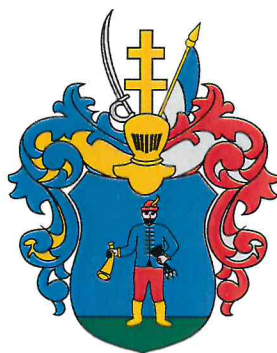


GONDOZÁSI KÖZPONT JÁSZÁROKSZÁLLÁS
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat jogi alapja, célja

Jászárokszállás Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény *(továbbiakban Szt.)*; 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 *(továbbiakban Gyt.)*; a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján a **Gondozási Központ Jászárokszállást** *(továbbiakban Gondozási Központ)* működteti.

A Gondozási Központ a szociálisan rászorultak számára alapszolgáltatásként étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, gyermekjóléti szolgáltatást végez, bölcsődét, iskolavédőnő szolgáltatást és nappali ellátást biztosító idősek klubját működtet, valamint ellátja a szociális szakosított ellátások közül az ápolást, gondozást nyújtó intézmény, ezen belül az idősek otthona feladatait (emeltszintű ellátásként).

A szervezeti és működési szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* határozza meg a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

Az SZMSZ betartása a költségvetési szerv valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatási, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok

2.1. Alapdokumentumok:

- a) alapító okirat,
- b) működési engedélyek,
- c) szervezeti és működési szabályzat,
- d) házirend,
- e) szakmai program.

2.2. A költségvetési szerv működésével összefüggő szabályzatok:

- a) iratkezelési szabályzat,
- b) anyaggazdálkodási, leltározási és selejtezési szabályzat,
- c) munkavédelmi szabályzat,
- d) tűzvédelmi szabályzat,

- e) érdekképviselői fórum működési szabályzata,
- f) számviteli szabályzat,
- g) pénzügyi szabályzat,
- h) gépjármű használati szabályzat.

3. A költségvetési szerv meghatározása, tevékenysége

3.1. A költségvetési szerv megnevezése:

Gondozási Központ Jászárokszállás

3.2. Székhelye:

5123 Jászárokszállás, Kisfaludy u. 32/B.

3.3. A költségvetési szerv telephelyei:

Nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás: 5123 Jászárokszállás, Kisfaludy u. 32/B.
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat: 5123 Jászárokszállás, Móczár Andor tér 7/A.
Iskolavédőnő: 5123 Jászárokszállás, Móczár Andor tér 5.
Bentlakásos Idősek Otthona: 5123 Jászárokszállás, Móczár Andor tér 7.
Bölcsőde: 5123 Jászárokszállás, Kisfaludy u. 32/A.

3.4. A költségvetési szerv közfeladata:

A Gondozási Központ közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény *(továbbiakban Mőtv.)* 13.§ (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott egészségügyi alapellátáson belül az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény *(továbbiakban Eatv.)* 5.§ (1) bekezdés e) pontja és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet *(a továbbiakban NM rendelet)*, valamint a Mőtv. 13.§ (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott szociális és gyermekjóléti szolgáltatások, ellátások biztosítása.

3.5. A költségvetési szerv szervezeti formája, alaptevékenysége:

A Gondozási Központ integrált szervezeti formában alaptevékenységként:

- a) biztosítja az Szt-ben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások közül az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a családsegítést és a nappali ellátást,
- b) ellátja az Szt-ben meghatározott szociális szakosított ellátások közül az ápolást, gondozást nyújtó intézmény, ezen belül az idősek otthona feladatait (emeltszintű ellátásként),
- c) biztosítja a Gyvt-ben meghatározott személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások közül a gyermekjóléti szolgáltatást és a gyermekek napközbeni ellátásaként a bölcsődei ellátást,
- d) biztosítja az Eatv-ben és az NM rendeletben meghatározott iskolavédőnői ellátást.

3.6. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

3.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
072450	Fizioterápiás szolgáltatás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
102031	Idősek nappali ellátása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

3.8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Jászárokszállás város közigazgatási területe, Magyarország területe.

3.9. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

3.10. A költségvetési szerv alapítójának neve, székhelye:

Jászárokszállás Város Önkormányzata
5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

Alapítva: 2000. július 01.

Létrehozásáról rendelkező határozat száma: 29/2000. (III.30.) határozat.

3.11. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának:

- kelte: 2023. szeptember 13.,
- száma: 2038-10/2023.,
- jóváhagyta: Jászárokszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének 183/2023.(IX.07.) határozata.

3.12. A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:

Jászárokszállás Város Önkormányzata
5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.

3.13. A költségvetési szerv gazdálkodása:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Jászárokszállási Polgármesteri Hivatal (székhelye: 5123 Jászárokszállás, Árpád tér 1.) látja el.

3.14. A költségvetési szerv engedélyezett létszáma:

A Gondozási Központ engedélyezett létszáma 38 fő, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a) intézményvezető	1 fő
b) szakmai egységvezető	3 fő
c) szociális gondozó	7 fő
d) ápoló-gondozó	7 fő
e) szociális, mentálhigiénés munkatárs	1 fő
f) családsegítő	2 fő
g) kisgyermeknevelő	6 fő
h) bölcsődei dajka	2 fő
i) védőnő	1 fő
j) szakács	1 fő
k) konyhai kisegítő	2 fő
l) takarító	4 fő
m) mosodai alkalmazott	1 fő.

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés

A Gondozási Központ szervezeti egységei:

- a) nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás (Idősek Klubja),
- b) Bölcsőde,
- c) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat,
- d) Bentlakásos Idősek Otthona (Apartmanház),
- e) Iskolavédőnő.

