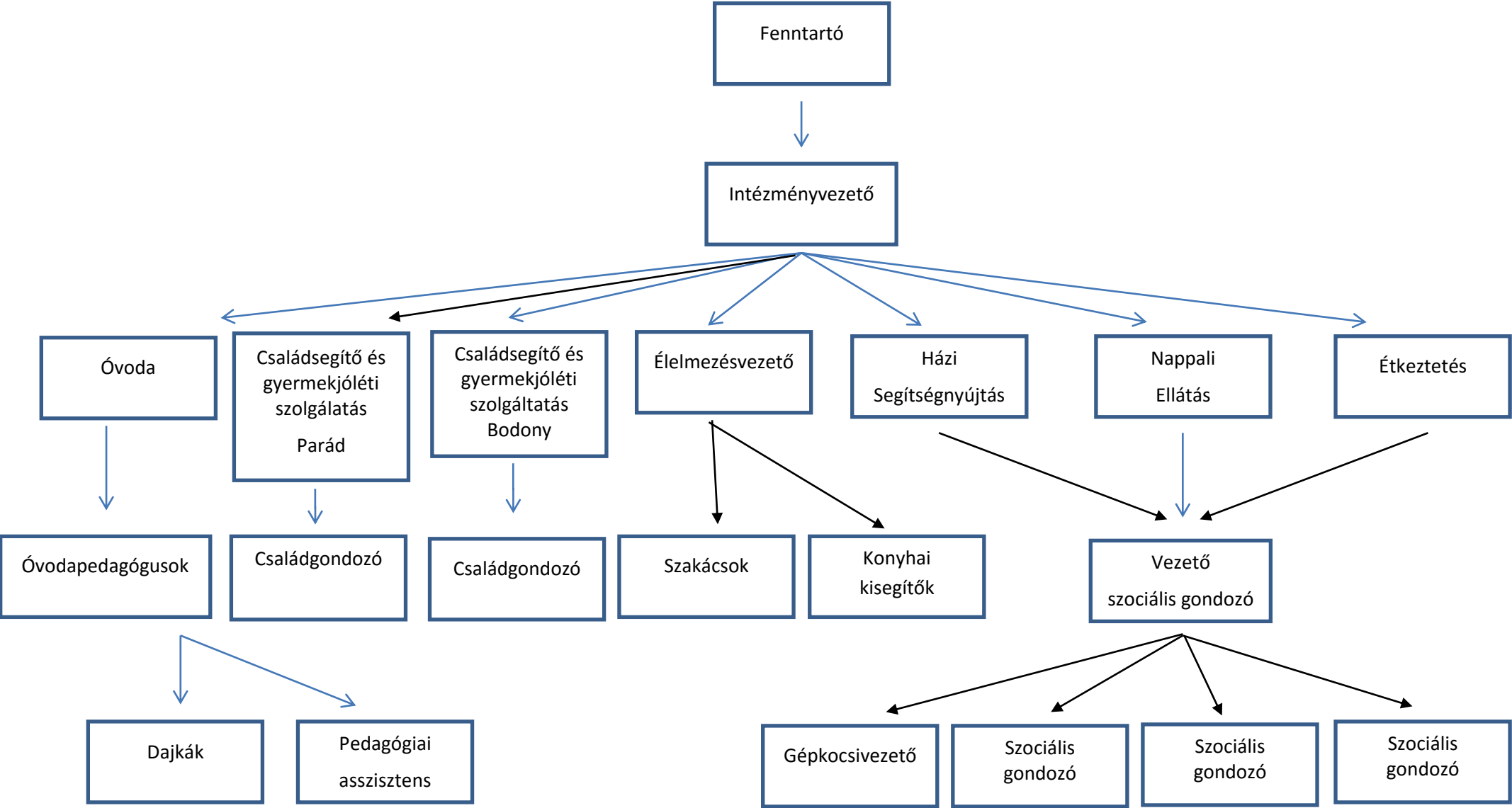
Bükerné Huszár Erzsébet

Intézményvezető

Osztafin Tamásné

Vezető szociális gondozó

BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Szervezeti Felépítése



Alapszolgáltató vezetőjének munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Intézményvezető

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: A helyi Önkormányzat képviselő- testülete, munkáltató Polgármester

A kinevezés módja: Intézményvezetői pályázati eljárás útján

A kinevezés időtartama: 5 év

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Személyi anyagban

Helyettesítője: Intézményvezető helyettes, + családgondozó a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásban

Járandósága: /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap/ év

Pótszabadság. 25 nap/ év

Gyerekek után járó.

Összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda székhelye, Parád és Bodony település

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Felsőfokú szociális végzettség, szociálpedagógus, szakvizsga, az előírt továbbképzési kötelezettség teljesítése

Helyettesítője: Az intézményben foglalkoztatott másik családgondozó

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseikért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

A munkakör célja:

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. Családgondozás végzése, a szociális munka eszközeivel. A segítségre szorulókat érdekeinek a képviselője, életminőségük javítása. Az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatások irányítása, koordinálása, ellenőrzése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek, felnőttek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét
- Közvetítő szerepet tölt be a hozzáforduló kliens és a társadalom között, ezzel is segítve a problémák megoldását
- Hivatalos ügyek intézésében hatékony segítséget nyújt, kérésre felveszi a kapcsolatot az érintett más személyekkel, hatóságokkal, intézményekkel
- Segíti a gyermekek társadalmi beilleszkedését, intézkedéseiben azt a célt szolgálja, hogy az esélyeket növelje a sikeres beilleszkedésre, tanulásban, munkába állásban
- Törvényi segítséggel is megvédi a gyermekeket a durva bánásmód, az elhanyagolás, az erőszak, a pornográfia ellen
- Működteti az észlelő és jelzőrendszert, a gyermekvédelemben résztvevők munkáját koordinálja
- Kapcsolatot tart fenn a hatósági szervekkel (Rendőrség, Ügyészség, Bíróság)
- Kapcsolatot tart az oktatási- nevelési intézmények vezetőivel, pedagógusaival, házi orvossal, gyermekvédelmi felelősökkel, szülőkkel
- Különösen szoros munka kapcsolatban áll a védőnővel
- Személyes kapcsolatot alakít ki a hozzáforduló kliensekkel
- Részt vesz az iskolai értekezleteken, folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyermekek helyzetéről, valamint a jogszabályi változásokról is
- Koordinálja az együttműködők között a feladatok elosztását, végrehajtását
- Az iskolával, óvodával együtt cselekvési tervet dolgoz ki az egyes gyermekek gondozásával kapcsolatosan
- Munkájával kapcsolatos információkat köteles a jegyző tudomására hozni
- Együttműködik a gyámhivatallal, felkérésre környezettanulmányt készít, közreműködik az örökbefogadásnál
- Védelemben vételt kezdeményez, ha a veszélyeztettség elhárítása alapellátásban nem oldható meg
- Családjából kiemelt gyermek esetén, törekszik a családba való visszagondozásra, ehhez minden segítséget megad a családnak
- Szervezi az esetmegbeszéléseket, beszámolót ad és kér az elvégzett feladatokról, biztosítja az információk cseréjét
- Évente egyszer beszámol az éves munkáról
- Évente egyszer megszervezi a település gyermekvédelmi helyzetének áttekintését
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi, a statisztikai jelentéseket elkészíti
- A tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, titoktartásra kötelezett, információt csak az ügyben érintettekkel, indokolt esetben oszthatja meg
- A gyermekeket, veszélyeztető okokat feltárja, megelőzésére és megszüntetésére intézkedéseket tesz
- Intézkedéseiben a gyermekek mindenek felett álló érdekét képviseli
- Hatósági intézkedéseket kezdeményez, ha a gyermek, felnőtt érdekeit az szolgálja
- Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz
- Szükség szerint családgondozást végez, ehhez nevelési- gondozási tervet készít

- Fokozott figyelemmel kíséri a gyermekbántalmazás bármely fajtáját, valamint a családon belüli erőszakot is, ilyen esetekben azonnali intézkedést tesz
- A kliens szükségleteihez igazított szolgáltatásokat közvetít
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét
- Irányítja, ellenőrzi, értékeli a családgondozó, vezető szociális gondozó, szociális gondozók munkáját
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával azt a célt szolgálja, hogy a településen élő gyermekek, fiatalok helyzetét javítsa, életminőségét jobbá tegye

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Rendszeres kapcsolatot tart az oktatási- nevelési intézmények vezetőivel, gyermekvédelmi felelőseivel, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal esetmegbeszéléseket tart. Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ a rendszeres kapcsolattartás szükséges. Szakmai segítőkkel, egészségügyi szervekkel, társ intézményekkel szintén kapcsolattartás alkalmazandó. A szociális vezető gondozóval napi kapcsolattartásban tájékozódik az idősek helyzetéről, szükségleteik kielégítéséről, helyzetük javításának módjairól.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatnál

2016. 01.01.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: **2016. 01.01.**

P.H.

