



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK
IGAZGATÓSÁGA

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

I. Általános rendelkezések	6
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
I.2. Az SZMSZ személyi hatálya.....	6
I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje	6
I.4. Szervezeti filozófia, küldetés	6
II. Az intézmény adatai	6
II.1. Az Intézmény székhelye, telephelyei, az ott nyújtott szolgáltatások, a nyitvatartási idő és az ügyfélfogadási idő	9
II.1.1. Az Intézmény székhelye	9
II.1.2. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kiss János altábornagy utcai Telephely	9
II.1.3. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ	10
II.1.4. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Telephely	10
II.1.5. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Telephely	11
II.1.6. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Telephely.....	11
II.1.7. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Családsegítő Közösségi Ház	12
II.1.8. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde.....	12
II.1.9. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde	12
II.1.10. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde.....	12
II.1.11. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Tipegő Bölcsőde.....	13
II.1.12. Csepeli Nyugdíjas Közösségi Ház.....	13
II.2. Az Intézmény képviselőire jogosultak	13
II.3. Az Intézmény bélyegzőinek használata, leírása, számozása, a bélyegző használatára jogosultak a bélyegző száma szerint.....	13
III. Az Intézmény vezetőjének megbízásrendje, jogállása	14
IV. Az Intézmény szervezeti felépítése	14
V. Bölcsődék	15
V.1. A bölcsődei ellátás tartalma	15
V.2 A bölcsődék ellátotti köre.....	16
V. 3. A bölcsődék működési rendje	17
V. 4. A bölcsődei felvétel.....	17
V.5. Bölcsődei védő, óvó előírások	18
V. 6. Egyéb szabályok	19
V.7. A kapcsolattartás rendje a bölcsődékben	19
V. 8. Időszakos gyermekfelügyelet	20
V.9. Bölcsődei munkaköri feladatok	20
V.10. Napközbeni gyermekfelügyelet	31
VI. Család-és Gyermejjóléti szolgáltatás	32
VI.1. A Család-és Gyermejjóléti szolgáltatás ellátás tartalma	32

VI.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátottak köre	34
VI.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkaköri feladatok	35
VII. Gyermekjóléti Központ	38
VII.1. Gyermekjóléti Központ ellátás tartalma.....	38
VII.1.1. Óvodai- és iskolai szociális segítő munka.....	38
VII.1.2. Utcai és lakótelepi szociális munka	38
VII.1.3. Kapcsolattartási ügyelet	39
VII.1.4. Mediátor	39
VII.1.5. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat biztosítása (krízistelefon).....	39
VII.1.6. Jogász	40
VII.1.7. Pszichológiai tanácsadás	40
VII.1.8. Pszichológus.....	40
VII.2. Gyermekjóléti Központ ellátottak köre	41
VII.3. Gyermekjóléti Központ működési rendje	41
VII.4. A Család- és Gyermekjóléti Központ munkaköri feladatok.....	41
VIII. Szociális ellátási egység	48
VIII.1. Étkeztetés.....	50
VIII.1.1. Az étkeztetés ellátás tartalma	50
VIII.1.2. Az étkeztetés ellátotti köre	50
VIII.1.3. Az étkeztetés ellátás működési rendje	50
VIII.1.4. Munkaköri feladatok	50
VIII.2. Házi segítségnyújtás	52
VIII.2.1. A házi segítségnyújtás ellátás szakmai tartalma	52
VIII.2.2. Házi segítségnyújtás ellátotti köre	52
VIII.2.3. Házi segítségnyújtás ellátás működési rendje	52
VIII.2.4. Munkaköri feladatok	53
VIII.3. Idősek nappali ellátása	53
VIII.3.1. Idősek nappali ellátása szakmai tartalma	53
VIII.3.2. Az idősek nappali ellátása ellátotti köre	54
VIII.3.3. Az idősek nappali ellátása működési rendje	54
VIII.3.4. Munkaköri feladatok	54
VIII.4. Átmeneti elhelyezés - Időskorúak Átmeneti Gondozóháza	55
VIII.4.1. Az idősek átmeneti ellátása szakmai tartalma	55
VIII.4.2. Az idősek átmeneti ellátása ellátotti köre.....	56
VIII.4.3. Az idősek átmeneti gondozóháza ellátás működési rendje	56
VIII.4.4. Munkaköri feladatok	56
VIII.5. Fogyatékos személyek nappali ellátása.....	58
VIII.5.1. Fogyatékos személyek nappali ellátása szakmai tartalma	58
VIII.5.2. Fogyatékos személyek nappali ellátása ellátotti köre	58
VIII.5.3. A fogyatékos személyek nappali ellátása működési rendje	58
VIII.6. Támogató szolgáltatás	60
VIII.6.1. Támogató szolgáltatás ellátás szakmai tartalma	60

