

# NOBILIS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ

## Szervezeti Működési Szabályzat

### SZMSZ melléklete(i):

- Szervezeti ábra

Szigethalom, 2023. szeptember 1.



Domonkos István  
intézményvezető



## Tartalom

<b>1. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Az intézmény azonosító adatai: .....</b>	<b>4</b>
1.1.1 A költségvetési szerv felügyeleti szervei: .....	5
1.1.2 A költségvetési szerv tevékenységei szakfeladat rendje szerint : .....	5
1.1.3 A költségvetési szerv telephelyei .....	5
1.1.4 A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása.....	6
1.1.5 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése .....	8
<b>1.2 Nobilis Humán Szolgáltató létrehozásának célja: .....</b>	<b>8</b>
1.2.1 A meghatározott célok megvalósítása érdekében ellátandó közfeladatok .....	9
1.2.2. Nobilis Humán Szolgáltató Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat létrehozásának célja .....	9
1.2.3. Nobilis Humán Szolgáltató Bölcsőde létrehozásának célja .....	9
<b>1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének célja .....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: .....</b>	<b>9</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA .....</b>	<b>10</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Az intézmény szervezeti felépítésének általános jellemzői.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre</b>	<b>11</b>
3.2.1 Szakmai szervezeti egységek feladatai, belső tagozódásuk.....	11
3.2.2 CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT.....	12
3.2.3 GYERMEKEK NAPKÖZBENI BÖLCŐDEI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ SZAKMAI EGYSÉGEK.....	13
<b>4. Az intézményben létesített munkakörök:.....</b>	<b>14</b>
4.1 Intézményvezető.....	14
4.3. A szakmai szervezeti egységeken belül létesített munkakörök: .....	25
4.3.1 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	25
4.3.2 Gyermek napközi bölcsődei ellátását biztosító szakmai szervezeti egységen belül létesített munkakörök.....	39
Szakmai vezető és Kisgyermekgondozó-nevelő.....	39
Kisgyermekgondozó-nevelő .....	46
Kisgyermekgondozó-nevelő – Fregoli.....	52
Dajka .....	57
Bölcsődei orvos.....	63
4.4 A gazdasági szervezeti egységen belül létesített munkakörök .....	67
Gazdasági koordinátor/Gazdasági vezető.....	67
<b>5. AZ INTÉZMÉNYBEN LÉTESÍTETT SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, VALAMINT AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE.....</b>	<b>74</b>

<b>6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>74</b>
<b>5.1 Az intézmény vezetése .....</b>	<b>75</b>
5.1.1 Intézményvezető .....	75
5.1.2 Gazdasági koordinátor .....	75
5.1.3 Család- és gyermekjóléti szolgálat vezető, intézményvezető helyettes .....	75
<b>5.2. A vezetést segítő, tanácsadó, az intézményi demokrácia érvényesülését segítő szervek (belső hivatalos kapcsolattartás) .....</b>	<b>77</b>
5.2.1 Vezetői értekezlet .....	77
5.2.2 Összevont vezetői értekezlet.....	77
5.2.3 Összdolgozói értekezlet.....	78
5.2.4 Közalkalmazotti tanács .....	78
5.2.5 Az intézmény külső kapcsolattartási, és képviseleti rendje .....	78
<b>5.3. Az intézmény működési rendje.....</b>	<b>79</b>
5.3.1. Gyermekjóléti alapellátásokat és családsegítés szolgáltatását biztosító szakmai szervezeti egységeken belül dolgozók munkarendje .....	79
5.3.2. Bölcsődei ellátást biztosító egység .....	79
5.3.2. Gazdasági szervezeti egység.....	80
<b>5.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....</b>	<b>80</b>
5.4.1. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje.....	80
5.4.2. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése ...	81
5.4.3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	81
5.4.4. Az intézmény gazdálkodási rendje .....	85
<b>7. Az SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA.....</b>	<b>86</b>
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>86</b>

# **1. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

## **1.1 Az intézmény azonosító adatai:**

### **A költségvetési szerv neve:**

Nobilis Humán Szolgáltató

**Ágazati azonosító:** S0013410

**Tanúsítvány ügyiratszám:** PE/Szoc/576-1/2017

### **A költségvetési szerv székhelye:**

2315 Szigethalom, Rákóczi utca 149/a.

### **A székhelyen nyújtott szolgáltatások:**

Nobilis Humán Szolgáltató Bölcsőde (2315 Szigethalom, Rákóczi utca 149/a.)

88910 Bölcsődei ellátás

**Ágazati azonosító:** S0310243

**Tanúsítvány ügyiratszám:** PE/Szoc/55-14/2016

**70 férőhely:** PEC/001/48-2/2015

**+ 14 férőhely:** PEC/001/53-2/2015

889103 Gyermekétkeztetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében

### **A költségvetési szerv KSH statisztikai számjele:**

15829016

**Az intézmény alapítóokirat száma:** 238/2014.

**Az intézmény alapítóokirat kelte:** 2014. november 11.

### **A költségvetési szerv adószáma:**

15829016-1-13

### **A költségvetési szerv jogállása:**

Önálló jogi személy

### **A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

### **A költségvetési szerv alapítója, fenntartója, annak neve és címe:**

Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testület, 2315 Szigethalom, Kossuth L. u. 10.

### **A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)**

238/2014.(XI.11) Kt. határozat

**A költségvetési szerv alapító okiratának száma, kelte:**

238/2014.

2014. november 11.

**A költségvetési szerv alapításának időpontja:**

2015. január 1.

**1.1.1 A költségvetési szerv felügyeleti szervei:**

- Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**1.1.2 A költségvetési szerv tevékenységei szakfeladat rendje szerint :**

889101	Bölcsődei ellátás Rákóczi u.149/a: Férőhelyek száma: 126 fő, 9 bölcsődei csoport
889103	Gyermekeképzetés bölcsődében és fogyatékosok nappali intézményében
889201	Gyermejjóléti szolgálat
889924	Családsegítés

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más ingatlanok hasznosítása)
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Bölcsődei ellátás
104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042	Család - és gyermekjóléti szolgáltatások

**1.1.3 A költségvetési szerv telephelyei**

- Nobilis Humán Szolgáltató Típegő Bölcsőde (2315 Szigethalom, József Attila utca 37-39.)  
104031 Bölcsődei ellátás  
Ágazati azonosító: S0310243S0297285  
Tanúsítvány ügyiratszám: PE/Szoc/55-14/2016
- Nobilis Humán Szolgáltató Család- és Gyermejjóléti Szolgálat (2315 Szigethalom, József Attila utca 49.)  
104042 Család-és Gyermejjóléti Szolgálat

084070 Fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

**A költségvetési szerv típusa:**

- A tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv
- A költségvetési szerv, mint közszolgálati szerv, közintézménynek minősül

**1.1.4 A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**

- Humán-egészségügyi, szociális ellátás
- Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait a Szigethalom Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el az irányító szerv által jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás alapján, mely megállapodás az alapító okirat mellékletét képezi.

**A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**

- A Képviselő-testület, mint irányító szerv a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Szigethalom Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező
  - 2315 Szigethalom, Rákóczi u. 149/a. (052/2. hrsz-ú),
  - 2315 Szigethalom, József A. 37-39. (1973. hrsz-ú),
  - 2315 Szigethalom, József A. u. 49. (1985. hrsz-ú)belterületi felépítményes ingatlanokat. A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon ún. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa Szigethalom Város Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet mellékletei, évente, folyamatosan rögzítik és nyilvántartják. A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, ill. nyilvántartott eszközöket Szigethalom Város Önkormányzatának a tárgyévi költségvetési végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendeletéhez csatolt vagyonkimutatás tartalmazza önkormányzati szinten. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.
- Tárgyi eszközök tekintetében intézményi leltár szerint nyilvántartott eszközökkel rendelkezik.

**A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezés joga:**

A költségvetési szerv vezetője — távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén, az intézmény helyettese — jogosult — saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az intézmény alapfeladatainak sérelme, ill. veszélyeztetése nélkül —, az intézmény használatába átadott ingatlan, vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) — feltételek biztosítása esetén, bérleti/használatba adási szerződés alapján, figyelemmel Szigethalom Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodása szabályairól szóló, mindenkor hatályos rendelkezéseire —

bérbe/használatba adni. A bérbe/használatba adási szerződés megkötése során a bérbe adó/használatba adó nevében az intézmény vezetője jár el. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv, Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartásba, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tény, kötelezettséget), a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, az Mőtv., valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.

A költségvetési szerv **tulajdonában** lévő **ingó** vagyont a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a Képviselő-testülethez és annak egyes szerveihez kapcsolódó gazdálkodási hatáskörök (jogkörök) alapulvételével **jogosult elidegeníteni**, a költségvetési szerv alapfeladatainak biztosítását szolgáló ingóvagyon további biztosításának kötelezettsége mellett.

#### **A költségvetési szerv saját bevételi típusainak megnevezése:**

- Gyermekek napközbeni ellátását igénybe vevők által fizetendő térítési díjból származó bevétel
- Egyéb étkeztetés térítési díja
- Egyéb térítési díjak
- Sószoza használati díja
- Szponzori támogatások
- Adományok
- Helyiségek bérleti díja

#### **A költségvetési szerv kör alakú címeres körbélyegzőjének felirata:**

„Nobilis Humán Szolgáltató 2315 Szigethalom, Rákóczi u. 149/a”

#### **A költségvetési szerv működési köre:**

Valamennyi ellátás és szolgáltatás: Szigethalom város közigazgatási, illetékességi területén, a fenntartó helyi rendeletében foglaltak szerint.

#### **A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége**

(A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége a haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.)

A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményekben folyó munkát. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyítva 30 %-os mértéket érhet el.



### **1.1.5 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése**

- 1993. évi III. törvény — a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény — a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet — a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet — A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet — A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet — A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 415/2015. (XIII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 235/1997. (XII.17.) kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

## **1.2 Nobilis Humán Szolgáltató létrehozásának célja:**

A Nobilis Humán Szolgáltató létrehozásának célja, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 40. § (1) bekezdése, valamint a 96. § (4) bekezdése által meghatározott intézményi és szervezeti formában, a működési területén élő, szociális, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult személyek alapszolgáltatások keretében történő ellátását biztosítsa. Célja, hogy szervezze és összehangolja a család-és gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekek napközbeni ellátásának - bölcsőde - működését.

Gondoskodik a településen élők szociális biztonságáról, valamint a gyermekek napközbeni ellátásával segítse elő, és támogassa a kisgyermekes szülők visszatérését a munkaerőpiacra. Az integrált intézmény létrehozásával világos és követhető felelősségi rendszer, összehangolt szakmai munka, a változó társadalmi és gazdasági környezethez való rugalmas alkalmazkodás vált megvalósíthatóvá. Tevékenysége során, feladatai teljesítése érdekében a Nobilis Humán Szolgáltató együttműködik a szociális ellátó tevékenységéhez kapcsolódó egyéb szervezetekkel, intézményekkel. Feladatait az Alapító Okiratban felsorolt szociális és gyermekvédelmi szakfeladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtásával látja el.



### **1.2.1 A meghatározott célok megvalósítása érdekében ellátandó közfeladatok**

Gyermekjóléti alapellátás

- gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás
- család-és gyermekjóléti szolgálat

### **1.2.2. Nobilis Humán Szolgáltató Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat létrehozásának célja**

Gyermekjóléti alapellátás

(1997. évi XXXI. tv., 94. §)

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat (1997 évi XXI. tv. 40. §)

### **1.2.3. Nobilis Humán Szolgáltató Bölcsőde létrehozásának célja**

Gyermekjóléti alapellátás

(1997. évi XXXI. tv. 94. §)

- Bölcsőde (1997. évi XXXI. tv. 42. - 43. §)

## **1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének célja**

Az intézmény adatainak, szervezeti felépítésének, az egyes szervezeti egységek feladatainak, szakmai együttműködésüknek, az esetleges helyettesítések rendjének rögzítése, a vezetők és beosztott dolgozók feladat-, és jogköreinek, az intézmény működési szabályainak meghatározása. Az SzMSz, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhtvhr.) 13. § (1), valamint az egészségügyi közszolgáltatások nyújtásáról szóló 2001. évi CVII. törvény hatályos rendelkezései alapján készült.

## **1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

a) személyi hatálya:

Kiterjed az intézmény vezető-, és beosztott közalkalmazott dolgozóira, az intézménnyel megbízással, szerződéses jogviszonyban álló munkavállalókra, az intézményben működő közösségekre és szervekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

b) időbeni hatálya:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott elfogadó határozat időpontját követően lép hatályba.

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FORMÁJA

Nobilis Humán Szolgáltató, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 40. § (1) bekezdése, valamint a 42§ (1) összevonásával a 96. § (4) – (5) bekezdése által meghatározott integrált intézmény. 2016. január 1-től a gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat keretében működtethető. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgálat, valamint a családsegítés - szociális törvény 64. § (4) bekezdése szerinti- feladatait.

## 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

### 3.1 Az intézmény szervezeti felépítésének általános jellemzői

Nobilis Humán Szolgáltató **hierarchikus felépítésű szervezet**, az alárendelt egységek egy felsőbb szervezeti egységtől, személy(ek)től (intézményvezető, intézményvezető-helyettes) kaphatnak csak utasítást.

A hatáskörökre elsősorban a **döntési jogkörök centralizációja** a jellemző. Az alárendelt szervezeti egység tevékenységétől függetlenül az általános munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető jogköre, míg a feladatok elvégzésével kapcsolatos konkrét szakmai iránymutatás egyazon felettes személytől (az intézményvezető-helyettesétől) származik.

A **kommunikáció**, a lefelé történő feladatkijelölés, az utasítás és a felfelé való jelentés csak ugyanazon a vertikális szolgálati utakon (line-okon) történik. Ezeket a belső szabályzatok és a munkaköri leírások pontosan rögzítik, ugyanúgy, mint a kompetenciákat és a felelősség kérdését is. A belső kapcsolatok könnyen áttekinthetők, egyértelműek az alá- és fölérendeltségi viszonyok. A különböző szakfeladatok ellátására kialakított szakmai egységek (család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermekek napközbeni ellátását biztosító bölcsődék) mellérendelt kapcsolatban állnak egymással. Az egyes szakmai egységek az intézmény által biztosítandó ellátások magas szakmai színvonalon történő megvalósítása, költséghatékony gazdálkodás érdekében együtt működnek.

A belső szabályzatok, szakmai programok, munkaköri leírások, szakmai protokollok és szakmai utasítások pontosan rögzítik, szabályozzák a szervezeti egységek, személyek által ellátandó feladatokat. A szervezet fő tevékenységi profilját tekintve a hierarchikus szintek száma **4, melyek a következők:**

- Intézményvezető (legfelsőbb egyszemélyi felelős vezetési Stratégiai szint).
- Intézményvezető helyettes (Taktikai szint).
- Gazdasági koordinátor (Taktikai szint)
- Az intézményben létesített szervezeti egységek vezetői: család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető, a bölcsőde szakmai vezető, egységvezetők, csoportvezetők (Operatív szint).
- A közvetlen az intézményben ellátandó feladatok megvalósítása érdekében szakmai- és nem szakmai tevékenységet végző, **vezetői hatáskört nem gyakorló beosztott dolgozók** (kisgyermeknevelő, dajka, családsegítő, családsegítő asszisztens, technikai munkatárs).

### 3.2 Az intézmény belső szervezeti tagozódása, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre

Nobilis Humán Szolgáltató keretein belül a tevékenységek jellegét tekintve az alábbi szervezeti egységek kerültek kialakításra

- szakmai szervezeti egységek  
A települési önkormányzat számára kötelező- és vállalt gyermekjóléti alapellátások (család- és gyermekjóléti szolgálat, bölcsőde) körébe, a szociális alapszolgáltatások (családsegítés) körébe tartozó feladatok ellátását biztosító önálló szakmai irányelvek és szabályok alapján működő szakmai tevékenységet végző szervezeti egységek.
- gazdasági szervezeti egység  
Nobilis Humán Szolgáltató intézmény működését biztosító gazdasági, adminisztratív, technikai stb. feladatokat ellátó szervezeti egység

#### 3.2.1 Szakmai szervezeti egységek feladatai, belső tagozódásuk

Nobilis Humán Szolgáltató intézmény keretén belül, a települési önkormányzat által kötelezően ellátandó és vállalt szociális-, és gyermekjóléti szakfeladatok jellege, az egyes szakmai tevékenységek összetartozása alapján három alapvető szakmai szervezeti egység került kialakításra.