A szervezeti egységek egymás mellett, szakmailag mellérendeltségi viszonyban működnek. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető koordinálja. A szervezeti egységek kialakításánál az az alapelv érvényesült, 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 mérethatékony szakmai szervezet, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények, a helyben elérhető és

a megfelelő képzettségű helyi szakemberek foglalkoztatásának figyelembevételével kerültek kialakításra.

A Gondozási Központ szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Szervezeti egységek

2.1. Nappali ellátás, étkeztetés, házi segítségnyújtás (Idősek Klubja):

Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység. Önállóan látja el a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátások közül az étkeztetést, a házi segítségnyújtást és a nappali ellátást. Működésének kezdete: 1969. április 16.

A szervezeti egység vezetését a Gondozási Központ vezetője által megbízott, a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai vezető látja el.

A felvételi kérelmet bármely gondozási formára a Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a szervezeti egység vezetőjének bevonásával készített környezettanulmányt és a rendszeres jövedelemlről szóló kimutatást. A felvételtől a Gondozási Központ vezetője értesíti a kérelmezőt. Mindhárom gondozási forma esetén az ellátást igénybe vevővel az intézményvezető megállapodást köt.

Az intézmény bármely gondozási formájában ellátásra jogosult személy a megállapodásban meghatározott időponttól veheti igénybe az intézmény ellátásait.

A térítési díj megfizetése:

- a térítési díj együttes összegéről és megfizetésének módjáról a beutaló határozatban kell rendelkezni,
- a térítési díj együttes összegét (személyi és intézményi) minden év április 01-ig kell megállapítani, illetve azt felülvizsgálni és a változásnak megfelelően módosítani.

A térítési díj felülvizsgálatához szükséges iratokat és adatokat az intézmény vezetője köteles minden év március 15-ig elkészíteni.

Az intézményi jogviszony megszűnésére és megszüntetésére az Szt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

2.1.1. Nappali ellátás (Idősek Klubja):

Az engedélyezett férőhelyek száma 1999. július 01. napjától: 25 fő.

Célja, hogy az Szt. 65/F.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott személyek részére lehetőséget biztosítson a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az Idősek Klubjába nem vehető fel olyan személy, aki fertőző beteg, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést igénylő pszichiátriai beteg, illetve szenvedélybeteg, vagy közösségi életvitelre nem alkalmas.

A Klub működését házirend szabályozza. A házirendet a szervezeti egység vezetője készíti el és a Gondozási Központ vezetője hagyja jóvá.

Ha a klubtag a házirendet ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti, ki kell zárni a klubtagok közül. A kizárt klubtag a kizárásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül panasszal fordulhat a fenntartóhoz.

Az Idősek Klubja a klubtagok részére:

- egyszeri meleg ételt, uzsonnát,
- fürdési, fürdetési lehetőséget,
- mosási lehetőséget,
- pihenést, kikapcsolódást,
- családi közösségi légkört biztosít.

Az Idősek Klubjában az étkezésért a klubtag jövedelmi viszonyaitól függően a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján meghatározott mértékű térítési díjat köteles fizetni.

2.1.2. Házi segítségnyújtás:

Célja a saját otthonában élő és önálló életvitelre nem, vagy csak részben képes személy segítése, életfeltételeinek biztosítása, a családi gondozás pótlása. Az engedélyezett férőhelyek száma 2010. február 04. napjától: 43 fő.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

A gondozásba vétel kérelemre történik. A kérelmet a Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtani. A kérelem alapján a Gondozási Központ vezetője (ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő) végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetben szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A gondozásba vételről a Gondozási Központ vezetője dönt.

A kérelemben rögzíteni kell a gondozási tevékenység gyakoriságát, terjedelmét, tartalmát.

A házi segítségnyújtást hivatásos és társadalmi gondozók végzik. A társadalmi gondozók egészségügyi szakképesítéshez kötött feladatokat nem láthatnak el. A hivatásos gondozónők viszont orvosi utasítás és felügyelet mellett végezhetik ezen tevékenységet.

A gondozónők munkájukról gondozási naplót kötelesek vezetni – a végzett munkát a térítési díj megállapításának pontossága érdekében a gondozottal igazoltatni –, valamint azt havonkénti ellenőrzésre, összesítésre a szervezeti egység vezetőjének benyújtani, aki ezt aláírásával igazolja.

A végzett munkát szűrőpróbaszerűen a Gondozási Központ vezetője ellenőrzi.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban, aki fertőző beteg, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést igénylő pszichiátriai beteg, illetve szenvedélybeteg.

A házi segítségnyújtás keretében étkeztetés, valamint annak kiszállítása is biztosítható.

2.1.3. Étkeztetés:

Célja, hogy legalább napi egyszeri meleg étkezést biztosítson az Szt. 62.§-ában meghatározott szociálisan rászoruló személyek részére.

Az étkeztetés iránti kérelmet a Gondozási Központ vezetőjéhez kell benyújtani, a kérelem indoklásával, valamint a jövedelmet igazoló iratokkal együtt.

A szociális étkeztetésért az igénybe vevő a jövedelmi viszonyaitól függően az önkormányzati rendeletben meghatározott mértékű térítési díjat köteles fizetni.

2.2. Bölcsőde:

Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység. Önállóan látja el a bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, felügyeletét, gondozását.

Az engedélyezett férőhelyek száma 2019. január 07. napjától: 41 fő.

A szervezeti egység vezetését a Gondozási Központ vezetője által megbízott, a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai vezető látja el.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. Az intézmény a feladat jellegének megfelelően napos bölcsőde.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását. Egy gyermek napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhivatal is kezdeményezheti. A szülőnek vagy törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos által kiállított orvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei gondozás-nevelés során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a gondozás-nevelés higiénias feltételeit,

- a szabadban való tartózkodást,
- textíliát, bútortárat,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

A bölcsődében az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján kell megállapítani.

2.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység. Önállóan látja el a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatait. Működésének kezdete: 1997. július 01. napja.