VIII.6.2. Támogató szolgáltatás ellátotti köre	60
VIII.6.3. A támogató szolgáltatás ellátás működési rendje	60
VIII.6.4. Munkaköri feladatok	61
VIII.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	62
VIII.7.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás szakmai tartalma.....	62
VIII.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátotti köre	62
VIII.7.3. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás működési rendje	62
VIII.7.4. Munkaköri feladatok	63
VIII.8. 24 órás gondozási ügyelet	63
VIII.8.1. A 24 órás gondozási ügyelet szakmai tartalma	63
VIII.8.2. A 24 órás gondozási ügyelet ellátotti köre.....	63
VIII.8.3. A 24 órás gondozási ügyelet működési rendje	63
VIII.8.3. Munkaköri feladatok	63
IX.9. Az Intézmény kiszolgáló egységei.....	64
IX.9.1. Titkársági csoport	64
IX.9.2. Humánerőforrás csoport	66
IX.9.3. Informatikai csoport.....	70
IX.9.4. Üzemeltetési csoport	72
IX.9.5. Gazdasági Csoport.....	74
IX.9.6. Jogász.....	77
IX.9.7. Élelmezési csoport.....	77
X. Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetőinek feladatkör.....	88
X.1. Intézményvezető	88
X.2. Általános Intézményvezető-helyettes.....	89
X.3. Szociális ellátások szakmai vezető	90
X.4. Gyermekjóléti alapellátás szakmai vezető	91
XI. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje.....	92
XI.1. Az intézmény irányítási és működési rendje és munkáltatói jog gyakorlásának rendje	93
XI.1.1. Szabadság	94
XI.1.2. A helyettesítés rendje	95
XI.2. A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.....	96
XI.3. Értekezletek rendje	96
IX.3.1. Intézményvezetői értekező	96
XI.3.2. Szakmai vezetők értekező.....	97
XI.3.3. Munkavállalói értekező	98
XI.3.4. Egységértekező	98
XI.4. Kártérítési kötelezettség.....	98
XI.5. Anyagi felelősség	99
XI.6. Fegyelmi felelősségre vonás.....	99
XI.7. Munkaidő, az intézmény működési rendje	100
XI.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	100

XI.9. Iratkezelés.....	101
XI.10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	101
XI.11. Kapcsolattartás	104
XI.12. Jogosultak érdekvédelme	105
XI.13. Adatvédelem, adatkezelés	105
XI.14. A panaszkezelés rendje	105
XI.15. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:	106
XI.16. Reklám tevékenység szabályai:	106
XII. Záró rendelkezések	106
XII.1. Hatályba lépés, közzététel	106

I. Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, szervezeti formáját, az intézmény irányításának, működésének belső rendjét, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét, az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók munkaköri feladatait, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

I.2. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre,
- az intézmény ellátottjaira.

I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

Az SZMSZ elkészítése az intézményvezető feladata, melynek során a hatályos jogszabályokat és az intézményi sajátosságokat kell figyelembe vennie.

I.4. Szervezeti filozófia, küldetés

Az intézmény szervezeti filozófiája: komplex, egymásra épülő minőségi szociális és gyermekvédelmi alapellátási szolgáltatások széles választékát kínáljuk, megértő, tiszteletteljes, felelős magatartást tanúsító, magasan kvalifikált szakemberekkel. Az intézmény filozófiai alappillére az értékteremtés, a felhalmozódó tudás, tapasztalat és értékek közvetítése.

Küldetésünknek tekintjük az állapotuk, helyzetük miatt professzionális segítséget igénylők szakszerű támogatását, szükségleteiknek megfelelő módon, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők életminőségének, kapcsolatrendszerének megőrzését, erősítését, elősegítését.

