NK/ KÖ/ 59- 16 /2026.

NAGYKŐRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

JÓVÁHAGYTA: Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő- testülete 78/2026. (VI.25.) számú önkormányzati határozatával

Készítette: Bugya László intézményvezető

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ 1

Bugya László
intézményvezető

Nagykőrös, 2026.

Tartalom

I. Általános és bevezető rendelkezések 7

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 7

2. Az SZMSZ hatálya 7

3. Az Intézmény megnevezése, szék-és telephelyei 7

4. Az Intézmény azonosító adatai: 7

5. Az intézmény elérhetőségei: 8

6. Az Intézmény létrehozásáról rendelkező határozat: 8

7. Az Alapító Okirat 8

8. Az Intézmény irányító szervének megnevezése: 8

9. Az Intézmény fenntartójának megnevezése: 8

10. Az Intézmény jogállása, gazdálkodása: 8

11. Az Intézmény vezetőjének kinevezése: 9

12. Az Intézmény jegyzése, képviselete: 9

13. Az Intézmény ellenőrzése: 9

14. Az Intézmény működési területei, feladatai: 9

14.1 Alaptevékenységek 10

14.2 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: 11

15. Az Intézmény dolgozói létszáma 12

II. Az intézmény feladata, tevékenysége 14

1. Az Intézmény feladata 14

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata 14

3. Család- és Gyermekjóléti Központ feladata 14

4. Gyermekek napközbeni ellátása feladata 14

5. Gyermekek bölcsődei ellátása feladata 14

6. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében szolgáltatás feladata 15

7. Gyermekek átmeneti ellátása (Gyermekek átmeneti otthona) feladata 15

8. Szociális étkeztetés feladata 15

9. Házi segítségnyújtás feladata 15

10. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata 15

11. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére szolgáltatás feladata 15

12. Idősek nappali ellátása feladata 16

13. Fogyatékossággal élők nappali ellátása feladata 16

14. Idősek Otthona feladata 16
III. Az Intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség) 17
1. A szervezeti ábra 17
2. Az intézmény vezetését ellátó dolgozók feladatai, hatásköre és felelőssége 17
2.1 Intézményvezető 17
Feladata: 17
Hatásköre: 18
Felelős: 18
2.2 Intézményvezető- helyettes 18
Feladatai: 19
Hatásköre: 19
Felelőssége: 19
2.3 Intézményi asszisztens 19
Feladata: 19
Hatásköre: 20
Felelőssége: 20
2.4. Valamennyi szakmai vezető 20
Feladataik a szakmai feladataikon (melyeket a munkaköri leírás tartalmaz) túl: 20
Felelőssége, hatásköre: 22
IV. Működési szabályzat 23
1. Intézmény munkarendje 23
2. Térítési díj 23
3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 23
4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok 23
4.1 A munkáltatói jogok gyakorlása 23
4.2 A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok 23
4.3. Az utasítási rendszer 24
4.4 Az utasítások általános szabályai: 24
4.5. A helyettesítés rendje 25
4.6. A szabadság 25
4.7. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele 26
4.8. Anyagi felelősség 26
4.9. Kártérítési kötelezettség 26
4.10. Munkaköri leírások 26

5. Az intézmény képviselete, aláírási és jegyzési jog 26
5.1. A bélyegző használata 27
5.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 27
5.3. Az Intézmény gazdálkodásának rendje 28
5.4. Kötelezettségvállalás 28
5.5 Rendkívüli esemény 28
6. Belső kontrollrendszer 28
7. Belső ellenőrzés 29
7.1 A szakmai munka ellenőrzése: 30
8. Intézményi óvó, védő előírások 30
9. Adatkezelés 30
9.1 Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők: ... 31
8.2 Adatvédelmi tisztviselő: 31
10. Az iratkezelés szervezeti rendje 31
11. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése 32
12. Külső kapcsolatok 32
13. Összeférhetetlenség 33
14. Dolgozói érdekképviseleti szervek 33
15. Az intézmény irányítása 33
16. Vezetői megbeszélések és az információáramlás intézményen belüli rendszere 34
16.1 Vezetői értekezlet 34
16.2 Bölcsődei értekezlet 34
16.3 Család- és Gyermekjóléti Központ értekezlete 34
16.4 Család- és Gyermekjóléti *Szolgálat* értekezlete 35
16.5 ÉNO értekezlete 35
16.6 Gondozási Központ értekezlete 35
16.7 Idősek Otthona értekezlete 35
16.8 Támogató Szolgálat értekezlete 36
V. Az Intézmény működési rendje, a dolgozók feladatai 37
1. Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok 37
2. **Család- és Gyermekjóléti Központ** 37
2.1. Esetmenedzser - feladat, hatáskör, felelősség: 38
2.2. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser - feladat, hatáskör, felelősség: 39
2.3. Óvodai és iskolai szociális segítő - feladat, hatáskör, felelősség: 40

2.4. Szociális asszisztens – feladat, hatáskör, felelősség 40
2.5. Tanácsadó – feladat, hatáskör, felelősség 41
2.6. Takarító 42
2.7. Speciális szolgáltatások: 43
3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 43
3.1 Családsegítő –feladat, hatáskör, felelősség: 43
4. Szabadidős programok szervezése (szünidei, nyári prevenciós program) 45
4.1. Családsegítő -feladata, hatásköre, felelőssége: 45
5. Gyermekek bölcsődei ellátása 46
5.1. Kisgyermeknevelő – Feladatok, hatáskör, felelősség: 46
5.2. Bölcsődei dajka – feladat, hatáskör, felelősség 47
5.3. Élelmezésvezető,dietetikus, tejkonyha vezető- feladata, hatásköre, felelőssége: 48
5.4. Szakács- feladata, hatásköre, felelőssége: 49
5.5 Konyhai kisegítő feladata, hatásköre, felelőssége: 51
5.6 Mosó-vasalónő feladata, hatásköre, felelőssége: 52
5.7 Gyógypedagógus feladata, hatásköre, felelőssége: 52
5.8 Gyógytornász feladata, hatásköre, felelőssége: 52
6. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 53
7. Gyermekek átmeneti ellátása, (gyermekek átmeneti otthona) 53
8. Szociális étkeztetés 53
8.1. Gondozó/konyhai kisegítő– feladat, hatáskör, felelősség: 54
8.2 Gépkocsivezető/segítő- feladat, hatáskör felelősség 54
9. Házi segítségnyújtás 55
9.1. Szociális gondozó/gondozó, ápoló – feladat, hatáskör, felelősség 55
9.2 Vezető gondozó 56
10. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 56
10.1. Gondozó –feladat, hatáskör, felelősség 56
11. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére 56
11.1.Terápiás munkatárs –Feladat, hatáskör, felelősség 57
11.2. Gondozó –feladat, hatáskör, felelősség: 57
11.3. Segítő – feladat, hatáskör, felelősség 58
12. Időskorúak nappali ellátása 59
12.1. Gondozó, ápoló –feladat, hatáskör, felelősség: 59
13. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása 59

13.1. Terápiás munkatárs –feladata, hatásköre, felelőssége: 59
13.2. Gondozó –feladat, hatáskör, felelősség 60
14. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (Idősek Otthona) 61
14.1. Gondozó/ápoló –feladat, hatáskör, felelősség 62
14.2. Terápiás munkatárs –feladat, hatáskör, felelősség 62
14.3. Szociális munkatárs –feladata, hatásköre, felelőssége: 63
14.4 Takarító 64
15.1. Segítő –feladat, hatáskör, felelősség 65
16. Igazgatási feladatok 66
18.1 Karbantartó feladata, hatásköre, felelőssége: 66
MELLÉKLETEK 70
1.sz. melléklet **Szervezeti ábra** 71
2.sz. melléklet Bölcsődei szervezeti ábra 72
4. sz. melléklet A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje 73
5. sz. melléklet a munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakmai gyakorlat ideje 76
5. számú melléklet Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre 77

I. Általános és bevezető rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ (továbbiakban Intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jog és hatáskörét, az Intézmény feladatellátásnak részletes belső rendjét és módját, a szakmai egységekre vonatkozó működés szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőjére
- az Intézmény dolgozóira (ideértve a megbízási szerződéssel, vállalkozási vagy önkéntes szerződéssel foglalkoztatott, dolgozókat, valamint a szakmai gyakorlatukat az Intézményben töltőkre is)
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ Nagykőrös Város Önkormányzata Képviselő Testülete jóváhagyó határozatával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.
Az elfogadott SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

3. Az Intézmény megnevezése, szék-és telephelyei

Az Intézmény neve: **Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ** (Intézmény)

Székhelye:
2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. 2935 hrsz.
Székhelyén kívüli telephelyek:

- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona:
  2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65. 4429 hrsz.
- Gondozási Központ:
  2750 Nagykőrös, Arany János utca 35. 1815 hrsz.
- Nagykőrös Városi Bölcsőde:
  2750 Nagykőrös, Kárász utca 3. 5402/4 hrsz.

4. Az Intézmény azonosító adatai:

TB nyilvántartási szám: 141 494 018
Törzskönyvi nyilvántartási szám: 566775-0-00
Statisztikai szám: 13

Statisztikai azonosító: 15566771-8899-322-13
Adószám: 15566771-2-13
PIR szám: 566775
OM azonosító: 880194
Cégkapu azonosító (KRID): 15566771
Bankszámla: Az Intézmény számlavezető bankja: MBH Nyrt. (1056 Budapest, Váci út 38.; fiók: 2750 Nagykőrös, Rákóczi utca 1.),
Pénzforgalmi számlaszáma: 50437399-15559122
Letéti számla száma: 50437399-15560366

5. Az intézmény elérhetőségei:

Postacím: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky utca 4.
Telefonszám: +3653/350-457
Email: titkarsag@nhszk.hu
Honlap: nhszk.hu

6. Az Intézmény létrehozásáról rendelkező határozat:

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 194/2003. (XI.27.) ÖT. sz. határozata.
Az Alapítás időpontja: 2003. december 1.

7. Az Alapító Okirat:

Az Alapító Okirat Nagykőrös Város Önkormányzata Képviselő testületének 54/2026. (V.28.) önkormányzati határozatával jóváhagyva. Az Alapító Okirat azonosítója: NK/10305-1-5/2026. okirat szám.

8. Az Intézmény irányító szervének megnevezése:

Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete, székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

9. Az Intézmény fenntartójának megnevezése:

Nagykőrös Város Önkormányzata, székhelye: 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

10. Az Intézmény jogállása, gazdálkodása:

Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátást, valamint szakosított szociális ellátást biztosító integrált Intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal látja el, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján.

Az Intézmény által használt ingatlanok tekintetében az irányító szerv tulajdonjoggal rendelkezik, azokkal kapcsolatban vagyonkezelői feladatokat lát el. Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyontárgyaival a hatályos önkormányzati rendelet alapján rendelkezik.

Az Intézmény Nagykőrös Város Önkormányzata tulajdonában áll, és annak közvetlen irányítása alatt működik, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint.

Általános forgalmi adó: az Intézmény az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény hatálya alá tartozik, azaz adóalanya

11. Az Intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézményvezető az Intézményt egyszemélyi felelős vezetőként vezeti, irányítja.
Magasabb vezetőnek minősül.
Megbízója és visszahívója Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete.
Az egyéb munkáltatói jogkört felette Nagykőrös Város Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.
Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 éves, határozott időtartamra bízza meg a Képviselő-testület.

12. Az Intézmény jegyzése, képviselete:

Az intézményvezető bármely ügyben külön meghatalmazás nélkül is jogosult képviselni az Intézményt. Az intézményvezető az Intézményt aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával jegyzi.
Első számú helyettese az intézményvezető-helyettes.
Az intézményvezető-helyettes a szervezeti szabályzatban meghatározott esetben képviseli az Intézményt.
Az intézményvezető írásban meghatalmazást adhat más dolgozó részére is konkrét ügy képviseletének ellátására.

13. Az Intézmény ellenőrzése:

Az Intézmény működésének ellenőrzésére a fenntartó, belső ellenőrzésére a fenntartó által megbízott belső ellenőr, a szakmai és törvényességi ellenőrzést a jogszabályban meghatározott működési engedélyt kiállító hatóság, a finanszírozást biztosító szerv végzi. Belső szakmai ellenőrzésre az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint a szakmai vezetők jogosultak.

14. Az Intézmény működési területei, feladatai:

Az Intézmény feladatait, tevékenységi körét az Alapító Okirat határozza meg.

A költségvetési szerv főtevékenysége, államháztartási szakágazati besorolása: **889900** máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül.

Működési területe:

a) az alapszolgáltatás és a szakosított ellátás vonatkozásában Nagykőrös Város közigazgatási területe,

b) család- és gyermekjóléti központ tekintetében Nagykőrös járás közigazgatási területe: Nagykőrös, Kocsér és Nyársapát települések.

14.1 Alaptevékenységek

a) Gyermekjóléti alapellátások

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család- és gyermekjóléti központ	104043
Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján	104030
Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	104031
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	104035
Gyermekek átmeneti ellátása	104012

b) Szociális alapellátás

Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére	101222
Idősek nappali ellátása	102031
Fogyatékossággal élők nappali ellátása	101221
Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás	107030
Pszichiátriai betegek nappali ellátása	101141
Szenvedélybetegek nappali ellátása	101142

c) Szociális szakosított ellátás

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023

d) Nem alaptevékenységgel kapcsolatos feladatok

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	013350

e) Kisegítő, kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységek:

Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Intézmény más gazdálkodó szervek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

14.2 Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

1) Alapító Okirat
2) 1993. évi III.tv. (a továbbiakban Szt.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról és végrehajtási rendeletei.
3) 1/2000. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről (a továbbiakban Szakmr)
4) 1997. évi XXXI. Tv. (a továbbiakban Gyvt.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és végrehajtási rendeletei. 2011. évi CXCV. törvényaz államháztartásról, (a továbbiakban Áht)
5) 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban NMr)
6) 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
7) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
8) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban Kjt)
9) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.)
10) 2000. évi C. törvény a számvitelről
11) 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
12) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
13) 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
14) 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
15) 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról
16) 301/2007.(XI.9.) Korm. rendelet a menedékjogról szóló 2007. évi LXXXX. törvény végrehajtásáról
17) 415/2015.(XII.23.) Komi. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények országos jelentési rendszerről
18) 9/1999.(XI.29.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiéniás alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
19) 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
20) 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
21) 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
22) 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
23) 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
24) 257/2000. (XII. 26.) Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

25) 328/2011.(VII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
26) 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
27) 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
28) Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 29/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatás intézményi térítési díjáról
29) Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 11/2011. (III. 04.) önkormányzati rendelete a szociális szolgáltatásokról, és azok igénybevételi szabályairól
30) Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testületének 36/2011. (V. 27.) önkormányzati rendelete az intézményeiben fizetendő étkezési térítési díjakról

15. Az Intézmény dolgozói létszáma

Az Intézmény engedélyeztt összlétszáma:		**106**
Igazgatás:		
	Intézményvezető	1
	Intézményvezető helyettes	1
	Intézményi asszisztens	**2**
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat		
	Szakmai vezető-családsegítő	1
	Családsegítő	8
	Szociális asszisztens	**1**
Család és Gyermekjóléti Központ		
	Szakmai vezető-esetmenedzser	1
	Esetmenedzser	**4**
	Szociális diagnózist felvevő esetmenedzser	1
	Óvodai-iskolai szociális segítő	4
	Szociális asszisztens/tanácsadó	2
	Takarító	1
	Karbantartó	1
	Jogász (szerződéses jogviszonyban, mely tartalmazza a feladatait és felelősségét)	
	Pszichológus (szerződéses jogviszonyban, mely tartalmazza a feladatait és felelősségét)	

	Családkonzulens/családterapeuta (szerződéses jogviszonyban, mely tartalmazza a feladatait és felelősségét)	
Bölcsőde		
	Bölcsődevezető	1
	Kisgyermeknevelő	20
	Bölcsődei dajka	5
	Mosónő varrónő	1
	Élelmezésvezető	1
	Szakács	1
	Konyhai kisegítő	2
	Karbantartó	1
	Gyógytornász	1
	Gyógypedagógus	1
Házi segítségnyújtás		
	Gondozási központ vezető	1
	Vezető gondozó	1
	Szociális gondozó	12
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		
	Gondozó	2
Szociális étkeztetés		
	Gondozó/Konyhai kisegítő	2
	Segítő/gépkocsivezető	2
Idősek Nappali Ellátása		
	Gondozó/ápoló	2
Idősek Otthona		
	Szociális munkatárs-szakmai vezető	1
	Szociális/terápiás munkatárs	2
	Gondozó/ápoló	8
	Takarító	3
Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona		
	Terápiás munkatárs-szakmai vezető	1
	Terápiás munkatárs/gondozó	2
Fejlesztő foglalkoztatás		
	Fejlesztő foglalkoztatást segítő/gondozó	1
Támogató Szolgálat		
	Terápiás munkatárs-Szakmai vezető	1
	Gondozó	2
	Segítő	1

II. Az intézmény feladata, tevékenysége

1. **Az Intézmény feladata**
   Az Intézmény feladata, hogy az alapvető emberi jogok biztosítása mellett az Alapító Okiratban meghatározott szolgáltatásokat biztosítsa az ellátottak részére.