- Gyermekjóléti - és családsegítő szolgáltatást biztosító szervezeti egység (család- és gyermekjóléti szolgálat).
- A gyermekek napközbeni ellátását, a székhelyen és telephelyen bölcsődei szolgáltatás nyújtó szervezeti csoport.
- Gazdasági csoport

### 3.2.2 CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

A családsegítés feladatait, a gyermekjóléti szolgáltatás megvalósítását, szakmai szolgáltatások fejlesztései, működtetése megszervezését, és lebonyolítását végző szervezeti egység az intézmény (2315 Szigethalom, József Attila utca 49.) telephelyén látja el a feladatait.

Ezen szakmai szervezeti egység biztosítja a gyermekjóléti alapellátások körébe tartozó gyermekjóléti szolgálat, valamint a családsegítő szolgálat szakmai megvalósítását. A szakmai szervezeti egységet az intézményvezető utasításai alapján a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője (intézményvezető-helyettes) irányítja. Feladatai körébe tartoznak a szakmai szervezeti egységek által biztosított gyermekjóléti szolgálat és családsegítés feladatainak megszervezése, irányítása, ellenőrzése, koordinálása.

#### A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató - a család- és gyermekjóléti szolgálat (a továbbiakban: gyermekjóléti szolgálat) - keretében működtethető. A gyermekjóléti szolgálat ellátja a 39. § és a (2) bekezdés szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait. A gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. Tevékenysége körében a 39. §-ban és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl:

1. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
2. Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
3. Szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
4. Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
5. Felkérésre környezettanulmányt készít,
6. Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
7. Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
8. Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott kábítószerügyi egyeztető fórum munkájában,
9. Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

### **3.2.3 GYERMEKEK NAPKÖZBENI BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ SZAKMAI EGYSÉGEK**

Feladata a családban nevelkedő 1- 3 éves gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-, szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Feladata a kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

*Férőhelyszám: 126 fő*

#### **Gyermekek nevelését-gondozását biztosító szakmai egység**

A szakmai munkacsoport tagjai a kisgyermek nevelők- gondozók és dajkák. Feladataik a bölcsődébe járó gyermek szakszerű és szeretetteljes gondozása, nevelése, a hatályos jogszabályokban meghatározott dokumentumok vezetése.

A gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szakember (bölcsődei orvos).

Az orvosi tevékenységet az intézménnyel szerződésben álló egészségügyi szolgáltató gyermekgyógyász szakorvosa látja el. Tevékenységét részletesen a szolgáltatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően végzi. Az egészségügyi ellátást biztosító munkacsoport munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

### **3.2.4. GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG**

Vezetője a gazdasági koordinátor, részletes feladatait, tevékenységét a munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági vezető irányítása alá tartoznak az adminisztrációs, gazdasági, munkaügyi feladatokat ellátó dolgozók, az intézmény kisegítő, technikai dolgozói, a szakmai szervezeti egységek technikai dolgozói), valamint az önkormányzat által kirendelt közcélú feladatokat ellátó dolgozók.

*A gazdasági koordinátor:*

- Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával és a szakmai szervezeti egységek vezetőivel együttműködve a munkaköri leírásban foglaltak szerint, önállóan végzi
- Felel az intézményben folyó gazdálkodás jogszzerű és színvonalas ellátásáért, szervezi, irányítja, ellenőrzi és folyamatosan értékeli az általa vezetett terület munkáját,
- Együttműködik a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályával, betartja az előírányzott keretek szakszerű felhasználási szabályait,

- A gazdasági koordinátort tartós távolléte esetén az intézményvezető által megbízott dolgozó helyettesíti,
- Felel az Munka- és Feladatmegosztási Rendszerben az Intézmény feladatkörébe tartozó gazdálkodási dokumentáció és nyilvántartások, a statisztikai adatszolgáltatások jogszabályszerű és határidős teljesítéséért,
- Kezeli a dolgozók személyes és munkaügyi adatit,
- Felel az ágazati jogszabályok, az intézmény szabályzatainak betartásáért, betartatásáért,
- Felel a zavartalan az intézmény működéséhez szükséges műszaki háttér és biztosításáért,
- Az intézményi anyag- és eszközellátás folyamatosságának biztosításáért.

## **4. AZ INTÉZMÉNYBEN LÉTESÍTETT MUNKAKÖRÖK:**

### **4.1 Intézményvezető**

**Képesítési előírás:** 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, 2. sz. melléklet

#### **Működési feltételek:**

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

#### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:**

- Az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok:**

- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

#### **Szakmai irányítással kapcsolatos feladatok:**

- Meghatározza az intézmény szakmai irányait.
- Elkészíti az intézmény szakmai programját, szakmai beszámolóját, munkatervét, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.



- Évente összeállítja a szakmai programterv, munkaterv végrehajtásának értékelését, az értékelést és a javasolt intézkedéseket a fenntartó felé továbbítja.

#### **Adat nyilvántartás, kezelés:**

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja a közalkalmazottak személyi adatai, a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Kijelölt E-képviselő (ágazati nyilvántartás)

#### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:**

- Biztosítja az SZMSZ nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Biztosítja a dolgozók foglalkozás eu. vizsgálatát, valamint a tűz - és balesetvédelmi oktatást.
- Végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### **Továbbképzés, képzés:**

- Felügyeli, ellenőrzi, jóváhagyja az intézményi dolgozók szakmai továbbképzését.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési terve.

#### **Döntési, együttműködési feladatok:**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb más szabályozás nem utal más hatáskörébe.

### **AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ VEZETŐI FELADATOK**



### **Az intézmény működtetése:**

- Az intézményvezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az intézményvezető felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét, amennyiben szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása, előterjeszti azt.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok:**

- Közreműködik az intézmény költségvetési tervezésében.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok:**

- Irányítja, illetve felügyeli Szigethalmi Polgármestesti Hivatal, mint gazdálkodó szervnek (pénzügyi iroda) az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó és pénzügyi iroda által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

### **SZAKMAI FELADATOK**

- Figyelemmel kíséri és betartatja, az intézmény törvényes és szakszerű működéséhez szükséges vonatkozó jogszabályokat.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Szervezi és lebonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.

## **FELELŐSSÉG**

### **Felelős:**

- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- az intézményben, tagintézményben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- a szakmai munka színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen. az átvett eszközökért.
- az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért.
- a jogszabályok, belső szabályozások betartásáért, betartatásáért.

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése:**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

### **A munkakör kapcsolatai:**

#### **Belső kapcsolatok:**

- kapcsolatot tart az alkalmazotti közösséggel és együttműködik velük a feladatellátás érdekében

#### **Külső kapcsolatok:**

- képviseli és kapcsolatot tart(vagy az általa felhatalmazott személy) az intézmény más szervei előtt:
- fenntartó

- Szigethalom Város Önkormányzat intézményei
- helyi, területi és országos szakmai szervezetek, intézmények ,
- (kapcsolatot tart) minden olyan szervvel, hivatalos, magán, civil és társadalmi szervezettel, intézménnyel, érdekképviselői szervezettel, amellyel a feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül.

#### **4.2. Intézményvezető helyettes**

Képesítési előírás: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, 2. sz. melléklet

#### **Munkakör célja:**

- A gyermekjóléti szolgálat a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátást biztosítja. A gyermekjóléti szolgáltatást ellátások teljesítésével (gondozás), ellátások közvetítésével (szolgáltatás), és szervező tevékenységgel (szervezés) látja el.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő gyermek-és fiatalkorú, fiatal felnőtt lakosság helyzetét, kezdeményezi az önkormányzatoknál a kötelezőnek nem minősülő ellátás helyben történő megszervezését, új gyermekvédelmi ellátások bevezetését, egyes rászoruló csoportok, személyek a szociális és gyermekvédelmi törvényben meghatározott, vagy más speciális ellátását.
- A Családsegítő szolgálat célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése.

#### **Feladatok:**

##### **A gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében:**

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- A családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanáccsal való ellátása.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, személyekkel, intézményekkel való együttműködés megszervezése, és tevékenységük összehangolása.
- Családgondozók munkájának segítése a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására

- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, mediációs technika alkalmazásával, különösen válás, a gyermek-elhelyezési és a kapcsolattartás esetén.
- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás.
- kezdeményezése, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.
- Javaslat készítésének segítése a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- A családgondozás biztosítása- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.
- Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges lépéseket. Életveszély esetén azonnal intézkedik.
- Gondoskodik a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervének elkészítéséről.
- Működteti és szervezi a helyettes szülői hálózatot.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Gondoskodik a felkérésre történő környezettanulmány elkészítéséről.
- Minden hozzá kerülő írásos megkeresésre írásban visszajelez.
- A területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.
- Megszervezi az éves gyermekvédelmi tanácskozást.
- Szervezi a szakmaközi megbeszéléseket.
- Megszervezi a szolgálatnál lévő gyermekprogramokat.
- Mint a szolgálat E-képviselője figyelemmel kíséri az elektronikus nyilvántartási rendszert.
- Elvégzi az Élelmiszerbankkal kapcsolatos adományok kiosztásának szervezését.

#### **Családsegítő szolgáltatás tekintetében:**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy létszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező problémákat és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő és jelző rendszerét működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt.

- Segítséget nyújt az egyénnek a szociális ügyek vitelében.
- Meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.
- Ruhákat, háztartási eszközöket, adományokat gyűjt a város lakóinak köréből, majd ezeket közvetíti a kliensek felé.
- Szervezi a szolgálat karitatív rendezvényeit.
- Tanácsadást, felvilágosítást folytat és segít a lakásbérleti jogviszonnyal, adásvételi szerződésekkel, családjogi, gyámügyi, hatósági eljárásokkal, tartási, járadéki szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézésében.
- Életvezetési tanácsadást végez a családtagok egymás közti, a család s külső intézményi környezet kapcsolatának javítása, gyermeknevelési problémáinak kezelése érdekében.
- Fogadja a szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket és a problémáktól függően a lehetőségekhez képest azonnali segítséget nyújt, ill. megszervezi a megfelelő szakellátást, együttműködik más humán szolgáltató intézményekkel.
- Kutatásokat, felméréseket kezdeményez.
- Elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését.
- Figyelemmel kíséri az írásos megkereséseket, valamint maga is írásban visszajelez minden írásos megkeresésre.
- A működési területén élő különböző korosztályba tartozó egyének, családok számára speciális céllal csoportokat szervez és működtet.

#### **Az intézmény szakmai munkája tekintetében:**

- Összefogja és koordinálja a Nobilis Humán Szolgálat Család-és Gyermekjóléti Szolgálatában a szolgálat családsegítőit, valamint szakmai munkájukban tőle telhetően segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Évente minimum egy alkalommal - meghatározott témakörben - tanácskozást szervez a jelzőrendszer tagjai számára.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, összehangolása a tevékenységet biztosító intézményekkel.
- A szervezeti egység munkájáról a vezetői értekezleten havonta beszámol. A beszámolót írásban is továbbítja az intézmény vezetőjének.
- Elkészíti a szakmai szervezeti egységben dolgozók éves szakmai továbbképzési tervét.
- Gondoskodik dolgozók megfelelő munkakörülményeiről, azok szinten tartásáról, szükség esetén javításáról.

- Figyelemmel kíséri a szociális munka, a gyermekvédelem és családsegítés új módszereit, valamint javasolja azok bevezetését az intézmény által biztosított gyermekjóléti alapellátások, és családsegítő szolgáltatások területén.
- Javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egységben működteti a jelzőrendszert, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával közvetlen kapcsolatot tart a jelzőrendszerben résztvevő intézetekkel, szervezetekkel, egyesületekkel, az ellátási területen élő lakosság igényeinek, szociális szükségleteik feltérképezése érdekében.
- Az irányítása alá tartozó szakmai egységben rendszeres munkaértekezleteket tart, az elhangzottakról szóló jegyzőkönyvet továbbítja, észrevételeivel és javaslataival kiegészítve az intézmény vezetője felé.
- Közvetlenül felügyeli a szakmai egységen belül a szakmai vezető, valamint közvetve a beosztott dolgozók munkáját.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, szakmaközi megbeszéléseket
- Hatáskörében jogosult a szabadságolási jogkör gyakorlására
- Részt vesz az intézményt is érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokban
- Javaslatot tesz az intézmény társszervezetekkel történő együttműködésre
- Részt vesz -a vezetése alá tartozó szakmai szervezeti egység szakmai programjának háziarendjének, és a hatályos jogszabályokban előírt szabályzatai tervezetének elkészítésében, az esetleges változásoknak megfelelő aktualizálásában, és a tervezeteket megküldi az intézmény vezetőjének.
- Az általa vezetett szakmai szervezeti egységre vonatkozóan elkészíti az éves szakmai beszámolókat, és statisztikai kimutatásokat; majd észrevételeivel, javaslataival kiegészítve továbbítja azokat az intézmény vezetőjének, tárgy évet követő január 31-ig.
- A vezetése alá tartozó szakmai egység tárgyi, technikai szükségleteinek kielégítése céljából adott évre összeállítja a szükséges mennyiségeket, és továbbítja azt az intézmény gazdasági koordinátora részére.

#### **Az észlelő- és jelzőrendszeri felelős feladatai:**

- Felkutatja és kapcsolatot épít ki a települése működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel.
- Az észlelő-és jelzőrendszer tagjai számára közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések szervezése a résztvevők feladatainak, jogkörének, szakmai lehetőségeinek-kompetenciáik tisztázására, vagy a megoldandó probléma/ák definiálására.
- Egyéni konzultáció biztosítása telefonon, személyesen, mely létrejöhet általános feladatkört érintő egy-egy szakterület képviselőjével, vagy aktuális kérdés, probléma, elakadás tisztázása.
- Éves települési tanácskozás szervezése, lebonyolítása.



- Feladata a családsegítő/k szakmai támogatása, munkájuk szervezése és támogatása az észlelő-és jelzőrendszerrel folytatott együttműködés terén.
- Szükség szerint esetkonzultáció biztosítása.
- A család-és gyermekjóléti központ észlelő-és jelzőrendszeri tanácsadójával való folyamatos kapcsolattartás.
- Megismeri a helyi szociálpolitikai és közfeladat ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki a dolgozókkal.
- Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában.
- Részt vesz team üléseken
- Részt vesz a szolgálat munkacsoportjának munkájában.
- A szolgálat, valamint a járási központ működéséről, tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevételek módjáról tájékoztatja a szociális ellátásban és gyermekvédelemben érintett személyeket, intézményeket.
- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekeke, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A jelzőrendszer tagjainak feltérképezése, ezzel kapcsolatosan intézményi/szolgáltatói lista összeállítása és folyamatos aktualizálása.
- A településen működő, illetve a település lakosai számára igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, intézményekről, civil és egyházi szervezetekről intézményi-szolgáltatói listát állít össze. a lista aktualizálását folyamatosan végzi és továbbítja azt a jelzőrendszeri tagok számára.
- A Szolgálat kliensköre számára igénybe vehető új szolgáltatásokról, ellátásokról, támogatásokról, szervezetekről team értekezleteken tájékoztatja kollégáit.
- Szakmailag korrekt, az együttműködést erősítő munkakapcsolatot alakít ki az észlelő-és jelzőrendszer tagjaival.
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban- krízishelyzet észlelése esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről.
- Adott esetben, a kapcsolatfelvételek során, fogadja a jelzéseket, melyeket továbbít az eset kezelésére illetékes szakmai csoport felé.
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család -és gyermekjóléti központnak.
- Rendszeres és aktív munkakapcsolatot alakít ki az észlelő-és jelzőrendszer tagjaival, melynek területei a közös munkaértekezletek, szakmaközi megbeszélések,



esetkonferenciák, esetmegbeszélések szervezése, az egyéni konzultációk és az éves szakmai tanácskozás szervezése, lebonyolítása.

- A települési tanácskozást megelőzően, bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről, amelyben összegzi a települést érintő, szakterületükön felmerült problémákat.
- A jelzőrendszeri tagok értékelését, beszámolóját az éves tanácskozásra összegzi és ismerteti a résztvevőkkel.
- Az éves szakmai tanácskozást minden év február 28-áig szervezi meg.
- A tanácskozáson elhangzottak alapján, a résztvevők közös álláspontját figyelembe véve, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-éig.
- A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

### **Kapcsolattartás:**

- gondozott családokkal
- intézmény vezetőjével
- szakmai egységvezető
- családsegítőkkal
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- társintézményekkel
- a jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal.