II. Az intézmény adatai

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 13. § (1) bekezdés 8., és 8.a. pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (továbbiakban: Gyvt.) és a szociális

igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban Szt.) foglalt feladatok ellátására költségvetési szervet működtet.

A költségvetési szerv teljes neve: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága (továbbiakban: Intézmény)

A költségvetési szerv rövidített neve: Humán Szolgáltatások Igazgatósága

Az Intézmény működési formája: többcélú, közös igazgatású, integrált szervezeti formában működő intézmény

Az Intézmény alapítási dátuma: 2007. 07. 01.

Az Intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

neve: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
székhelye: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

Az Intézmény irányító szerve

neve: Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület)
székhelye: 1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

Az Intézmény székhelye: 1215 Budapest, Ív utca 62-64.

Az Intézmény törzkönyvi azonosító száma: 683627

Az Intézmény ágazati azonosítója: S0234433

Az Intézmény adószáma: 16928118-2-43

Az Intézmény KSH statisztikai jele: 16928118-8899-322-01

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt.

Az Intézmény számlaszáma: 11784009-16928118-00000000

Az Intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az Intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Gazdasági Szolgáltató Igazgatósága, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
---	----------------------	--

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
4	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	098023	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai
7	098024	Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység működtetési feladatai
8	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
9	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
10	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
11	102031	Idősek nappali ellátása
12	102032	Demens betegek nappali ellátása
13	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
14	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
15	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
17	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
18	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
19	104043	Család- és gyermekjóléti központ
20	104060	Gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
21	107016	Utcai szociális munka
22	107051	Szociális étkeztetés
23	107052	Házi segítségnyújtás
24	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Az Intézmény működési köre, illetékességi köre:

Budapest XXI. Kerület Csepel közigazgatási területe, valamint az Önkormányzat által kötött megállapodások alapján:

- A fogyatékosokkal élők nappali ellátása tekintetében Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet és Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területe,
- gyermekek bölcsődei ellátása tekintetében Szigetszentmiklós Város közigazgatási területe.

Az Intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok jegyzékét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

II.1. Az Intézmény székhelye, telephelyei, az ott nyújtott szolgáltatások, a nyitvatartási idő és az ügyfélfogadási idő

II.1.1. Az Intézmény székhelye

A székhelyen (1215 Budapest, Ív utca 62-64.) működő tevékenységek:

A székhely a központi ügyintézés és az igazgatás (intézményvezetés, munkaügy, ügyirat kezelés, üzemeltetés) helyszíne.

Nyitvatartási idő: Hétfőtől – csütörtökig: 8.00-16.30
Péntek: 8.00-14.00

A székhelyen ügyfélfogadás nincs.

Az intézményvezető minden héten, szerdai munkanapokon tart fogadó órát a 1211 Budapest, Táncsics M. u. 69. szám alatti telephelyen, előzetes bejelentkezés alapján. Fogadóóra ideje: 9.00 órától 15.00 óráig.

A székhelyen nyújtott szolgáltatás:

- gyermekek napközbeni ellátása – napközbeni gyermekfelügyelet

II.1.2. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kiss János altábornagy utcai Telephely

Címe: 1211 Budapest Kiss János altábornagy u. 54.
Ágazati azonosító: S0234433

Nyitvatartási idő: Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 – 16.00
Péntek: 7.30 – 13.30

A telephelyen nyújtott szolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás: 144 fő

Ügyfélfogadási idő: (munkanapokon)
Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00
Péntek: 7.30 – 13.30

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja és az Intézmény rendelkezik szabad kapacitással, a szolgáltatások 7.00 órától is biztosíthatóak.

II.1.3. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

Címe: 1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.

Ágazati azonosító:

Nyitvatartási idő: (munkanapokon)

Hétfő: 8.00 -18.00

Keddől-csütörtökig: 8.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 14.00

A telephelyen nyújtott szolgáltatások:

- családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás:

család és gyermekjóléti szolgálat

család és gyermekjóléti központ

Ügyfélfogadási idő: (munkanapokon)

Hétfő: 8.00 -18.00

Keddől-csütörtökig: 8.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 14.00

II.1.4. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai Telephely

Címe:1212 Budapest, Völgy utca 82.