A szervezeti egység vezetését a Gondozási Központ vezetője által megbízott, a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai vezető látja el.

2.3.1. Családsegítés:

Önállóan látja el az Szt., valamint az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján a családsegítési feladatokat. A szolgáltatás igénybevétele mindenki számára ingyenes és önkéntes.

Feladatai:

- a) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- b) segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- c) meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- d) családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- e) kríziskezelést végez, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat nyújt,
- f) ellátja a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- g) tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
- h) elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- i) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat működtet,
- j) veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, ennek keretében szervezi a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, a köznevelési intézmények, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben,
- k) felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire és az ellátórendszer esetleges hiányosságaira.

2.3.2. Gyermekjóléti szolgáltatás:

Önállóan látja el a Gyvt-ben és a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben előírt gyermekjóléti szolgáltatás feladatait alapellátásként.

Feladatai:

a) A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- tanácsadás (családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó), illetve a tanácsadások igénybevételének lehetőségéről tájékoztatás, segítségnyújtás a tanácsadás felkeresésében,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése, szükség esetén támogatások megállapításának, ellátások igénybevételének kezdeményezése,
- a gyermek számára olyan szabadidős programok szervezése, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák, hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák,
- közreműködés a településen a gyermek átmeneti gondozását saját háztartásban helyettes szülőként vállaló személyek, családok felkutatásában, továbbá tájékoztatás adása számukra az átmeneti gondozás keretében ellátandó feladatokról, illetve a helyettes szülői jogviszonyról.

b) A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése,
- a veszélyeztető okok feltárása, javaslat készítés ezek megoldására,
- együttműködés a köznevelési intézményekkel, a járszági Pedagógiai Szakszolgálattal, az egészségügyi szolgáltatókkal (különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, házi gyermekorvos), valamint más érintett személyekkel és szervezetekkel,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

c) A kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a családgondozással a gyermek problémái rendezésének elősegítése, a család működési zavarainak oldása, elhárítása,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi ellátások és pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése.

d) Szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatai ellátásának érdekében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

2.4. Bentlakásos Idősek Otthona (Apartmanház):

Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység. Önállóan látja el emeltszintű szakosított ellátás keretében az idősek bentlakásos ellátását. Működésének kezdete: 2004. április 01.

Az engedélyezett férőhelyek száma 2004. december 03. napjától: 28 fő.

A szervezeti egység vezetését a Gondozási Központ vezetője látja el.

A szervezeti egységben az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi háromszori étkezéséről, ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodnak.

Az Szt. szerint az időotthoni ellátás 2008. január 01-től az új bekerülők részére csak meghatározott gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható.

Az idősek otthonába az Szt. 68.§-ában meghatározott azon személyek vehetők fel, akiknek a gondozási szükséglete a napi 4 órát meghaladja.

Az idősek otthonába elsősorban járárokszallási állandó lakcímmel rendelkező személyek vagy házaspárok helyezhetők el. Szabad férőhely esetén más településen lakcímmel rendelkező személyek is elhelyezhetők az intézményben.

Az elhelyezésre személyenként 1.600.000,-Ft egyszeri hozzájárulást kell megállapítani. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért személyi térítési díjat kell fizetni. A fizetendő térítési díj mértékét a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell megállapítani.

2.5. Iskolavédőnő:

Jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység. Önállóan látja el az iskola-egészségügyi ellátásról szóló rendelet alapján a védőnői feladatokat.

A szervezeti egység vezetését a Gondozási Központ vezetője látja el.

A települési önkormányzat által fenntartott iskolavédőnő ellátás célja – az egészségügyi alapellátás részeként – a családok egészségének megőrzésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegségek kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

Az iskolavédőnő feladatai:

- a) a 6-18 évesek, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők iskola-egészségügyi ellátása,
- b) közreműködés az előírt orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok, védőoltások lebonyolításában és elvégzik az általuk végezhető szűrővizsgálatokat is.
- c) Feladatuk a fokozott gondozást igénylők nyilvántartása, állapotuk nyomon követése, segítése;

A védőnő a tevékenységét a fenntartó által biztosított tanácsadó helyiségben, a családok otthonában és a köznevelési intézményekben végzi.

Védőnőt csak védőnő helyettesíthet.

Az iskolavédőnői tevékenység szakmai felügyeletét a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vezető védőnője látja el.

3. A szervezeti egységek munkarendje

a) Idősek Klubja:

Hétfőtől – péntekig	8:00 – 16:00
Szombat	zárva
Vasárnap	zárva

b) Bölcsőde:

Hétfőtől – péntekig	6:00 – 17:00
---------------------	--------------

c) Iskolavédőnő:

Hétfőtől – péntekig	8:00 – 16:00
---------------------	--------------

d) Család- és Gyermejjóléti Szolgálat:

Hétfőtől – csütörtökig	7:30 – 16:00
Péntek	7:30 – 13:30

e) Idősek Otthona (Apartmanház):

Folyamatos.

4. A szakmai egységek kapcsolattartásának rendje

4.1. A szervezeti egységek közötti belső kapcsolattartás:

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

A dolgozók kapcsolatait az általuk betöltött munkakörök határozzák meg, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek és a dolgozók együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül is fennáll. 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, megbeszélések. A szakmai egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői értekezlet, valamint az összdolgozói értekezlet.

a) Vezetői értekezlet:

Havi rendszerességgel működik, összehívója az intézményvezető.

Tagjai:

- a Gondozási Központ vezetője,
- a nappali ellátás vezetője, aki az étkeztetést és a házi segítségnyújtást is képviseli,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője,
- a Bölcsőde vezetője,
- az Idősek Bentlakásos Otthonának adminisztratív feladatokat ellátó dolgozója,
- Iskolavédőnő.