### **Jogok és kötelezettségek**

#### **Felelős:**

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- kapcsolattartás az oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel.
- dokumentáció vezetése
- gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások
- felelős a takarékos gazdálkodásért
- évente beszámolót készít a szolgálat munkájáról és azt meghatározott időpontig megküldi az intézmény vezetőjének
- felelős az átvett eszközökért, az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért, a jogszabályok, belső szabályozások betartásáért
- E –képviselőként köteles elvégezni a 415/2015. (XII. 23. ) Korm. rendelet rá vonatkozó szakaszait, felelősségvállalás tekintetében, mulasztás esetén rá nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 179 §-ban foglaltak az irányadók.

### **Jogai:**

#### **Javaslattevési jog:**

- a gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

#### **Aláírási jog:**

- saját tevékenységének adminisztrációja során

### **Kötelességei:**

- Munkaidejének felhasználásáról az intézményvezetőnek elszámolni és arról nyilvántartást vezetni.
- A szolgálat ügyfélfogadási idejében a meghatározott rend alapján ügyeletet tartani.
- Munkáját az etikai kódex-ben foglaltak szerint végezni.
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottjainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni
- Jelenléti ívet pontosan vezetni és a forgalmi naplót
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni
- Nyilvántartások pontos vezetése (pl. jelenléti ív, forgalmi naplót, intézményi nyilvántartás, gyermekek védelméről elnevezésű adatlap-rendszer stb.)
- Munkáltatójának azonnal jelezni, ha Gyvt. 15. § foglalt kizáró ok bekövetkezik
- Adatszolgáltatóként köteles elvégezni a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet rá vonatkozó szakaszait.

#### **Köteles részt venni:**

- gyermekvédelmi jelzőrendszer esetmegbeszélésein
- a szolgálat team ülésein
- munkahelyi értekezleten
- szakmai továbbképzésen
- ellenőrzéseken

### **Egyéb rendelkezések**

- A szolgálat ügyfélfogadási rendje:  
Hétfő: 8:00-18:00  
Kedd: 8:00-12:00  
Szerda: 12:00-16:00  
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
Péntek: 8:00-14:00
- A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel az intézményvezető megbízza.

### **Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:**

- a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. számú mellékletében leírt képesítéssel
- folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretekkel
- számítógépes ismeretekkel Word, Excel stb.)
- erkölcsi bizonyítvány

Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

### **4.3. A szakmai szervezeti egységeken belül létesített munkakörök:**

#### **4.3.1 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**

#### **Szakmai vezető és családsegítő**

Képesítési előírás: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, 2. sz. melléklet

### **Munkakör célja:**

- Feladatait az 1993. évi III. szociális törvény, az 1997. évi III. gyermekvédelmi törvény és módosításaik, végrehajtásukról szóló rendeletek, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, és a szociális Munka etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### **Feladatok:**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy létszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező problémákat és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt
- Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
- Meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.
- Családsegítőként elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását. (E két utóbbi tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.)
- Ruhákat, háztartási eszközöket, adományokat gyűjt a város lakóinak köréből, majd ezeket közvetíti a kliensek felé.
- Részt vesz a szolgálat karitatív rendezvényeinek lebonyolításában
- Tanácsadást, felvilágosítást folytat és segít a lakásbérleti jogviszonnyal, adásvételi szerződésekkel, családjogi, gyámügyi, hatósági eljárásokkal, tartási, járadéki szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézésében.
- Életvezetési tanácsadást végez a családtagok egymás közti, a család s külső intézményi környezet kapcsolatának javítása, a gyermeknevelési problémáinak kezelése érdekében.
- Komplex meghatározott ideig tartó folyamatos gondozást végez, segít a problémák feltárásában, megfogalmazásában, problémamegoldó stratégiák kidolgozásában, készségek, képességek fejlesztésében.
- Fogadja a szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket és a problémáktól függően a lehetőségekhez képest azonnali segítséget nyújt, ill. megszervezi a megfelelő szakellátást, együttműködik más humán szolgáltató intézményekkel.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését.
- Minden írásos megkeresésre írásban visszajelez.
- A működési területén élő különböző korosztályba tartozó egyének, családok számára speciális céllal csoportokat szervez és működtet.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- A családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsal való ellátása.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, összehangolása a tevékenységet biztosító intézményekkel.
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, mediációs technika alkalmazásával különösen válás, a gyermekelhelyezési és a kapcsolattartás esetén.
- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.
- Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő egyének szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges lépéseket. Életveszély esetén azonnal intézkedik.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Részt vesz a szolgálat karitatív rendezvényeinek lebonyolításában.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok.
- A családok otthonában végzett szociális munka.
- Összefogja és koordinálja a Nobilis Humán Szolgáltató Család-és Gyermekjóléti Szolgálatban a szolgálat családsegítőit, valamint szakmai munkájukban tőle telhetően segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Havonta elvégzi a családsegítők belső, szakmai ellenőrzését.
- Figyelemmel kíséri a szociális munka, a gyermekvédelem és a családgondozás új módszereit, valamint javasolja azok bevezetését az intézmény által biztosított gyermekjóléti alapellátások, és a családsegítő szolgáltatások területén.
- Családsegítők munkáját segítve elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását.
- Elvégzi a Magyar Élelmiszerbankkal kapcsolatos adományok kiosztásának szervezését.
- Családsegítők munkájának segítése a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása.

- Az intézményi dokumentáció maradéktalan, szabályzatoknak megfelelő vezetése.
- A TAJ alapú elektronikus nyilvántartási rendszer adatszolgáltatójaként elvégzi a mindennapi adatszolgáltatást.

#### **Kapcsolattartás:**

- Gondozott családokkal
- Intézményvezetővel
- Intézményvezető helyettessel
- Családgondozókkal
- Esetmenedzserekkel
- A jelzőrendszer tagjaival
- Az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- Társintézményekkel
- Támogatókkal

#### **Jogok és kötelezettségek**

##### **Felelős:**

- A munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- A kliensek figyelemmel kísérése
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival
- Dokumentáció vezetéséért.
- Adatszolgáltatóként köteles elvégezni a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet rá vonatkozó szakaszait, felelősségvállalás tekintetében, ennek elmulasztás esetén rá nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 179 §-ban foglaltak az irányadók.

##### **Jogai:**

##### ***Javaslattevési jog:***

- a kliensek ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

##### ***Aláírási jog:***

- Saját tevékenységének adminisztrációja során.

### **Kötelességei:**

- A tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottjainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját az etikai kódexben: foglaltak szerint végezni.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés re is kötelezhető.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Nyilvántartásokat pontos vezetni (pl. jelenléti ív, forgalmi naplót, intézményi nyilvántartás, stb.)
- Munkáltatójának azonnal jelezni, ha a Gyvt. 15. § foglalt kizáró ok bekövetkezik.
- Adatszolgáltatóként köteles elvégezni a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet rá vonatkozó szakaszait.

### **Köteles részt venni:**

- Szolgálat team ülésein
- Munkahelyi értekezleteken részt venni.
- Szakmai továbbképzéseken,
- A szolgálat által szervezeti jelzőrendszeri, települési tanácskozásokon.

### **Egyéb rendelkezések**

- A szolgálat ügyfélfogadási rendje:  
Hétfő: 8:00-18:00  
Kedd: 8:00-12:00  
Szerda: 12:00-16:00  
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
Péntek: 8:00-14:00
- A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.
- Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

### **Családsegítő**

Képesítési előírás: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklet



### **Munkakör célja:**

- Feladatait az 1993. évi III. szociális törvény, az 1997. évi III. gyermekvédelmi törvény és módosításai, végrehajtásukról szóló rendeletek, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról, és a szociális Munka etikai Kódexe alapján köteles ellátni.

### **Feladatok:**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, feltárja a nagy létszámban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező problémákat és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé.
- Veszélyeztetettséget és krízis helyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, gondozási központ, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt
- Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében.
- Meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.
- Családsegítéssel elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását. (E két utóbbi tevékenységét az egyénre, családra vonatkozóan elkészített gondozási terv alapján, személyes kapcsolat keretében végzi.)
- Ruhákat, háztartási eszközöket, adományokat gyűjt a város lakóinak köréből, majd ezeket közvetíti a kliensek felé.
- Részt vesz a szolgálat karitatív rendezvényeinek lebonyolításában
- Tanácsadást, felvilágosítást folytat és segít a lakásbérleti jogviszonnyal, adásvételi szerződésekkel, családjogi, gyámügyi, hatósági eljárásokkal, tartási, járadéki szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézésében.
- Életvezetési tanácsadást végez a családtagok egymás közti, a család s külső intézményi környezet kapcsolatának javítása, a, gyermeknevelési problémáinak kezelése érdekében.

- Komplex meghatározott ideig tartó folyamatos gondozást végez, segít a problémák feltárásában, megfogalmazásában, problémamegoldó stratégiák kidolgozásában, készségek, képességek fejlesztésében.
- Fogadja a szolgálatnál jelentkező krízishelyzetben lévőket és a problémáktól függően a lehetőségekhez képest azonnali segítséget nyújt, ill. megszervezi a megfelelő szakellátást, együttműködik más humán szolgáltató intézményekkel.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál az önkormányzat kötelező feladatának nem minősülő ellátás, szolgáltatás helyben történő megszervezését, új szociális ellátások bevezetését
- Minden írásos megkeresésre írásban visszajelez
- A működési területén élő különböző korosztályba tartozó egyének, családok számára speciális céllal csoportokat szervez és működtet.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat.
- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- A családtervezési, pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
- Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanáccsal való ellátása.
- Szabadidős tevékenységek szervezése, összehangolása a tevékenységet biztosító intézményekkel.
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, mediációs technika alkalmazásával különösen válás, a gyermekelhelyezési és a kapcsolattartás esetén.
- Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás kezdeményezése, szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése.
- Javaslat készítése a gyermek családból történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő egyének szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges lépéseket. Életveszély esetén azonnal intézkedik.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Részt vesz a szolgálat karitatív rendezvényeinek lebonyolításában.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatok.
- A családok otthonában végzett szociális munka.

### **Kapcsolattartás:**

- Gondozott családokkal
- Intézményvezetővel
- Családsegítőkkal
- Esetmenedzserekkel
- A jelzőrendszer tagjaival
- Az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- Társintézményekkel
- Támogatókkal

### **Jogok és kötelezettségek**

#### **Felelős:**

- A munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- A kliensek figyelemmel kísérése
- Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival
- Dokumentáció vezetéséért.

#### **Jogai:**

##### ***Javaslattevési jog:***

- a kliensek ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

##### ***Aláírási jog:***

- Saját tevékenységének adminisztrációja során.

### **Kötelességei:**

- A tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottjainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját az etikai kódexben: foglaltak szerint végezni.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés re is kötelezhető.

- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Nyilvántartásokat pontos vezetni (pl. jelenléti ív, forgalmi naplót, intézményi nyilvántartás, stb .)
- Munkáltatójának azonnal jelezni, ha a Gyvt. 15. § foglalt kizáró ok bekövetkezik.
- Adatszolgáltatóként köteles elvégezni a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet rá vonatkozó szakaszait.

#### **Köteles részt venni:**

- Szolgálat team ülésein
- Munkahelyi értekezleteken részt venni.
- Szakmai továbbképzéseken,
- A szolgálat által szervezeti jelzőrendszeri, települési tanácskozásokon,

#### **Egyéb rendelkezések**

- A szolgálat ügyfélfogadási rendje:  
Hétfő: 8:00-18:00  
Kedd: 8:00-12:00  
Szerda: 12:00-16:00  
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
Péntek: 8:00-14:00
- A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.
- Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

#### **Családsegítő asszisztens**

Képesítési előírás: 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet 2. sz. melléklet

#### **Munkakör célja:**

- A szociális asszisztens, szociális munkás irányításával segítséget nyújt tartós nehézségekkel küzdő egyéneknek és családoknak

#### **Feladatok:**

- Ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el.
- Részt vesz a döntés-előkészítő munkában.

- Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, irányításában.
- Szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban. Önállóan szociális segítő tevékenységet folytat.
- Baleset, vagy hirtelen egészségromlás esetén segítséget nyújt.
- Szabadidős és rekreációs programokat szervez és vezet.
- Részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.
- Közösségi és kistérségi társadalmi integrációt segítő tevékenységet végez.
- Fogadja a klienseket, felveszi az adatokat.
- Az kliens problémájának megoldása érdekében folyamatosan együttműködik a családgondozókkal és a segítő intézményekkel.
- Életvezetési tanácsokkal segíti a hozzá fordulókat.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatójaként teljesíti a mindennapi jelentési kötelezettséget.
- Kezeli az intézmény iktató rendszerét.
- Elvégzi az Élelmiszerbankkal kapcsolatos adminisztrációkat.

#### **Kapcsolattartás:**

- gondozott családokkal
- intézményvezetővel
- családgondozókkal
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- társ intézményekkel
- a jelzőrendszer tagjaival
- támogatókkal

#### **Jogok és kötelezettségek**

##### **Felelős:**

- a munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért
- Kapcsolattartás az oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel.
- Adatszolgáltatóként köteles elvégezni a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet rá vonatkozó szakaszait. Felelősségvállalás tekintetében, ennek elmulasztás esetén rá nézve a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 179 §-ban foglaltak az irányadók.

### **Jogai:**

#### ***Javaslattevési jog:***

- a gondozott egyének és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése
- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése
- új ellátási formák létrehozása, fejlesztése

#### ***Aláírási jog:***

- Saját tevékenységének adminisztrációja során.

### **Kötelességei:**

- A tudomására jutott rendellenességet megszüntetni, felettesét tájékoztatni közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottjainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- Munkáját az etikai kódexben foglaltak szerint végezni.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Munkáltatójának azonnal jelezni, ha a Gyvt. 15. § foglalt kizáró ok bekövetkezik.
- Adatszolgáltatóként köteles elvégezni a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet rá vonatkozó szakaszait.

### **Köteles részt venni:**

- Gyermekvédelmi és családsegítő jelzőrendszer esetszegbeszélésein
- Szolgalat team ülésein
- Munkahelyi értekezleteken
- Szakmai továbbképzéseken

### **Egyéb rendelkezések**

- A szolgálat ügyfélfogadási rendje:  
Hétfő: 8:00-18:00  
Kedd: 8:00-12:00  
Szerda: 12:00-16:00  
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
Péntek: 8:00-14:00
- A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.
- Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

### **Technikai munkatárs 1**

#### **A munkakör jellemzői**

##### **Munkakör célja:**

- A család és gyermekjóléti szolgálat végzi a 1997. évi XXXI. törvény 40§(1) bekezdésben leírt feladatokat. A zavartalan működés feltétele, a gondozás és szervezés, valamint a rendezvények lebonyolításában segítség nyújtása, valamint a helyszínek és a szolgálat épületének megfelelő tisztaságának biztosítása

##### **Jogok és kötelezettségek**

##### **Felelős:**

- A munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- A szolgálat által használt helyiségek tisztaságáért, rendbetételéért. (Irodák, előtér, mosdók, terasz, hátsó konyha, foglalkoztatók, tárgyaló, folyosó, raktárhelyiségek)
- A szervezett programokban való részvétel, eszközök biztosítása, azok vásárlása.
- A klubfoglalkozások lebonyolításában való részvétel, eszközök biztosítása.
- A végzettséghez nem kötött adminisztratív munkák végzése. Borítékok címezése, kézbesítése, adományozási listák készítése.
- Adományok gyűjtése, szortírozása, osztása. Beszerzések végzése
- Külső és beltéri növények ültetése, ápolása.
- Fénymásolás ügyfeleknek és belső munkatársaknak.
- Szabadidős programok élelmezésének tervezése, vásárlása, elkészítése, kiosztása.
- Gyermekfelügyelet kirándulások és táborozások alkalmával.



### **Köteles:**

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottjainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Munkahelyi értekezleteken részt venni.