.....

Polgármester

.....

munkavállaló

Családgondozó munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: Családgondozó

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Személyi anyagban

Helyettesítője: Intézményvezető

Járandósága: /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 21 nap/ év

Pótszabadság. 25 nap/ év

Gyerekek után járó.

Összesen: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az óvoda székhelye, Parád ,és Bodony település

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Pedagógus, felsőfokú szociális végzettség, középfokú szociális végzettség. Továbbképzési előírás teljesítése, 5 évenként 80 pont.

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseikért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

A munkakör célja:

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. Családgondozás végzése, a szociális munka eszközeivel. A segítségre szorulókat érdekeinek a képviselése, életminőségük javítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkáját az intézményvezető útmutatásai alapján végzi.
- Az észlelő és jelző rendszer aktív tagja, koordinációs munkában segít, esetmegbeszéléseken részt vesz, azokról feljegyzést készít
- Családgondozás esetén nevelési- gondozási tervet készít, melynek alapján végzi a gondozást
- Hivatalos ügyek intézésében segíti a hozzáforduló ügyfeleket
- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel, valamint a házi orvossal, védőnővel, oktatási- nevelési intézményekkel, különös tekintettel, a gyermekvédelmi felelősökkel
- Rendszeresen végez családlátogatásokat, folyamatos kapcsolatot tart a gondozottakkal és azok közvetlen hozzátartozóival
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő 0-18 éves korú gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztettségét
- A veszélyeztettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz
- Veszélyeztettség esetén azonnal megkezdi gondozó munkáját, ill. szükség szerint tesz javaslatot a gyermekvédelmi gondoskodás egyéb formáira (védelembevétel, családból kiemelés)
- Gondosan mérlegeli, mi szolgálja leginkább a gyermek érdekeit, és ennek megfelelően cselekszik
- Bántalmazás esetén azonnali intézkedést tesz, melybe bevonja a hatósági szerveket is
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi
- Szükség szerint környezettanulmányt készít
- Személyes kapcsolatot alakít ki ügyfeleivel, magatartása csak segítő lehet, az ítélkezést kerülnie kell
- Amennyiben ügyfelével nem tud együtt dolgozni, abban az esetben át kell adnia a családgondozást
- Minden információt, ami egy-egy ügy kapcsán a tudomására jutott, titkosan kezeli, azokat megosztani csak az adott ügy más illetékeseivel lehet
- Illetéktelen személlyel nem oszthat meg információt, ezzel fegyelmi vétséget követ el
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával segíti a hozzáfordulókat
- Utógondozásban, örökbefogadásban közreműködik, véleményével segíti a hatóságokat
- Együttműködik a Bírósággal, Rendőrséggel, Ügyészséggel
- Tanácsokkal segíti azokat a szülőket, akik gyermeknevelési problémákkal fordulnak hozzá
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét
- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz
- Az előírt továbbképzéseket teljesíti
- A Fip központot működteti, segít az álláskeresésben a munkanélkülieknek, ill. a hozzáfordulóknak
- A rendszeres szociális segélyben, valamint a RÁT- ban részesülőket nyilvántartja, a szükséges adminisztrációs feladatokat elvégzi, segíti a munkaerőpiaci integrációjukat
- Szükség szerint adatot szolgáltat a fenntartónak
- Munkaidejének felelős, amelyet köteles a kliensekkel folytatott terep munkára fordítani
- Részt vesz a társközségekből érkező gyermekek szállításában, szállítási tevékenységében betartja a szállítás szabályait

A családgondozó részére biztosítani kell:

- Önálló irodát, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek
- A heti munkaidőkeret legalább felét kötetlen munkaidő- beosztás keretében a személyes segítő munka, családlátogatás ill. az adatgyűjtés helyszínen való végzésére fordítja
- Szakmai továbbképzések biztosítása

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Rendszeres kapcsolatot tart az oktatási- nevelési intézmények vezetőivel, gyermekvédelmi felelőseivel, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal esetmegbeszéléseket tart. Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ a rendszeres kapcsolattartás szükséges. Szakmai segítőkkal, egészségügyi szervekkel, társ intézményekkel szintén kapcsolattartás alkalmazandó. Családokkal, a település lakosságával szükség szerinti a kapcsolattartás.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatnál

2016.01.01.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: **2016.01.01.**

P.H.