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,
- az éves képzési- és továbbképzési tervet,
- az aktuális továbbképzéseket és a továbbképzéseken szerzett tapasztalatok megvitatását,
- az etikai ügyeket,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, a szakmai egységvezetők vagy a munkavállalók az értekezlet elé terjesztenek.

b) Összdolgozói értekezlet:

A költségvetési szerv működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de legalább évente egyszer összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző dolgozók, valamint a technikai 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 dolgozók a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik a szakmai egységvezetőnek, illetve, ahol nincs szakmai egységvezető, az intézményvezetőnek. A szakmai egységvezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézményvezetőnek.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a szakmai egységekben tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a szakmai egységeket.

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

4.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, felügyeleti szervekkel, civil szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.

5. Intézményi iratkezelés szabályai

A Gondozási Központ Jászárokszállás intézmény iratkezelése osztott iratkezelési rendszerben valósul meg. A küldeményt a címzett, az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vagy az intézményvezető helyettes bonthatja fel.

Az irat felbontója felel a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért; az iratok jogszerű, szakszerű és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért. Az iratkezelés részletes szervezeti rendjéről, szabályairól, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről külön iratkezelési szabályzat rendelkezik.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE

1. A Gondozási Központ vezetése

A költségvetési szerv vezetőjét Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg pályázat alapján, határozott időre. Az intézményvezető magasabb vezető beosztásra történő megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény *(továbbiakban Kjt.)* 20-20/B.§-ai és a 23.§-a, valamint a Kjt-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 1/A.§-a és a 3-3/A.§-a rendelkezéseinek megfelelően történik. Az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi jogkör gyakorlása) Jászárokszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető munkaideje hétfőtől péntekig 8:00-16:00 óráig tart.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört a Gondozási Központ vezetője gyakorolja azzal, hogy a polgármesternek a kinevezés és felmentés esetén egyetértési joga van.

A Gondozási Központot az intézményvezető képviseli teljes jogkörrel.

2. A szakmai egységek vezetése

Az Idősek Klubja (beleértve az étkeztetést és a házi segítségnyújtást is), a Bölcsőde, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat élén önálló szakmai egységvezető áll, aki az ott dolgozók felett gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

3. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai – az iskolavédőnő kivételével – közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Az iskolavédőnő egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll.

A házi segítségnyújtásban tiszteletdíjas (társadalmi) gondozók is részt vesznek. A tiszteletdíjas gondozót az ellátandó feladattal a Gondozási Központ vezetője bízza meg. A tiszteletdíj legmagasabb havi összege a mindenkorin SZJA törvényben meghatározott adómentes összeggel egyenlő. Az ellenőrzési lapok alapján a tiszteletdíj kifizetését a Gondozási Központ vezetője engedélyezi.

4. Helyettesítési rend

A Gondozási Központ vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve, a Bölcsőde vezetője helyettesíti.

A különböző szakfeladatok helyettesítése intézményen belül történik. Szükség esetén a Gondozási Központ vezetője átirányíthatja a dolgozókat a szükséges munka elvégzésére, a szakmai sajátosságok figyelembevételével.

Az Idősek Klubja, a Bölcsőde, a Család- és Gyermejköléti Szolgálat, a Védőnői Szolgálat és az Idősek Otthona dolgozói kötelesek helyettesíteni egymást a munkakölri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézmény zökkenőmentes működése érdekében.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ véleményezése, jóváhagyása

Az SZMSZ-t Jászárokszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi, Szociális és Családvédelmi Bizottsága az Szt. 92/B.§ (1) bekezdés c) pontjában, a Gyvt. 104.§ (1) bekezdés d) pontjában, valamint Jászárokszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatról szóló 8/2023. (III.31.) önkormányzati rendeletének 50.§ (1) bekezdés h) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a/2023. (X.24.) határozatával hagyta jóvá.

2. Az SZMSZ hatályba lépésének ideje

Az SZMSZ 2023. december 01. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Gondozási Központ 2021. október 13. napján kelt SZMSZ-e.

3. Az SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: a Gondozási Központ szervezeti ábrája.
2. számú melléklet: az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, felelősségi szabályok.

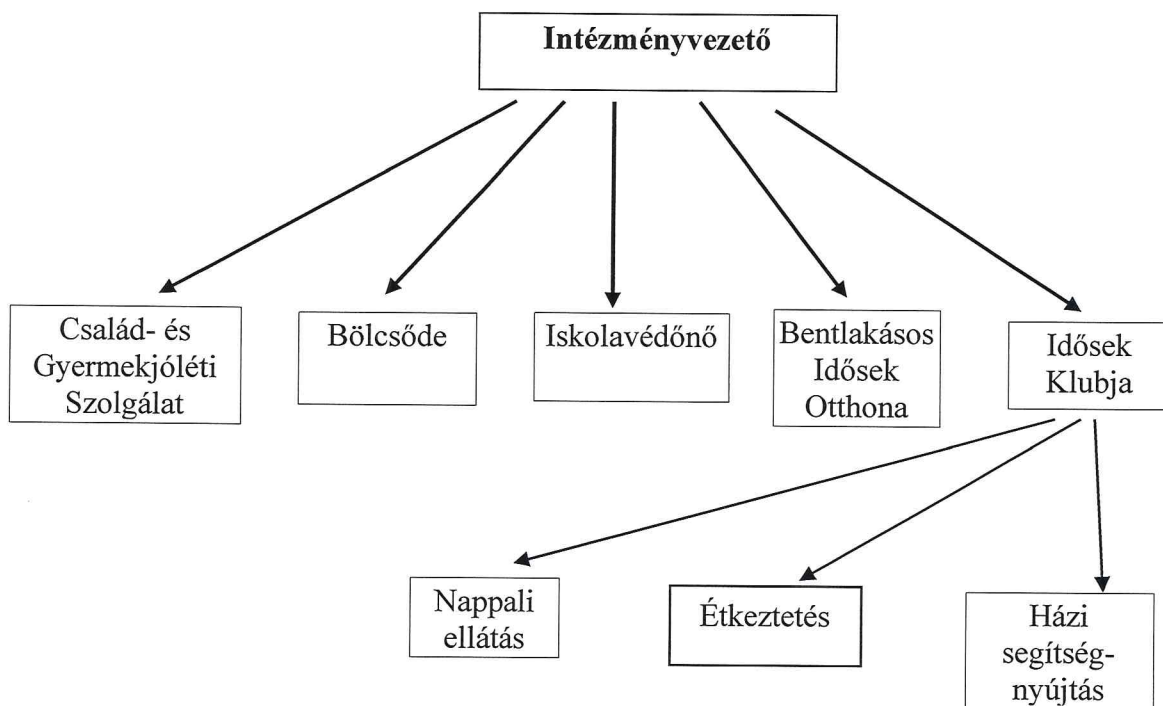
Jászárokszállás, 2023. október 16.