### **Egyéb rendelkezések**

- A szolgálat ügyfélfogadási rendje:  
Hétfő: 8:00-18:00  
Kedd: 8:00-12:00  
Szerda: 12:00-16:00  
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás  
Péntek: 8:00-14:00
- A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.
- Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

## **Technikai munkatárs 2**

### **A munkakör jellemzői**

#### **Munkakör célja:**

- A család és gyermekjóléti szolgálat végzi a 1997. évi XXXI. törvény 40§(1) bekezdésben leírt feladatokat. A zavartalan működés feltétele, a gondozás és szervezés, valamint a

rendezvények lebonyolításában segítség nyújtása, valamint a helyszínek és a szolgálat épületének megfelelő tisztaságának biztosítása

### **Jogok és kötelezettségek**

#### **Felelős:**

- A munkakörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért.
- Feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért.
- Élelmiszeradományok mindennapos, ünnepi, valamint rendkívüli esetben történő szállítása
- Az önkormányzat által bérelt tehergépjármű vezetése, karbantartása
- Kisebb karbantartási munkák elvégzése
- Adományok gyűjtése, szortírozása, osztása. Beszerzések végzése
- Külső és beltéri növények ültetése, ápolása.
- Szabadidős programok élelmezésének tervezése, vásárlása, elkészítése, kiosztása.

#### **Köteles:**

- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettesét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és ellátottjainak (kliensek) biztonságáról gondoskodni.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- Előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető. Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Munkahelyi értekezleteken részt venni.

### **Egyéb rendelkezések**

- A szolgálat ügyfélfogadási rendje:
  - Hétfő: 8:00-18:00
  - Kedd: 8:00-12:00
  - Szerda: 12:00-16:00
  - Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
  - Péntek: 8:00-14:00

- A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízza.
- Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

#### **4.3.2 Gyermek nappali bölcsődei ellátását biztosító szakmai szervezeti alegységen belül létesített munkakörök**

##### **Szakmai vezető és Kisgyermekgondozó-nevelő**

##### **A MUNKAKÖR JELLEMZŐI**

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény nevelési -, gondozási feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- A kisgyermeknevelőkkel rendszeresen megbeszéli megfigyeléseiknek tapasztalatait, ezzel is segítve a szakmai munka színvonalának emelését.
- Segíti a székhelyen és telephelyen működő bölcsődéket az egységes szakmai szemlélet kialakításában és megtartásában. Részt vesz az intézmény bölcsődéinek szakmai munkájának ellenőrzésében.
- Részt vesz a helyi továbbképzések tematikájának kidolgozásában, lebonyolításában. Végzi az újonnan belépő kisgyermeknevelők betanítását.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalom újonnan megjelent kiadványait, hozzásegíti a kisgyermeknevelőket azok megismeréséhez.
- Segíti a kisgyermeknevelők problémamegoldó képességének fejlődését, esetmegbeszéléseket tart.
- Részt vesz az intézményben szakmai gyakorlaton levő tanulók, hallgatók munkájának szervezésében.
- Részt vesz az intézményi szolgáltatások körének bővítésében.
- A gyermekekkel való nevelése, gondoskodása során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékrendjét.
- Véleményezési jogkör illeti meg minden olyan kérdésben, ami az intézmény szakmai működésével összefügg.
- Irányítja és szükség esetén végzi a csecsemő- és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet

##### **Felelősségi kör**

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.

- Feladatainak időre történő elvégzéséért.
- Munkájának minőségéért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért.
- Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Felelős a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak betartásáért.
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

### **Önképzéssel kapcsolatos elvárások**

- Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse kisgyermeknevelői-, gondozói- és pedagógiai munkáját.

## **KÖVETELMÉNYEK**

### **Szakmai vezetőként képes:**

- Megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,
- Elősegíteni az új munkatársak beilleszkedését,
- Szempontokat kidolgozni új bölcsődei szolgáltatások bevezetéséhez,
- Segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- Felismerni, feltárni, kezelni a munkahelyi konfliktusokat, feltárni a fluktuáció okait, irányait,
- Jó munkaszervezéssel megelőzni munkatársai szellemi, idegi, fizikai túlterhelését,
- Alkalmazni a vezetés lélektani ismereteit, kiválasztani és alkalmazni a feladathoz illeszthető, az intézményben dolgozók interperszonális kapcsolataiban megfelelő hatékony vezetői stílust,
- Megszervezni, levezetni a különböző típusú értekezleteket, egyéni és szolgálati beszélgetéseket, racionális döntéseket hozni,
- Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény tárgyi feltételeinek megteremtését és közreműködik azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében

### **Együttműködés**

A bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő legyen képes:

- Együttműködni az intézmény vezetőjével
- Felismerni, hogy egy probléma megoldásához mikor szükséges külső szakember segítsége,

- Átlátni a bölcsődei szervezeti felépítését, az ÁNTSZ-szel és az országos szakmai intézetekkel való kapcsolattartás jelentőségét, módját,
- Együttműködni a fenntartóval és a település társintézményeivel, szervezeteivel,
- Kapcsolatot tartani a közigazgatási rendszeren belül az egészségügyi, szociális ellátás intézményeivel és szervezeteivel, az ÁNTSZ-szel,
- Kapcsolatot tartani más gyermekellátó intézményekkel.

### **Adminisztráció**

- Alkalmazza a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- A szakterületet érintő jogszabályokban eligazodik, munkáját az abban foglaltak betartásával végzi.
- A bölcsődére vonatkozó, hatáskörébe tartozó dokumentációt elkészíti,
- Ellenőrzi és értékeli a bölcsődei szakmai dokumentációt,
- Rendszeresen szakmai ellenőrzést végez, jegyzőkönyvben rögzíti és kiértékeli
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt
- Számítógép, informatikai eszközök felhasználó szintű ismerete
- E-képviselő helyettesítéseként rögzíti a NRSZH – Tevadmin rendszerben az ellátás napi igénybevételét

### **Általános szakmai követelmények**

- A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés
- Hatékonyan közvetíti a gondozó-nevelő munka értékeit, az intézményen belül biztosítja a gondozás-nevelés egységét,
- A gyermek harmonikus fejlődése érdekében nevelőpartneri kapcsolatot tart a gyermek szüleivel,
- Érezteti a gyermekkel, hogy tiszteletben tartja a személyiségét,
- Támogató magatartásával segítséget nyújt a kisgyermeknevelők és a szülők számára,
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.
- Elsősegélynyújtás

### **A munkavégzéshez szükséges szakmai kommunikáció:**

- Hatékonyan tudja alkalmazni a kommunikáció módszereit és eszközeit a csecsemő- és gyermekgondozói munkában és annak irányítása során megfelelően, tudja értelmezni a csecsemő és kisgyermek jelzéseit és legyen hiteles és következetes a kommunikációs megnyilvánulásban,
- Munkájában alkalmazza a kommunikációs technikákat,
- Tudja alkalmazni az egyénre szabott bánásmódot mind a gyermeknevelés során, mind a munkatársi kapcsolatban,

- Ismerje fel a metakommunikációs jelzéseket, tudja kontrollálni saját és beosztottjai metakommunikációját
- Tudja értelmezni a konfliktus fogalmát,
- Ismerje fel az intézmény dolgozói közötti konfliktusok okait, azok káros következményeit, alkalmazza a konfliktuskezelés módjait és technikáját (beszélgetés, megbeszélés),
- Tudja alkalmazni a meggyőzés különböző módjait,
- Tudja elfogadtatni szakmai álláspontját.

#### **A munkavégzéshez szükséges önismeret**

- tudja értelmezni a személyiségről szóló legfontosabb felfogásokat, mind a gyermeknevelés, mind a munkatársi kapcsolat során,
- munkatársi együttműködése során ismerje fel a különböző személyiségtípusok legfontosabb jellemzőit,
- legyen képes empátiát érezni a segítségre szoruló gyermek és felnőtt iránt,
- tudjon felelősen tevékenykedni, viselkedni, és döntéseiért a következményeket vállalni,
- tudja felmérni saját teherbírásának határait,
- rendelkezzen reális önismerettel és tudatosítsa, hogy személyisége a munkaeszköze,
- szükség esetén éljen a segítségkérés lehetőségével.

#### **BÖLCSŐDEI CSOPORTBAN VÉGZETT HELYETTESÍTŐ MUNKA VÉGZÉSE**

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, bölcsődei szakemberek, a bölcsőde orvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza – neveli a rábízott gyermekeket.
- Évszaknak és a csoport életkori összetételének megfelelő napirendet készít.
- A rábízott gyermekeket nem hagyja egyedül, gondoskodik a látó- és/vagy hallótávolság betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermek testi és szellemi fejlődését, tapasztalatairól rendszeresen beszámol a bölcsőde orvosának, int. vezetőjének és a szülőt szóban és írásban tájékoztatja.
- Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre, a dajkával együttműködve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek, valamint gondoskodik a játékok tisztántartásáról.

- Az intézmény közös helyiségeit és a hozzá tartozó csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportban vezeti az előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon valósítja meg – módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe az évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn való tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. Kivétel a napi szabad levegőn tartózkodás alól, a központi riasztások (szmog, hőség stb.) és az alábbi módszertani ajánlás esetén.
- „Csak orkánszerű szélben, erős ködben, - 5 0C alatt, valamint kánikulában (meteorológiai szolgálat által kiadott hőségriasztás figyelembevételével) mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.” - módszertani levél
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.
- Baleset esetén szükséges teendők:
  - Elsősegélynyújtás
  - Orvos, mentő hívása (szükség esetén)
  - Szülő értesítése. (szükség esetén)
  - Vezető értesítése
  - Jegyzőkönyv felvétele
  - Munkavédelmi megbízott értesítése.
- Folyamatosan tájékozódik az intézmény alap gyógyszerkészletében található készítményekről és azok használati utasításáról. Amennyiben utánrendelés szükséges (hiány vagy lejárt szavatosság miatt) jelzi a vezetőnek.
- A gyermekek számára engedélyezett egyéni gyógyszerek- melyekről előzetesen egyeztet az intézmény vezetőjével és orvosával - esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Jelzi az időszerűséget.
- A bölcsőde orvosának segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál.
- Naponta meggyőződik a játszóudvar, valamint a bölcsőde területének balesetmentességéről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, házi továbbképzéseken, továbbképzéseken.
- Felelős a rábízott gyermekek testi -, szellemi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Munkája befejeztével, szóban és írásban beszámol a csoportszobában történekről kolléganőjének, átadja a csoportot.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).



- Adott ételre, itatra való allergia kivételével, minden esetben köteles a csoportszobában, az étkezések előtt kóstolást tartania. Probléma észlelése esetén azt az élelmezésvezetőnek jelezni, ill. időszakonként visszajelzést adni az ételek minőségéről, mennyiségéről, hőfokáról stb.
- A dajka távozása után a gondozó feladata a csoportjában keletkezett szennyes textília mosodába való kihelyezése, szennyes pelenka kültéri kukába való helyezése, továbbá, ha szennyeződés történik az egységben annak feltakarítása.
- Jelzi a munkájához szükséges igényeket, a csoportvezetőn, szakmai vezetőn keresztül, írásban.
- Az intézménybe behozott ételt csak a személyzeti pihenőben szabad elfogyasztani.
- Felelős a házirend betartásáért, betartatásáért (behozható tárgyak, ki viheti el a gyermeket stb.)
- Betartja az adatbiztonsági és adatvédelmi rendet.

## KÖVETELMÉNYEK

### Kisgyermeknevelői kompetenciák

- kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szakterületi tudás
- kompetencia: Szakmai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- kompetencia: Fejlődési folyamatok támogatása
- kompetencia: A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy eltérő fejlődésmenetű gyermek együttes neveléséhez szükséges módszertani felkészültség
- kompetencia: A szakember közösségfejlesztő tevékenysége: gyermekcsoportok, közösségek alakulásának szociális kompetenciák fejlődésének segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenységre.
- kompetencia: Nevelési-gondozási folyamatok és a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, elemzése
- kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- kompetencia: Elkötelezettség és felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja

### Külső megjelenés:

#### Ruházat:

- nem lehet kihívó
- intézmény által előírt munkaruha
- az étel tálalásához külön, köpeny/kötény viselete kötelező
- csúszásmentes klumpa, papucs, cipő
- szükség esetén védőkesztyű

- szennyezett ruhában nem dolgozhat (rendelkeznie kell váltóruhával az intézményben)

#### **Kéz, köröm:**

- a körmöknek, rövidnek, az ujjbegyeket meg nem haladó, max. 0,5 mm hosszúságúaknak és lekerekített végűeknek kell lenniük,
- sebes, ekcémás, egyéb gyulladásos bőrfolyamat esetén védőkesztyű használata kötelező

#### **Haj:**

- étellel történő munkavégzés során a hajnak el-, feltűzve kell lennie

#### **Ékszer:**

- munkavégzés közben balesetveszélyes ékszerek, kiegészítők viselése tilos

#### **EGYÉB KÖVETELMÉNYEK:**

- tanúsítson udvarias megatartást az intézmény képviselőjében,
- a hivatali megjelenése legyen ápoltság és gondozott,
- munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével, hagyhatja el az intézményt,
- az intézmény rendezvényein aktívan részt vesz,
- az intézmény esztétikai rendezésében aktívan közreműködik,
- a baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek, illetve ha az általa elhárítható, azt azonnal megteszi,
- az intézmény tárgyait, eszközeit, felelősséggel használja és óvja, felelős a munkájához kapcsolódó leltári tárgyakért
- a tűz-és balesetvédelmi, adatvédelmi előírásokat mindenkor betartja, a szervezett oktatásokon kötelezően részt vesz,
- az intézmény kulcsaiért, valamint a riasztó kódjáért teljes felelősséggel tartozik,
- amennyiben ő hagyja el utoljára az intézményt: ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, elvégzi a riasztás beüzemelését,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a munka zavarása nélkül intézi,
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni,
- az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak,
- az intézmény területére alkoholt és egyéb tudatmódosító szereket behozni, ill. fogyasztani tilos,
- az intézmény területére veszélyes tárgyakat, állatokat behozni tilos,
- az intézmény területén politikai szemlélet, ill. vallás terjesztésével, propagálással kapcsolatos tevékenység tilos
- munkahelyével, kollégáival köteles lojálisan viselkedni, nyilatkozni
- nem sértheti meg munkahelyének, kollégáinak a jó hírnévhez való jogát

- minden évben köteles a munkaköréhez kapcsolódó egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni,
- minden évben köteles nyilatkozni, a vonatkozó törvénynek megfelelően
- köteles bejelenteni, ha ő maga vagy családtagjai valamilyen fertőző betegségben szenved.
- szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.

## JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Gyakorolja mindazon jogokat, amelyekkel az intézmény Működési Szabályzata és más szabályok felruházzák.

Folyamatosan kapcsolatot tart a vezetőkkel és a dajkákkal.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkaköri leírás maradéktalan végrehajtásáért.

Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

### **Kisgyermekgondozó-nevelő**

## A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a szakmai vezető, a csoport vezető bölcsődei szakemberek, a bölcsőde orvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza – neveli a rábízott gyermekeket.
- Évszaknak és a csoport életkori összetételének megfelelő napirendet készít, amelyet egyeztet a szakmai vezetővel.
- A rábízott gyermekeket nem hagyja egyedül, gondoskodik a látó- és/vagy hallótávolság betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermek testi és szellemi fejlődését, tapasztalatairól rendszeresen beszámol a bölcsőde orvosának, int. vezetőjének és a szülőt szóban és írásban tájékoztatja.
- Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre, a dajkával együttműködve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek, valamint gondoskodik a játékok tisztántartásáról.
- Az intézmény közös helyiségeit és a hozzá tartozó csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

- Csoportjában vezeti az előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat.
  - Csoportnapló: adott napon történt események bevezetése (a gyermekeknél egyénileg is bejegyzni a megfigyelt eseményeket a gyermek törzslapjába)
  - Gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel)
  - Napi étkezés igénylés vezetése
  - Családlátogatásról feljegyzés
  - Üzenő füzet: gyermekkel kapcsolatos megfigyelések, tapasztalatok
  - Beszoktatási napló/ füzet
  - Fejlődési napló
  - Fejlődési táblázat
  - Percentil tábla
  - Egészségügyi törzslap
  - Szülői nyilatkozatok
  - Orvosi igazolások
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon valósítja meg – módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe az évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn való tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. Kivétel a napi szabad levegőn tartózkodás alól, a központi riasztások (szmog, hőség stb.) és az alábbi módszertani ajánlás esetén.
- „Csak orkánszerű szélben, erős ködben, - 5 0C alatt, valamint kánikulában (meteorológiai szolgálat által kiadott hőségriasztás figyelembevételével) mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.” - módszertani levél
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.
- Baleset esetén szükséges teendők:
  - Elsősegélynyújtás
  - Orvos, mentő hívása (szükség esetén)
  - Szülő értesítése. (szükség esetén)
  - Vezető értesítése
  - Jegyzőkönyv felvétele
  - Munkavédelmi megbízott értesítése.
- Folyamatosan tájékozódik az intézmény alap gyógyszerkészletében található készítményekről és azok használati utasításáról. Amennyiben utánrendelés szükséges (hiány vagy lejárt szavatosság miatt) jelzi a szakmai vezetőnek.