Ágazati azonosító: S0234508

Nyitvatartási idő: (munkanapokon)

Hétfőtől-péntekig: 6.30 – 16.00

A telephelyen nyújtott szolgáltatások:

- fogyatékos személyek nappali ellátása: 46 férőhely
(fogyatékos gyermekek ellátásával)

Ügyfélfogadási idő: (munkanapokon)

Hétfőtől-péntekig: 6.30 – 16.00

- támogató szolgáltatás

Ügyfélfogadási idő: (munkanapokon)

Hétfőtől-péntekig: 8.00 – 16.00

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja és az Intézmény rendelkezik szabad kapacitással, a személyi segítő szolgáltatás 7.00 órától is biztosítható.

Szállító szolgáltatás: 6.30 órától 14.00 óráig, ettől eltérő időpontban előzetes megbeszélés alapján.

II.1.5. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai Telephely

Címe: 1212 Budapest, Vereckei utca 10.

Ágazati azonosító: S0234515

Nyitvatartási idő: (munkanapokon) Hétfőtől-péntekig: 8.00 – 16.00

A telephelyen nyújtott szolgáltatások:

- étkeztetés
- nappali ellátás – időskorúak nappali ellátása: 35 férőhely

Ügyfélfogadási idő: (munkanapokon)

Hétfőtől-péntekig: 8.00 – 16.00

II.1.6. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi Telephely

Címe: 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A.

Ágazati azonosító: S0234488

Nyitvatartási idő: Hétfőtől-péntekig: 8.00 – 8.00

A telephelyen nyújtott szolgáltatások:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás: 12 férőhely

Ügyfélfogadási idő: (munkanapokon)

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 – 16.00

Péntek: 7.30 – 13.30

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja és az Intézmény rendelkezik szabad kapacitással, a szolgáltatások 7.00 órától is biztosíthatóak.

- nappali ellátás - időskorúak nappali ellátása: 45 férőhely

Ügyfélfogadási idő: (munkanapokon)

Hétfőtől-péntekig: 8.00 – 16.00

- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 40 készülék

Ügyfélfogadási idő: (munkanapokon)

Hétfőtől-csütörtökig: 8.00 – 16.00

Péntek: 8.00 – 14.00

Szolgáltatás nyújtása: napi 24 óra, folyamatos

Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátás:

- időskorúak gondozóháza (átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás):
10 férőhely

Ügyfélfogadás nincs.

Szolgáltatás nyújtása: napi 24 óra, folyamatos.

II.1.7. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Családsegítő Közösségi Ház

Címe: 1215 Budapest, Csete Balázs utca 5.

Nyitvatartási idő: Törzsidő: Hétfőtől – péntekig: 9.00-17.00 (rendezvények függvényében változhat)

Ügyfélfogadás nincs.

A telephelyen nyújtott szolgáltatások:

- közösségi, kulturális és szociális programok nyújtása
- társadalmi háló, közösség erősítése

II.1.8. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Mesevilág Bölcsőde

Címe: 1212 Budapest, Rákóczi tér 32.

Ágazati azonosítója: S0235356

Nyitvatartási idő: (munkanapokon):

Hétfőtől – péntekig: 06.00–18.00

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás: 130 férőhely

Ügyfélfogadás: Hétfőtől – péntekig: 08.00–16.00, előre egyeztetett időpontban

II.1.9. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Aprók Kertje Bölcsőde

Címe: 1213 Budapest, Mázoló utca 28.

Ágazati azonosítója: S0073630

Nyitvatartási idő: (munkanapokon):

Hétfőtől – péntekig: 06.00–18.00

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:

- gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás: 78 férőhely

Ügyfélfogadás: Hétfőtől – péntekig: 08.00–16.00, előre egyeztetett időpontban

II.1.10. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Cseperedő Bölcsőde

Címe: 1211 Budapest, Karácsony Sándor utca 17.