.....
Intézményvezető

.....
munkavállaló

Vezető szociális gondozó munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: vezető szociális gondozó

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény

3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Személyi anyagban

Helyettesítője: szociális gondozó

Járandósága: /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap/ év

Pótszabadság. besorolás szerint nap/ év

Gyerekek után járó. 0 nap / év

Összesen: nap/ év

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény székhelye Parád Kossuth L. 128. Parád közigazgatási területe.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szociális végzettség, szociális gondozó, szervező, szociális asszisztens, általános ápoló, általános asszisztens, OKJ ápoló

2/2015. (I.14.) EMMI r. a 9/1999.(XI.24.) SZCSM r. módosítása.

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseikért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

A munkakör célja:

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. . A segítségre szorulóknak érdekeinek a képviselése, életminőségük javítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkáját az intézményvezető útmutatásai alapján végzi.
- Az Alapszolgáltató Intézmény rá vonatkozó feladatait irányítja, szervezi, működteti a nappali ellátást, házi segítségnyújtást, és az étkeztetést
- Az ehhez kapcsolódó dokumentációkat napra készen vezeti, illetve vezettet a dolgozókkal

Nappali ellátás keretében: igény szerinti étkeztetés biztosítása az intézményben

- élelmezésvezetőnek a létszám leadása
- a gondozottak személyi és testi higiéniájának a megszervezése, biztosítása
- személyre szabott egészségügyi ellátásuk biztosítása
- programok szervezése
- érdekeiknek képviselése
- térítési díjak megállapítása, beszedése, befizetése
- ellátmány kezelése
- készpénz kezelési szabályok betartása, szigorú számadású nyomtatványok kezelése

Házi segítségnyújtás területén: A gondozónők és a gondozást igénylők figyelembe vételével, kialakítja a gondozási körzeteket

- Egyeztetik az igénybevevők személyre szabott gondozását, napi konzultációkban tájékozik az aktuális helyzetükről
- ellenőrzi a szociális gondozók által vezetett dokumentációkat
- meghatározza a házi segítségnyújtás helyét, módját, formáját, idejét, gyakoriságát
- a gondozás meghatározásánál figyelembe veszi a gondozott szociális helyzetét, egészségi állapotát, a házi orvos javaslatát
- elkészíti a gondozási szükséglet vizsgálatot
- statisztikai adatszolgáltatást elkészíti
- napi jelentést az e adat szolgáltatásban a KENYSZI rendszerben teljesíti
- irányítja, ellenőrzi a szociális gondozók munkavégzését, tapasztalatait megosztja az intézményvezetővel
- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élők szociális helyzetét, szükség szerint alakítja a gondozottak létszámát
- törekszik arra, hogy feltérképezze a településen élő rászorulókat

Szociális étkeztetés területén:

- Az igénylőket nyilvántartja, a nyugdíj összege alapján megállapítja és kiszámolja a térítési díjakat
- Készpénzfizetési számla ellenében beszedi a térítési díjakat, a beszedett összeget befizeti a Bendegúz Óvoda , Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény számlájára
- kezeli az új kérelmezőket, az ehhez használt dokumentációt vezeti

Egyéb feladatok

- Az észlelő és jelző rendszer aktív tagja, koordinációs munkában segít, esetmegbeszéléseken részt vesz
- Hivatalos ügyek intézésében segíti a hozzáforduló ügyfeleket
- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel, a házi orvossal, az otthon ápolási szolgálattal, annak érdekében, hogy a gondozottak egészségügyi állapota minél szakszerűbben legyen megoldva
- folyamatos kapcsolatot tart a gondozottakkal és azok közvetlen hozzátartozóival
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz
- Veszélyeztetettség esetén azonnal megkezdi gondozó munkáját, ill. szükség szerint tesz javaslatot a megfelelő ellátási formára
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi
- Személyes kapcsolatot alakít ki ügyfeleivel, magatartása csak segítő lehet
- Minden információt, ami egy-egy ügy kapcsán a tudomására jutott, titkosan kezeli, azokat megosztani csak az adott ügy más illetékeseivel lehet
- Illetéktelen személlyel nem oszthat meg információt, ezzel fegyelmi vétséget követ el
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával segíti a hozzáfordulókat
- Együttműködik a hatóságokkal
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét
- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz
- Az előírt továbbképzéseket teljesíti
- Szükség szerint adatot szolgáltat a fenntartónak és az intézményvezetőjének
- A személyes gondozásban részesülő személlyel a munkakörben foglalkoztatott, valamint a vele közös háztarásban élő közeli hozzátartozója tartási életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt ill. annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a vonatkozó jogszabályokat betartani

Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell

- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,
- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.
- infokommunikációs eszközöket, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek
- A helyettesítését akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy látja el

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Rendszeres kapcsolatot tart a Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ szakmai segítőkkal, egészségügyi, szociális szervekkel, társ intézményekkel a település lakosságával.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél

2016. 01.01.- én.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: 2016. 01. 01.

.....

Intézményvezető

.....

munkavállaló

Szociális gondozó munkaköri leírása

Név:

Munkaköre: szociális gondozó

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Személyi anyagban

Helyettesítője: másik szociális gondozó

Járandósága: /bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap/ év

Pótszabadság: besorolás szerint nap/ év

Gyerekek után járó. 0 nap / év

Összesen: nap/ év

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Az intézmény székhelye Parád Kossuth L. 128. Parád közigazgatási területe.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú szociális végzettség, szociális gondozó, szervező, szociális asszisztens, általános ápoló, általános asszisztens, OKJ ápoló

2/2015. (I.14.) EMMI r. a 9/1999.(XI.24.) SZCSM r. módosítása alapján

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tiszteletben tartja az emberi értékeket, az emberi méltóságot. Szociálisan érzékeny a hozzáforduló, problémákkal, küzdő emberekkel. Bizalmon alapuló kapcsolat kiépítését tartja fontosnak. Kiszolgáltató helyzetben lévők érdekeit képviseli. Intézkedéseikért és az általa nyújtott szolgáltatásaiért felelősséget vállal.

A munkakör célja:

A településen élők szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, a veszélyeztető tényezők feltérképezése, a veszélyeztetettség megszüntetésében közreműködés. Hatóságokkal való együttműködés. . A segítségre szorulóknak érdekeinek a képviselése, életminőségük javítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkáját az intézményvezető és a vezető szociális gondozó útmutatásai alapján végzi.
- dokumentációkat napra készen vezeti
- a gondozottak személyi és testi higiéniájának a megszervezése, biztosítása
- személyre szabott egészségügyi ellátásuk biztosítása
- programok szervezése
- érdekeiknek képviselte
- statisztikai adatszolgáltatásban közreműködik
- **Konkrét feladatok meghatározása**
- I. A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztevékenységei
- 1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - 1.1. információnyújtás, tanácsadás
 - 1.2. mentális támogatás
 - 1.3. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - 1.4. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - 1.5. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
 - 1.6. segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- **2. A személyi higiénia megtartásában való közreműködés körében:**
 - 2.1. mosdatás
 - 2.2. fürdetés
 - 2.3. öltöztetés
 - 2.4. ágyazás, ágyhúzás
 - 2.5. inkontinens beteg ellátása
 - 2.6. haj, arcszőrzet ápolás
 - 2.7. száj, fog és protézisápolás
 - 2.8. körömápolás, bőrápolás
- **3. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:**
 - 3.1. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - 3.2. mosás
 - 3.3. vasalás
- **4. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**
 - 4.1. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
 - 4.2. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - 4.3. mosogatás
 - 4.4. ruhajavítás
 - 4.5. közkútról, fürnkútról vízfordás
 - 4.6. befűtés, tüzelő behordása kályhához
 - 4.7. télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- **5. A fizikai támogatás körében:**
 - 5.1. etetés, itatás
 - 5.2. mozgatás ágyban
 - 5.3. felfekvéskezelése
 - 5.4. sebellátás
 - 5.5. gyógyszer kiváltása, adagolása, szedésének ellenőrzése
 - 5.6. vérnyomás és vércukor mérése
 - 5.7. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