- A gyermekek számára engedélyezett egyéni gyógyszerek- melyekről előzetesen egyeztet az intézmény vezetőjével és orvosával - esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Jelzi az időszerűséget.
- A bölcsőde orvosának segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál.
- Naponta meggyőződik a játszóudvar, valamint a bölcsőde területének balesetmentességéről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, házi továbbképzéseken, továbbképzéseken.
- Felelős a rábízott gyermekek testi -, szellemi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Munkája befejeztével, szóban és írásban beszámol a csoportszobában törtétekről kolléganőjének, átadja a csoportot.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).
- Adott ételre, italra való allergia kivételével, minden esetben köteles a csoportszobában, az étkezések előtt kóstelást tartania. Probléma észlelése esetén azt az élelmezésvezetőnek jelezni, ill. időszakonként visszajelzést adni az ételek minőségéről, mennyiségéről, hőfokáról stb.
- A dajka távozása után a gondozó feladata a csoportjában keletkezett szennyes textília mosodába való kihelyezése, szennyes pelenka kültéri kukába való helyezése, továbbá, ha szennyeződés történik az egységben annak feltakarítása.
- Jelzi a munkájához szükséges igényeket, a csoportvezetőn, szakmai vezetőn keresztül, írásban.
- Az intézménybe behozott ételt csak a személyzeti pihenőben szabad elfogyasztani.
- Felelős a házirend betartásáért, betartatásáért (behozható tárgyak, ki viheti el a gyermekeket stb.)
- Betartja az adatbiztonsági és adatvédelmi rendet.

## KÖVETELMÉNYEK

### **Ismeret: a feladatköréhez tartozó ismertek**

- elsősegélynyújtás
- tűz- és balesetvédelem
- gondozási- nevelési folyamatok
- adatvédelmi szabályozás
- munkájához kapcsolódó jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, követése

### **Képesség:**

- kommunikáció, precizitás, önálló munkavégzés

### **Elvárható személyiségjegyek, tulajdonságok:** (megbízható, lelkiismeretes, pontos, türelmes)

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek részére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző.
- Tiszteletben tartja a gyermek és hozzátartozóinak nemzetiségi, etnikai, vallási hovatartozását, identitását.
- A gyermekekről, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről, az intézmény dolgozóiról felvilágosítást nem adhat, a tudomására jutott hivatali információkat, hivatali titokként kezeli. (nem adhatja ki sem kollegái sem a szülők címét, telefonszámát).
- Gondozási -, nevelési kérdésekben felvilágosítást csak a szülőknek adhat a megfelelő tapintatos kommunikációval.

### **Kisgyermeknevelői kompetenciák**

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szakterületi tudás
2. kompetencia: Szakmai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: Fejlődési folyamatok támogatása
4. kompetencia: A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy eltérő fejlődésmenetű gyermek együttes neveléséhez szükséges módszertani felkészültség
5. kompetencia: A szakember közösségfejlesztő tevékenysége: gyermekcsoportok, közösségek alakulásának szociális kompetenciák fejlődésének segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenységre.
6. kompetencia: Nevelési-gondozási folyamatok és a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, elemzése
7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. kompetencia: Elkötelezettség és felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
9. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja



### **Külső megjelenés:**

#### **Ruházat:**

- nem lehet kihívó
- intézmény által előírt munkaruha
- az étel tálalásához külön, köpeny/kötény viselete kötelező
- csúszásmentes klumpa, papucs, cipő
- szükség esetén védőkesztyű
- szennyezett ruhában nem dolgozhat (rendelkeznie kell váltóruhával az intézményben)

#### **Kéz, köröm:**

- a körmöknek, rövidnek, az ujjbegyeket meg nem haladó, max. 0,5 mm hosszúságúaknak és lekerekített végűeknek kell lenniük,
- sebes, ekcémás, egyéb gyulladásos bőrfolyamat esetén védőkesztyű használata kötelező

#### **Haj:**

- étellel történő munkavégzés során a hajnak el-, feltűzve kell lennie

#### **Ékszer:**

- munkavégzés közben balesetveszélyes ékszerek, kiegészítők viselése tilos

### **EGYÉB KÖVETELMÉNYEK**

- tanúsítson udvarias megatartást az intézmény képviselőjében,
- a hivatali megjelenése legyen ápoltságú és gondozott,
- munkaidő alatt csak a vezető (intézményvezető, annak hiányában szakmai vezető, csoportvezető) engedélyével, hagyhatja el az intézményt,
- az intézmény rendezvényein aktívan részt vesz,
- az intézmény esztétikai rendezésében aktívan közreműködik,
- a baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek, ill. ha az általa elhárítható, azt azonnal megteszi,
- az intézmény tárgyait, eszközeit, felelősséggel használja és óvja, felelős a munkájához kapcsolódó leltári tárgyakért
- a tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja, a szervezett oktatásokon kötelezően részt vesz,
- az intézmény kulcsaiért, valamint a riasztó kódjáért teljes felelősséggel tartozik,
- amennyiben ő hagyja el utoljára az intézményt: ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, elvégzi a riasztás beüzemelését,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a munka zavarása nélkül intézi,
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni,
- az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem



kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak,

- az intézmény területére alkoholt és egyéb tudatmódosító szereket behozni, ill. fogyasztani tilos,
- az intézmény területére veszélyes tárgyakat, állatokat behozni tilos,
- az intézmény területén politikai szemlélet, ill. vallás terjesztésével, propagálással kapcsolatos tevékenység tilos
- munkahelyével, kollegáival köteles lojálisan viselkedni, nyilatkozni
- nem sértheti meg munkahelyének, kollegáinak a jó hírnévhez való jogát
- minden évben köteles a munkaköréhez kapcsolódó egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni,
- minden évben köteles nyilatkozni, a vonatkozó törvénynek megfelelően
- köteles bejelenteni, ha ő maga vagy családtagjai valamilyen fertőző betegségben szenved.
- szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.

#### JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

- Gyakorolja mindazon jogokat, amelyekkel az intézmény Működési Szabályzata és más szabályok felruhazzák.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a vezetőkkel és a dajkákkal.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik a távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Szakképzésen résztvevő tanuló, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkaköri leírás maradéktalan végrehajtásáért.

#### EGYÉB RENDELKEZÉSEK

##### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért. (mulasztás esetén feljegyzés készül)
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

## Kisgyermekgondozó-nevelő – Fregoli

### A MUNKAKÖR JELLEMZŐI

- Az intézményvezető, szakmai vezető által kijelölt csoportban és műszakban „Fregoli” munkakörben helyettesítést lát el, valamint csoport állandó kisgyermeknevelőjének munkáját segíti.
- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a szakmai vezető, a csoport vezető bölcsődei szakemberek, a bölcsőde orvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza – neveli a rábízott gyermekeket.
- A rábízott gyermekeket nem hagyja egyedül, gondoskodik a látó- és/vagy hallótávolság betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermek testi és szellemi fejlődését, tapasztalatairól rendszeresen beszámol a bölcsőde orvosának, int. vezetőjének és a szülőt szóban és írásban tájékoztatja.
- Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre, a dajkával együttműködve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek, valamint gondoskodik a játékok tisztántartásáról.
- Az intézmény közös helyiségeit és a hozzá tartozó csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az itt megnevezett, valamint szükség esetén a szakmai vezető által egyéb elrendelt dokumentációkat, nyilvántartásokat.
  - Csoportnapló: adott napon történt események bevezetése (a gyermekeknél egyénileg is bejegyzni a megfigyelt eseményeket a gyermek törzslapjába)
  - Gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel)
  - Napi étkezés igénylés vezetése
  - Üzenő füzet: gyermekkel kapcsolatos megfigyelések, tapasztalatok
  - Orvosi igazolások
- Részt vesz a szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe az évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn való tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek

felöltöztetve. Kivétel a napi szabad levegőn tartózkodás alól, a központi riasztások (szmog, hőség stb.) és az alábbi módszertani ajánlás esetén.

- „Csak orkánszerű szélben, erős ködben, - 5 0C alatt, valamint kánikulában (meteorológiai szolgálat által kiadott hőségriasztás figyelembevételével) mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.” - módszertani levél
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok.
- Baleset esetén szükséges teendők:
  1. Elsősegélynyújtás
  2. Orvos, mentő hívása (szükség esetén)
  3. Szülő értesítése. (szükség esetén)
  4. Vezető értesítése
  5. Jegyzőkönyv felvétele
  6. Munkavédelmi megbízott értesítése.
- Folyamatosan tájékozódik az intézmény alap gyógyszerkészletében található készítményekről és azok használati utasításáról. Amennyiben utánrendelés szükséges (hiány vagy lejárt szavatosság miatt) jelzi a szakmai vezetőnek.
- A gyermekek számára engedélyezett egyéni gyógyszerek- melyekről előzetesen egyeztet az intézmény vezetőjével és orvosával - esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Jelzi az időszerűséget.
- A bölcsőde orvosának segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál.
- Naponta meggyőződik a játszóudvar, valamint a bölcsőde területének balesetmentességéről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, házi továbbképzéseken, továbbképzéseken.
- Felelős a rábízott gyermekek testi -, szellemi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Munkája befejeztével, szóban és írásban beszámol a csoportszobában történetekről kolléganőjének, átadja a csoportot.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).
- Adott ételre, italra való allergia kivételével, minden esetben köteles a csoportszobában, az étkezések előtt kóstelést tartania. Probléma észlelése esetén azt az ételvezetőnek jelezni, ill. időszakonként visszajelzést adni az ételek minőségéről, mennyiségéről, hőfokáról stb.
- A dajka távozása után a gondozó feladata a csoportjában keletkezett szennyes textília mosodába való kihelyezése, szennyes pelenka kültéri kukába való helyezése, továbbá, ha szennyeződés történik az egységben annak feltakarítása.
- Jelzi a munkájához szükséges igényeket, a csoportvezetőn, szakmai vezetőn keresztül, írásban.

- Az intézménybe behozott ételt csak a személyzeti pihenőben szabad elfogyasztani.
- Felelős a házirend betartásáért, betartatásáért (behozható tárgyak, ki viheti el a gyermeket stb.)
- Betartja az adatbiztonsági és adatvédelmi rendet.

## KÖVETELMÉNYEK

### **Ismeret: a feladatköréhez tartozó ismertek**

- elsősegélynyújtás
- tűz- és balesetvédelem
- gondozási- nevelési folyamatok
- adatvédelmi szabályozás
- munkájához kapcsolódó jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése, követése

### **Képesség:**

- kommunikáció, precizitás, önálló munkavégzés

### **Elvárható személyiségjegyek, tulajdonságok:** (megbízható, lelkiismeretes, pontos, türelmes)

- Rugalmasság, alkalmazkodó képesség
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek részére. Tisztelettel a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző.
- Tiszteletben tartja a gyermek és hozzátartozóinak nemzetiségi, etnikai, vallási hovatartozását, identitását.
- A gyermekekről, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről, az intézmény dolgozóiról felvilágosítást nem adhat, a tudomására jutott hivatali információkat, hivatali titokként kezeli. (nem adhatja ki sem kollegái sem a szülők címét, telefonszámát).
- Gondozási -, nevelési kérdésekben felvilágosítást csak a szülőknek adhat a megfelelő tapintatos kommunikációval.

## **4. Kisgyermeknevelői kompetenciák**

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szakterületi tudás
2. kompetencia: Szakmai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. kompetencia: Fejlődési folyamatok támogatása

4. kompetencia: A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy eltérő fejlődésmenetű gyermek együttes neveléséhez szükséges módszertani felkészültség
5. kompetencia: A szakember közösségfejlesztő tevékenysége: gyermekcsoportok, közösségek alakulásának szociális kompetenciák fejlődésének segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenységekre.
6. kompetencia: Nevelési-gondozási folyamatok és a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, elemzése
7. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. kompetencia: Elkötelezettség és felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
9. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja

#### **Külső megjelenés:**

##### **Ruházat:**

- nem lehet kihívó
- intézmény által előírt munkaruha
- az étel tálalásához külön, köpeny/kötény viselete kötelező
- csúszásmentes klumpa, papucs, cipő
- szükség esetén védőkesztyű
- szennyezett ruhában nem dolgozhat (rendelkeznie kell váltóruhával az intézményben)

##### **Kéz, köröm:**

- a körmöknek, rövidnek, az ujjbegyeket meg nem haladó, max. 0,5 mm hosszúságúaknak és lekerekített végűeknek kell lenniük,
- sebes, ekcémás, egyéb gyulladásos bőrfolyamat esetén védőkesztyű használata kötelező

##### **Haj:**

- étellel történő munkavégzés során a hajnak el-, feltűzve kell lennie

##### **Ékszer:**

- munkavégzés közben balesetveszélyes ékszerek, kiegészítők viselése tilos

#### **EGYÉB KÖVETELMÉNYEK:**

- tanúsítson udvarias megatartást az intézmény képviselőjeként,
- a hivatali megjelenése legyen ápoltság és gondozottság,
- munkaidő alatt csak a vezető (intézményvezető, annak hiányában szakmai vezető, csoportvezető) engedélyével, hagyhatja el az intézményt,
- az intézmény rendezvényein aktívan részt vesz,

- az intézmény esztétikai rendezésében aktívan közreműködik,
- a baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek, ill. ha az általa elhárítható, azt azonnal megteszi,
- az intézmény tárgyait, eszközeit, felelősséggel használja és óvja, felelős a munkájához kapcsolódó leltári tárgyakért
- a tűz-és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja, a szervezett oktatásokon kötelezően részt vesz,
- az intézmény kulcsaiért, valamint a riasztó kódjáért teljes felelősséggel tartozik,
- amennyiben ő hagyja el utoljára az intézményt: ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, elvégzi a riasztás beüzemelését,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a munka zavarása nélkül intézi,
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni,
- az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak,
- az intézmény területére alkoholt és egyéb tudatmódosító szereket behozni, ill. fogyasztani tilos,
- az intézmény területére veszélyes tárgyakat, állatokat behozni tilos,
- az intézmény területén politikai szemlélet, ill. vallás terjesztésével, propagálással kapcsolatos tevékenység tilos
- munkahelyével, kollegáival köteles lojálisan viselkedni, nyilatkozni
- nem sértheti meg munkahelyének, kollegáinak a jó hírnévhez való jogát
- minden évben köteles a munkaköréhez kapcsolódó egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni,
- minden évben köteles nyilatkozni, a vonatkozó törvénynek megfelelően
- köteles bejelenteni, ha ő maga vagy családtagjai valamilyen fertőző betegségben szenved.
- szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.

## JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

- Gyakorolja mindazon jogokat, amelyekkel az intézmény Működési Szabályzata és más szabályok felruházzák.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a vezetőkkel és a dajkákkal.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az ellátott csoportban a távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Szakképzésen résztvevő tanuló, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkaköri leírás maradéktalan végrehajtásáért.



## EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért. (mulasztás esetén feljegyzés készül)
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

## **Dajka**

### **A MUNKAKÖR JELLEMZŐI**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával pozitív példát adj a gyermekek fejlődéséhez. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a kisgyermeknevelőhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat. Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra vonatkozóan. Munkáját a szakmai vezető irányításával a munkaköri leírás szerint végezi a csoport életének zavarása nélkül. Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakos takarítási munkákat az bölcsőde egyéb helyiségeiben is. Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés előírásokat, a HACCP irányelveket.