Nemodáné Mészáros Piroska
Nemodáné Mészáros Piroska Katalin
intézményvezető

1. számú melléklet

A Gondozási Központ szervezeti felépítése



2. számú melléklet

2. számú melléklet

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, felelősségi szabályok

I. VEZETŐK

1. Intézményvezető:

Közvetlen felettese: Jászárokszállás Város Polgármestere.

Távolléte, akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincsen betöltve, helyettese: Bölcsőde vezetője.

A munkakör rendeltetése az intézmény szakmai koordinálása, irányítása, felügyelete.

Az intézményvezető egyszemélyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai és technikai részlegek munkáját. Ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, az SZMSZ-ben és a belső szabályzatokban foglaltak megtartását, a munkafegyelem és etikai követelmények maradéktalan betartását.

Az intézményvezető valamennyi közalkalmazott és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló dolgozó vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új gondozási módszereket, elősegíti az ellátásra szorulóknak közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját. Ellátja az intézmény folyamatos és operatív irányítását, a Kjt. és az egészségügyi szolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok alapján gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozóan a munkáltatói jogokat.
- az időszotthoni elhelyezés előtti előgondozás szervezése, koordinálása, soron kívüli elhelyezés előkészítése,
- az ellátást igénylőkkel kötendő megállapodás megkötése,
- lakógyűlések vezetése,
- szakdolgozók továbbképzésének szervezése,
- szakmai munkával kapcsolatos adatszolgáltatás,
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja a költségvetési szerv SZMSZ-ét, a házirendet, a szakmai programot, valamint a más jogszabályokban előírt szabályzatokat, illetve gondoskodik a felsoroltaknak a fenntartó által történő jóváhagyásáról,
- ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat,

- intézkedik a hátralékok behajtása érdekében,
- ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, a munkavédelmi és az adatvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatásköre:

- vezeti és irányítja az intézményt,
- aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- a költségvetési szerv nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört valamennyi dolgozóra vonatkozóan,
- általános ellenőrzési és utasítási jogköre van az intézmény szervezeti egységeire és valamennyi munkavállalójára vonatkozóan.

Felelős:

- a beosztásával járó feladatokat legjobb tudása szerint a hatályos jogszabályi és fenntartói előírásoknak megfelelően, szakszerűen és felelősségteljesen köteles ellátni,
- felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységének folyamatos működéséért, a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért,
- felelős az intézmény kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, valamint az intézmény vagyonának – lehetőség szerinti – gyarapításáért,
- felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti, adatvédelmi előírások betartásáért.

2. Család- és Gyermejkölési Szolgálat vezetője:

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Távollétében feladatait az általa kijelölt szakdolgozó végzi.

Feladatköre:

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a rábízott önálló szakmai és szervezeti egység munkáját,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egység dolgozói felett,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- működteti a jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart,
- koordinálja az esetelosztást, szervezi az esetmegbeszéléseket, ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- elkészíti a szervezeti egység éves szakmai beszámolóját, összeállítja az éves statisztikát, javaslatot tesz a Szolgálat fejlesztésére,
- folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival,
- felettesével egyeztetve koordinálja és ellenőrzi a családsegítők munkáját, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztrációt,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,

- folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival,
- felettesével egyeztetve koordinálja és ellenőrzi a családsegítők munkáját, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztrációt,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- elkészíti és rögzíti a napi jelentéseket,
- családsegítői feladatokat lát el,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és adatvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatásköre:

- hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra,
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad,
- vezeti a családsegítői megbeszéléseket,
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért, az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért,
- felelős a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért,
- köteles felettesének beszámolni a rábízott szervezeti egység szakmai munkájáról,
- köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,
- felelős az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

3. Nappali ellátást vezető:

Közvetlen felettese az intézményvezető. Ellátja a házi segítségnyújtás és az étkeztetés vezetői feladatait is. Távollétében feladatait az általa kijelölt szakdolgozó végzi.

- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- elkészíti a szervezeti egység éves szakmai beszámolóját, összeállítja az éves statisztikát, javaslatot tesz az egység fejlesztésére,
- folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival,
- felettesével egyeztetve koordinálja és ellenőrzi a gondozónők munkáját, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztrációt,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- a házi segítségnyújtásban gondozónői feladatokat lát el,
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és nyilvántartásáról,
- elkészíti és rögzíti a napi jelentéseket,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és adatvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatásköre:

- hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra,
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad,
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,
- felelős az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó szakmai munkájáért, az Etikai Kódex, a vagyonvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért,
- felelős a szolgálati titok és információvédelem biztosításáért, az ellátottak jogainak védelméért,
- felelős a munkaszervezet többi egységével való együttműködés kialakításáért,
- köteles felettesének beszámolni a rábízott szervezeti egységek szakmai munkájáról,
- köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,
- felelős az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

4. Bölcsőde vezetője:

- felelős az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

4. Bölcsőde vezetője:

Közvetlen felettese az intézményvezető, akit távollétében, akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, helyettesít.