   Az Intézmény megszervezi és működteti a szakmai egységeit oly módon, hogy a szakmai feladatait a legnagyobb hatékonysággal és gazdaságossággal tudja ellátni. A rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerűen használja, védelméről, megóvásáról és fejlesztéséről gondoskodik.

2. **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata**
   Az ellátás célja a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése, helyreállítása.

   Célja még, hogy hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

   Fentieken túl célja továbbá a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárása, és e hátrányok leküzdése.

3. **Család- és Gyermekjóléti Központ feladata**
   A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.
   A gyermekjóléti szolgálat feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

   - óvodai, iskolai szociális segítő tevékenységet,
   - szociális diagnózis felvételt,
   - utcai és – ha a helyi viszonyok azt indokolják – lakótelepi szociális munkát,
   - kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
   - kórházi szociális munkát,
   - gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
   - jogi tájékoztatásnyújtást és
   - pszichológiai tanácsadást,
   - családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.

4. **Gyermekek napközbeni ellátása feladata**
   Általános iskolás-korú gyermekek számára prevenciós, szabadidős programok szervezése, bonyolítása, tanítási időn kívül.

5. **Gyermekek bölcsődei ellátása feladata**
   A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte a gondozási-nevelési év végéig (augusztus 31-ig) és az óvodai nevelésre nem érett, házi gyermekorvosi, pedagógiai szakszolgálati javaslattal maradhat a bölcsődében. A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését.

6. **Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében szolgáltatás feladata**

A bölcsődében természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetés biztosítása a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő kérelmére.

az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosít az intézmény a gyermekek számára.

A fogyatékos személyek nappali ellátása keretében az ellátott igényének megfelelően, munkanapokon napi egyszeri meleg étkezés biztosítása, ebéd formájában, a szociális alapszolgáltatás nyújtásának helyén.

7. **Gyermekek átmeneti ellátása (Gyermekek átmeneti otthona) feladata**

A családban nevelkedő, rászorult gyermekeket az alapellátás keretében, szükség esetén, ideiglenes jelleggel meghatározott ideig tartó átmeneti gondozásban részesíti. A Gyermekek átmeneti otthona ellátási formát a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ a fenntartó által kötött ellátási szerződés alapján koordinálja, a tevékenységet az SOS Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa által fenntartott Gyermekek Átmeneti Otthona végzi Kecskeméten. Az ellátás igénybevétele önkéntes a fenntartó felé térítési díj-mentes.

8. **Szociális étkeztetés feladata**

Napi egyszeri meleg étel biztosítása, szükség esetén és egyéni rászorultság alapján a hét minden napján. Igényelhető a szolgáltatás helyben fogyasztással, az étel elvitelével és kiszállítással, szükség esetén szakorvosi javaslat alapján diétás étkezés is igényelhető.

9. **Házi segítségnyújtás feladata**

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását célzó ellátás, mely a felmerülő szükségleteknek megfelelően, az ellátott otthonában, lakókörnyezetében biztosított szociális segítés vagy személyi gondozás formájában.

A házi gondozó feladatai ellátása során hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével legyen biztosított.

10. **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata**

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

11. **Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére szolgáltatás feladata**

A szolgáltatás célja a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

12. Idősek nappali ellátása feladata

A nappali szociális ellátás keretében a családi háttérrel rendelkező, otthonából bejáró idős emberek részére klubszerű napközbeni gondoskodást biztosít.

13. Fogyatékossággal élők nappali ellátása feladata

Családban élő értelmi fogyatékosok nappali gondozását, fejlesztését végzi munkanapokon.

13.1 Fejlesztő foglalkoztatás, fejlesztési jogviszony keretében szolgáltatás feladata

A foglalkoztatás az intézményi jogviszony keretében történik. Szolgálati időre jogosító cselekvőképességében teljesen korlátozott személy számára is biztosítható foglalkoztatási forma. Célja, a nappali ellátásban részesülő személy munkakészségének, valamint testi és szellemi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése.

13.2 Fejlesztő foglalkoztatás munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás keretében szolgáltatás feladata

A foglalkoztatott és az intézmény által, legfeljebb egy évre kötött munkaszerződés alapján, az Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony keretében történik. Célja, a nappali ellátásban részesülő személy számára munkafolyamatok betanítása és foglalkoztatása révén az önálló munkavégző képesség kialakítása, helyreállítása, fejlesztése, valamint az ellátott felkészítése védett munka keretében, illetve a nyílt munkaerőpiacon történő önálló munkavégzésre.

14. Idősek Otthona feladata

Nagykőrös város közigazgatási területén élő, négy órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkező, önmagukat saját otthonukban ellátni nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, időskorú személyeknek nyújt ellátást, lakhatást, ápolást és gondozást.

15. Pszichiátriai és szenvedélybetegek nappali intézménye

A nappali ellátást nyújtó intézmény elsősorban, a saját otthonukban élők részére a szociális, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt. Lehetőséget ad a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az ellátás az igénylő kérelmére kezdődik, ha az igénylő cselekvésképtelen, a kérelmet a törvényes képviselő terjeszti elő.

A szolgáltatást Nagykőrös Város Önkormányzata a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat útján ellátási megállapodás szerint térítésmentesen biztosítja.

A RÉV Szenvedélybeteg Segítő Szolgálat a fenti feladatok ellátását az alábbiak szerint végzi: biztosítja Nagykőrös közigazgatási területéről érkező kliensek ellátását a Kecskemét, Fecske u. 20. szám alatti székhelyén. Szükség esetén az ellátottak eljutásáról a szolgáltatásnyújtás helyszínére a RÉV Szenvedélybeteg Segítő Szolgálat gondoskodik. A kapcsolatfelvételhez, tájékoztatáshoz, hozzátartozókkal történő kapcsolattartáshoz, megbeszéléshez a közösségi és alacsony küszöbű közösségi ellátásokhoz a Megbízó által biztosított helységek is használhatóak.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendszere (feladat, hatáskör, felelősség)

1. A szervezeti ábra

Az Intézmény szervezeti ábrája az 1.sz. mellékletben, a Nagykőrös Városi Bölcsőde szervezeti ábrája a 2.sz. mellékletben található.

Az intézmény vezetését teljeskörű felelősséggel az intézményvezető látja el, akit az intézményvezető-helyettes helyettesít. Minden szakmai egység munkáját úgy az ellátottakkal végzett munkát, mint a dolgozók irányítását a szakmai vezetők irányítják, koordinálják, akik elsősorban az intézményvezető, másodsorban az intézményvezető-helyettes irányítása alá tartoznak. Az intézményi asszisztens és a karbantartók munkáját az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes koordinálja.

Az intézmény hét szakmai egységben végzi a munkáját, melyek az alábbiak: a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (beleértve a napközbeni gyermekfelügyeletet), a Család és Gyermekjóléti Központ, a Támogató Szolgálat, a Gondozási Központ (mely a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, a szociális étkeztetést, a házi segítségnyújtást és az időskorúak nappali ellátását foglalja magába), az Idősek Otthona, a Bölcsőde (mely egységbe tartozik a bölcsődei gyermekétkeztetés is) és az Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona (a fejlesztő foglakoztatással együtt). Minden szakmai egység élén az intézményvezető által megbízott vezető beosztású kolléga áll, akik 5 évre kapnak vezetői megbízást. A szervezeti egységek vezetőinek helyetteseit szintén az intézményvezető bízza meg. A szakmai egységekben dolgozók számáról, munkaköreik megnevezéséről az **I. 15. Az Intézmény dolgozói létszáma táblázat** tartalmazza az adatokat.

2. Az intézmény vezetését ellátó dolgozók feladatai, hatásköre és felelőssége

2.1 Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézményt egyszemélyi felelős vezetőként vezeti, irányítja.
Magasabb vezetőnek minősül.
Megbízója és visszahívója Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete. Az egyéb munkáltatói jogkört felette a Nagykőrös Város Önkormányzata Polgármestere gyakorolja.
Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 éves, határozott időtartamra bízza meg a Képviselő-testület.
Feladatkörének, hatáskörének egyes elemeit előzetesen írásban ruházhatja át. Akadályoztatása esetén első számú helyettese az intézményvezető-helyettes.

Feladata:

1. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, végzi az emberi erőforrások menedzselésével kapcsolatos feladatokat. Meghatározza a munkatársak munkakörét.
2. Megteremti a munkaterv teljesítésének, a munka állandó minőségi javításának, az egyéni felelősség érvényesülésének feltételeit.
3. Képviseli az intézményt a hatóságok, jogi személyek előtt.

4. Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli az intézmény szakmai működésének valamennyi területét, gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, betartatásáról.
5. Gyakorolja a munkáltatói és a fegyelmi jogkört a külön jogszabályokban meghatározottak szerint. Meghatározott időszakonként beszámol az Intézmény működéséről és a munkaterv végrehajtásáról a fenntartó önkormányzat részére.
6. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben előírt feladatokat.
7. Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit. Részt vesz a belső működési rend kialakításában és ellenőrzi annak megvalósulását.
8. Vizsgálja a szervezet működésének teljesítményére vonatkozó mutatókat.
9. Felügyeli az intézmény statisztikai beszámolóinak, jelentéseink, adatszolgáltatási kötelezettségének teljesülését.
10. Biztosítja a szervezeten belüli információ áramlását.
11. Gondoskodik a költségvetési szerv vagyontárgyainak védelmét biztosító nyilvántartásról.
12. Biztosítja az ügyintézés rendjét, felügyel a szolgálati út betartására.
13. Gondoskodik a munkatársak szakmai továbbképzéséről.
14. Közvetlenül irányítja a hozzá rendelt szervezeti egységeket és munkatársakat.

Az intézmény vezetője, vezető helyettese minden hét első napján munkaértekezletet tart.

Az intézményvezető havonta legalább egy esetben – a szakmai vezetők részvételével - rendszeres vezetői értekezletet tart, személyes jelenléttel, vagy annak akadálya esetén online formában. Ennek időpontját a résztvevők számára kiküldött meghívó tartalmazza

Hatásköre:
1. Az intézmény valamennyi alkalmazottja feletti munkáltatói jogkört gyakorolja.
2. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
3. Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

Felelős:
1. Az intézmény tartalmi munkájáért, a munkaterv készítéséért, költségvetés betartásáért és teljesítéséért.
2. A szabályos vagyonkezelésért, az önkormányzati tulajdon védelméért.
3. Felelős az intézmény tulajdonának védelméért, a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályok betartásáért.
4. A költségvetési szerv törvényes és teljes működéséért, a hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzatainak, valamint a fenntartó önkormányzat rendeleteinek betartásáért, betartatásáért.
5. A feladat- és hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
6. Az intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok, tevékenységek ellátásáért, az intézmény irányítása során hozott utasításaiért, intézkedéseiért, döntéseiért, az intézmény adatvédelmének megszervezéséért, az előírt adatok nyilvántartásáért és megőrzéséért.

2.2 Intézményvezető- helyettes

Magasabb vezetőnek minősül: az intézmény általános helyettese.

Megbízott vezető, a vezetői megbízását az intézményvezetőtől kapja.

Közvetlen munkahelyi vezetője az intézményvezető.

Feladatai:

1. Képviseli az intézményt az intézményvezető távollétében.
2. Részt vesz az intézmény által nyújtott ellátások megszervezésében.
3. Részt vesz a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeinek megteremtésében. Javaslatot tesz a szabályzatok szükség szerinti felülvizsgálatára és módosítására.
4. A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, folyamatba épített ellenőrzést végez.
5. Segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását.
6. Javaslatot tesz a továbbképzési tervre, szükség szerint szupervízió megszervezésére, melynek megvalósulását figyelemmel kíséri.
7. Javaslatot tesz az éves szabadságolási tervre.
8. Részt vesz a vezetői és munkaértekezleteken, az intézményvezető távollétében levezeti azt, javaslatot tesz értekezlet összehívására.
9. Gondoskodik arról, hogy az intézménynél ellátásban lévőkkel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások naprakészen rendelkezésre álljanak.
10. Elkészíti a statisztikai beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat.
11. Gyakorolja a szakmai teljesítést igazoló jogkört.
12. Felelős az intézmény tulajdonának védelméért, a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályok betartásáért.
13. Koordinálja az intézményi asszisztens, a gépkocsivezetők, a karbantartók, a székhely intézményben takarító munkavállaló tevékenyégét.
14. Folyamatosan kapcsolatot tart, együttműködik a szakmai vezetőkkel.
15. Ellátja a belső kontroll koordinátori, valamint az integritás tanácsadói feladatokat.

Hatásköre:

1. A szervezeti egységeket érintő szakmai munkával összefüggő adatszolgáltatások, jelentések, tervezetek előkészítése, ellenőrzése, összegzése, és az intézményvezető felé történő továbbítása.
2. A hatályos jogszabályok alapján a szakmai munkát érintő módosítások megtétele, és jóváhagyás céljából az intézményvezető felé történő terjesztése.
3. Jelenléti ívek havi rendszerességgel történő ellenőrzése.

Felelőssége:

1. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
2. Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

2.3 Intézményi asszisztens

Feladata:

1. Az intézmény működését biztosító adminisztratív feladatokat ellátja.

2. A gazdálkodó szervezettől átvett ellátmány felvétele, kezelése, elszámolás, valamint nyilvántartások vezetése a hatályos Pénzkezelési szabályzat alapján.
3. Számlák összegyűjtése, rendszerezése, továbbítása a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felé.
4. A leltári nyilvántartás naprakész vezetése.
5. Menetlevelek nyilvántartása, elszámoláshoz szükséges dokumentumok vezetése.
6. A létszámgazdálkodáshoz szükséges összes személyi anyag vezetése, megőrzése.
7. Munkaüggyel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, összegyűjtése, beküldése a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Iroda szakirodája részére.
8. Feladatellátáshoz szükséges tisztítószer, irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok beszerzése a felmerült igények alapján.