Ágazati azonosítója: S0055409

Nyitvatartási idő: (munkanapokon):
Hétfőtől – péntekig: 06.00–18.00

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:
➤ gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás: 130 férőhely

Ügyfélfogadás: Hétfőtől – péntekig: 08.00–16.00, előre egyeztetett időpontban

II.1.11. Humán Szolgáltatások Igazgatósága Típegő Bölcsőde

Címe: 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.
Ágazati azonosító: S0061150

Nyitvatartási idő: (munkanapokon):
Hétfőtől – péntekig: 06.00–18.00

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:
➤ gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei ellátás: 108 férőhely

Ügyfélfogadás: Hétfőtől – péntekig: 08.00–16.00, előre egyeztetett időpontban

II.1.12. Csepeli Nyugdijas Közösségi Ház

Címe: 1214 Budapest, Kossuth Lajos u. 115.

A telephelyen nyújtott szolgáltatás:
➤ építményüzemeltetés

II.2. Az Intézmény képviselőjére jogosultak

Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető, távolléte vagy akadályoztatás esetén az intézményvezető-helyettes, valamint speciális esetekben az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

II.3. Az Intézmény bélyegzőinek használata, leírása, számozása, a bélyegző használatára jogosultak a bélyegző száma szerint

Az intézménynél használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszúbélyegző

Az Intézmény – a hatályos „Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat” értelmében – sorszámmal ellátott hivatalos körbélyegzőt, illetve szervezet-azonosító körbélyegzőt,

valamint sorszámozott, adószámmal ellátott, továbbá adószám nélküli hosszú bélyegzőt használ.

A körbélyegzőn az Intézmény neve, a bélyegző száma és Magyarország címere, az adószámmal ellátott hosszú bélyegzőn az Intézmény neve, címe, telefonszáma, adószáma és bankszámlaszáma található.

A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezéseket az Intézmény „Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat” -a tartalmazza.

III. Az Intézmény vezetőjének megbízásirendje, jogállása

Az Intézmény vezetőjét Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A vezetői megbízás a nyilvános pályázati eljárást követően legfeljebb 5 éves határozott időre szól, foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény nevében az intézményvezető egy személyben ír alá, mely megfelel a cégszerű aláírásnak. A munkaköri leírásokban, valamint a belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett az intézményvezető helyettes, valamint a szakmai vezetők és a csoportvezetők is aláírhatnak. Munkáltatói jog gyakorlása tekintetében az aláírási jog nem ruházható át.

IV. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését (alá- és fölérendeltség), illetőleg a munkamegosztást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézmény engedélyezett létszámkerete: **263 fő**.

Az Intézmény az által jóváhagyott létszámkeretén belül az egyes szakfeladatokra meghatározott munkaköröket, és a hozzájuk rendelt **létszámkapacitást** a fenntartói szakmai felügyeletet gyakorló Intézményfelügyeleti Ágazat vezetőjének egyetértésével készíti el, illetve módosítja.

Az Intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetenként mellérendelt viszonyban működnek. A szervezeti struktúra összetett, ezért kiemelkedő fontosságú az egymás mellé rendelt szervezeti egységek magas szintű együttműködése.

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az Intézményvezető hangolja össze.

Az Intézményben működő szervezeti egységek:

Gyermekjóléti alapellátások szakmai egységei:

- bölcsődék
- napközbeni gyermekfelügyelet

- család-és gyermekjóléti szolgálat
- család és gyermekjóléti központ

Szociális ellátások szakmai egységei:

- házi segítségnyújtás, étkeztetési szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- támogató szolgálat
- idősek nappali ellátása
- fogyatékos személyek nappali ellátása
- idősek átmenti gondozóháza

Intézmény kiszolgáló egységei:

- ételmezési csoport
- üzemeltetési csoport
- humán erőforrás csoport
- pénzügyi csoport
- titkársági csoport
- informatikai csoport
- jogász

V. Bölcsődék, napközbeni gyermekfelügyelet

A bölcsődék 4 telephelyen, de egy önálló szervezeti és szakmai egységként működnek.

V.1. A bölcsődei ellátás tartalma

A **bölcsőde azon gyermekek számára nyújt ellátást**, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Bölcsődei ellátásra jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A bölcsődék **20 hetes kortól 3 éves korig biztosítják** a gyermekek napközbeni ellátását, nevelését és gondozását. **Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte**, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, úgy a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei beiratkozás folyamatosan történik. A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőnek az intézmény vezetőjénél kell formanyomtatványon benyújtania.

Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM. rendelet) alapján.

A **sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek** annak az évnek az augusztus 31. napjáig gondozható a bölcsődében, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje **legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra**. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

A bölcsődék **sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek** nevelését és gondozását is biztosítják integrált csoportban.

A **bölcsődei ellátás keretében** az Intézmény a gyerek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a nevelés -gondozás feltételeit, így különösen:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés (beszoktatás) lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- játéktevékenység feltételeit,
- szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést, a táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló rendeletben foglaltaknak megfelelően,
- a szükséges mennyiségű pelenkát és tisztasági csomagot térítésmentesen,
- minden csepeli gyermek részére évi 1 db csoportképet és 2 db fényképet térítésmentesen,
- sajátos nevelési igényű, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek részére a Pedagógiai Szakszolgálat közreműködésével fejlesztést térítésmentesen.

V.2 A bölcsődék ellátotti köre

- Budapest XXI. Kerület Csepel közigazgatási területén a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás adatai szerint bejelentett lakó- vagy – lakóhely hiányában – tartózkodási hellyel rendelkező, és e címen életvitelszerűen élő gyermek.
- Szigetszentmiklós közigazgatási területén a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás adatai szerint bejelentett lakó- vagy – lakóhely hiányában – tartózkodási hellyel rendelkező, és e címen életvitelszerűen élő gyermek.
- az a gyermek, akinek törvényes képviselője Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata által fenntartott intézmények, tulajdonolt gazdasági társaságok, valamint a kerületben működő állami szervek munkatársa.

V. 3. A bölcsődék működési rendje

A bölcsődék nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig, munkanapokon 6-18 óráig.

A bölcsődei épületeket reggel, a munkarend szerint 5 óra 40 perckor érkező kisgyermeknevelő nyitja. 6 órától a gyermekeket a saját kisgyermeknevelőik fogadják a csoportokban.

A bölcsődében a heti munkaidő 40 óra, két műszakos munkarendben, de szükség szerint középső műszakban is 7.45. 16.00 óráig. A kisgyermeknevelők napi 8 órás munkaidejükből 7 órát a csoportban, 1 órát csoporton kívüli munkával töltenek. Ennek pontos meghatározását a kisgyermeknevelők munkaköri leírása tartalmazza.

A helyettesítési feladatokat ellátó kolléganők az éves szabadságolási tervhez igazodva a helyettesítendő kisgyermeknevelő munkarendjében dolgoznak a csoportban.

A bölcsődei dajkák munkaideje: 7.45 – 16.00 óráig tart.

A munkarend az ellátott gyermekek létszámához, egyéni igényeikhez mérten változhat.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsődék **nyári nyitvatartási rendjéről** Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Szociális, Egészségügyi és Fogyatékosügyi Bizottsága (továbbiakban: SZEFÖB) dönt, mely döntésről az Intézmény az adott év február 15-éig tájékoztatja a törvényes képviselőket. A bölcsődék nyári zárása – a bölcsődei ellátás folyamatos biztosítása érdekében – két szakaszos váltásban valósul meg. A nyári zárás alatt a bölcsődék ügyeleti rendben működnek, a törvényes képviselők az adott év **május 31. napjáig** írásban jelezhetik az ügyeleti igényüket a bölcsődevezetőknél.

A bölcsődében április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott **Bölcsődék Napja** minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről a törvényes képviselőket február 15-éig tájékoztatja az Intézmény.

V. 4. A bölcsődei felvétel

A bölcsődei ellátásba történő felvétel a 3. melléklet szerinti **A Humán Szolgáltatások Igazgatósága Bölcsődei felvételi eljárásrendje** c. dokumentumban rögzítettek szerint történik.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket és

- gyermek veszélyeztetettsége esetén.

Amennyiben a bölcsődei csoportban biztosított a 2 fő kisgyermeknevelő foglalkoztatása, úgy a csoportba tartozó gyermekek életkora függvényében 12 fő, illetve 14 fő a csoportban ellátható gyermekek létszáma. Amennyiben a bölcsődei csoportban 1 fő kisgyermeknevelő foglalkoztatása biztosított, úgy a csoportban ellátható gyermekek létszáma 6 fő.