- 5.8. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat betanítása,
- karbantartásában való segítségnyújtás
- **6. A házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetése**
- **7. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítés**
Szociális étkeztetés területén:
- Közreműködik a napi egyszeri meleg étel kiszállításában, vagy helyben való elfogyasztásban
- Ételhordók mosogatása, fertőtlenítése
- Egyéb feladatok**
- Munkája során segítőkész, együtt érző és tapintatos magatartást tanúsít,
- Az ellátottaktól ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsönt nem vehet fel, értékeiket nem használhatja,
- Az ellátottakról, illetve családtagjaikról nyert személyes információkat hivatali titokként kezeli,
- Tudomásul veszi azt, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződét, az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet,
- A fentiekén kívül elvégzi mindazon tevékenységeket, amivel a vezetője megbízza.
- Esélyegyenlőségi feladatokat ellátja.
- Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzésekhez adatokat kell szolgáltatnia.
- A munkakörét érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában közre kell működnie.
- Az észlelő és jelző rendszer aktív tagja, esetmegbeszéléseken részt vesz
- Hivatalos ügyek intézésében segíti a hozzáforduló ügyfeleket
- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel, a házi orvossal, az otthonápolási szolgálattal, annak érdekében, hogy a gondozottak egészségügyi állapota minél szakszerűbben legyen megoldva
- folyamatos kapcsolatot tart a gondozottakkal és azok közvetlen hozzátartozóival
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzésében aktívan részt vesz
- Veszélyeztetettség esetén azonnal megkezdi gondozó munkáját, ill. szükség szerint tesz javaslatot a megfelelő ellátási formára
- Az adminisztrációs feladatokat elvégzi
- Személyes kapcsolatot alakít ki ügyfeleivel, magatartása csak segítő lehet
- Minden információt, ami egy-egy ügy kapcsán a tudomására jutott, titkosan kezeli, azokat megosztani csak az adott ügy más illetékeseivel lehet
- Illetéktelen személlyel nem oszthat meg információt, ezzel fegyelmi vétséget követ el
- Szakmai tudásával, emberi magatartásával segíti a hozzáfordulókat
- Együttműködik a hatóságokkal
- Munkavégzése, intézkedése, minden cselekvése arra irányul, hogy megőrizze, javítsa a településen élők életminőségét
- Beszámolók, statisztikai jelentések elkészítésében részt vesz
- Az előírt továbbképzéseket teljesíti
- Szükség szerint adatot szolgáltat a fenntartónak és az intézményvezetőjének
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a vonatkozó jogszabályokat betartani
- **Az intézménynek és a fenntartónak biztosítania kell**
- a megfelelő munkavégzési körülményeket,
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést,

- az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartását,
- az elvégzett munka elismerését,
- a szakmai ismeretek folyamatos továbbfejlesztésének lehetőségét.
- infokommunikációs eszközöket, amely megfelel a személyes segítő munka követelményeinek
- A helyettesítését akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy látja el

Kapcsolattartási Kötelezettség:

Rendszeres kapcsolatot tart a Hatóságokkal /rendőrség, bíróság, ügyészség, gyám hivatal, jegyző/ szakmai segítőkkal, egészségügyi, szociális szervekkel, társ intézményekkel a település lakosságával.

Információszolgáltatási kötelezettsége:

A kapcsolattartásban megszabottak mindegyikével.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél

2016. 01.01.- én.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: 2016. 01. 01.

P.H.

.....

.....

Intézményvezető

munkavállaló

Gépkocsivezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Gépkocsivezető

A munkahely neve, címe: BENDEGÚZ Óvoda Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény
3240 Parád Kossuth L. 128.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézményvezetője

Munkaideje: 40 óra/ hét

Besorolása: személyi anyagban

Helyettesítője: mindenkori közhasznú koordinátor

Járandósága: / bér és bér jellegű juttatás/ személyi anyagban

Szabadság:

Alapszabadság: 20 nap / év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

Gyermekek után járó:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Parád, Parádsasvár, Bodony, területe

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános és D kategória gépjármű vezetői engedély

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A szállítandó gyermekek iránt érzett felelősség, a közlekedési szabályok maradéktalan betartása, a gépjármű biztonságos üzemeltetése. Időjárási viszonyoknak megfelelő biztonságosság betartása.