Hatásköre:

1. Javaslattételi jogköre van a feladatkörébe tartozó munkafolyamatok fejlesztése, optimalizálása tárgyában.
2. Kapcsolattartóként felel a munkavállalók, munkaügyi feladatokat ellátó Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Önkormányzati Iroda HR munkatársa közötti elfogulatlan, gördülékeny információáramlásért.

Felelőssége:

1. Felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
2. Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

2.4.Valamennyi szakmai vezető

A szakmai vezetők számára vezetői megbízás legfeljebb 5 éves időtartamra adható.

Szakmai vezetőnek minősül kinevezése alapján minden egyes szakfeladat ellátásában résztvevő egység vezetője. Ezek a szakmai egységek a következők:

- Család- és Gyermekjóléti Központ
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Értelmi Fogyatékosok Napközi Otthona
- Gondozási Központ (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, időskorúak nappali ellátása szakmai egységek képviselete)
- Gyermekek Bölcsődei ellátása
- Idősek Otthona
- Támogató Szolgáltatás fogyatékos személyek részére

Az intézmény rendszeres vezetői értekezletén a fent említett szakmai vezetők vesznek részt.

Feladataik a szakmai feladataikon (melyeket a munkaköri leírás tartalmaz) túl:

1. Vezeti, irányítja a szakmai egység munkáját.
2. Szervezi az intézményi ellátások biztosítását.

3. Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
4. A szakmai programhoz javaslatot készít a szolgáltatás tartalmi elemeinek, a gondozás módszereinek meghatározásával, a szakmai előírások betartásával.
5. Javaslatot készít az intézményvezető részére az ellátottak szükségleteihez igazodó szolgáltatásokra, azok korszerűsítésére, a szervezeti integráció megoldásaira.
6. A szolgáltatások minőségének javítására, fejlesztésére, az új szakmai, gondozási módszerek elterjesztésére felkészíti az intézményi dolgozókat.
7. A feladatok ellátásában szakmai kontrollt gyakorol, a szakmai munkával kapcsolatosan folyamatba épített ellenőrzést végez, a megállapításait visszacsatolja az érintetteknek, rendszeres szakmai megbeszélést tart.
8. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.
9. Vezeti az éves továbbképzési tervet, azt minden év február 28-ig az előző év képzéseinek felvezetésével lezárja. Gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, beleértve a saját helyettesítését is.
10. Éves szabadságolási tervet készít, melynek során figyelmet fordít a munkavállalók egyenletes terheléséről, a túlmunka elrendelésének szabályosságáról, annak szükséges szintjéről.
11. Tervezi, szervezi a feladatellátáshoz szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét.
12. Krízis esetén krízisintervenciós tervet készít az intézményvezetővel együtt a szolgáltatás folytonosságának biztosítása érdekében.
13. Munkaköri leírása alapján adatszolgáltatóként vezeti a a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti elektronikus nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat határidőben (napi igénylések, várakozók, térítési díj, dolgozók stb.), illetve távolléte esetén gondoskodik a helyettesítésről.
14. A Központi Statisztikai Hivatal felé benyújtandó statisztikákhoz adatot szolgáltat.
15. Az Szt. 20. § szerinti nyilvántartást elektronikusan vezeti (a SzocioNet, illetve a BölcsiNet rendszerben)
16. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységek esetében a Gyvt. 135. § (3) és (3a) bekezdései szerinti Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszert használják a megfelelő jogosultságokkal, gondoskodnak a helyettesítésekről, valamint a munkatársak megfelelő jogosultságainak beállításáról.
17. A szolgáltatás iránt érdeklődőket fogadja nyitvatartási időben személyesen, illetve telefonon, emailen keresztül. Tájékoztatást nyújt a szolgáltatásról az Szt. 95. § alapján. Ennek során kiadja a Kérelem nyomtatványokat, a visszaérkezett kérelmeket tartalmi szempontból ellenőrzi, azokat nyilvántartásba veszi, a kérelem befogadásáról a kérelmezőt értesíti.
18. Szükség esetén kitölteti a jövedelemnyilatkozatot az igénylővel vagy törvényes képviselőjével, feladata a megállapodást megalapozó igazolások, dokumentumok, vagy azok eredetivel megegyező másolatának beszerzése, a gondozási szükségletet felméri és az előgondozást elvégzi megbízás alapján.
19. A feltételek fennállása esetén felajánlja a fenntartó rendelete szerinti méltányossági eljárást.
20. Előkészíti a Megállapodásokat, Megállapodás megszüntetéseket a szükséges mellékletekkel együtt, a szükséges tájékoztatásokat írásban rögzíti, azokat aláíratja az ellátottal, törvényes képviselőjével.

21. Elkészíti az igénylő számára a fizetendő személyi térítési díját tartalmazó Értesítést.
22. Hónap végén a térítésidíj-köteles szolgáltatásokról adatot szolgáltat a számlák kiállításával megbízott munkatárs felé, a térítésidíj-elmaradások befizetése iránt intézkedik.
23. Új dolgozó felvétele során együttműködik az intézményi asszisztenssel és az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető-helyettessel az álláshirdetés feladása, a jelentkezők interjúztatása, és kiválasztása során, a próbaidő letelte előtt javaslatot ad a munkaszerződés tartamának meghosszabbítására vagy megszüntetésére, ez utóbbi esetben írásos indoklással együtt.
24. Vezeti a munkahelyi sérülésekről, balesetekről szóló jegyzőkönyvet, azt továbbítja a tűz- és munkavédelmi főelőadó és az intézményvezető számára.
25. Vezeti a tűzoltókészülék ellenőrzési naplót.

Felelőssége, hatásköre:

1. Az általa vezetett részleghez tartozó dolgozók munkájának ellenőrzése, időnként és szükség szerint a műszakváltás, a hétvégi, ünnepnapi, délutáni, éjszakai szolgálat ellenőrzése.
2. Felelős aktívan részt venni a munkakörét érintő alapismeretek bővítésében, a vonatkozó jogszabályokat naprakészen kell ismernie és alkalmaznia.
3. Javaslatot tesz az általa vezetett önálló szakmai egység ellátásához szükséges szakmai felszerelések kiegészítésére, korszerűsítésére, kiegészítve a szakmai szervezési és tartalmi munka fejlesztésével.
4. A szervezeti egységeket érintő szakmai munkával összefüggő adatszolgáltatások, jelentések, tervezetek előkészítése, ellenőrzése, összegzése, és az intézményvezető felé történő továbbítása.
5. A hatályos jogszabályok alapján a szakmai munkát érintő módosítások megtétele, és jóváhagyás céljából az intézményvezető felé történő terjesztése.
6. Az intézményvezető utasításainak végrehajtása és betartása.
7. Szabadságolási terv elkészítése, nyilvántartása, betartatása. Felügyeli a munkarend betartását, ellenőrzi a jelenléti ív naprakész vezetését.
8. Elkészíti a szakmai egység havi munkarendjét, illetve beosztását, gondoskodik a szabadságon, táppénzen lévők helyettesítéséről, a távollét jelentést, melynek az aktuális beosztással való egyezőségéről gondoskodik.
9. Gondoskodik az ellátottak, hozzátartozók, illetve a látogatók tájékoztatását szolgáló intézményi alapdokumentumok, utasítások és tájékoztatók faliújságon való elhelyezéséről.
10. Gondoskodik a munkavállalók részvételéről a munka- és tűzvédelmi, valamint szükség szerint a HACCP oktatásokon, új dolgozó estén azokat maga kezdeményezi a tűz- és munkavédelmi főelőadónál.

IV. Működési szabályzat

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Intézmény munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) tartalmazza.

2. Térítési díj

Az intézményi térítési díjak összegét Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozza. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő jogosult, a törvényes képviselő, illetve a tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni, amennyiben jövedelemmel rendelkezik.

3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) figyelembevételével az Intézménynél közszolgálatban álló személyeket vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli. A vagyonnyilatkozat-tétel eljárásrendjéről szóló intézményi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rögzíti az Vnyt. 11.§ (6) bekezdése alapján, a Vnyt 3.§-ában meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat, melyeket az 5. sz. melléklet tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény vezetője felelős.

4. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

4.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

1. az Intézmény valamennyi foglalkoztatottja esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja,
2. a szervezeti egység vezetésével megbízott személy ellátja az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában meghatározott, a szervezeti egység feladatellátásának szervezésével, a beosztások elkészítésével, ellenőrzésével, ellenőrzésével kapcsolatos, valamint az intézményvezető által átruházott egyéb jogokat,
3. a szervezeti egység vezetésével megbízott személy összeállítja a szervezeti egységéhez tartozó alkalmazottak munkaköri leírásának tervezetét, melyet az intézményvezető ír alá,
4. a munkaköri leírásokat változás esetén aktualizálni kell.

4.2 A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

Az alkalmazottak kötelesek a munkaköri leírásuknak, az Intézmény belső szabályzatainak, valamint a jogszabályoknak, a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

Az alkalmazottak kötelesek munkájukat:

- munkára képes állapotban,
  - az intézményvezető által meghatározott helyen,
  - a számukra meghatározott munkarend szerint,
  - az elvárható szakértelemmel, pontossággal,
  - a személyiségi jogokat és az adatvédelmi, egészségügyi adatkezelésre vonatkozó szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyes és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

A részletese adatvédelmi szabályokat a 9. Adatkezelés bekezdés tartalmazza.

4.3. Az utasítási rendszer

Az Intézmény a folyamatos, magas színvonalú, előírásoknak megfelelő működését szabályzatok, utasítások kiadásával, a végrehajtás ellenőrzésével, a feltárt hiányosságok megszüntetésével biztosítja.
Az intézményvezető köteles írásban szabályozni az intézmény teljes tevékenységét.
A szabályozás alapját az SZMSZ képezi, amely tartalmazza a működés alapelveit, előírja a főbb feladatokat. Az utasítási rendszernek ki kell terjednie a szolgáltatások teljes tevékenységére, alapvetően biztosítani kell, hogy az éves költségvetési előirányzatban megjelölt feladatokat végre lehessen hajtani.
Az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, ezeket külön szabályzatokban, utasításokban kell kiadni, melyre az intézményvezető jogosult. Belső szabályzatok, utasítások a 3. számú melléklet szerint állnak rendelkezésre.
A működés alapdokumentumai:

- Alapító Okirat;
- Szakmai Program és mellékletei;
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei;
- Az intézményvezető által kiadott írásbeli utasítások és szabályzatok.

4.4 Az utasítások általános szabályai:

Az alkalmazottak számára- az Intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az alábbiakban meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni.

- Az intézményre vonatkozóan az intézményvezető adhat ki írásbeli utasításokat, melyeknek végrehajtása az érintett munkavállalóra nézve kötelező.
- A szervezeti egységek vezetői csak saját határkörükbe tartozó feladatokra, ill. munkavállalókra adhatnak ki utasítást. Ezen utasítások nem befolyásolhatják (kedvezőtlenül) más szervezeti egységek munkáját, csak az előírások betartására, a hatékony munkavégzésre irányulhatnak, illetve más szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazottak csak rendkívüli helyzetben utasíthatják a nem szervezeti egységükhöz tartozó dolgozót valamely feladat ellátására, úgy, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettese is értesüljön.
- Szóbeli utasítást csak olyan esetben lehet adni, amikor az nem befolyásolja a gazdálkodást, nem ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal, utasításokkal, nem jár negatív jogkövetkezményekkel. A kiadott írásbeli utasítások végrehajtása minden olyan

munkavállalóra nézve kötelező, aki az utasítás hatálya alá esik. A vezető beosztású munkavállalóknak kötelességük gondoskodni arról, hogy a beosztott munkatársak az utasítások tartalmát és az abból rájuk háruló feladatokat, kötelezettségeket megismerjék. A szakmai egységek vezetői kötelesek az utasítások végrehajtását folyamatosan ellenőrizni, az észlelt hiányosságokat megszüntetni, ellenőrzésük során a tapasztaltakról felettesüknek beszámolni.

- Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára.

4.5. A helyettesítés rendje

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az Intézmény vezetőjének feladata.

A szakmai egységek olyképpen működnek, hogy betegség, vagy szabadság esetén a szakmai munka minősége ne romoljon. Az alkalmazottak egységen belül egymást helyettesítik. A szakmai egységekben dolgozó munkatársak legfeljebb fele mehet el egyszerre szabadságra, betegállományba, így biztosítható az, hogy egy munkatársnak egy helyettese legyen. A helyettesítést a munkaköri leírásba is bele kell foglalni. Helyettesítést megelőzően a helyettesítendő munkatárs írásba foglalja az általa gondozott és ellátott ügyfelekkel kapcsolatos, a szabadsága idejére eső teendőket és ezt szóban is közli a helyettesével. Ezt a helyettesítő munkatárs köteles szóban és írásban átvenni, munkája során betartani, a végzett munkáról a helyettesítést követően őt szóban és írásban tájékoztatni.
Az intézményvezetőt a kinevezett intézményvezető helyettes, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott közalkalmazott helyettesítheti. Ha az intézményvezető a helyettesítésről nem tud rendelkezni, a munkakör ideiglenesen nincs betöltve, akkor a fenntartó képviselője intézkedik a vezető ideiglenes helyettesítéséről.
A szakmai egység vezetőjét a helyettese, vagy az általa megbízott szakember helyettesíti. A szakmai egység vezetőjének helyettesítésére az intézmény vezetője ideiglenesen megbízást adhat az intézmény alkalmazottjának megtartva a Szakmr. 19. § (5) bekezdésének rendelkezéseit arról, hogy a szolgáltatást végző személyt a Szakmr. 3. számú mellékletnek megfelelő képesítéssel rendelkező személlyel kell helyettesíteni.

4.6. A szabadság

A szabadságolásokról az Intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási ütemtervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, a helyettesítés megoldható legyen.

Az éves rendes szabadság, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult, a zavartalan feladatellátás biztosításával, ezt a szakmai vezető kézjegyével igazolja. Az éves rendes szabadságok mértékét a Kjt és az Mt. rendelkezései szerint kell megállapítani és arról a munkavállalókat írásban tájékoztatni. A szabadságok megállapításáról és kivételéről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményvezető szabadságait Nagykőrös Város Polgármesteri Hivatala tartja nyilván, azokat Nagykőrös Város Polgármestere engedélyezi.

4.7. A munkakörökhöz kapcsolódó feladatok végleges vagy ideiglenes átadása-átvétele

A feladatok átadás-átvételéről az alkalmazott munkaviszonya megszűnésekor, vagy tartós távolléte esetén az intézményvezető, vagy a szervezeti egység vezetésével megbízott alkalmazottak gondoskodnak. Az intézményvezető esetében az intézményvezető helyettes az átadás átvétellel megbízott személy, melyet az első munkanapon kell elvégezni.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

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

A jegyzőkönyvet az alkalmazott személyi anyagában meg kell őrizni.

A pénzkezelést végző alkalmazott a vonatkozó belső szabályzatok szerint köteles az adott feladat – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelő személy teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látja el munkakörét, az általa kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. Az erre vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a feladat végleges átadás-átvételekor használandó jegyzőkönyvtől, ennek tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

4.8. Anyagi felelősség

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért, a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. állagának megóvásáért.