### **Rendszeres feladatai a gondozási műveletekhez kapcsolódóan:**



- A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt. A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség esetén felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Reggelenként a reggeli bevitele után a teraszt szükség szerint lesöpri.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/, megágyaz.
- Takarítás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákokat tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Szükség szerint segíti a kisgyermeknevelő munkáját.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.

### **Takarítási feladatok:**

- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Takarítás módja: mindig fentről lefelé és belülről kifelé végzi.
- Takarítás közben védőkesztyűt, és formaruhát kell használni.
- Tisztítás, fertőtlenítés az e célra engedélyezett szerekkel történhet, melyek zsíroldó és fertőtlenítő hatásúak, vagy kombináltak. - melyek biztonsági adatlapja a tisztítószeres raktárban kitűzve kell, legyen, ennek hiányát jelzi az intézményvezetőnek-.
- A takarítóeszközök tárolására külön – zárt - helyet kell biztosítani, ezt jól láthatóan kell feliratozni.
- Különböző típusú takarítószereket külön polcon és/vagy egymástól elkülönítve tárolja (kifolyás esetén nem keveredhet)
- A különböző tisztasági fokú helyiségek takarításához, fertőtlenítéséhez külön – funkció szerint jelölt eszközöket kell biztosítani. Tárolásuk egymástól elkülönítetten történjen. A tisztítószer és fertőtlenítőszer maradványait tisztítás után ivóvíz minőségű vízzel történő öblítéssel kell eltávolítani.
- Egy vödör fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- Tisztító – és fertőtlenítőszereket eredeti csomagolásban vagy megjelölt edényben kell tartani, melyen az eredeti jelöléseket, használati utasításokat, bontási időt is fel kell tüntetni. Más célra használatos palackban, edényben ezek még átmenetileg sem tárolhatók.
- Takarítószerek, vegyszerek átöntéséhez munkavédő felszerelést (szemüveg, ruházat) visel
- A tisztítószereket tároló helyiségben az erre a tevékenységre feljogosított személyeknek is, csak az e szerek előkészítésével, használatával összefüggő tevékenység végezhető.
- A tisztítószerek minőség- megőrzési idejét folyamatosan figyelemmel kell kísérni.
- A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A padozat felmosása fertőtlenítő ruhával, folyadékkal történjen.

- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítás során a tisztítószer a gyermekek számára ne legyen elérhető.
- A takarítást mindig úgy kell végezni, hogy a gyermekeket, kisgyermeknevelőt ill. a gondozási tevékenységet ne zavarja.
- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítő vízzel lemossa.
- Fertőtlenítő vízzel felmosa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, az előteret, a felnőtt WC-ét, a teraszt.
- Kisürolja és fertőtleníti a kádakat, kiöntőt, a gyermek WC-ket, biliket.
- Egy vödör fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait: melyek elsősorban a saját munkaterületére, ill. az intézmény egész területére kiterjed (közös helyiségek, irodák, csoportszobák)
- Gondoskodik az intézmény, ill. az udvar, a kert, bejárat, raktárak és a terasz tisztántartásáról.
- Rendszerben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar, valamint a bölcsőde területének (bejárat, közlekedő stb.) balesetmentességéről.
- Amennyiben a bölcsődében rongálódást, karbantartási feladatot, balesetveszélyes állapotot észlel, rovarot talál, jelzi a szakmai vezetőnek, illetve az intézményvezetőnek.
- Nyári zárás idején nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- Járvány esetén naponta fertőtlenít.
- Vezeti a szükséges dokumentumokat (pl. tisztítószer).
- Jelzi a munkájához szükséges igényeket. (tisztítószer, takarítóeszközök, biztonsági adatlapok. stb.)
- Az intézménybe behozott ételt csak a személyzeti pihenőben szabad elfogyasztani.
- Az intézmény elhagyása előtt köteles a hozzá tartozó egységekből a szennyezett textília mosodába, a szennyes pelenka kültéri kukába való kihelyezése, ill. az esetleges szennyeződés feltakarítása.

<b>Napi, illetve, ha a terület szennyezettsége indokolja</b>	- padozat tisztítása, fertőtlenítő felmosása
	- bútorok (pelenkázó, pad, étkezőasztal, szék) , ajtók letörlése
	- vizesblokk rendbetétele (napi, ill. szükség szerinti fertőtlenítés)
	- szemetesek kiürítése és azok tisztántartása napi rendszerességgel
	- <i>nyáron, illetve járvány idején naponta többször (de.; ebéd után, du.)</i>
	- kilincsek fertőtlenítő áttörése
<b>Folyamatos</b>	- folyamatosan biztosítja a fürdőszobákban a higiénés eszközöket (WC papír, papírtörő, folyékony szappan stb.)
<b>Heti 2x vagy ha indokolt</b>	- lábtörők, szőnyegek portalanítása, porszívózása
<b>Heti:</b>	- fertőtlenítő lemosás (bútorok, ajtók, csempézett falfelületek stb.)

	- <i>járvány idején naponta</i> -
	- hulladéktároló ürítéséhez szükséges előkészületek elvégzése
	- (ki-ill. visszahelyezés)
	- vízkőoldózás
	- egységéhez tartozó, illetve folyosón levő zöld növényzet gondozása
	- terasz felmosása / vagy ha indokolt
<b>Havi:</b>	- ajtó és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, fertőtlenítő lemosása
<b>Negyedévente:</b>	- bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítása
	- ablakmosás, függőnymosás
	- fűtőtestek tisztítása
	- mosható bútorzat kitisztítása

#### A csoportszobák:

- A csoportszobában, az alábbi feladatok elvégzésének ideje, ill. takarítás alatt tartózkodhat.
- kisgyermeknevelői munka támogatása, segítése (pl. felügyelet biztosítása stb.)
- az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, (az étel kezeléséhez, köpenyt cserél, kötényt ill. hajhálót vesz fel),
- ágyneműt, előkészíti, alvás után a helyére rakja,
- az ágynemű cseréjét 2 hetente, illetve szükség szerint elvégzi,
- a napi szennyest és pelenkát a mosodába leadja
- részt vesz a csoportszobában történő fertőtlenítésben
- étkezéseket követően a padló, asztalok, székek tisztítása

#### A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

(Amennyiben a kisgyermeknevelő nem tartózkodik látó -, és vagy hallótávolságon belül)

Baleset esetén szükséges teendők:

- 1) Elsősegélynyújtás
- 2) Orvos, mentő hívása (szükség esetén)
- 3) Kisgyermeknevelő értesítése
- 4) Vezető értesítése
- 5) Jegyzőkönyv felvétele
- 6) Munkavédelmi megbízott értesítése.

#### KÖVETELMÉNYEK

### **Ismeret:**

A feladatköréhez tartozó ismertek:

- intézményben használt tisztítószer hatása, veszélye, tárolhatósága
- szabályszerű takarítási folyamatok
- elsősegélynyújtás
- tűz- és balesetvédelem
- HACCP

### **Képesség:**

- kommunikáció, precizitás, önálló munkavégzés

### **Elvárható személyiségjegyek, tulajdonságok:**

- Megbízható, lelkiismeretes, pontos, türelmes
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek részére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző.
- A gyermekekről, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről, az intézmény dolgozóiról felvilágosítást nem adhat, a tudomására jutott hivatali információkat, hivatali titokként kezeli (nem adhatja ki sem kollegái sem a szülők címét, telefonszámát).
- Gondozási -, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a gondozóhoz irányítja.

### **Külső megjelenés:**

#### ***Ruházat:***

- nem lehet kihívó
- intézmény által előírt munkaruha
- az étel kezeléséhez külön, köpeny/kötény
- csúszásmentes fehér klumpa, papucs, cipő
- védőkesztyű
- szennyezett ruhában nem dolgozhat (váltóruhával az intézményben rendelkeznie kell)

#### ***Kéz, köröm:***

- a körmöknek, rövidnek, az ujjbegyeket meg nem haladó, max. 0,5 mm hosszúságúaknak és lekerekített végűeknek kell lenniük,
- sebes, ekcémás, egyéb gyulladásos bőrfolyamat esetén védőkesztyű használata kötelező

#### ***Haj:***

- étellel történő munkavégzés során hajháló viselete kötelező, a hajnak el-, feltűzve kell lennie

**Ékszer:**

- munkavégzés közben balesetveszélyes ékszerek, kiegészítők viselése tilos

## EGYÉB KÖVETELMÉNYEK

- tanúsítson udvarias megatartást az intézmény képviselőjeként,
- a hivatali megjelenése legyen ápoltságú és gondozott,
- törekedjen a minőségi munkára (takarítás, dokumentáció, tisztítószerek jelölése)
- munkaidő alatt csak a vezető (intézményvezető, annak hiányában szakmai vezető, csoportvezető) engedélyével) hagyhatja el az intézményt,
- az intézmény rendezvényein aktívan részt vesz, rendezvény alatt és után elvégzi a takarítást ill. a helyszín rendjének visszaállítását
- az intézmény esztétikai rendezésében aktívan közreműködik,
- a baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek, ill. ha általa elhárítható azonnal megteszi
- az intézmény tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja,
- a tűz-és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja, a szervezett oktatásokon kötelezően részt vesz,
- az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik,
- amennyiben ő hagyja el utoljára az intézményt: ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, elvégzi a riasztás beüzemelését,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a munka zavarása nélkül intézi,
- az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak,
- az intézmény területére alkoholt és egyéb tudatmódosító szereket behozni, ill. fogyasztani tilos,
- az intézmény területére veszélyes tárgyakat, állatokat behozni tilos,
- az intézmény területén politikai szemlélet, ill. vallás terjesztésével, propagálással kapcsolatos tevékenység tilos,
- munkahelyével, kollegáival kötelességszerűen lojálisan viselkedni, nyilatkozni
- nem sértheti meg munkahelyének, kollegáinak a jó hírnévhez való jogát
- minden évben köteles a munkaköréhez kapcsolódó egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni,
- minden évben köteles nyilatkozni, a vonatkozó törvénynek megfelelően
- köteles bejelenteni, ha ő maga vagy családtagjai valamilyen fertőző betegségben szenved.
- szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.

## JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Gyakorolja mindazon jogokat, amelyekkel az intézmény Működési Szabályzata és más szabályok felruházzák.

Folyamatosan kapcsolatot tart a vezetőkkel és a kisgyermeknevelőkkel.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkaköri leírás maradéktalan végrehajtásáért.

## EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a munkaszerződés tartalmazza.

### Bölcsődei orvos

— egészségügyi szolgáltatást biztosító szakember

Feladatai:

Szolgáltatási szerződés alapján, a bölcsődei ellátásra vonatkozó előírások szerinti óraszámban.

A bölcsőde orvosa az intézmény alkalmazásában áll és a bölcsődei saját szolgáltatások részét képezi.

### A bölcsődeorvos feladatai:

1. A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.
2. A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal – a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
3. A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
4. Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.



5. A házi patika összeállítása és felújítása.
6. Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
7. Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
8. A közösség védelmének érdekében a védőoltások meglétének figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, levegőzés stb.), a D-vitamin és a profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
9. Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
10. Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon státusz rögzítése.
11. A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
12. Értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
13. A kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
14. A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
15. A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

#### **A bölcsődeorvos feladata részletesen:**

A bölcsődeorvos elsődleges feladata, hogy az egészséges gyermekek érdekeit képviselje, az egészséges bölcsődei légkört kialakítsa és megelőzze az esetleges fertőzéseket, problémákat.

A bölcsődeorvos munkájának tekintélyes részét képezi:

- A megelőzés (preventio)
- Állapotfelmérés és státusz vizsgálatok végzése
- Gyermek fejlettségének meghatározása, észlelt eltérések jelzése, követése
- Étkeztetés figyelemmel kísérése
- Házi patika összeállítása
- Oktatás
- Járványügyi teendők

#### **Bölcsődei egészségügyi törzslap bejegyzései:**



### **Státusz vizsgálatok**

Beszoktatás utáni időben történik a felvételi státusz elvégzése:

- Belgyógyászati vizsgálat
- A gyermek fejlettségének megállapítása
- Étkeztetésére vonatkozó kérdések megbeszélése
- Esetleges gyógyszerek

### **Gyermek fejlettségének meghatározása, konzultáció a kisgyermeknevelőkkel**

- a testi fejlődés: növekedés, gyarapodás (súly, hossz)
- a csontrendszer fejlődése
- fogazat
- mozgás fejlődése
- értelmi fejlődés érdeklődés és figyelem fejlődése
- játéktevékenységének fejlődése
- beszéd fejlődése
- érzelmi és szociális fejlődés: személyi kapcsolatok, alkalmazkodás,
- önállósodás
- kisdetek kapcsolata egymáshoz

### **Státusz vizsgálatok gyakorisága**

- Felvételi státusz Csecsemőknél (0- 1 éves korig) havonkénti státusz vizsgálat
- Kisdeteknél (1- 3 éves korig) negyedévenkénti státusz vizsgálat
- 3 év felett félévenkénti státusz vizsgálat
- A státusz vizsgálatok rögzítése a törzslapban
- Az éves státusz vizsgálat külön éves státuszként rögzítve

### **Leggyakrabban észlelt eltérések**

- Hallás problémák (nem beszél vagy nem beszél tisztán a gyermek)
- Szemészeti problémák (kancsalság)
- Bőrelváltozások (ekcéma, „cafe au lait” foltok)
- Fogelváltozások
- Sérvek (köldök és lágyéksérv)
- Nemi szervek elváltozása
- Szívzörejek
- Nem fertőzőes eredetű hasmenések (allergiák- tej, liszt stb.)
- Orthopédiai eltérések
- Koordinációs eltérések
- Beilleszkedési és magatartás zavarok Stb. Szülők tájékoztatása minden esetben!

### **Étkeztetés**

Dietetikus által összeállított heti étrend áttekintése.

Speciális diétát igénylő kisded menüjének átbeszélése, mind a dietetikussal, mind a szülővel, kisgyermeknevelővel, ill. szükség esetén az „ÁNTSZ” -szel.

### **Házi patika összeállítása**

- Láz- és gyulladás csökkentők- korosztálynak megfelelően különböző hatóanyagú és erősségű kúpok és szirupok – gyógyszerérzékenység!!!
- Allergia elleni szerek: antihisztamin, felmerülő ételallergia vagy rovarcsípések esetén
- Sérülések ellátásához szükséges elsősegély eszközök - fertőtlenítő, steril fedőkötés, sebösszehúzó tapasz
- Állandó gyógyszert szedő gyermek gyógyszerének egyeztetése külön átbeszélve a kisgyermeknevelővel - pl. köhögés, fulladás elleni spray, görcsroham elleni szirupok, életmentő gyógyszerek

### **Védőoltások**

A közösség védelme érdekében a kötelező oltások folyamatos nyomon követése.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvbe bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is [ML 56-57. o.].

### **Oktatás: bölcsőde dolgozóinak továbbképzése**

- Mit tegyünk, ha lázas a gyermek?
- Mit tegyünk, ha lenyelt vagy orrába dug valamit a gyermek?
- Mit tegyünk, ha megcsípte valami a gyermeket?
- Mit tegyünk, ha megütötte magát a gyermek?
- Mit tegyünk, ha vért látunk?
- Mit tegyünk, súlyosabb sérülések esetén?
- Fertőző megbetegedések felismerése

### **Járvány megelőzés, a higiénias szabályok betartása és betarttatása**

Fertőző betegek eltanácsolása

- Fertőző eredetű hasmenések
- Kötőhártya gyulladás
- Fertőző bőrbetegségek:
  - ótvar (Impetigo)
  - herpesz (Herpes simplex)
  - Bórányhimlő (Varicella)
  - Rózsahimlő (Rubeola)
  - Skarlát (Scarlatina)
  - Fertőző szájnyálkahártya gyulladás (Stomatitis)
  - háromnapos láz (Roseola infantum)

- kéz-láb-száj betegség (Coxsackie)
- lepkéhimlő (Erythema infectiosum)
- Egészséges igazolások ellenőrzése – kisgyermeknevelő segítségével
- Szükség esetén kapcsolat felvétele az „ÁNTSZ” -szel.
- Vészhelyzeti időszakban, mint a Covid-19 miatt elrendelt vészhelyzet, a tünetek fokozott ellenőrzése és a betegnek tűnő gyermekek kiemelése, az egészséges környezet megtartása érdekében.