V.5. Bölcsődei védő, óvó előírások

Általános előírások:

A bölcsődékbe balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos! A gyermekkel a bölcsődei gondozás, valamint szükség szerint (pl.: az első udvari játék, séták előtt) ismertetni kell a gyermekek kompetenciájába tartozó védő – óvó előírásokat.

Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a szükséges

feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők/törvényes képviselők mielőbbi értesítéséről.

Minden kisgyermeknevelő feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni.

A bölcsőde dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket a bölcsődébe nem hozhatnak be.

Ittas vagy bódult állapotban érkező szülőknek, illetve hozzátartozóknak és 14 év alatti gyermeknek kisgyereket nem adunk ki.

Gyermekbaleset esetén a bölcsőde dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: A sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell a szülőnek/törvényes képviselőnek, a bölcsődevezetőnek, majd az intézményvezetőnek. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő dolgozóknak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell

tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Fejsérülés esetén az Országos Mentőszolgálatot kell értesíteni. A bölcsődében történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Elsősegélydoboz helye: minden egységnél az átadóknban, orvosi szekrényben.

EPIPEN Junior minden dolgozó számára elérhetően került kihelyezésre. A kisgyermeknevelők annak használatára vonatkozóan oktatásban részesültek.

V. 6. Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség.

Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

A kisgyermeknevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék a kisgyermeknevelők és a dajkák mobiltelefonon történő hívását.

Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történik.

V.7. A kapcsolattartás rendje a bölcsődékben

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelme és képviselete érdekében az Intézményben bölcsődénként Érdekképviselési Fórum működik az Érdekképviselési Fórum Szabályzatban foglaltak alapján, melynek célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, az Önkormányzat és az Intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

- bölcsődei csoportonként a szülők/törvényes képviselők közül 1-1 fő választott tag,
- bölcsőde dolgozói közül 1 fő választott tag,
- Önkormányzat képviseletében 1 fő választott tag.

A bölcsőde és a csatládok közötti kapcsolattartás szinterei:

- beszoktatás előtti preventív családlátogatás,
- beszoktatás,
- beszélgetés érkezéskor és távozáskor a kisgyermeknevelővel,
- fogadóórák havi rendszerességgel a kisgyermeknevelők által meghatározott rendben,
- időpont egyeztetést követő rendkívüli fogadó óra,
- szülői értekezlet a nevelési év kezdetén, továbbá a nevelési év során félévenként legalább 1 alkalommal,
- hirdetőtábla,
- írásos tájékoztatás, fejlődési napló,

- elektronikus tájékoztatás,
- nyílt napok.

A bölcsőde külső kapcsolatrendszere, a bölcsődék kapcsolatát tartanak

- az óvodákkal,
- a Védőnői Szolgálattal,
- a házi gyermekorvosokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a területben működő egyéb szociális és gyermekjóléti intézményekkel.

V. 8. Időszakos gyermekfelügyelet

A bölcsődék, amennyiben alapfeladataik ellátását nem veszélyeztetni, térítési díj ellenében időszakos gyermekfelügyeletet (továbbiakban: gyermekfelügyelet) biztosítanak.

Feladatot ellátó: kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő közvetlen felettese: bölcsődevezető.

Az egy csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymással együttműködve, a bölcsődei csoporttal kapcsolatos tevékenységeket közösen megtervezve látják el feladataikat.

A kisgyermeknevelő helyettesítését ellátó személy: a csoport nélküli kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető-helyettesi feladatokat ellátó csoport nélküli kisgyermeknevelő, illetve a bölcsődevezető helyettesíti.

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a törvényes képviselő által igényelt alkalommal és időtartamban, **de legfeljebb heti 3 alkalommal és napi 2-6 órában** bölcsődei ellátás nyújtható a bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A gyermekfelügyeletért fizetendő személyi térítési díj magában foglalja a gondozási díjat és Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testületének 23/2019. (XII.04.) számú rendelete 1. mellékletben foglalt étkezési díjat. A gyermekfelügyeletért fizetendő személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg.