4.9. Kártérítési kötelezettség

A kártérítési felelősségre az Mt. és a Kjt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.10. Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatottak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozó jogállását, az Intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az Intézmény vezetője felelős.

5. Az intézmény képviselete, aláírási és jegyzési jog

Az Intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult. Az Intézmény nevében, az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben érvényes jognyilatkozatot az

intézményvezető tehet, az intézményvezető jogosult bármely intézményi irat egyszemélyi aláírására. Akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kerül sor az aláírásra.
Átruházott jogkörben más dolgozók a feladatkörükbe tartozó területen, az intézményvezető eseti felhatalmazása vagy kijelölése alapján képviselhetik az Intézményt.
Tevékenységükről, nyilatkozataikról az Intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.
A bankszámla feletti rendelkezésre kötelezettség vállalásra, az Intézményvezető jogosult.

5.1. A bélyegző használata

Az Intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az Intézmény nevére szóló bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyet a bélyegzőhasználati szabályzat tartalmaz. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező és átadó aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)
A számozott kör alakú bélyegző szövege:

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ

Az Intézmény kör alakú bélyegzője

- az Intézmény cégszerű aláírásához és levelezéshez,
- pénzfelvételhez vagy anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használható.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által, a munkaköri leírásában kijelölt személy végzi.

Az Intézmény cégbélyegzőjének szövege:

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ

2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky utca 4.

Adószám: 15566771-2-13

A cégbélyegző kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

5.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az Intézménynek elő kell segíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, vagy nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt megismerje, a riportnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

5.3. Az Intézmény gazdálkodásának rendje

Az Intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a Fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Intézmény vezetőjének feladata.

A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi a jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

Az Intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

A kötelezettségvállalási jogkört az Intézménynél az intézményvezető gyakorolja, illetve az általa írásban felhatalmazott személy. A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai határozzák meg részletesen.

5.4. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalási jogkört az Intézménynél az intézményvezető gyakorolja, illetve az általa írásban felhatalmazott személy.

Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte vagy vezetői megbízás hiánya esetén a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint kerül sor kötelezettségvállalás tételére.

5.5 Rendkívüli esemény

Az Intézményben bekövetkező rendkívüli eseményekkel (havária, pandémiás helyzet stb.) kapcsolatos intézkedésekről az Intézmény vezetője gondoskodik, de beosztásától függetlenül minden dolgozónak kötelessége a felmerülő esetekben, az élet és vagyontárgyak védelme, mentése, illetve a megfelelő állami szervek és hatóságok haladéktalan értesítése.

6. Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. A belső kontrollrendszer tartalmi elemeit a belső kontroll szabályzat tartalmazza. Az Intézmény vezetője köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez vagy személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni: engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások.

7. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Nagykőrős Város Polgármesteri Hivatala belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kiterjed az önkormányzat által irányított (alapított és fenntartott) intézményekre is. A Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését ellátó külső szakértő ellátja megbízási szerződése alapján az intézmény jogszabályban meghatározott belső ellenőrzési feladatait. Az előzőekben leírtak alapján az intézménynél külön belső ellenőr alkalmazása nem szükséges. A belső ellenőr tevékenységét éves belső ellenőrzési terv alapján végzi, melyet Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagy jóvá.

7.1 A szakmai munka ellenőrzése:

A szakmai egységekben folyó munkát elsősorban az egység szakmai vezetője ellenőrzi. Ennek érdekében éves tervet készít az ellenőrzés üteméről, szempontjairól, amit az intézmény vezetőjének minden év január 31-ig jóváhagyásra benyújt. A tervezésnél figyelembe kell venni a jogszabályok által előírt idő intervallumokat.

A szakmai ellenőrzés tapasztalatait és eredményét írásba kell foglalni, az ellenőrzött dolgozóval egyénileg, szükség szerint az intézményvezető bevonásával kell megtárgyalni. A megbeszélések végén az ellenőrzés eredményéről szóló döntést a szakmai egység vezetője, amennyiben bevonták, úgy az intézmény vezetője hozza meg. A döntésről minden esetben tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A szakmai egység vezetőjének munkáját évente egyszer az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.

A tartósan magas színvonalon végzett munkáért - amelyet a szakmai ellenőrzések is alátámasztanak - a munkáltató a jogszabályban részletezett és nevesített címet adományozhat az intézmény dolgozójának.

Az ellenőrzés módszerei:

- személyes látogatás munkavégzés közben
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban
- minősítés, teljesítmény értékelés elvégzése.

8. Intézményi óvó, védő előírások

Az Intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzenek, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék. Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz- és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A dolgozóknak munkájuk során jogszabály alapján az alábbi védő- és személyes biztonságukat szolgáló eszközöket biztosítja az intézmény: gumikesztyű, védőruha, munkaruházat, egészségügyi maszk, fertőtlenítő folyadék/gél, szükség esetén személyi biztonságot szolgáló eszköz.

A dolgozók évente egyszer, illetve munkaviszonyuk megkezdése előtt munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek megjelenni, a vizsgálatot végző, az intézménnyel szerződött szakemberrel az egészségükre-betegségükre vonatkozó valós adatokat közölni. A részvétel az alkalmazás feltétele, megtagadása esetén a munkaviszony megszüntethető, illetve jogviszony nem hozható létre.

9. Adatkezelés

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a

munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek személyes és egyéb védendő adatok, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.
A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

9.1 Az Intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adata, különleges adata, valamint a bérezésével kapcsolatos adatok, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) szerinti, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével,
- az ellátottak, törvényes képviselőik, igénybe vevők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, az Info tv. 3. § 2. pontja szerinti személyes adata, 3. pontja szerinti különleges adata,
- az alkalmazottak, ellátottak, igénybe vevők egészségi állapotára vonatkozó adatok.

8.2 Adatvédelmi tisztviselő:
Az adatvédelmi tisztviselő külső szakértőként segíti az adatkezelői, adatfeldolgozói feladatokkal megbízott adminisztrációs feladatokkal megbízott dolgozókat a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselő különösen az alábbi feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

10. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményben az iratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kell végezni.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Intézmény vezetője felelős. A részletszabályokat az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézményben iratkezelési feladatokat a szociális asszisztens(ek), illetve a helyettesítésükkel megbízott intézményi asszisztens(ek) látják el. Az Intézmény vezetője, és az iratkezelő szociális asszisztensek kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az Intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

11. Adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség teljesítése

Az Szt. és a 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet rendelkezése alapján 2012. március 1-től a szociális ellátás igénybevevőiről adatszolgáltatás történik a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI) nevű rendszer részére.

Az adatszolgáltatás az Szt. és a Gyvt. alapján a szolgáltatást igénybevevő személy személyes adataira (név, születési név, születési hely és idő, TAJ szám, lakcím és tartózkodási cím), illetve a szolgáltatás napi igénybevételének tényére terjed ki.

Az adatszolgáltatásra jogosult szakmai vezető, illetve távolléte esetén az általa kijelölt munkatárs az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy az igénybevétel kezdő napján rendszerbe rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e.

A napi jelentési kötelezettséghez tartozó feladatait a munkavállaló a munkaköri leírásban részletesen megfogalmazottak szerint teljesíti, felelőssége, mulasztásának következményei a vonatkozó szabályozás szerint történik.

A Magyar Államkincstár a Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat esetében a KENYSZI napi jelentés adattartalmát az általuk vezetett Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai (GYVR) rendszerből kinyert adatokból veszi át.

12. Külső kapcsolatok

Az Intézmény a jogszabályi előírásokat, a partnerséget, az együttműködést és a nyilvánosság erejének használatát tartja szem előtt külső kapcsolataiban.

Az Intézmény külső kapcsolatainak megszervezése és működtetése, az Intézmény képviselete az Intézmény vezetőjének feladata, melyet szükség szerint megoszthat más intézményi dolgozóval. A szakmai egységek vezetői a jogszabályban nevesített szolgáltatókkal, szakemberekkel a szakmai munkavégzés során kötelesek együttműködni egymással és a jelzőrendszer tagjaival a jogszabályok és szakmai protokollok alapján.

Minden dolgozó köteles munkavégzése és a külső kapcsolatok során feladatát maximális szakmaisággal végezni úgy, hogy az az Intézmény jó hírnevének növekedését mozdítsa elő. Az Intézmény dolgozója még munkaidőn kívül is köteles az intézményhez és a szakmához méltó magatartást tanúsítani.

Az Intézményből információ a belső fórumokat követően az intézményvezető tudtával kerülhet a nyilvánosság elé. Az információ közlése előtt meg kell győződni annak igazságtartalmáról. A közlésnek mindig világosnak, és pontosnak kell lennie. Ha nincs mód az információ kiadása előtt az Intézmény vezetőjét tájékoztatni, akkor azt utólagosan késlekedés nélkül kell megtenni. Minden dolgozó köteles betartani az adatkezelésre vonatkozó és az etikai kódexben lévő előírásokat a munkavégzés során, sőt a munkaviszonya megszűnését követő években is.

Az intézménynek hivatalos honlapja és elektronikus levelező rendszere működik. A honlapra az intézményvezető jóváhagyásával kerülhetnek fel információk. A levelező rendszeren keresztül folytatott kapcsolatokra, és információ áramoltatására is a fenti elveket és előírásokat kell alkalmazni.

13. Összeférhetetlenség

Az intézményben közvetlen alá- és fölérendeltségi viszonyban nem dolgozhatnak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók. Ha az alkalmazás után következik be a hozzátartozói viszony, a munkahelyen az alá- és fölérendeltségi viszonyt haladéktalanul meg kell szüntetni. Az Intézményben a Ptk. szerinti közeli hozzátartozók egymás vonatkozásában munkáltatói jogkört nem gyakorolhatnak.

14. Dolgozói érdekképviseleti szervek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

15. Az intézmény irányítása

Az intézményt a kinevezett vezető irányítja a működést szabályozó jogszabályok, szakmai előírások és a fenntartó rendeleteinek megfelelően.

Az irányítást a vezető az intézményi dokumentumok és szabályzók elkészítésével és rendszeres felülvizsgálatával, vezetői utasításokkal, a team megbeszélések döntéseivel és az intézményi megbeszélések alapján hozott döntésein keresztül gyakorolja.

A szakmai egységek operatív vezetését a szakmai vezetők végzik. Az intézményvezető az irányítási tevékenységét a szakmai vezetőkkel megbeszélve, velük összehangolva végzi.

Az intézmény működésének megtervezésébe a szakmai egységek vezetőit, munkatársait be kell vonni, javaslataikat lehetőség szerint figyelembe kell venni.

16. Vezetői megbeszélések és az információáramlás intézményen belüli rendszere

16.1 Vezetői értekezlet

Gyakorisága: hetente egy alkalommal

Résztvevők:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes,
- a Támogató Szolgálat vezetője,
- az ÉNO szakmai vezetője,
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője,
- a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője,
- a Gondozási központ-vezető,
- a Bölcsőde vezetője,
- Idősek Otthona szakmai vezetője,

akadályoztatásuk esetén írásban kijelölt helyettesük.

A megbeszélésen a szakmai egységek aktuális szakmai, pénzügyi, műszaki kérdései egyeztetik, a szakmai vezetőknek ekkor lehetőségük van az intézményvezetővel és szakmai vezető-társaikkal megosztani szakmai egységük feladatait, problémáit, eseményeit, a korábbi időszak feladatairól is itt történik a beszámolás. Szükség szerint emlékeztető készül a feladatok megnevezésével, felelősök és határidők szabásával.

16.2 Bölcsődei értekezlet

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: bölcsőde vezetője, bölcsődevezető helyettes, kisgyermeknevelők, dajkák, élelmezésvezető, szakács, konyhalány, mosó-takarító, karbantartó.

A megbeszélésen az időszerű kérdéseket beszélik meg, úgy nevelési, mint ellátási ügyekről szó esik. Egy-egy kisgyermeknevelő felkészül egy maga választotta aktuális kérdésből, és saját tapasztalatai, szakirodalom alapján beszámolót tart. A bölcsőde vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek bölcsődét érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyet a bölcsőde vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak.

16.3 Család- és Gyermekjóléti Központ értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője, Család- és Gyermekjóléti Központ-vezető helyettes, esetmenedzserek, tanácsadó(k), szociális diagnózis felevevő esetmenedzser, iskolai-óvodai szociális segítők, szociális asszisztensek.

A megbeszélésen a résztvevők az időszerű kérdéseket beszélik meg. A Központ vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Központot érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyet a Központ vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

16.4 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat-vezető helyettes, családsegítők, szociális asszisztensek A megbeszélésen a résztvevők az időszerű kérdéseket beszélik meg. A Szolgálat vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Szolgálatot érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket a Szolgálat vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

16.5 ÉNO értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: ÉNO szakmai vezetője, terápiás munkatárs(ak), gondozó(k), segítő

A megbeszélésen a résztvevők az időszerű kérdéseket beszélik meg. Az ÉNO szakmai vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek ÉNO-t érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket a ÉNO szakmai vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

16.6 Gondozási Központ értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: Gondozási Központ vezetője, vezető gondozó, házi gondozók, gondozók, konyhai kisegítők, gépkocsivezetők.

A megbeszélésen a résztvevők az időszerű kérdéseket beszélik meg. A Gondozási Központ szakmai vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek a Gondozási Központot érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket a Gondozási Központ szakmai vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

16.7 Idősek Otthona értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: Gondozási Központ-vezető, Idősek Otthona szakmai vezetője, terápiás és szociális munkatárs(ak), gondozók, takarítók.

A megbeszélésen a résztvevők az időszerű kérdéseket beszélik meg. Az Idősek Otthona szakmai vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Idősek Otthonát érintő

fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket az Idősek Otthona szakmai vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

16.8 Támogató Szolgálat értekezlete

Gyakorisága: havonta egy alkalommal

Résztvevők: Támogató Szolgálat szakmai vezetője, gondozók, segítő.

A megbeszélésen a résztvevők az időszerű kérdéseket beszélik meg. A Támogató Szolgálat szakmai vezetője ekkor tájékoztatja a dolgozókat a vezetői értekezletek Támogató Szolgálatot érintő fontosabb témáiról, illetve a feladatokról, de itt összesítik a megoldandó problémákat is, melyeket a Támogató Szolgálat szakmai vezetője továbbít a vezetői értekezletre. Értékelik az elmúlt hónap munkáját, esetmegbeszélést tartanak. Az elmúlt időszak szakmai továbbképzéseiről, konferenciákról a résztvevők itt számolnak be.

V. Az Intézmény működési rendje, a dolgozók feladatai

1. **Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok**

A munkaidő megkezdése előtt minden dolgozónak legalább 5 perccel, munkavégzésre kész állapotban meg kell jelennie munkahelyén.

A közös iroda helyiségekben úgy kell végezni a munkát, hogy a munkatársak ne zavarják egymást. Ha egyeztetésre van szükség, azt a kollégák elfoglaltságának maximális figyelembevétele mellett, a közös irodában halkan kell végezni, vagy lehetőség szerint másik helyiséget kell igénybe venni.

Az Intézmény évente egyszer legalább egy napos csapatépítő alkalmat szervez dolgozóinak, amely azok egészséges mentálhigiénéjét szolgálja. Évente egy alkalommal egész napos szakmai programot szervez az Intézmény a dolgozóinak, amely lehetőség szerint az intézményen kívüli helyen legyen.