Távollétében feladatait az általa kijelölt kisgyermeknevelő végzi.

Feladatköre:

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi és irányítja a rábízott önálló szakmai és szervezeti egység munkáját,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egység dolgozói felett,
- gondoskodik az intézményvezető döntéseinek előkészítéséről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi a szakmai feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését,
- elkészíti a szervezeti egység éves szakmai beszámolóját, összeállítja az éves statisztikát, javaslatot tesz az egység fejlesztésére,
- folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, melyeket egyeztet a szakmai egység működési mutatóival,
- felettesével egyeztetve koordinálja és ellenőrzi a kisgyermeknevelők munkáját, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztrációt,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- kisgyermeknevelői feladatokat lát el,
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről és nyilvántartásáról,
- elkészíti és rögzíti a napi jelentéseket,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és adatvédelmi előírások alapján végzi.

Hatásköre:

- hatásköre kiterjed a szervezeti egység gondozási, szervezési, szolgáltatási feladataira, valamint a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásra,
- az irányítása alá tartozó területek részére és a hatáskörébe tartozó kérdésekben feladatokat és utasításokat ad,
- részt vesz a vezetői értekezleteken.

Felelős:

- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekre háruló feladatok elvégzéséért, a munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozók feladatai ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ és más belső szabályzatok, utasítások és a működési rend betartásáért, a szervezeti egységhez tartozó dolgozók munkájának megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért,

- köteles a rendelkezésre álló minden törvényes eszközzel megvédeni az intézmény érdekeit, felelős az intézmény jó hírnevének megtartásáért,
- felelős az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

II. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKALKALMAZOTTAK

1. Orvos:

Az Idősek Bontlakásos Otthonában intézményi orvosi feladatait heti 4 órában megbízási szerződés alapján látja el. Az intézmény orvosa megelőző-felvilágosító, illetve mentálhigiénés tevékenységet végez.

Feladatköre:

- az Apartmanház ellátottjai részére napi rendszerességű háziorvosi alapellátás nyújtása, az egészségi állapot rendszeres ellenőrzése,
- egészségnevelő, egészségügyi felvilágosító feladatok ellátása,
- az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűrővizsgálatok elvégzése,
- szükség esetén az egészségügyi szakellátásba való beutalás,
- az új lakó egészségügyi törzskartonjának elkészítése az intézménybe kerüléskor,
- részvétel az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben meghatározott gyógyszercsoportok alapján az intézményi alap-, eseti és rendszeres gyógyszerkészlet összeállításában,
- részvétel az egyéni gondozási terv elkészítésében,
- a gondozási terv orvosi részleteiről részletes és pontos tájékoztatás nyújtása az ellátást igénybe vevő részére,
- orvosi tanácsadás nyújtása az ellátottak részére,
- külön jogszabályban meghatározott orvosszakértői, halottvizsgálati feladatok ellátása,
- baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás,
- járványveszély esetén a hatályban levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele,
- a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése,
- orvosként a gondozónők és ápolónők munkájának segítése és támogatása.

Felelős:

- az előírt dokumentumok pontos és naprakész vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
- feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2. Gyermekeorvos:

- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
- feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

2. Gyermekorvos:

A Bölcsődében a gyermekorvosi feladatokat gyermekcsoportonként legalább havi 4 órában megbízási szerződés alapján látja el.

Feladatköre:

- a Bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása,
- a Bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése,
- a feltárt egészségügyi problémáknak a kisgyermeknevelővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése,
- baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig,
- a házipatika összeállítása és felújítása,
- krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel,
- a közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés, stb.),
- járványveszély esetén a hatályban levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele,
- óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése,
- a speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése,
- a kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése,
- a bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképzés tartása,
- a gyermekek táplálásának nyomon követése, értékelése, részvétel az étrend összeállításában,
- a bölcsődés korú gyermekek, a nevelők és a szülők körében prevenciós munka végzése,
- a feladatkörébe tartozó nyilvántartások vezetése,
- orvosként segíti és támogatja a kisgyermeknevelők munkáját, ellenőrzi a Bölcsőde közegészségügyi helyzetét.
- a bölcsődei ellátás érdekében kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az illetékes népegészségügyi szolgálattal.

3. Ápoló-gondozó (Idősek Bentlakásos Otthona):

Műszakbeosztás szerint ellátja az Idősek Bentlakásos Otthona gondozási-ápolási feladatait. Feladatát az intézményvezető irányításával végzi. Helyettese az intézményvezető által kijelölt szakdolgozó.

Feladatköre:

- az ellátottak személyre szabott gondozása, ápolása,
- az egyéni gondozási terv napi karbantartása és a változások rögzítése,
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása és a mindenkori állapotának megfelelő segítése,
- az ellátott ruházatának figyelemmel kísérése, szükség esetén mosatása, illetve intézményi textíliával való ellátása a jogszabályban és a házirendben szabályozott módon,
- az étellemezzel kapcsolatos feladatok elvégzése, szükség esetén diéta biztosítása,
- injekciózások elvégzése az orvos utasítása szerint (szakápolói kompetencia),
- névre szólóan a gyógyszer kiadagolása és beadása (szakápolói kompetencia),
- az ellátottak kórházba, vizsgálatra, egyéb programokra való elkísérése,
- az ellátottak kérésének, panaszának meghallgatása, szükséges intézkedések megtétele,
- az ellátottak viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségtünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a vezetőnek szóban, valamint rögzítése a gondozási lapon és az eseménynaplóban,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- a haldokló beteg ellátása, végtisztességre való felkészítése,
- az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően jegyzék készítése,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és adatvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Az adminisztratív feladatokat is ellátó ápoló-gondozó a fentiekben felül:

- elkészíti az ápoló-, gondozó- és a technikai személyzet munkaidő beosztását,
- kezeli a gyógyszerprogramot,
- gondoskodik a térítési díjak és gyógyszerköltségek beszedéséről, vezeti az ellátottak kartonját,
- elkészíti és rögzíti a napi jelentéseket.