#### **Szülők tájékoztatása a bölcsődeorvos feladatairól**

- Szülői értekezlet
- Bölcsődében akut esetben javallat kérése, szülő tájékoztatása minden esetben
- A szülő tudta nélkül nem történik az akut és időszakos orvosi vizsgálatokon felül egyéb orvosi vizsgálat

#### **Egyéb:**

- Gyermekeket akut betegség miatt bölcsődében nem vizsgálunk szülő kérésére- ha beteg nem járhat közösségbe
- Oltások bölcsődében nem adhatóak
- Megfelelő ruházat- cipő- fontosságának ismertetése
- Étkezéssel felmerülő problémák átbeszélése
- Speciális gyógyszer vagy diétát igénylő gyermek szülőjével igény szerint külön konzultáció
- Az óvoda érettség megállapítása szakemberekkel közösen

### **4.4 A gazdasági szervezeti egységen belül létesített munkakörök**

#### **Gazdasági koordinátor/Gazdasági vezető**

##### **A MUNKAKÖR JELLEMZŐI**

A gazdasági koordinátor a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak és ajánlásoknak megfelelően kell, hogy végezze.

#### **Általános szakmai feladatok**

- az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

- közreműködik - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
- gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását,
- segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény, működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- segíti az intézményvezető intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- felelős a takarékos gazdálkodásért,
- ellátja az intézmény személyi- és munkaügyi feladatait, a vonatkozó jogszabályok és előírások figyelembevételével
- minden hónapban tájékoztatja az intézményvezetőt az intézmény pénzügyeiről a kapcsolódó nyilvántartások alapján
- előkészíti az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos szerződéseket, engedélyeket, a törvényesség és az intézmény gazdálkodásának figyelembevételével.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### ***A költségvetési tervezési feladatok:***

- az intézmény fenntartójának pénzügyi irodavezetőjének irányítása alapján ellátja a következő feladatokat: Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok
- az intézményvezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat.
- ~~➤ közreműködik a beszámolási tevékenységben.~~
- amennyiben a fenntartónál egyeztető tárgyalás vagy beszámolás történik, azon a megjelenése és aktív részvétele kötelező-
- részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a költségvetési terv javaslat elkészítésében. a javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít.
- részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető által tartott megbeszéléseken.

#### ***A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok:***

- - gondoskodik az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatásáról az intézmény vezetője, a fenntartó és a pénzügyi iroda felé.

#### ***A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok:***

- Gondoskodik az intézmény fenntartója által elkészített szabályzatok, az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok betartásáról, valamint azok - jóváhagyás céljából- intézményvezető részére történő átadásáról.

***Költségvetési ellenőrzési feladatok:***

- Az intézmény gazdasági vonatkozású ellenőrzése során, jelen van, ill. elvégzi a szükséges előkészületeket.
- Munkakörét érintő belső ellenőrzéseket hajt végre.

***Személyi és munkaügyi feladatok:*** Kizárólagos hozzáférési jogosultság esetén az időben, és pontosan, általa leadott jelentésekért, számfejtésekért felelős.

- jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- bérek számfejtéséhez szükséges jelentés
- szabadságok nyilvántartása
- jogviszonyok igazolása, kereset igazolás

***Költségvetési gazdálkodási feladatok:***

- Irányítja és folyamatosan ellenőrzi az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint az előirányzat módosításával kapcsolatos feladatokat.

***Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok:***

- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető, valamint a pénzügyi iroda felé.
- A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését figyelemmel kíséri.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

***Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok:***

- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő ellátatásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását, ill. szükség esetén előkészíti a fenntartó felé történő előterjesztést.

***Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:***

- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó bizonylatok pontos és időben történő leadásáról a pénzügyi irodának.

***Önköltség számítási feladatok:***

- Figyelemmel kíséri azt, hogy az intézmény milyen önköltség-számítási tevékenységgel érintett feladatokat lát el.
- Gondoskodik az önköltség-számítási szabályzat betartásáról, betartatásáról.
- Irányítja és ellenőrzi az önköltség-számítási tevékenységet az intézményvezetővel

### **Ellenőrzési feladatok**

- folyamatosan követi és ellenőrzi az intézmény pénzügyeit a rendelkezésre álló nyilvántartások alapján,
- ellenőrzi az intézmény szerződéseit ill. azok teljesítését,
- betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat,
- felügyeli és ellenőrzi a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak leltározását és selejtezését,
- felügyeli és ellenőrzi a pénzügykezelő által ellátott feladatokat.

### **Adminisztratív feladatok**

- Postai ügyintézés
- Levelezés

### **Egyéb feladatok**

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a fenntartóval és az intézménnyel kapcsolatban álló személyekkel, szervekkel, hatóságokkal.
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.

## **KÖVETELMÉNYEK**

### **Ismeret: a feladatköréhez tartozó ismeretek**

- munkájához, feladatának ellátásához szükséges jogszabályok, előírások, ajánlások,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok,
- elsősegélynyújtás,
- számítógép használata ill. informatikai eszközök felhasználó szintű ismerete.

### **Képesség:**

- jó kommunikációs készség,
- probléma felismerés és kezelés,
- önállóság,
- precizitás.

### **Elvárható személyiségjegyek, tulajdonságok:**(megbízható, lelkiismeretes, pontos)

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az intézmény szellemiségét.
- Tisztelet a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző.
- Tiszteletben tartja a gyermek és hozzátartozóinak, valamint kollégái, nemzetiségi, etnikai, vallási hovatartozását, identitását.

- A gyermekekről, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről, az intézmény dolgozóiról felvilágosítást nem adhat, a tudomására jutott hivatali információkat, hivatali titokként kezeli. (nem adhatja ki sem kollegái sem a szülők címét, telefonszámát).

#### **Külső megjelenés:**

- Megjelenése mindig ápolts és alkalomhoz illő kell, legyen a külső megjelenését illetően a munka- és balesetvédelmi előírások figyelembevételével.

#### **Ruházat:**

- nem lehet kihívó,
- szennyezett ruhában nem dolgozhat.

#### **EGYÉB KÖVETELMÉNYEK**

- tanúsítson udvarias megatartást az intézmény képviselőjében,
- a hivatali megjelenése legyen ápolts és gondozott,
- munkaidő alatt csak a vezető (int. vezető,) engedélyével, hagyhatja el nem munkavégzés céljából az intézményt,
- az intézmény rendezvényein aktívan részt vesz,
- a baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek, ill. ha az általa elhárítható, azt azonnal megteszi,
- az intézmény tárgyait, eszközeit, felelősséggel használja és óvja, felelős a munkájához kapcsolódó leltári tárgyakért
- a tűz- és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja, a szervezett oktatásokon kötelezően részt vesz,
- az intézmény kulcsaiért, valamint a riasztó kódjáért teljes felelősséggel tartozik,
- amennyiben ő hagyja el utoljára az intézményt: ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, elvégzi a riasztás beüzemelését,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a munka zavarása nélkül intézi,
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni,
- az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak,
- az intézmény területére alkoholt és egyéb tudatmódosító szereket behozni, ill. fogyasztani tilos,
- az intézmény területére veszélyes tárgyakat, állatokat behozni tilos,
- az intézmény területén politikai szemlélet, ill. vallás terjesztésével, propagálással kapcsolatos tevékenység tilos,



- munkahelyével, kollegáival köteles lojálisan viselkedni, nyilatkozni
- nem sértheti meg munkahelyének, kollegáinak a jó hírnévhez való jogát
- minden évben köteles a munkaköréhez kapcsolódó egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni,
- köteles bejelenteni, ha ő maga vagy családtagjai valamilyen fertőző betegségben szenved (Pl. hasmenés stb.)
- szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az intézményvezető megbízza.

#### **JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

- Gyakorolja mindazon jogokat, amelyekkel az intézmény Működési Szabályzata és más szabályok felruházzák.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a vezetőkkel és a technikai személyzettel. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkaköri leírás maradéktalan végrehajtásáért.

#### **VEZETŐI FELADATOK**

- Feladatait és jogköreit külön felhatalmazás nélkül, kizárólag a hozzátartozó egységben végezheti, alkalmazhatja.

#### **Szakmai feladatok:** a feladatok, események, helyettesítések figyelembe véve

- tervezés
- szervezés
- előkészítés
- kidolgozás
- végrehajtás biztosítása
- segítségnyújtás

#### **Vezető feladatok:**

- koordinálás
- értékelés, javaslattevés
- ellenőrzés (feljegyzéssel)
- tájékoztatás (pontos, hiteles)
- kapcsolattartás
- együttműködés

#### **Felelős:**

- a munkahelyi értekezleteken (vezetői, dolgozói stb.) való megjelenéséért
- az intézmény zavartalan működéséért, ill. munkavégzés szervezéséért,
- a hozzá és közvetlen kollégájához tartozó szakmai és dokumentációs feladatainak, a követelményeknek megfelelő elvégzéséért
- az egységhez tartozó munkatársak, munkaköri leírásban foglaltak szerinti külső megjelenésért és magatartás tanúsításáért
- az egység berendezéséért, tárgyi feltételeiért
- a fentiekkel kapcsolatos hiányosságok, javítások, fejlesztések jelzéséért
- felelős a munkatársai, ill. az érintettek körében az intézmény jó hírnevének védelméért, képviseléséért
- az egységben dolgozók vagy ellátottak körében történő fertőző megbetegedés, ill. baleset jelzéséért

#### **Jogok:**

- kollegáinak érdekeit képviselni az elvárható magatartás, illemszabályok, ill. adatvédelmi törvények betartásával (intézmény, szülők stb.)
- a szülőkkel történő kommunikáció, ill. problémamegoldás elsődlegességére a fentiek figyelembevételével
- távollét (szabadság, betegség), ill. rendkívüli helyzet esetén, a munka megszervezésre
- véleményezni
- állásfoglalást tenni
- kezdeményezni
- javaslatot tehet a szerződések módosítására
- ellenőrizni – ebben az esetben feljegyzés kell, hogy készüljön.

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért. (mulasztás esetén feljegyzés készül)
- Vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Alkalmazotti jogviszonyának időtartamát a kinevezés tartalmazza.

## **5. AZ INTÉZMÉNYBEN LÉTESÍTETT SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, VALAMINT AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJE**

Az intézményben létesített önálló szakmai irányelvek és szabályok alapján működő szakmai szervezeti egységek, alegységek, és az alegységeken belül elkülönült tevékenységet végző csoportok egymással mellérendelt viszonyban állnak. Szakmai együttműködésükkel elősegítik az intézmény szakmai programjában megfogalmazott célok megvalósulását. Szakmai konzultációkkal segítik, az egyes szakmai szervezeti egységekben végzett tevékenységek megfelelő szakmai tartalmának biztosítását. Az intézmény egészét érintő programok megvalósításában aktívan részt vesznek. Közös programok, csapatépítő tréningek rendszeres megrendezésével az egy célért dolgozó egymás munkáját segítő munkavállalói közösség kialakulása valósítható meg.

### ***Helyettesítések rendjének szabályozása***

- Az intézet vezetésével kapcsolatos teendőket az intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető helyettes látja el.
- A gazdasági ügyintéző távollétében a gazdasági szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos teendőket az általa megbízott, és az intézményvezető által jóváhagyott személy látja el.
- Az intézményvezető-helyettes távollétében az egységek vezetésével kapcsolatos teendőket, a szakmai szervezeti egységek szakmai vezetői látják el.
- A beosztott dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szervezeti egység szakmai vezetője gondoskodik a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.
- Család-és gyermekjóléti szolgálat esetében családsegítőket csak családsegítők, asszisztenseket csak asszisztensek helyettesíthetnek.

## **6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

A költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, továbbá a költségvetési szerv Alapító Okiratának kiadása, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása (alapítói jogok gyakorlása) Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik.

## **5.1 Az intézmény vezetése**

### **5.1.1 Intézményvezető**

Nobilis Humán Szolgáltató intézményvezetője egy személyben felelős az Intézményben működő valamennyi szervezeti egységének működéséért, gazdálkodásáért, az ott folyó szakmai tevékenységek színvonaláért. Biztosítja a korszerű, magas szakmai színvonalú ellátások megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket Nobilis Humán Szolgáltató költségvetési keretén belül. Biztosítja az intézményben a megfelelő munkafeltételeket. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését. Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programot, a házirendet, a fejlesztési és rekonstrukciós tervet, az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását, ellenőrzi és jóváhagyja az intézmény szakdolgozóinak képzési és továbbképzési tervét, ellátja a munkáltatói jogokat. Végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, az etikai szabályokra különös tekintettel. Képviseli az intézményt külső szervek előtt, kapcsolatot tart a társadalmi és tömegszervezetekkel, az intézményt patronáló intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival. A költségvetési szerv vezetője a Képviselő-testület intézményvezetői kinevezésre vonatkozó határozatában foglaltak szerint, teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Az intézmény vezető, munkájában az intézményvezető helyettes segíti. Az intézet vezetésével kapcsolatos teendőket az intézményvezető tartós távollétében a vezető helyettese látja el, a szakmai egységek vezetőinek segítségével.

### **5.1.2 Gazdasági koordinátor**

A gazdasági, adminisztratív, technikai, élelmezési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője. Munkaviszonya közalkalmazotti munkaviszony.

Munkaideje heti 40 óra, túlmunkára kötelezhető.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai

1. az intézmény éves költségvetésének tervezése, előkészítése,
2. gazdasági, munkaerő, anyag-, és eszközgazdálkodási feladatok ellátása és felügyelete
3. a gazdasági-, műszaki ellátás egyéb szabályzatainak elkészítése (helyettesítési, bizonylati, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezési, stb.) összeállítása,
4. szakmai és gazdasági ellátás, valamint a szakmai szervezeti egységek közötti adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének feltételei biztosítása, megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával
5. anyaggazdálkodás terén az egyes szervezeti egységek anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása
6. részt vesz az intézményt is érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokban

### **5.1.3 Család- és gyermekjóléti szolgálat vezető, intézményvezető helyettes**

Az intézmény vezetője nevezi ki határozott, 5 év időtartamra.

Munkaviszonya közalkalmazotti munkaviszony, magasabb vezetői beosztásban.

Munkaideje heti 40 óra, túlmunkára kötelezhető.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladata:

- a család-és gyermekjóléti szolgálatot biztosító szakmai egység munkájának szervezése, vezetése, koordinálása az intézményvezető utasításai, valamint a hatályos jogszabályokban, módszertani ajánlásokban megfogalmazottak, és a szakmai szabályai szerint.
- a szervezeti egység munkájáról a vezetői értekezleten havonta beszámol. A beszámolót írásban is továbbítja az intézmény vezetőjének.
- elkészíti a szakmai szervezeti egységben dolgozók éves szakmai továbbképzési tervét,
- gondoskodik dolgozók megfelelő munkakörülményeiről, azok szinten tartásáról, szükség esetén javításáról
- figyelemmel kíséri a szociális munka, a gyermekvédelem és családgondozás új módszereit, valamint javasolja azok bevezetését az intézmény által biztosított gyermekjóléti alapellátások, és családsegítő szolgáltatások területén
- javaslatot tesz új ellátási formák bevezetésére,
- az irányítása alá tartozó szakmai egységben működteti a jelzőrendszert, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával közvetlen kapcsolatot tart a jelzőrendszerben résztvevő intézetekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,
- az ellátási területen élő lakosság igényeinek, szociális szükségleteik feltérképezése érdekében az irányítása alá tartozó szakmai egységben rendszeres munkaértekezleteket tart, az elhangzottakról szóló jegyzőkönyvet továbbítja, észrevételeivel és javaslataival kiegészítve az intézmény vezetője felé
- közvetlenül felügyeli a szakmai egységen belül a szakmai vezetők, valamint közvetve a beosztott dolgozók munkáját
- rendszeresen részt vesz esetmegbeszéléseken,
- szervezi a gyermekvédelmi tanácskozásokat, szakmaközi megbeszéléseket
- hatáskörében jogosult a szabadságolási jogkör gyakorlására
- részt vesz az intézményt is érintő pályázatokkal kapcsolatos feladatokban
- javaslatot tesz az intézmény társszervezetekkel történő együttműködésre,
- részt vesz a vezetése alá tartozó szakmai szervezeti egység szakmai programjának, házirendjének, és a hatályos jogszabályokban előírt szabályzatai tervezetének elkészítésében, az esetleges változásoknak megfelelő aktualizálásában, és a tervezeteket megküldi az intézmény vezetőjének.
- az általa vezetett szakmai szervezeti egységre vonatkozóan elkészíti az éves szakmai beszámolókat, és statisztikai kimutatásokat, majd észrevételeivel, javaslataival kiegészítve továbbítja azokat az intézmény vezetőjének, tárgy évet követő január 31-ig.
- a vezetése alá tartozó szakmai egység tárgyi, technikai szükségleteinek kielégítése céljából adott évre összeállítja a szükséges mennyiségeket, és továbbítja azt az intézmény gazdasági koordinátora részére

- az intézményvezető tartós távollétében, a gyermekjóléti alap-, és családsegítő szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai intézményvezető helyettesi feladatokat látja el.