Az alkalmazottaknak az intézmény szupervíziós csoporton történő részvételt biztosít.

Az Intézmény dolgozói az Intézmény vezetőjének engedélyét követően saját gépkocsijukat is használhatják a Gépjármű-üzemeltetési szabályzat alapján. Erről kötelesek útnyilvántartást vezetni és kiküldetési rendelvényen a használatot elszámolni. A területen végzendő munkára az Intézmény gépkocsija használandó a vonatkozó szabályzat betartásával.

Az Intézmény minden munkatársa köteles a takarékossági szempontok figyelembe vételével szervezni és végezni munkáját, az Intézményt és eszközeit felelősséggel használni.

Az Intézmény eszközeit (pl. telefon, internet, számítógép, stb.), berendezését a dolgozók magánjelleggel és magáncélra nem használhatják. Ettől eltérni az intézményvezető külön engedélyével lehetséges.

Az Intézmény számítógépein folytatott tevékenységet úgy kell végezni, hogy a rajtuk szereplő adatok véletlenül se törlődjenek. A szoftverek frissítését, újak telepítését a vezető beleegyezésével a rendszergazda végezheti. Saját számítógép, tablet, telefon, SD kártya, pendrive, felhő alapú rendszer, munkához történő használata nem megengedett. A saját e-mail címet nem használhatja a dolgozó munkája során. Az intézményi e-mail címek használata magáncélra nem megengedett. Az elektronikusan, vagy hivatali kapun keresztül érkezett, de az ügymenethez kapcsolódó iratokat ki kell nyomtatni, és az iratkezelési szabályok szerint iktatni. A kimenő elektronikus levelekkel is ugyanígy kell eljárni.

Az intézmény dolgozóinak ismernie kell és munkájuk során alkalmazniuk kell a Szociális Munka Etikai Kódexét.

Az ellátottaktól érkező, az intézményben jelentkező igények és a költségvetésben biztosított lehetőségek alapján prevenciós programokat, csoportfoglalkozásokat, tréningeket, táborokat stb. szervezhetnek, felméréseket és szociális elemzéseket készíthetnek a munkatársak.

Az intézmény házirendjét jól látható, központi helyen ki kell függeszteni és az alkalmazottaknak illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek és az intézményben tartózkodóknak be kell tartani.

A dolgozók étkezésüket az ebédidőben bonyolítják, ettől eltérni csak egészségügyi ok miatt, a vezető tájékoztatásával lehetséges.

2. **Család- és Gyermekjóléti Központ**

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Munkarend:
H: 08.00 – 18.00
K – CS: 08.00 – 16.00
P: 08.00 – 14.00
Az esetmenedzserek, tanácsadók általános munkarendje heti 40 óra, amelyből legalább 20 óra terepen töltött és legfeljebb 20 óra az adminisztrációs munka.

2.1. Esetmenedzser - feladat, hatáskör, felelősség:
Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek védelembevételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatására, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására.

Az esetmenedzser a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Figyelemmel kíséri továbbá a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser:

- együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel (az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket)
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről (tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz),
- elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását,
- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- A válsághelyzetben lévő várandós anya terhességének legkésőbb 32. hetében javaslatot tesz a gyámhivatalnak haza nem adhatóság megállapítása iránti eljárás megindítása érdekében.
- A gyermekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési tervet készít, melybe bevon minden érintett személyt.
- Az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser értékeli, és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását.
- A gyermek családba való visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal.

A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozódik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.

Az esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.

A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családba fogadás lehetőségéről.

Az esetmenedzser a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.

Az utógondozás során az esetmenedzser szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel

A munkakört betöltő munkavállaló felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

2.2. Szociális diagnózist készítő esetmenedzser - feladat, hatáskör, felelősség:

A szociális diagnózis célja, hogy megalapozza az egyén szociális támogatását, segítését és a majdani szolgáltatónál a szolgáltatási terv elkészítését, valamint megvalósítását.

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere azon személyekkel veszi fel a diagnózist, akiknek a problémája a család- és gyermekjóléti szolgálat szolgáltatásain kívül más szolgáltatás igénybevételét teszi szükségessé.

Feladata:

- Az igénylő és családja szociális helyzetének megismerése, szükségleteik, vagy azok hiányának meghatározása.
- A megfelelő és szükséges szolgáltatások megkeresése, megállapítása.
- Az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről, vagy azok hiányáról.
- Szükség esetén segítségnyújtás a kapcsolatfelvételben az adott szolgáltatóval.
- Információs térkép vezetése, évenkénti aktualizálása az adott járásban az elérhető szolgáltatókról.

Felelősség és hatásköre az esetmenedzserével megegyező. Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

2.3. Óvodai és iskolai szociális segítő - feladat, hatáskör, felelősség:

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek családjának és köznevelései intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésben, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmány előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint a családot érintő nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését,
- a jelzőrendszer működését.

Felelősség és hatásköre az esetmenedzserével megegyező. Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

2.4. Szociális asszisztens – feladat, hatáskör, felelősség

- A gondozási folyamatba a esetmenedzser útmutatásai szerint kapcsolódik be. Családgondozó irányításával széles tevékenységi körben önálló feladatokat lát el és a munkavégzést irányító szakemberrel működik együtt.

- Tájékoztatja a gyermeket és családot és gyermekjóléti szolgáltatásokról, szociális ellátásokról, közvetít kliens és egyéb szolgáltató között, információt ad, ügyintézést végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Vezeti a Központ, speciális szolgáltatásait igénybe vevő kliensek forgalmi naplóját.
- Részt vesz, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet az intézmény munkahelyi értekezletein, és szakmai továbbképzésein, konferenciáin.
- Közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- Bekapcsolódik a szakmai egység által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat, valamint közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Adományozással kapcsolatos feladatot lát el (koordinál, kiosztásban részt vesz, adminisztratív feladatokat lát el).
- Szabadidős, prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A nyári szabadidős program adminisztrációs feladatait (jelentkezési lap, nyilatkozatok, kimutatások) ellátja.
- A szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan felveszi a kapcsolatot az érintett családokkal (fogadja őket), segítséget nyújt a szükséges dokumentáció kitöltésében, továbbításáról a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal szakirodája felé.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

2.5. Tanácsadó – feladat, hatáskör, felelősség

- A gondozási folyamatba a esetmenedzser útmutatásai szerint kapcsolódik be. Családgondozó irányításával széles tevékenységi körben önálló feladatokat lát el és a munkavégzést irányító szakemberrel működik együtt.
- Tájékoztatja a gyermeket és családot és gyermekjóléti szolgáltatásokról, szociális ellátásokról, közvetít kliens és egyéb szolgáltató között, információt ad, ügyintézést végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Vezeti a Központ, speciális szolgáltatásait igénybe vevő kliensek forgalmi naplóját.

- Részt vesz, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet az intézmény munkahelyi értekezletein, és szakmai továbbképzésein, konferenciáin.
- Közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- Bekapcsolódik a szakmai egység által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat, valamint közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Adományozással kapcsolatos feladatot lát el (koordinál, kiosztásban részt vesz, adminisztratív feladatokat lát el).
- Szabadidős, prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A nyári szabadidős program adminisztrációs feladatait (jelentkezési lap, nyilatkozatok, kimutatások) ellátja.
- A szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan felveszi a kapcsolatot az érintett családokkal (fogadja őket), segítséget nyújt a szükséges dokumentáció kitöltésében, továbbításáról a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal szakirodája felé.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

2.6. Takarító

A helyiségekkel, felszereléssel kapcsolatos feladatok:

- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket.
- A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, nagytakarítást, fertőtlenítést (pl. nagytakarítás hetente, ablaktisztítás havonta).
- Pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket, az előírt hatóidőket betartja.
- Az irodákban a dolgozók napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket (pl. közös helységeket kora reggel, a mosdókat, mellékhelységeket napközben).
- Tisztán tartja és fertőtleníti a szennyes- és szemetes badellákat, naponta.
- Gondoskodik személyi higiénéjéről és ruházata tisztaságáról.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

2.7. Speciális szolgáltatások:

Általános jogi tanácsadás (képviselet nélkül) havi két alkalommal, pszichológiai vizsgálat, tanácsadás (terápia nélkül), heti kettő alkalommal biztosított.

Kapcsolattartási ügyeletet a központ kollegái biztosítanak szükség szerint.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot 0-24 óráig működtet.

Mediáció, családkonzultáció, családterápia és egyéb támogató, segítő szolgáltatások a felmerült igényekhez igazodva kerülnek megszervezésre.

A speciális szolgáltatásokat ellátó kollégák tevékenységüket napra készen adminisztrálják, arról a szakmai vezető felé beszámolási, jelzési kötelezettségük van. A tudomásukra jutott információkat titoktartással, az adatvédelmi szabályok betartásával kell kezeljék. A jogi tanácsadás, a pszichológiai tanácsadás, valamit a családterápia intézményen kívüli, külső munkatárs által kerül biztosításra.

3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.
Munkarend:

H:	08.00 – 18.00
K – CS:	08.00 – 16.00
P:	08.00 – 14.00

A családsegítők általános munkarendje heti 40 óra, amelyből legalább 20 óra terepen töltött és legfeljebb 20 óra az adminisztrációs munka

3.1 Családsegítő –feladat, hatáskör, felelősség:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében ellátandó feladatai

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás biztosítása;
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése;
- a szociális segítőmunka, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés;
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása, segítségnyújtás ügyintézésben, mentálhigiénés megsegítése.
- családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, konfliktuskezelő szolgáltatások, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások nyújtása.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése; amennyiben pedig a szociális segítő munka eredménytelennek bizonyul 2025.07.01-től hatályos 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 83/B. § értelmében a gyermekjóléti alapellátás eredménytelensége esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat legkésőbb a válsághelyzetben lévő várandós anya terhességének 31. hetében hatósági intézkedés megtételét javasolja a család- és gyermekjóléti központnál.
- a szabadidős programok szervezése;
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben;
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése;
- a jelzőrendszer tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása;
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását;
- A családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi ellátások, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, szakmai szabályok és protokollok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

3.2. Szociális asszisztens – feladat, hatáskör, felelősség

- A gondozási folyamatba a családsegítő útmutatásai szerint kapcsolódik be. Családgondozó irányításával széles tevékenységi körben önálló feladatokat lát el és a munkavégzést irányító szakemberrel működik együtt.
- Tájékoztatja a gyermeket és családot a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatásokról, szociális ellátásokról, közvetít kliens és egyéb szolgáltató között, információt ad, ügyintézést végez.
- Az intézményben a munkaköréhez és tevékenységéhez kapcsolódó rendszeresített dokumentációt naprakészen, határidőre végzi.
- Vezeti a Központ, speciális szolgáltatásait igénybe vevő kliensek forgalmi naplóját.
- Részt vesz, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet az intézmény munkahelyi értekezletein, és szakmai továbbképzésein, konferenciáin.
- Közreműködik az észlelő- és jelzőrendszer működtetésében, fogadja az észlelő és jelzőrendszer információit, segíti a hatékony együttműködést, a kölcsönös és gyors információáramlást.
- Bekapcsolódik a szakmai egység által szervezett fórumok, továbbképzések, rendezvények, szabadidős programok szervezésébe, lebonyolításába.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat, valamint közreműködik a szakmai egység statisztikai adatainak összesítésében.
- Figyelemmel kíséri a szakmai egységet érintő pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati program elkészítésében, megvalósításában.
- Adományozással kapcsolatos feladatot lát el (koordinál, kiosztásban részt vesz, adminisztratív feladatokat lát el).
- Szabadidős, prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A nyári szabadidős program adminisztrációs feladatait (jelentkezési lap, nyilatkozatok, kimutatások) ellátja.
- A szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatosan felveszi a kapcsolatot az érintett családokkal (fogadja őket), segítséget nyújt a szükséges dokumentáció kitöltésében, továbbításáról a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal szakirodája felé.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és az intézmény alapdokumentumaiban foglalt előírásainak, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexének megfelelően köteles elvégezni.

4. Szabadidős programok szervezése (szünidei, nyári prevenciós program*)*
A szolgáltatás nyújtásának helyszíne 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4. Ideje, a tanítási időn kívüli időszakokra tevődik.

4.1. Családsegítő -feladata, hatásköre, felelőssége:
- a naponta maximum 50 résztvevő gyermek felügyelete.

- a program vezetői által összeállított programtervezet kivitelezésében való aktív tevékenykedés.
- a program vezetőivel való egyeztetést követően saját program szervezése a gyermekek részére (pl. kézműves foglalkozás).
- a napi étkezések zavartalan lebonyolításában történő részvétel.
- a program területén kívül eső programokra való eljutás közben, fokozott felügyelet a gyerekekre és a közlekedési szabályok biztonságos betartatása.
- a programra érkező gyermekek fogadása.
- reggeli, uzsonna átvétele, kiosztásában történő közreműködés. Ebédeltetés.
- programok, foglalkozások előkészítése.
- minden nap végén a gyermekekkel közösen a játékok, sportszerek helyére rakása.
- az udvaron esetlegesen szétszórt szemét játékkal egybekötött összeszedése.

5. Gyermekek bölcsődei ellátása

Működési engedélyben meghatározott létszám: **108** fő
Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u.3.
Nyitvatartás: munkanapokon 05.30-17.00 óráig

Munkarend:
kisgyermeknevelő 1: 5.30-12.30 munkahelyen eltöltött idő, 12.30-13.30 egyéb feladat
kisgyermeknevelő 2: 7.30-14.30 munkahelyen eltöltött idő 14.30-15.30 egyéb feladat (jogszabály szerinti eseti helyettesítés)
kisgyermeknevelő 3: 9.00-16.00 munkahelyen eltöltött idő, 16.00-17.00 egyéb feladat
Négyhetente egymást követő 5 munkanapon beosztás szerint:
kisgyermeknevelő 3: 10.00-17.00 munkahelyen eltöltött idő, 9.00-10.00 egyéb feladat

A Bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Nyári időszakban a Fenntartó által meghatározott nyitvatartási időben biztosítja a szolgáltatást. Iskolai tanítási szünet ideje alatt a szülők igényeihez igazodva üzemel a bölcsőde.

5.1. Kisgyermeknevelő – Feladatok, hatáskör, felelősség:

- A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat lát el, mint az étkeztetés, fürdetés, pelenkázás, öltöztetés,
- felismerve a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,
- a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódóan részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire,
- a gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket,

- kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik,
- megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását,
- alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt,
- figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét. Feladata még:
- a családlátogatás folyamatának szervezése, bonyolítása, tapasztalatok összegzése,
- szülőcsoportos beszélgetés előkészítése, levezetése, dokumentálása,
- foglakozásokra való felkészülés,
- az intézmény, a csoportszoba dekorációjának készítése,
- dokumentáció, jelenléti ív naprakész vezetése, ellenőrzése.
- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket. Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket: balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn, a Bölcsődei gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend szerint jár el, annak tartalmát a szülőkkel megismerteti
- részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését,
- a felvétel után a szülőktől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál,
- folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja,
- vezeti a bölcsődei dokumentációt. Kitölti a fejlődési táblát, vezeti a gyermek egészségügyi törzslapját és más dokumentumokat.