A munkakör célja:

A gyermekek óvodába, iskolába szállítása a társult településekről a helyi óvodába, iskolába. A fenntartó által üzemeltett IVECÓ típusú 19+ 1 fő szállítására alkalmas kisbusszal az iskolába, óvodába való biztonságos és időben való bejutás megoldása minden nap. A településen a szociális érkeztetéshez kapcsolódó szállítási feladatok elvégzésével a rászorulóknak ebédjének házhoz szállítása, valamint az iskoláskorú gyermekek tízórajának és ebédjének szállítása az iskolába.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Felelős a gyermekek biztonságos, időben történő szállításáért

- Az indulási idők betartásáért, hogy az iskolába, óvodába csengetésre pontosan oda érjenek a gyermekek
- A szállítás menetrendjét pontosan betartani, a társtelepülésekről való szállítás tekintetében is
- Az indulás előtt köteles meggyőződni a jármű biztonságosságáról, műszaki állapotáról
- A KRESZ szabályait maradéktalanul betartani
- Az időjárási- és útviszonyoknak megfelelő vezetést betartani
- Köteles jelezni a fenntartó felé a meghibásodásokat, az esedékes karbantartásokat, különös tekintettel a téli hónapokban / téli gumik megléte, fűtés/ valamint a műszaki érvényesség idejét
- Üzemanyagot biztosítani a szállítás megkezdése előtt
- A gyermekek a buszon csak célirányosan tartózkodhatnak, a szállítandó településeknek megfelelően, indokolatlanul nem szállíthat gyermekeket
- Csak kísérő jelenlétében szállíthatja a 6 éven aluli gyermekeket
- Indulás előtt köteles meggyőződni arról, hogy minden gyermek be van kötve a biztonsági övvel, csak ezután indulhat el
- Felelős a jármű tisztaságáért
- Gyermekszállítás esetén a jármű első és hátsó ablakába ki kell tennie a „Gyermekszállítás” táblát, jelezve ezzel a többi közlekedőnek, hogy fokozott figyelemmel legyenek a jármű iránt
- Napra készen vezeti a menetlevelet
- A szabályoknak megfelelően használja és kezeli a digitális tachográf gépjármű vezetői kártyát, és azt 5 évenként megújítja, vezetői engedélyét érvényesen tartja
- **Étkeztetésben:**
- lebonyolítja az ételhordók központi konyhára való szállítását az idők klubjából
- a tízórait és az ebédet a meghatározott időben leviszi az iskolába, az étel szállításában használt edények állapotára vigyázzon, tartsa be az ÁNTSZ előírásokat
- Parád településen történő ebéd házhoz szállításában ellátja a gépkocsivezetői feladatait
- Tartsa be a KRESZ szabályait
- A vezetésére bízott gépjárművekért felelősséggel tartozik
- Szesz ital fogyasztása szigorúan tilos

Általános szabályok:

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, köteles azt a lehető legrövidebb időn belül az intézményvezetőnek és a fenntartónak jelenteni
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a gondjaira bízott gépjárművekért, egyéb tárgyakért, eszközökért
- Büntető jogi felelősség terheli a biztonságos vezetésért, a gyermekek és a kísérő testi épségéért
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat
- Bármiféle veszélyeztető tényezőt észlel azonnal köteles azt kiküszöbölni, ha nem lehetséges azt jelenteni a fenntartónak és az intézményvezetőnek
- Ha a járművek állapota nem megfelelő azokat nem használhatja

A szabadság felhasználásával és a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) -a munkaviszony első három három hónapját kivéve- a dolgozó kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak erre vonatkozó igényét 15

- nappal korábban kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni és kivenni
 - Amennyiben betegség miatt nem adható ki a szabadság, akkor azt a munkába állást követő 30 napon belül kell kiadni
 - Váratlan távolmaradást, hiányzást a helyettesítés megszervezése érdekében az ok fennállásával egyidőben, azonnal jelezni kell a vezetőnek a fenntartónak és a helyettesítést végzőnek

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- A munkafegyelem betartása
- A biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosítása
- Juttatások igénybevétele

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A fenntartóval, intézményvezetővel, és minden más dolgozóval, akihez a munkavégzése kapcsolódik napi információcserében van.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkáltató fenntartja a munkaköri leírás módosításának a jogát (körülményekhez, jogszabályhoz igazítás miatt)

Készült a parádi BENDEGÚZ Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézménynél

2016. 01.01.- án.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért egyéni felelősséggel a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésünknek megfelelően használom.

Dátum: 2016. 01. 01.

P.H.

.....

Intézményvezető

.....

munkavállaló