Az ápoló-gondozó hatásköre:

- a munkaköri leírásban foglalt ápolási-gondozási feladatok ellátása,
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,

Az ápoló-gondozó hatásköre:

- a munkaköri leírásban foglalt ápolási-gondozási feladatok ellátása,
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- az alapvető ápolási, gondozási feladatok ellátásáért,
- a házirend betartásáért, betartatásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

4. Szociális gondozó (házi segítségnyújtás):

Munkáját a nappali ellátást vezető közvetlen irányításával végzi. Helyettese a közvetlen felettese által kijelölt szakdolgozó.

Feladatköre:

- az ellátottak személyre szabott gondozása,
- az egyéni gondozási terv napi karbantartása és a változások rögzítése,
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása és a mindenkori állapotának megfelelő segítése,
- az ellátottak kérésének, panaszának meghallgatása, a szükséges intézkedések megtétele,
- az ellátottak viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségi tünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a vezetőnek szóban és rögzítése az eseménynaplóban,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, vasalás, ruhajavítás, öltöztetés, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítség adása hivatalos ügyek intézésében, segélykérelmek beadásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és az adatvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- a munkavédelmi és adatvédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

5. Szociális gondozó (nappali ellátás):

Munkáját a nappali ellátást vezető közvetlen irányításával végzi. Helyettese a közvetlen felettese által kijelölt szakdolgozó.

Feladatköre:

- a nappali ellátásban részesülő személy esetében gondoskodik a gondozási terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítésének biztosításáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését,
- az ellátottak személyre szabott gondozása,
- az ellátottak személyi higiéniájának biztosítása és a mindenkori állapotának megfelelő segítése,
- az ellátottak kérésének, panaszának meghallgatása, a szükséges intézkedések megtétele,
- az ellátottak viselkedésének, hangulatának, aktivitásának, betegségtünetek alakulásának figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos tapasztalatairól való beszámolója a vezetőnek szóban és rögzítése az eseménynaplóban,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban,
- segítség adása hivatalos ügyek intézésében, segélykérelmek beadásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és adatvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatásköre:

- a jogszabályban meghatározott gondozási feladatok ellátása,
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,

Hatásköre:

- a jogszabályban meghatározott gondozási feladatok ellátása,
- az ellátottak hozzátartozóival való kapcsolattartás.

Felelős:

- az alapvető gondozási feladatok ellátásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- a munkavédelmi és adatvédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

6. Mentálhigiénés munkatárs (Idősek Bentlakásos Otthona):

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Helyettesítését az intézményvezető által kijelölt szakdolgozó végzi.

Feladatköre:

- biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- aktivitást segítő tevékenység biztosítása,
- a foglalkoztatás feltételeinek biztosítása,
- szervezi a kirándulásokat, intézményen belüli és kívüli programokat,
- a szervezett programokat előkészíti, lebonyolítja,
- segítő beszélgetések, csoportfoglalkozások tartása,
- a lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- az intézmény szolgáltatását igénybe vevők érdekvédelme, személyes ügyeinek intézése,
- az ellátottak családi kapcsolatainak segítése,
- együttműködik az időotthon orvosával, az ápolást-gondozást végző dolgozókkal,
- elkészíti az éves programtervet,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és az adatvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatáskör:

- felkészíti az intézmény dolgozóit a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra, különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre,
- az ellátottakkal való közvetlen kapcsolata révén maga is tevékenyen részt vesz a pszichés gondozásban,

- felelős a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért, az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- felelős az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- felelős az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

7. Családsegítő:

Munkáját közvetlenül a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője irányítja. Helyettese a vezető családsegítő által kijelölt szakdolgozó.

Feladatköre:

- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni az ügyfél érdekében,
- segíti a hozzájuk fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében, hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez,
- megismeri az egyén/család környezeti feltételeit, felismeri és felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy realisan lássa helyzetét,
- az egyénnel/családokkal közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat,
- a szociális probléma megoldását az ügyféllel együttműködve végzi, elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait,
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez,
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét,
- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatot tartó köznevelési, egészségügyi és szociális intézményekkel, mindkét irányban közvetítői szerepet vállal,
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik,
- ellátja a jogszabályokban előírt, hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi feladatokat (a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, javaslattevő gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, a helyettes szülői hálózat szervezése),
- közreműködik a szakmai rendezvények, programok szervezésében és lebonyolításában,
- szabadidős programokat szervez és bonyolít le,
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és az adatvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatásköre:

- kiterjed az egyénnel, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára, az együttműködési megállapodás megkötésére, a gondozási terv elkészítésére, végrehajtására,
- kiterjed a gyermekekkel és a családokkal végzett szociális-gondozási munkára,

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, a működési rend, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és az adatvédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Hatásköre:

- kiterjed az egyénekkal, családokkal, csoportokkal végzett szociális munkára, az együttműködési megállapodás megkötésére, a gondozási terv elkészítésére, végrehajtására,
- kiterjed a gyermekekkel és a családokkal végzett szociális-gondozási munkára,
- a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra.

Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, az ügyfelekkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi és adatvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

8. Iskolavédőnő:

Munkáját közvetlenül a Gondozási Központ vezetője irányítja.

Feladatköre:

Az iskolavédőnő feladatköre:

- alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint,
- életkorhoz kötött védőoltások szervezése, előkészítése, nyilvántartása,
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése, közvetlen segítése,
- az egészségfejlesztés/nevelés, elsősorban az egészséges életmód támogatása a népegészségügyi program és az iskolai egészségfejlesztési terv megvalósulása érdekében,
- részvétel az egészségtan oktatásában, osztályfőnöki órákon,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
- tanfolyamok, klubok vezetése (csecsemőápolás, elsősegélynyújtás, tini klub),
- testneveléssel, sporttal, gyógytestneveléssel kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása,

- együttműködik az egészségügyi alap- és szakellátás, a köznevelési, a gyermekjóléti, a szociális intézmények illetékes szakembereivel, valamint az ellátott gyermekekkel és azok szüleivel.

Felelős:

- a saját hatáskörében végzett tevékenységért személyesen felelős,
- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért,
- az orvosi titoktartás szigorú betartásáért,
- a jogszabály által előírt adminisztráció vezetéséért,
- felelős a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- felelős a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért, az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- felelős az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért,
- felelős az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért, feladata elvégzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért.

9. Kisgyermeknevelő:

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. Helyettese a közvetlen felettese által kijelölt szakdolgozó.

Feladatköre:

- az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket,
- gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről,
- gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve,
- ha egy gyermek megbetegszik vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- fokozott gondot fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra,
- a szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről,
- a szülőkkel és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt,

- ha egy gyermek megbetegszik vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- fokozott gondot fordít a diétát, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra,
- a szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről,
- a szülőkkel és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt,
- gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról, a csoportjában rendet tart,
- részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat.

Hatásköre:

- kiterjed a gyermekekkel végzett bölcsődei gondozási munkára, kapcsolattartásra,
- a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartásra.

Felelős:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, a csoportban történő szakmai munka minőségére, a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára,
- felelős a fegyelmezett, etikus munkavégzésért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi és adatvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért,
- az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

III. TECHNIKAI DOLGOZÓK

1. Konyhai kisegítő:

Az Idősek Bentlakásos Otthonában munkáját közvetlenül a Gondozási Központ vezetője, az étkeztetésben a nappali ellátást vezető irányítja. Helyettese a vezető által kijelölt technikai dolgozó.

Feladatköre:

- az étel átvétele, tálalás,
- mosogatás,
- a tálalókonyha higiénijának a biztosítása,
- dokumentációk naprakész vezetése,

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

2. Szakács:

Munkáját közvetlenül a Bölcsőde vezetője irányítja. Helyettese a Városgondnokság Iskolakonyháján foglalkoztatott szakács végzettségű dolgozó.

Feladatköre:

- a konyhaüzem működtetése, napi 5-szöri étkezés, ebből legalább egyszeri meleg ebéd biztosítása, az orvos előírásának megfelelően diétáról, gyakoribb étkezésről való gondoskodás,
- az ételmezési üzem naprakész dokumentálása,
- ételkészítés, tálalás,
- az ételmezési üzem higiénijának biztosítása, ételminták vétele és tárolása a jogszabályban meghatározottak szerint,
- HACCP betartása, dokumentációk naprakész vezetése,
- főzéshez szükséges nyersanyag vételezése,
- főzés, kóstolás, tálalás,
- a főzéshez szükséges előkészítés és ételkészítés,
- mosogatás,
- aktuális problémák jelzése közvetlen felettese felé,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és az adatvédelmi előírások alapján végzi.

Hatásköre:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,

Felelős:

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

3. Takarító:

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálatnál munkáját közvetlenül a Szolgálat vezetője, a Bölcsődében a bölcsődevezető, az Idősek Bentrakásos Otthonában a Gondozási Központ vezetője irányítja. Helyettese az intézményvezető által kijelölt technikai dolgozó.

Feladatköre:

- az intézmény helyiségeinek tisztántartása,
- az intézmény növényeinek gondozása,
- az intézmények előtti járdaszakasz és az udvar tisztántartása,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és az adatvédelmi előírások alapján végzi.

Hatásköre:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

4. Mosodai alkalmazott:

Munkáját közvetlenül a Gondozási Központ vezetője irányítja. Helyettese az intézményvezető által kijelölt technikai dolgozó.

- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és az adatvédelmi előírások alapján végzi.

Hatásköre:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

5. Bölcsődei dajka:

Munkáját közvetlenül a Bölcsőde vezetője irányítja. Helyettese a bölcsődevezető által kijelölt technikai dolgozó.

Feladatköre:

- részvétel a Bölcsőde takarítási munkálataiban, az intézmény előtti járdaszakasz és az udvar tisztántartásában,
- a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával a csoportokban a kiszolgáló feladatok ellátása, különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása,
- gondozó-nevelő tevékenység végzése nélkül besegít a gyermekfelügyeletben, ügyeletben,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzatai, az intézményvezetői utasítások, a munkavédelmi és az adatvédelmi előírások alapján végzi.

Hatásköre:

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,

- véleményt mondhat, javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet munkaeszközök, munkamódszerek fejlesztésére.

Felelős:

- az intézmény tulajdonában álló értékek védelméért,
- az intézményi vagyon, a rendelkezésére bocsátott eszközök szakszerű kezeléséért, rendeltetésszerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért,
- a titoktartásra vonatkozó szabályok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírások betartásáért,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi előírások betartásáért,
- az általa használt eszközök megóvásáért,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, az intézmény valamennyi munkatársával való jó kapcsolat kialakításáért.

Megismerési nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

--	--	--	--	--