Feladatát a jogszabályoknak és az intézmény alapdokumentumainak, valamint a szociális Munka Etikai Kódexe alapján megfelelően végzi azokért közvetlen felelősséggel tartozik, szervezi a csoport életét, javaslatait úgy a bölcsődei életet, a munkaszervezést, a konyhai ellátást érintő javaslatait a bölcsőde vezető számára megteszi.

5.2. Bölcsődei dajka – feladat, hatáskör, felelősség

Az étkezések lebonyolításában részt vesz: edényeket előkészít, ételt, étkészletet a csoportszobába visz, szennyes edényt – maradékot eltávolít, szakszerűen feltakarít, elmosogat. Feladatai továbbá:

- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének, helyének figyelembevételével.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- rendszeresen tiszta ágyneműt húz a gyermekek részére, a jelek figyelembevételével.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát,
- a kisgyermeknevelő mellett biztosítja a gyermekek felügyeletét - mosdatáskor, öltözéskor, udvarra menetelkor.

- Attitűdjével, feladatellátásával hozzájárul a bölcsőde optimális munkahelyi légkörének kialakításához.
- A bölcsőde programjain, rendezvényein aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, díszít, dekorál.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
  Aa portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől biztonságos, zárt helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat, lemossa, tisztítja.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációt.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Feladatát a jogszabályoknak és az intézmény alapdokumentumainak, valamint a szociális Munka Etikai Kódexe alapján megfelelően végzi azokért közvetlen felelősséggel tartozik, szervezi a csoport életét, javaslatait úgy a bölcsődei életet, a munkaszervezést, a konyhai ellátást érintő javaslatait a bölcsőde vezető számára megteszi.

5.3. Élelmezésvezető, dietetikus, tejkonyha vezető- feladata, hatásköre, felelőssége:

- Gondoskodik az élelmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú élelmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról, a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről.
- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében, leltárt készít.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon, illetve a szükséges dokumentációt kitölti, a kitöltést segíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása).
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról, az étlaptervező szoftverrel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Egy éven aluli gyermekek számára tejkonyhát vezet.
- Szükség szerint szakorvosi javaslatra diétás étlapot készít, figyel a gyermekek allergiás érintettségére.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Feladatát a jogszabályoknak és az intézmény alapdokumentumainak, valamint a szociális Munka Etikai Kódexe alapján megfelelően végzi azokért közvetlen felelősséggel tartozik, szervezi a csoport életét, javaslatait úgy a bölcsődei életet, a munkaszervezést, a konyhai ellátást érintő javaslatait a bölcsőde vezető számára megteszi.

5.4. Szakács- feladata, hatásköre, felelőssége:

Feladata:

Az élelmezésvezető irányítása alatt látja el feladatait.

- A konyhai kisegítő segítségével ellátja a főzési teendőket. Elkészíti és a létszámnak és korcsoportnak megfelelően adagolja az intézményben járó gyermekek reggelijét, tízóraiját, ebédjét, uzsonnáját.
- Az étlap alapján korszerű főzési technikák alkalmazásával naponta elkészíti a mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően az ételeket.
- Részt vesz az étlapkészítési munkában.
- Naponta átveszi az adott létszámnak és az étlapnak megfelelően kiszabott nyersanyagokat.
- A nyersanyagokat a kiszabatnak megfelelően használja fel.
- Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására, különös figyelemmel a diétás ételek elkészítésénél.
- A tálalás befejezése után ételmintát tesz el minden ételféleségből.
- Minden nyersanyag feldolgozásnál és felhasználásánál, szigorúan az ÁNTSZ által előírt szabályok szerint jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
- Főzés közben az ételek elkészítésénél igénybe veszi a konyhalány segítségét.
- A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, ügyel az ételek íz- színvilágára és állagára.

- A konyhatechnológiai eljárások során figyelemmel kíséri, hogy az ételek megfelelő ideig főjenek, túlfőzés miatt ne veszítsenek vitamintartalmukból és mikrobiológiailag is elfogadható minőségűek legyenek.
- Tálalás előtt az elkészült ebédet az élelmezésvezetővel megkóstoltatja, elvárásai szerint jár el.
- A különféle ételeket az arra megfelelő edénybe tálalja, adagolja. Különös gondot fordít a diétás ételek, illetve a csecsemők ételének kiosztására.
- Tálalás után részt vesz a konyha rendbetételébe, a mosogatási és takarítási szabályok betartásával.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelően tiszták és épek legyenek és a kijelölt helyen legyenek tárolva.
- A konyhai gépeket, a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja.
- A gépek esetleges meghibásodását haladéktalanul jelzi az élelmezésvezetőnek vagy a bölcsődevezetőnek.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Az élelmezésvezetőnek vagy a bölcsődevezetőnek jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként a bölcsődevezető vagy az élelmezésvezető megbízza.

Hatásköre:

- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, amely a konyha működésével összefügg.
- Javaslattételi joga van a konyhatechnológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában – az előkészítéstől az adagolási – érvényesül.

Felelőssége:

- Felelős a teljes munkafolyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az átvett nyersanyagok előkészítéséért.
- A higiéniai szabályok betartásáért.
- Az adagolási utasítások betartásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben, pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felel a HACCP minőségbiztosítási eljárások betartásáért.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben, mennyiségben és időben való elkészítéséért, a kiszabatok pontos kiosztásáért.
- Felel az ételmintás üvegek tisztántartásáért, fertőtlenítéséért, az ételminták előírás szerinti pontos kezeléséért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, azok állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott élelmiszerek zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ANTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.

Feladatát a jogszabályoknak és az intézmény alapdokumentumainak, valamint a szociális Munka Etikai Kódexe alapján megfelelően végzi azokért közvetlen felelősséggel tartozik, szervezi a csoport életét, javaslatait úgy a bölcsődei életet, a munkaszervezést, a konyhai ellátást érintő javaslatait a bölcsőde vezető számára megteszi.

5.5 Konyhai kisegítő feladata, hatásköre, felelőssége:

Feladata:

A szakács és az élelmezésvezető irányítása alatt látja el feladatait.

- A gyermekélelmezéssel kapcsolatos konyhai kiegészítő teendők ellátása
- A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés a főzés és az ételkezelés, takarítás műveleteihez tartozó technológiai utasításának teljes egészére.
- Zöldség és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése.
- Az ételhulladék folyamatos és megfelelő tárolása
- A húselőkészítőben és a zöldségelőkészítőben végzett munkák befejezése után takarítás
- Folyamatosan mosogatja a fekete edény mosogatóban, az ebéd főzéséhez használt konyhai edényeket
- Gondoskodik az ételmintás üvegek előírás szerinti tisztításáról, fertőtlenítéséről
- Szükség esetén polcokat mos a raktárban és a konyhában, folyamatosan rendet tart a mosogatóban
- Heti és havi nagytakarítást végez
- A HACCP kézikönyv szerinti előírásoknak megfelelően végzi a dokumentációs feladatokat
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a szakács, élelmezésvezető, bölcsődevezető megbízza

Hatásköre:

- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, amely a konyha működésével összefügg.
- Javaslattételi joga van a konyhatechnológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.

Felelőssége:

- Az átvett nyersanyagok előkészítéséért.
- A higiéniai szabályok betartásáért.
- Az adagolási utasítások betartásáért.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben, pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Felel az ételmintás üvegek tisztántartásáért, fertőtlenítéséért, az ételminták előírás szerinti pontos kezeléséért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, azok állagmegóvásáért.
- Felel a rábízott élelmiszerek zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ANTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a bölcsődevezetőnek, élelmezésvezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a bölcsődevezető és az élelmezésvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Feladatát a jogszabályoknak és az intézmény alapdokumentumainak, valamint a szociális Munka Etikai Kódexe alapján megfelelően végzi azokért közvetlen felelősséggel tartozik, szervezi a csoport életét, javaslatait úgy a bölcsődei életet, a munkaszervezést, a konyhai ellátást érintő javaslatait a bölcsőde vezető számára megteszi.

5.6 Mosó-vasalónő feladata, hatásköre, felelőssége:

- Minden bölcsődei textilnemű kimosása, kivasalása, a szakadtak megvarrása.
- A gondozási és kiszolgáló-helyiségekből a szennyes textíliák, ruhaneműk összegyűjtése, fajta, szín és mosási hőfok szerinti szétválogatása.
- Betartja a mosási, szárítási, vasalási technológia előírásait.
- Textilpelenka használata esetén azokat a többi mosnivalótól elkülönítetten kezeli.
- A dolgozói védőruházatot az egyéb ruhaneműktől elkülönítetten kezeli.
- A javításra szoruló textíliákat javítja, a selejtezendőket átadja a gondozási csoportok vezetőinek.
- Felel a mosodai helyiségek és gépek tisztántartásáért, távozása előtt az elektromos gépeket áramtalanítja.
- Felelős a védő- és egyéb ruházat elkülönített kezeléséért, a technológiai előírások betartásáért, a mosókonyhába kiadott leltári tárgyakért.
- A gépek, eszközök meghibásodását haladéktalanul jelenti a vezetőnek.

Feladatát a jogszabályoknak és az intézmény alapdokumentumainak, valamint a szociális Munka Etikai Kódexe alapján megfelelően végzi azokért közvetlen felelősséggel tartozik, szervezi a csoport életét, javaslatait úgy a bölcsődei életet, a munkaszervezést, a konyhai ellátást érintő javaslatait a bölcsőde vezető számára megteszi.

5.7 Gyógypedagógus feladata, hatásköre, felelőssége:

- A bölcsődei beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, tapasztalatait egyezteti a gyermek kisgyermeknevelőjével, illetve a szülővel, és dokumentálja.
- Egyéni fejlesztési tervet készít a szakértői bizottság által felmért gyermekek számára.
- A kisgyermeknevelőket tájékoztatja és segíti a fejlesztő feladatok kivitelezésében, alkalmazásában.
- Csoportos és egyéni foglalkozás tervet készít, folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezést és a fejlődést.
- Munkája során együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel és a pedagógiai szakszolgálat fejlesztő szakembereivel.
- Együttműködik a bölcsőde vezetőjével.
- A gyermek egyéni dokumentációjában rögzíti a fejlesztés során tapasztaltakat, fejlődéseket
- Adatvédelmi szabályok betartására fokozottan ügyel.
- Munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása.
- Egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása.
- Évenként köteles részt venni a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

Feladatát a jogszabályoknak és az intézmény alapdokumentumainak, valamint a szociális Munka Etikai Kódexe alapján megfelelően végzi azokért közvetlen felelősséggel tartozik, szervezi a csoport életét, javaslatait úgy a bölcsődei életet, a munkaszervezést érintő javaslatait a bölcsőde vezető számára megteszi.

5.8 Gyógytornász feladata, hatásköre, felelőssége:

- A bölcsődei beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, tapasztalatait egyezteti a gyermek kisgyermeknevelőjével, illetve a szülővel, és dokumentálja.
- A kisgyermeknevelőket tájékoztatja és segíti a gyakorlatok kivitelezésében, alkalmazásában.

- Csoportos és egyéni foglalkozás tervet készít, folyamatosan figyelemmel kíséri a kivitelezést és a fejlődést. Állapotváltozás függvényében változtat a gyakorlatokon.
- Munkája során együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, szülőkkel.
- Együttműködik a bölcsőde vezetőjével.
- Adatvédelmi szabályok betartására fokozottan ügyel.
- Munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása.
- Egyéb a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása.
- Évenként köteles részt venni a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

Feladatát a jogszabályoknak és az intézmény alapdokumentumainak, valamint a szociális Munka Etikai Kódexe alapján megfelelően végzi azokért közvetlen felelősséggel tartozik, szervezi a csoport életét, javaslatait úgy a bölcsődei életet, a munkaszervezést érintő javaslatait a bölcsőde vezető számára megteszi.

6. Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Működési engedélyben meghatározott létszám: **108** fő.

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Kárász u. 3.

Ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosít az Intézmény a gyermek számára.

Feladat, hatáskör, és felelősség tekintetében a 5.4 és 5.5 pontokban foglaltak az irányadók.

Fogyatékos személyek nappali ellátása 25 fő

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.

Ellátási napokon déli meleg főétkezést biztosít az ellátásban résztvevő személyeknek.

7. Gyermekek átmeneti ellátása, (gyermekek átmeneti otthona)

Az ellátást a szülő kérheti, ha egészségi állapota, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt gyermeke nevelését a családban nem tudja biztosítani, és természetes támaszaira (család, barátok) sem tud támaszkodni a gyermek felügyeletének megoldásában. Időtartama a szülő kéréséhez igazodik: néhány nap, néhány hét, néhány hónap, de legfeljebb egy év lehet, amely hat hónappal meghosszabbítható. A szülő gyermeke ellátásában munkaidejéhez igazodóan részt vesz. Igényelni az illetékes gyermekjóléti szolgálatnál, önkormányzatnál vagy közvetlenül a szolgáltatónál lehet.

Ezt a szolgáltatást Nagykőrös Város Önkormányzata ellátási szerződés keretén belül az SOS Gyermekfalu Magyarországi Alapítványa által fenntartott Kuckó Gyermekek Átmeneti Otthona (6000 Kecskemét, Vízmű utca 22.) intézménnyel biztosítja. Igénybevétele önkéntes, vagy beleegyezésen alapul és térítésidíj-mentes a fenntartó felé.

8. Szociális étkeztetés

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.

A feladat ellátását az intézmény napi egyszeri meleg étkezés (ebéd) biztosításával végzi el, amely történhet helyben, elvitellel és kiszállítással. Az étkeztetést az intézmény vásárolt szolgáltatás útján biztosítja (normál, cukorbetegek diétája, epekímélő diéta, tejmentes diéta), az ebéd házhoz szállítását az intézmény gépkocsija végzi.

A vezető gondozó és a konyhai dolgozók együttműködésével történik az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés, valamint dokumentáció elvégzése. A dolgozók folyamatos beszámolóval tartoznak a Gondozási Központ vezetője felé.

Személyi feltételek: A tálalókonyhán 2 fő gondozó/konyhai kisegítő dolgozik teljes munkaidőben, az étel ellátott lakóhelyére szállítását két fő gépkocsivezető végezi a hét minden napján teljes munkaidőben.

8.1. Gondozó/konyhai kisegítő– feladat, hatáskör, felelősség:

- részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálást, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készételt az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként" felkínálja azonnali elfogyasztásra.
- a melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.
- az étel szállítása esetén betartja a higiénés követelményeket.
- a kiszállított étel napi mennyiségét, minőségét, valamint a megrendelt diétát ellenőrzi, a mellékelt szállítólevelet átveszi, aláírásával igazolja, egy példányát leadja megőrzésre.
- az étel mennyiségével, minőségével kapcsolatos észrevételeit azonnal jelzi a felettesének, valamint azt írásban rögzíti. és arról a felettesét tájékoztatja.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

8.2 Gépkocsivezető/segítő- feladat, hatáskör felelősség

- Vezeti az Intézményszolgálat tulajdonát képező gépjárművet.
- Bonyolítja az étel és személyszállítást.
- Gondoskodik az egyéb szállítási feladatok ellátásáról.
- Végzi a postai és futárfeladatok, bank stb. (beleértve pénz és adathordozók szállítását is) ellátást.
- Ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.
- Gondoskodik a gépjármű tisztántartásáról.
- A gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratokat szakszerűen vezeti (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás stb.).
- Gondoskodik arról, hogy a gépjármű mindig üzemképes állapotban legyen.