## **5.2. A vezetést segítő, tanácsadó, az intézményi demokrácia érvényesülését segítő szervek (belső hivatalos kapcsolattartás)**

### **5.2.1 Vezetői értekezlet**

Résztvevői:

- Intézményvezető
- Gazdasági koordinátor
- Intézményvezető-helyettes
- Szakmai vezetők

A vezetői értekezleten megtárgyalandó témák különösen

- Az intézmény egészét, a szakmai szervezeti egységeket érintő szervezési és működési kérdések
- Szakmai személyi kérdések, tárgyi fejlesztések
- Az éves munkaterv elkészítése, és teljesítésének kiértékelése
- Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdések megbeszélése
- Éves képzési és továbbképzési terv végrehajtásának alakulása, szükséges teendők
- Pályázatokon való részvétel
- Etikai kérdések
- Mindazon az intézmény egészét érintő problémák, témák, amelyeket a résztvevők felvetnek

A vezetői értekezlet összehívását az intézmény vezetője rendeli el. Megtartása 3 havi rendszerességgel történik a munkatervben meghatározott időpontban, és szükség szerinti rendkívüli időpontban.

Az értekezleten elhangzottakról feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban megőrizni.

### **5.2.2 Összevont vezetői értekezlet**

Résztvevői

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes/szakmai egység vezető
- Gazdasági koordinátor
- Szakmai vezetők

Az összevont vezetői értekezlet tárgya különösen

- A Nobilis Humán Szolgáltató egyes szakmai szervezeti egységeit érintő szakmai, szervezési és működési kérdések.



- A szakmai szervezeti egységek éves munkaterve elkészítése kritériumainak megbeszélése, és a már megvalósult teljesítések kiértékelése.
- Az egyes szakmai szervezeti egységek gazdálkodásával kapcsolatos jelentősebb kérdések megbeszélése.
- Éves képzési és továbbképzési terv végrehajtásának alakulása, szükséges teendők.
- Etikai kérdések.
- Mindazon az egyes szakmai szervezeti egységeket érintő problémák, témák, amelyeket a résztvevők felvetnek.

Az összevont vezetői értekezletet az intézmény vezetője hívja össze havi rendszerességgel az intézmény éves munkatervében meghatározott időpontban, és szükség szerint.

Az értekezleten elhangzottakról feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban megőrizni.

### **5.2.3 Összdolgozói értekezlet**

Annak érdekében, hogy a demokrácia az intézmény működésében érvényre juthasson, az intézmény vezetője szükség szerint, de évente egy alkalommal összdolgozói értekezletet hív össze. Az értekezletre az intézmény valamennyi fő-, és részfoglalkozású dolgozóját meg kell hívni.

Célja

- az intézményvezető elmúlt időszakról szóló beszámolója alapján megtárgyalja az intézmény munkáját,
- a munkatervben foglaltak teljesítését
- a következő időszak feladatait
- etikai kérdéseket

Azokra a kérdésekre, amelyekre az intézményvezető nem adott azonnali választ, nyolc napon belül írásban kell azt megtennie. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, amelyet az intézményvezető, és a feljegyzés készítője aláírásával jegyez.

### **5.2.4 Közalkalmazotti tanács**

A hatályos jogszabályokban (Kjt. 14.§.) meghatározott dolgozói létszám fölött a dolgozók érdekeit képviselő testület megalakításáról kell (15 fő felett) gondoskodni. A Tanács tagjainak megválasztása a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján történik. A Tanácsnak együttdöntési, véleményezési, tájékoztatás kérési joga van. Jogkörét, feladatait, üléseinek rendszerességét a munkáltatóval közösen megalkotott közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, amely az intézmény belső szabályzatai körébe tartozik.

<https://bddsz.hu/hasznos/kozalkalmazotti-tanacs> – jogi kötelezettség, de a törvény nem szankcionálja, ha nincs

### **5.2.5 Az intézmény külső kapcsolattartási, és képviseleti rendje**

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Amennyiben akadályoztatva van, az általa kijelölt intézményvezető helyettes képviseli az intézményt. Az intézmény vezetője jogosult adott ügyben maga helyett eseti képviselőt kijelölni, aki a nevében eljár.



#### Rendszeres kapcsolattartás

- a fenntartóval,
- a város oktatási, nevelési és egészségügyi intézményeivel, és szolgáltatóival
- a város kulturális és művelődési intézményeivel,
- felügyeleti szervekkel,
- szakmai társintézményekkel
- társadalmi, és civil szervezetekkel, egyházakkal ~ az ellátásokat igénybe vevők hozzátartozóival

### **5.3. Az intézmény működési rendje**

#### **5.3.1. Gyermekjóléti alapellátásokat és családsegítés szolgáltatását biztosító szakmai szervezeti egységeken belül dolgozók munkarendje**

- Családsegítők heti munkaideje 40 óra. A heti munkaidejükben terepmunkát is végeznek. A családsegítők a heti munkaidőkeretének a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében látják el, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez.
- Szociális asszisztens, adminisztrátor heti munkaideje heti 40 óra, igazodva az intézmény nyitvatartásához
- Pszichológus tanácsadó munkaideje minden hét péntek 12:00- 17:00
- Szakmai vezető

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás: egyműszakos napi 8 órás munkarendben dolgozik.

A szolgáltatás ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8:00-18:00

Kedd: 8:00-12:00

Szerda: 12:00-16:00

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás

Péntek: 8:00-14:00

Bölcsődei ellátás: az alábbi vonatkozó előírások szerint.

- Kisgyermeknevelő - gondozók, dajkák Heti munkaidejük: 40 óra

Bölcsődei kisgyermeknevelő - gondozók munkaidejére vonatkozó speciális rendelkezés, a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 7. §-ban megfogalmazottak szerint teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

#### **5.3.2. Bölcsődei ellátást biztosító egység**

Bölcsődei ellátás: az alábbi vonatkozó előírások szerint.

- Bölcsődei kisgyermeknevelő - gondozók, heti munkaidejük: 40 óra

Bölcsődei kisgyermeknevelő - gondozók munkaidejére vonatkozó speciális rendelkezés, a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 7. §-ban megfogalmazottak szerint teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.

- Szakmai vezető: napi 7 órában, egyműszakos munkarendben 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 7. §
- Dajka munkakörben dolgozók egyműszakos munkarendben, napi 8 órában dolgoznak reggel 8 órától 16 óráig.

### **5.3.2. Gazdasági szervezeti egység**

A dolgozók heti munkaideje 40 óra.

- A gazdasági koordinátor és ügyviteli munkakörben dolgozók 8 óra és 16 óra között dolgoznak, egyműszakos munkarendben, napi 8 órában.
- A takarító-kisegítő és technikai munkakörben dolgozók egyműszakos munkarendben, napi 8 órában dolgoznak reggel 8 órától 16 óráig.

## **5.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A munkáltatói jogkör kiterjed:

- a munkaviszony létesítésére, módjára és megszüntetésére;
- a munka minősítésére;
- a munka díjazására, valamint az egyéb kedvezmények és juttatások megállapítására;
- fegyelmi és anyagi felelősségre vonás érvényesítésére;
- személyzeti feladatokra.
- tartalmilag kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére is.

### **5.4.1. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje**

Az intézmény vezetőjét az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv — Képviselő-testület — a közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a figyelembevételével közalkalmazotti jogviszony keretein belül, pályázat útján, 5 év határozott időtartamra nevezheti ki. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy vezetői megbízásának visszavonása, a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (2011. évi CXCV. törvény 9§ (1) b,) alapján Szigethalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete jogkörébe tartozik. A költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Szigethalom Város polgármestere gyakorolja.

#### **5.4.2. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése**

Az intézményben a munkáltatói jogokat kizárólagosan az intézményvezető gyakorolja.

A vezető beosztású dolgozókat javaslattételi jogok illetik meg közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére, kinevezés módosítására, felelősségre vonás kezdeményezésére, jutalmazásra, tanulmányi szerződés kötéséhez, kirendelésre,

A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyaira (kinevezés, kinevezés módosítása, illetve a költségvetési szervvel (munkáltatóval) fennálló jogviszony megszűnése, megszüntetése, egyéb szerződések) a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Kjt. kifejezett rendelkezési hiányában, a Munka törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1/2012. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók. További foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, akikre a munkatörvény könyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. rendelkezései az irányadók. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### **5.4.3. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

##### **➤ A közalkalmazotti munkaviszony létesítése**

A hatályos jogszabályokban foglalt tartalmú kinevezéssel jön létre. A kinevezés lehet határozott vagy határozatlan idejű, maximum 4 hónapos próbaidő kikötésével. A munkavállaló feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, amelyből egy példányt kinevezésével egy időben át kell nyújtani. Az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozók valamennyien túlmunkára kötelezhetőek és alkalmazható rájuk az 1993. évi III. törvényben meghatározott szervezeti integrációra munkavállalói átcsoportosítás.

##### **➤ Hivatali titok**

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titoknak minősülő adatokat megőrizni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az ellátottak érdekeit sértené.

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.

##### **➤ Munkavégzés**

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó, munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

##### **➤ Szabadság**

Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók szabadságának kiadása a szervezeti egységek vezetői által elkészített szabadságolási tervek tartalmazzák, melyek elkészítésének határideje tárgy év január 15-e. Az elkészített terveket a szervezeti egységek vezetői az intézményvezető részére továbbítják. A szabadságok kiadásának (beleértve a rendkívüli és fizetés nélküli szabadságot is) engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók részére kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amely a gazdasági koordinátor a feladata.

➤ Kártérítési kötelezettség

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

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

➤ Továbbképzések

Az intézményben dolgozó, szakirányú végzettséggel rendelkező munkavállalók a hatályos jogszabályok alapján továbbképzéseken kötelesek részt venni. A dolgozók tervezet továbbképzéseinek ütemezését továbbképzési tervben szükséges rögzíteni.

➤ Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének, ill. a hozzá tartozó, kapcsolódó iratanyag átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és az átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás — átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket (jelentések stb.),
- a vezetett nyilvántartások, dokumentációk —felsorolás szerűen,
- átadásra kerülő eszközöket,
- átadó - átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírásait.

Az eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 munkanapon belül be kell fejezni. Az eljárás lefolytatásáról, a jegyzőkönyv, iktatásba vételéről a munkakör vezetője köteles gondoskodni.

➤ Munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti kinevezés az írásban foglalt határozott, illetve határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre a munkáltató és a munkavállaló között.

➤ Munkaviszony megszűnése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei

- közös megegyezéssel
- áthelyezéssel
- lemondással
- rendkívüli lemondással
- felmentéssel
- azonnali hatállyal (a próbaidő alatt, a határozott idejű jogviszony alatt, összeférhetetlenség esetén, a büntetett előélettel, illetve a foglalkoztatástól eltiltással kapcsolatban, rendkívüli felmentéssel, azonnali hatályú felmentéssel, a gyakornoki idő alatt).

➤ Fegyelmi jogkör

A Munka Törvénykönyve, valamint a Kjt. végrehajtására kiadott jogszabályok szerint az intézmény dolgozóival kapcsolatos fegyelmi jogkört a Nobilis Humán Szolgáltató vezetője gyakorolja.

➤ Utasítási jog

Az intézmény vezetője utasítást adhat:

- általános irányítói hatáskörben, az intézmény egészét érintő kérdésekben minden dolgozónak;
- egyébként: munkával kapcsolatos utasítást a beosztott dolgozóknak az intézményvezető — helyettes és az ő irányítása alatt dolgozó szakmai vezetők és a csoportok vezetői adhatnak.

➤ Aláírási jog

Külső szervek felé küldött levelek, megkeresések aláírására az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes jogosult.

Azon megkeresések, külső szervek felé küldött levelek, melyek tartalmáról a Nobilis Humán Szolgáltató vezetője csak az intézmény fenntartójával együtt dönthet, az intézményvezető aláírása csak a polgármester aláírásával együtt érvényes.

Az intézményvezető, távolmaradása esetére az aláírási joggal az intézményvezető helyettest bízhatja meg.

➤ A munkáltató kötelezettsége és jogai

- A közalkalmazottat a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint kell foglalkoztatni.
- Köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A közalkalmazott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

- Köteles a közalkalmazott számára a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a kinevezésben foglaltaknak megfelelően elvégzett munka után illetményt fizetni.
- A munkavállaló jogai
  - Közalkalmazott a jogviszonyra vonatkozó rendelet és a belső szabályzatok alapján a részére járó illetményt, juttatást kedvezményt megkapni jogosult.
  - Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
  - A munkáltató utasítását nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályba ütközik, vagy ha annak végrehajtása saját, vagy más testi épségét, egészségét veszélyezteti.
  - Adatvédelmi kérdésekben fordulhat az adatvédelmi tisztviselőhöz.
- A munkavállaló kötelezettségei
  - Jogai érvényesítését az intézmény érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját az intézmény vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
  - A munkakörével összefüggő jogszabályokban, a munkaköri leírásban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
  - Munkahelyén az előírt időpontokban munkára képes állapotban megjelenni.
  - Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
  - A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
  - Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
  - Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkája ellátáshoz szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
  - A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és azok megszüntetését kezdeményezni.
- Az intézmény munkatársainak felelőssége kiterjed
  - A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai program, a Házi rend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért.
  - Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért.
  - A Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt előírások betartásáért.
  - A rendelkezésre bocsájtott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért.
  - A szabályok betartásáért.
  - A szolgálati titok megőrzéséért.



- Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére
  - Televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, és kizárólag a polgármester írásos jóváhagyásával adható.
  - A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:
    - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
    - A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell, hogy adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
    - 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.

#### **5.4.4. Az intézmény gazdálkodási rendje**

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, személyi juttatások feletti rendelkezési jogosultsággal.

##### **➤ Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultak a bankhoz aláírási címpéldányon bejelentett személyek, az abban meghatározott módon.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez. Az aláírás - bejelentési kardonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi iroda köteles őrizni.

##### **➤ Ügyvitel, ügyiratkezelés (külön szabályzat szerint)**

Az érkező postai küldeményeket az intézményvezető, távollétében a gazdasági koordinátor bontja. A családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységében az intézményvezető helyettes/ szakmai egységvezető bontja és továbbítja a beérkező postai küldeményeket.

Az érkező postai küldeményeket iktatásra átadja a kijelölt dolgozónak. Az ügyintézésre vonatkozó külön utasítást az ügyiratra rá kell vezetni. Az ügyiratok iktatását, előzmények csatolását, határidőbe helyezését, egyéb kezelését és irattározását az erre kijelölt dolgozó végzi. Az ügyiratok selejtezése külön jogszabályi előírások alapján történik.

##### **➤ Kiadmányozás**

A kiadmányozás az intézményvezető hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén az írásban esetileg megbízott személy látja el.

A kötelezettségvállalás, érvényesítés

##### **➤ Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi teljesítés**



A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, pénzügyi teljesítés a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint történik.

➤ Munkamegosztási megállapodás

Szigethalmi Polgármesteri Hivatal az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben rögzítettek szerinti feladatait az állományában tartozó alkalmazottakkal, a Munka- és Feladatmegosztási Rendszerben rögzített helyen és módon látja el.

## 7. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

- Az SZMSZ-t fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.
- Az SZMSZ-t a közösségi helyiségekben el kell helyezni.
- Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Fenti Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért és betartásáért, az esetleges változások miatt történő módosítások fenntartó felé történő benyújtásáért az intézmény vezetője felelős.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyásának időpontjában lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szigethalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.
4. A jóváhagyott szabályzatot a dolgozókkal munkaértekezleten ismertetni kell.