- Felel azért, hogy a gépjármű műszaki állapota mindig megfelelő legyen. Indulás előtt mindig ellenőrzi a gépjármű műszaki megfelelőségét.
- Köteles jelezni a gépjármű meghibásodását, szerviz igényét.
- Feladata a gépjármű szervizbe vitele, vizsgáztatási feladatainak bonyolítása.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

9. Házi segítségnyújtás

Működési engedélyben meghatározott létszám: 66 fő
Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.
Munkarend: Munkanapokon 7-15 óra között

A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását a felmerülő szükségleteinek megfelelően, lakásán, lakókörnyezetében biztosítja, személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet nyújt.

9.1. Szociális gondozó/gondozó, ápoló – feladat, hatáskör, felelősség

A szolgáltatás nyújtása segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Feladatai:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat alakít ki és tart fenn.
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási feladatokat ellátja.
- segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában.
- közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása).
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

9.2 Vezető gondozó

A szociális gondozó/gondozó, ápoló munkakör feladatain kívül:

- Vezeti a szolgáltatás nyomtatványait,
- A gondozók gondozási naplóit és útnyilvántartását ellenőrzi
- Adatot szolgáltat a normatíva elszámoláshoz,
- A felvétel és megszűnés folyamatait az kérelmezővel, ellátottal együtt intézi, felel a helyes kitöltéséért, az alátámasztó dokumentáció megfelelőségéért
- A megállapodás, értesítés nyomtatványokat kitölti, a gondozottal aláíratja.
- Jövedelemnyilatkozatok alapján térítési díjat számol.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

10. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Működési engedélyben meghatározott készülék szám: 42

Jelzőrendszeres házi gondozás működési rendjében a tevékenységet a riasztásra való kiérkezéskor tapasztalt intézkedési szükséglet határozza meg.

A jelzőrendszeres házi gondozást gondozók és 3 gépkocsivezető 24 órás ügyeleti/készenléti rendszerben végzik.

10.1. Gondozó –feladat, hatáskör, felelősség

- részt vesz a jelzőrendszeres segítségnyújtás biztosításában, ennek keretében:
    - a vezető gondozónak javasolja az ellátott felvételét a szolgáltatásba,
    - részt vesz az ügyelet ellátásában.
- az ellátott személy segélyhívása esetén
    - a helyszínen, a jelzés beérkezésétől számított 30 percen belül haladéktalanul megjelenik,
    - a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedéseket megteszi,
    - szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátást kezdeményez.
    - segélykérési jegyzőkönyvet pontosan vezeti.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

11. Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére

Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u. 4.

Munkarend:

H: 08.00 – 18.00
K – CS: 08.00 – 16.00
P: 08.00 – 14.00

Munkaidőn kívüli ellátás csak előre jelzett, egyeztetett időpontban valósulhat meg.

11.1.Terápiás munkatárs –Feladat, hatáskör, felelősség

- Gondoskodik a fogyatékos személyek
    - lakókörnyezetben történő ellátásáról,
    - elsősorban a lakáson kívüli szolgáltatások elérésének segítéséről, valamint
    - életvitele önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosításáról.
- Úgy szervezi meg a támogató szolgálatot, hogy annak tevékenysége az ellátási területén élő valamennyi fogyatékossági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak.
- Gondoskodik a területre vonatkozó jogszabályok betartásáról és betartatásáról.
- Külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli a feladatellátás során tudomására jutott adatokat.
- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Segítséget nyújt a fogyatékos emberek társadalmi integrációjának megvalósulásához, valamint biztosítja a családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételhez szükséges feltételeket.
- Működteti a személyi segítő és a szállító szolgálatot.
- Feladata a segítő tevékenység tervezése, feladatok strukturálása, az igénybe vevő állapotában, igényeiben bekövetkező változások kezelése, segítői tevékenységbe integrálása, a segítői tevékenység során felmerülő akadályok, problémák megoldásának vizsgálata.
- A szolgáltatás tervezése során részt vesz a gondozási célok, feladatok, eszközök és módszerek meghatározásában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a segítő tevékenység tervezésekor meghatározottak érvényesülését.
- Az igénybe vevők társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.
- Terápiás tevékenységek tervezése, irányítása.

11.2. Gondozó –feladat, hatáskör, felelősség:

- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen,

- segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez, a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez, az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához, szociális és egészségügyi szolgáltatás igénybevételéhez, kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási feladatokat ellátja.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

11.3. Segítő – feladat, hatáskör, felelősség

- Segítséget nyújt a személyi segítő munkavégzéséhez annak érdekében, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Biztosítja az alapvető szükségletek kielégítését, a segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutást
- Vezeti a támogató szolgálat tulajdonát képező gépjárművet.
- Bonyolítja a személyszállítást.
- A személyszállítás során figyelembe veszi a szállított személy fogyatékosságának jellegét, mértékét.
- Segítséget nyújt a szállított fogyatékkal élő személynek szállítás során – figyelembe véve az érintett fizikai és egészségügyi állapotát, mozgásképességét.
- Gondoskodik az egyéb szállítási feladatok ellátásáról.
- Végzi a postai és futárfeladatok, bank stb. (beleértve pénz és adathordozók szállítását is), a támogató szolgálat szabályzatában előírtaknak megfelelően.
- Ellátja a gépjármű karbantartási feladatokat.
- Gondoskodik a gépjármű tisztántartásáról.
- A gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratokat szakszerűen vezeti (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás stb.).
- Gondoskodik arról, hogy a gépjármű mindig üzemképes állapotban legyen.
- Felel azért, hogy a gépjármű műszaki állapota mindig megfelelő legyen. Indulás előtt mindig ellenőrzi a gépjármű műszaki megfelelőségét.
- Köteles jelezni a gépjármű meghibásodását, szerviz igényét.
- Feladata a gépjármű szervizbe vitele, vizsgáztatási feladatainak bonyolítása.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

12. Időskorúak nappali ellátása

Működési engedélyben meghatározott létszám: 25 fő
Elhelyezése: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky utca 4.
Munkarend: Munkanapokon 7.30-15.30 óráig

12.1. Gondozó, ápoló –feladat, hatáskör, felelősség:

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz a szakmai vezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket, lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról, segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Felkutatja a lehetséges igénybe vevőket, az érdeklődőket tanáccsal, információval látja el.
- Minden megállapodással rendelkező ellátottat minden hónapban személyesen vagy telefonon felkeres.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

13. Értelmi fogyatékosok nappali ellátása

Működési engedélyben meghatározott létszám: 25 fő
Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.
Munkarend: munkanapokon 7.30-15.30 óráig.

13.1. Terápiás munkatárs –feladata, hatásköre, felelőssége:

- Vezetésével, iránymutatásával szerveződik az ellátotti csoportok mindennapos gondozása,
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak,
- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában,
- Javaslatot tesz az étrend kialakítására,

- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz a szakmai vezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére,
- Szervezi a rendezvényeket, lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat,
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról, segíti a szakellátáshoz való hozzájutást,
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez,
- Az ellátást igénybe vevő érdekeit képviseli, vele együtt hivatalos ügyekben eljár,
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést,
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítési feladataiban,
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével,
- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat, segíti azok működését, szervezését.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

13.2. Gondozó –feladat, hatáskör, felelősség

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- A fogyatékos személyeket fogadja és felügyeli.
- Jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Javaslatot tesz az étrend kialakítására.
- Meleg étel biztosításánál segít az étel felszolgálásában, az étkezés utáni takarítási feladatok ellátásában.
- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz a szakmai vezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.

- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.
- Egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőséget biztosít, végzi a mentális gondozást.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- Az orvos utasítása alapján adagolja a gyógyszert és alkalmazza a megfelelő gyógymódokat.
- A fogyatékosok nappali intézménye ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít. - az egyéni gondozási tervben meghatározza:
    - Az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
    - Az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
    - Az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítési feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.

- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódexe szabályai szerint kell, hogy történjen.

14. Időskorúak tartós bentlakásos ellátása (Idősek Otthona)

Működési engedélyben meghatározott létszám: **29** fő
Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Arany János u. 35.
Nyitva tartás: folyamatos
Munkarend: a házirend szabályozza az ellátottak napi és heti rendjét. Az ellátást, az ápolási és gondozási feladatokat gondozók végzik kétműszakos (12 órás) munkarendben.
A 14. és 15. pontban foglalt ellátások esetében az intézményben élő ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartása esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállaló korlátozó intézkedés megtételére jogosult, amelynek protokolljai a Szakmai Program mellékletében „Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás" és a „Korlátozó intézkedések protokollja" dokumentumban került részletezésre.

14.1. Gondozó/ápoló –feladat, hatáskör, felelősség

- Figyelemmel kíséri a bentlakók életét, személyre szabott gondozását, az orvosi és szakmai vezetői iránymutatás alapján.
- A gondozottak fizikai ellátásának segítése, szükség esetén teljes körű ápolással.
- Személyre szóló ápolási folyamat kivitelezése, dokumentálása.
- Az ellátottak aktív és passzív helyváltoztatásához segítségnyújtás, mobilizálása.
- Prevenciós és rehabilitációs feladatok ellátása.
- Az ellátottak személyi higiéniájának segítése, kivitelezése (ágyfürdő, zuhanyfürdő, szem-száj,- köröm-, hajtoilette, a bőr ápolása).
- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat. Segítség nyújtás, illetve biztatás az önálló étkezésre. Ügyel arra, hogy minden ellátott a részére előírt diétát kapja.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai és jogszabályok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szabályai szerint kell, hogy történjen.

14.2. Terápiás munkatárs –feladat, hatáskör, felelősség

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Gondoskodik az egészségügyi alapellátási feladatokról.
- Segíti a szakellátáshoz való hozzájutást.

- Egészségügyi ellátás keretében /felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, gyógytorna lehetőséget biztosít, végzi a mentális gondozást/.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet készít.
- Az egyéni gondozási tervben meghatározza /az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit/.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- Évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- Szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (szakápolási otthoni elhelyezés, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítési feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- Ellát egyes adminisztratív feladatokat, külön megbízás alapján kezeli azon lakók zsebpénzét, akik önmaguk ilyen jellegű ellátására nem képesek.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai és jogszabályok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szabályai szerint kell, hogy történjen.

14.3. Szociális munkatárs –feladata, hatásköre, felelőssége:

- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás biztosításában.
- Programokat szervez, helyet biztosít a különböző programoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Részt vesz az étkeztetési szolgáltatási feladatok ellátásában.
- Ellátja a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybe vevők részére rendelkezésre álljon sajtótermék, könyv, kártya, társasjáték, tömegkommunikációs eszköz, felügyeli azok használatát. Javaslatot tesz a szakmai vezetőnek az említett eszközök körének bővítésére, cseréjére.
- Szervezi a rendezvényeket.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.
- Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan a szakmai vezető közreműködésével egyéni gondozási tervet készít.
- Az egyéni gondozási tervben meghatározza /az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulást, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit/.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.
- Évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevő megbízása alapján érdekeit képviseli, helyette hivatalos ügyekben eljár.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik az ellátottak életvezetésének segítési feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- A szakmai vezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat, főként a foglalkoztatással kapcsolatban.
- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai és jogszabályok, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe szabályai szerint kell, hogy történjen.

14.4 Takarító

A helyiségekkel, felszereléssel kapcsolatos feladatok:

- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket.
- A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, nagytakarítást, fertőtlenítést (pl. nagytakarítás hetente, ablaktisztítás havonta).
- Pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket, az előírt hatóidőket betartja.

- A gondozási egységekben, szobákban az ellátottak napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket (pl. közös helységeket kora reggel, a mosdókat, mellékhelységeket napközben).
- Tisztán tartja és fertőtleníti a szennyes- és szemetes badellákat, naponta.
- Gondoskodik személyi higiénéjéről és ruházata tisztaságáról.
  Az ellátottakkal kapcsolatos feladatok:
- Előkészíti az ellátott ruháit.
- Előkészíti az ágyakat.
- Segít az ételeknek a konyhából az étkezőbe való bevitelében. Az ételekkel kapcsolatos tevékenységeknél ismeri és mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait a szállítási útvonalra, az étel kiszolgálására, az ételmaradék kezelésére és a mosogatásra vonatkozóan. Az ételszállításkor, a mosogatáskor, a takarításkor a tevékenységnek megfelelő munka- illetve védőruházatot viseli.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a jogszabályok, a szakmai szabályok és a Szociális Munka Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

15. Fejlesztő foglalkoztatás

Két foglalkoztatási formában történhet:
- Fejlesztési jogviszony
- Munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás

Működési engedélyben meghatározott létszám: 25 fő.
Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 65.
Munkarend: munkanapokon 8.00-12.00

15.1. Segítő –feladat, hatáskör, felelősség

- Részt vesz az intézményi jogviszonyban álló személy intézményen belüli foglalkoztatásának biztosításában az intézmény szakmai programja alapján,
- Az intézményvezető utasítására részt vesz a fejlesztő foglalkoztatással kapcsolatos feladatok elvégzésében, így megszervezi az intézményen belüli foglalkoztatást, felkutatja az ellátottak foglalkoztatását biztosító szervezeteket, előkészíti a foglalkoztatást biztosító szervezetek megállapodását, előkészíti az ellátott, illetve törvényes képviselője és az intézmény vezetője közötti megállapodást,
- Felügyeli az intézményben folyó foglalkoztatást,
- Részt vesz az adminisztrációs és információszolgáltatási feladatok elvégzésében,
- Elkészíti az egyéni foglalkoztatási tervet meghatározza az ellátott foglalkoztatási tevékenységének időbeosztását, az ellátott állapotának, képességeinek figyelembevételével.
- A felülvizsgálatokhoz szükséges dokumentumokat elkészíti és az intézményvezetővel, valamint a munka és szervezet pszichológussal egyezteti.

- Részt vesz a terápiás és készségfejlesztő, illetve a képzési célú foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.,
- A szabadidős programokat az ellátottak javaslatai alapján szervezi.
- Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen kívüli programokat.
- Az ellátottak számára sajtóterméket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít.

Rendszeresen szervez az ellátottak számára közös, intézményen kívüli programokat Az ellátottak számára sajtóterméket, könyveket, kártya- és társasjátékokat, tömegkommunikációs eszközöket biztosít.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

16. Igazgatási feladatok

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u.4.
Munkarend:
H-CS: 7.30-16.00
P: 7.30-13.30
Az intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményi asszisztens munkakörök esetében a munkakörökhöz tartozó feladatok, felelősségek és hatáskörök a III. fejezet 2.1-2.4 bekezdésekben vannak részletezve.

17. Karbantartók

Elhelyezés: 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky u.4.
Munkarend:
H-CS: 7.30-16.00
P: 7.30-13.30
A karbantartók egyike a Bölcsőde szakmai egységnél van állományban, a másik a Család- és Gyermekjóléti Központnál, munkarendjük a két szakmai egységéhez igazodik

18.1 Karbantartó feladata, hatásköre, felelőssége:

- A székhely és telephely esetében az udvaron kertészeti munkákat végez (locsolja, nyírja a füvet, metszi a bokrokat, ritkítja a fák ágait
- Minden reggel a fentiekben jelzett területeken felsöpri a járdákat, az útszélét, az udvart,
- Elvégzi a téli hó eltakarítását az épületek körül, valamint az utcafronton, benti járdákon biztosítja a csúszásmentességet.
- Kukákat szemétszállítási napon kiviszi hetente, azokat tisztántartja, havonta kimossa, fertőtleníti.
- Folyamatosan ellenőrzi az épületeket, elvégzi a szükséges karbantartásokat, javításokat.

- Az épületben feltárja a szerelési teendőket, egyezteti az intézményvezetővel. Amennyiben végzettségének megfelelő szerelési munkákat kell ellátnia, azt ellátja, egyéb esetben külső, vagy más szakterületről érkező szakember végzi el azokat.
- A téli időszak előtt a kerti csapokat víztelenítí.
- A fűtési szezon előtt részt vesz a próbafűtésben.
- Az épületekben megfelelő hőmérsékletet biztosít, figyelembe véve a külső hőmérsékletet.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg vizet biztosít.
- Felel a kazánok és a vízmelegítő, illetve a fűtőtestek biztonságos üzemeltetéséért.
- Kapcsolatot tart a felülvizsgálatot végző gázszerelővel és a gázművek munkatársaival.
- Szükség esetén folyamatosan ellenőrzi a gázkazánok működését.
- A meghibásodást azonnal jelenti az intézményvezető és szakmai vezető felé.
- Az intézményekben található berendezési tárgyak, nyílászárók stb. karbantartását végzettségének megfelelően elvégzi.
- Gondoskodik minden eszköz karbantartásáról, javításáról.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért, azok végrehajtásáért közvetlen felelősség terheli.
- Felel az NHSZK telephelyeinek, udvarának és a közvetlen környezetének rendjéért, tisztaságáért, gondozottságáért, az udvaron, valamint az épületben található felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartásáért, javításáért.
- Anyagi és bűntetőjogi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagok
- A mindenkori határidők betartásáért, és betartatásáért.
- A munkavégzéshez tartozó rendeletek, utasítások betartásáért.
- Észrevételezési és javaslattételi kötelezettsége van minden illetékességébe tartozó feladat helyes és szabályszerű végrehajtásában.

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősséggel tartozik, munkavégzése a szakmai szabályok és az Etikai Kódex szabályai szerint kell, hogy történjen.

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

Jelen SZMSZ kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménynél tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Az SZMSZ betartás minden munkavállalóra kötelező. Az SZMSZ be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez. Az Ebben az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtásáért a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ intézmény vezetője felelős.

2. A szabályzat módosítása

- Az SZMSZ módosítása a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- A módosítást kezdeményezheti:
- Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- az intézmény vezetője.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő – testülete 78/2026. (VI.25.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá, amely az engedélyező hatóság véglegessé vált döntésével lép hatályba és visszavonásig érvényes, valamint azzal egyidejűleg hatályát veszti a 2026. február 13-án hatályba lépett egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat.

Nagykőrös, 2026. június 25.

Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ 1

Bugya László
intézményvezető

ZÁRADÉK

A módosítás Nagykőrös Város Képviselő-testületének 78/2026. (VI.25.) önkormányzati határozatával került jóváhagyásra.

Nagykőrös, 2026. június 25.

Dr. Körtvélyesi Attila

polgármester

MELLÉKLETEK

Szervezeti ábra (1 sz. melléklet)

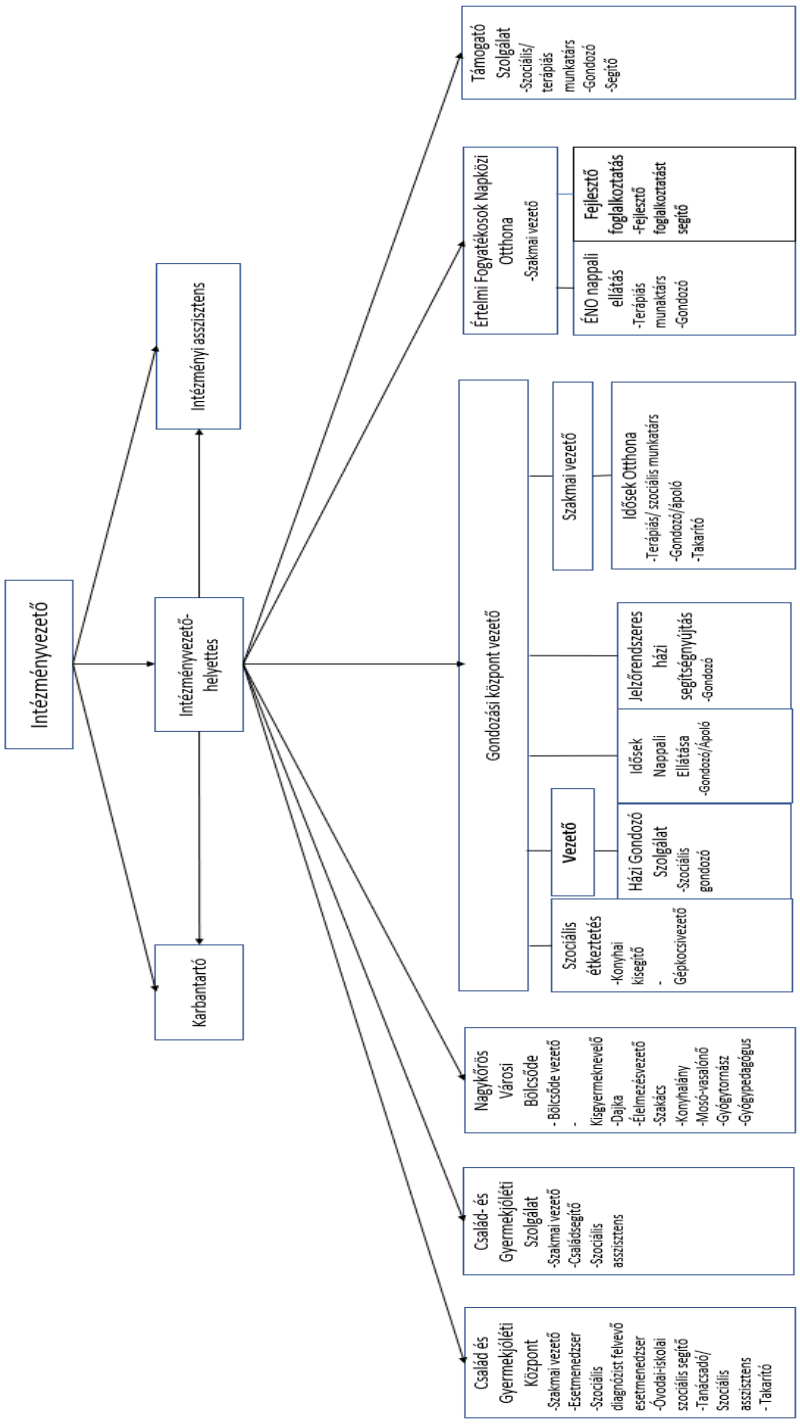
Bölcsődei szervezeti ábra (2 melléklet)

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje (3 sz. melléklet)

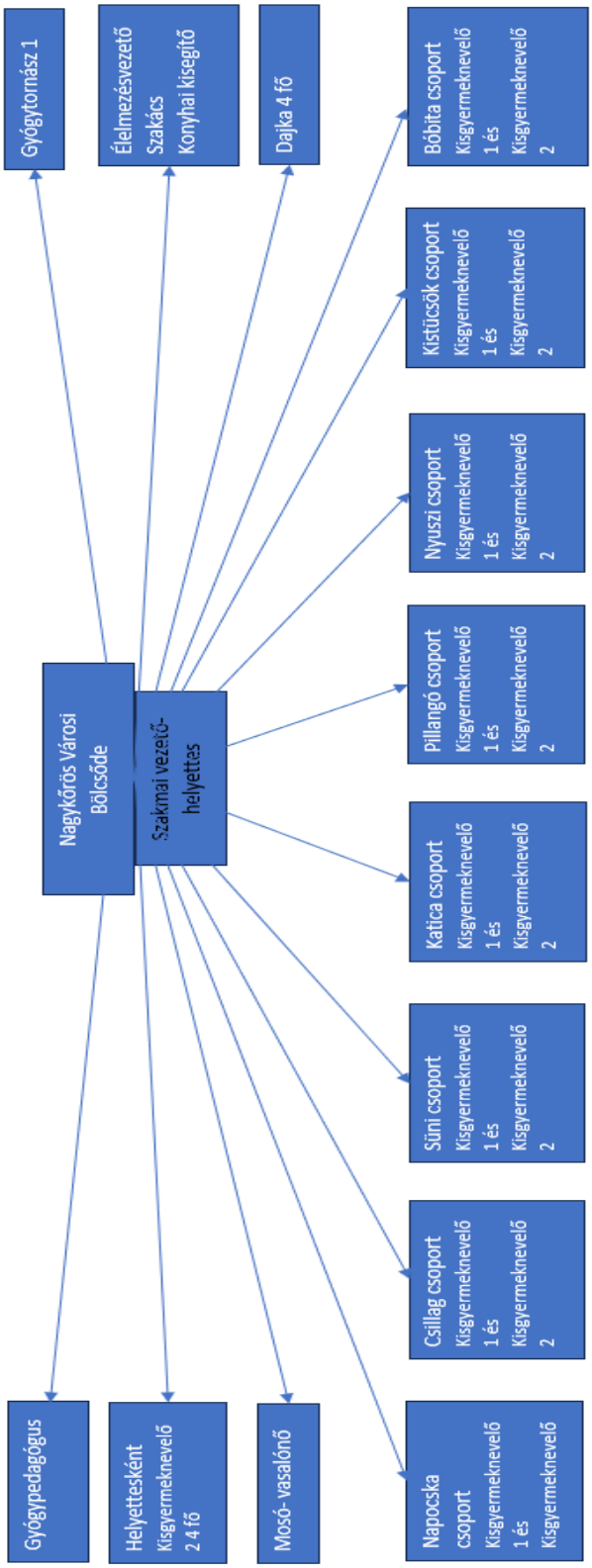
Munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettségek, gyakorlati idők (4 sz. melléklet)

Vagyonnyilatkozatra kötelezettek köre (5. sz. melléklet)

1.sz. melléklet **Szervezeti ábra**



2.sz. melléklet Bölcsődei szervezeti ábra



4. sz. melléklet A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

	Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időszakai, határnapjai	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
1.	1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
1.1	Az intézmény közép-és hosszú távú programja	folyó év szeptember	intézményvezető
2.	2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
	Szervezeti és Működési Szabályzat részeként a következők		
2.1	Belső szabályzatok rendje	évente	intézményvezető
2.2	Esélyegyenlőségi terv	ha szükséges	intézményvezető
2.3	Munkavédelmi szabályzat	évente	intézményvezető/tűz- és munkavédelmi felelős
2.4	Tűzvédelmi szabályzat	évente	intézményvezető/tűz- és munkavédelmi felelős
3.	Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
3.1	A gazdálkodás rendjéről szóló 3/2020. (IX.03.) számú szabályzat	évente	Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal
3.2	Kulcskezelési szabályzat	évente	intézményvezető
3.3	Leltárkészítési és leltározási szabályzat	évente	Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal
3.4	Nagykőrös Város Önkormányzata és intézményei, valamint Nagykőrös Város Nemzetiségi Önkormányzata beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 1/2021. (IV.09.) számú szabályzata	évente	Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal
3.5	Pénzkezelés rendjéről szóló 2/2020. (IX.01.) számú szabályzat	évente	Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal

3.6	Vagyonvédelmi szabályzat	évente	intézményvezető
4.	Az Áht. végrehajtási rendelete alapján kötelező szabályzatok		
4.1	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	évente	intézményvezető
4.2	Anyaggazdálkodási szabályzata	évente	Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal
4.3	Gépjármű-üzemeltetési szabályzat	évente	intézményvezető
4.4	Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának, rendjének szabályzata	évente	intézményvezető
4.5	Reprezentációs szabályzat	évente	intézményvezető
4.6	Telefonhasználati szabályzat	évente	intézményvezető
5.	5. A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások		
5.1	Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata	évente	intézményvezető
5.2	Béren kívüli juttatások rendje	évente	intézményvezető
5.3	Etikai kódex szociális és gyermekvédelmi int. Rész.	évente	intézményvezető
5.4	Fizetési előleg szabályzat	évente	intézményvezető
5.5	Gyakornoki szabályzat	évente	intézményvezető
5.6	Gyógyszerelési szabályzat	évente	intézményvezető
5.7	Kiküldetési szabályzat	évente	intézményvezető
5.8	Közalkalmazotti szabályzat	évente	intézményvezető
5.9	Munkaidő nyilvántartás rendje	évente	intézményvezető
5.10	Szabályzat a kötelező továbbképzésekről és a tanulmányi szerződések megkötéséről	évente	intézményvezető
5.11	Szabályzat a Panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendjéről	évente	intézményvezető

5.12	Teljesítményértékelés	évente	intézményvezető
6	Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
6.1	Belső kontroll kézikönyv	évente	Nagykőrös Város Önkormányzata
6.2	Belső kontroll szabályzat	évente	intézményvezető
6.3	Indikátor szabályzat	évente	intézményvezető
6.4	Kockázatkezelési szabályzat	évente	intézményvezető
6.5	Szabálytalanság kezelési szabályzat	évente	intézményvezető
7.	Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
7.1	Élelmezési szabályzat	évente	intézményvezető
8.	Kommunikációhoz és informatikához kapcsolódó szabályzatok		
8.1	Bélyegző használati szabályzat	évente	intézményvezető
8.2	Informatikai biztonsági szabályzat	évente	intézményvezető
8.3	Iratkezelési szabályzat	évente	intézményvezető

5. sz. melléklet a munkakörök betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakmai gyakorlat ideje

Munkakör megnevezése	*Iskolai végzettség*	*Gyakorlati idő (év)*
intézményvezető	felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem) + szakvizsga/mester vezetőképzés	5
intézményvezető-helyettes	felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem) + szakvizsga/alap vezetőképzés	5
szakmai vezető	felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem) + szakvizsga/alap vezetőképzés	3
kisgyermeknevelő	érettségi + felsőfokú szakképzés	-
bölcsődei dajka	alapfokú végzettség + dajka képzés	-
szakács	középfokú végzettség+ középfokú szakképesítés	-
takarító	alapfokú végzettség	-
esetmenedzser	felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem)	-
tanácsadó	felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem)	-
családsegítő	felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem)	-
szociális asszisztens	középfokú végzettség+ középfokú szakképesítés	-
segítő	középfokú végzettség a + középfokú szakképzés	-
gondozó	alapfokú/középfokú végzettség + szakképzés	-
szociális gondozó (házi gondozó)	alapfokú/középfokú végzettség + szakképzés	-
terápiás munkatárs (idősek otthonában)	középfokú végzettség + középfokú szakképesítés	-
szociális munkatárs	felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem)/érettségi + középfokú szakképzés	-
terápiás munkatárs	felsőfokú végzettség (főiskola, egyetem)/érettségi + középfokú szakképzés	-
konyhai kisegítő	alapfokú végzettség	-
karbantartó	középfokú végzettség, középfokú szakképesítés	-
gépkocsivezető	alapfokú végzettség, szakképesítés (B. kat)	-

5. számú melléklet Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján az alábbi jogviszonyban álló munkavállalók és közszolgálatban állók kötelesek vagyon nyilatkozatot tenni:

Évente: intézményvezető, intézményvezető helyettes.