Az időszakos gyermekfelügyelet nem biztosítható a gyermek részére, amennyiben egészségi állapota kizárja a közösségben való részvétel lehetőségét (pl. láz, fertőző betegség esetén).

A szolgáltatás részleteit a szolgáltatás igénybevételét megalapozó, az intézményvezető és az érintett gyermek törvényes képviselője között létrejött megállapodás rögzíti, valamint az **Időszakos Gyermekfelügyelet Házirendje** tartalmazza.

V.9. Bölcsődei munkaköri feladatok

Bölcsődevezető csoportvezető (bölcsődevezetői feladatai mellett) 1 fő

A bölcsődevezető csoportvezető közvetlen felettese: gyermekjóléti alapellátás szakmai vezető.

A bölcsődevezető csoportvezető munkaideje: heti 40 óra, változó munkarend.

A bölcsődevezető csoportvezető

- felelős a bölcsődék szakszerű és törvényes működéséért

- a bölcsődék szakmai tevékenysége hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a kisgyermeknevelők szakmai munkáját
- a gyermekbalesetek megelőzéséért és az előforduló balesetek esetén alkalmazandó eljárás betartásáért és betartatásáért, valamint annak ellenőrzése
- bölcsődékben nyújtott alap-, és egyéb szolgáltatások szervezése, összehangolása;
- bölcsődék szakmai feladat-ellátásának ellenőrzése;
- a bölcsődei konyhák ellenőrzése;
- minden évben felülvizsgálja és javaslatot tesz az intézményvezetőnek arról, hogy a bölcsődék milyen területein szükséges felszereléseket felújítani, korszerűsíteni ill. bővíteni.
- elkészíti az adott évre az ellenőrzési tervet, annak végrehajtásáért a bölcsődevezető felel. az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.
- az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
- részvétel a vezetői értekezleteken;
- a bölcsődei ellátás normatívájának elkészítése;
- részvétel a bölcsődéket érintő állásinterjúkon, és ott szakmai észrevételek megtétele;
- az éves költségvetés elkészítésében való együttműködés;
- ellátási szerződés értelmében a nem kerületi lakos gyermekek bölcsődei ellátásának beszámolója és elszámolásának elkészítése
- pedagógus életpálya modell esetében a munkatárs minősítésével kapcsolatos feladatok ellátása, minősítésre váró munkatárs mentorálásának ellenőrzése
- gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról a 8/2000. (VIII.4.) SZCSM r. szerint.

Bölcsődevezető

A bölcsődevezető vezető beosztásra vonatkozó megbízását az intézményvezető adja, illetve vonja vissza. A vezetői megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott - a kinevezés szerinti munkaköre mellett - látja el a vezetői beosztásból eredő feladatait.

A bölcsődevezető közvetlen felettese: gyermekjóléti alapellátás szakmai vezető

A bölcsődevezető munkaideje: heti 40 óra, változó munkarend.

A bölcsődevezető helyettesítését ellátó személy: a bölcsődevezető-helyettesi feladatokat ellátó csoport nélküli kisgyermeknevelő.

A bölcsődevezetők közül 1 fő bölcsődevezető (bölcsődevezető csoportvezetői feladatok) látja el a 4 bölcsődét érintő szervezési, kapcsolattartási, képviselési és összesített adatszolgáltatási feladatokat az Intézményen belül.

A bölcsődevezető felelős:

A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója,

- a gyermekek gondozását, testi és szellemi fejlődést elősegítő környezet megteremtésért,
- a gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért,
- a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a bölcsőde, mint telephely működtetéséért,
- a bölcsődei munkarend és a gyermekek napirendjének betartásáért, és betartatásáért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért és az előforduló balesetek esetén alkalmazandó eljárás betartásáért
- a szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásban rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz
- munkafegyelem megtartásáért,
- szolgálati titok megtartásáért,
- közegészségügyi- munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

A bölcsődevezető feladata a bölcsődei ellátás koordinálása és irányítása az alábbiak szerint:

- szakmai munka irányítása,
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a közvetlen beosztottja munkáját,
- jogszerű működés feltételeinek biztosítása,
- a bölcsődei dokumentáció megfelelő, naprakész és pontos vezetése, ellenőrzése
- a szolgáltatások igénybe vevőinek jogszabályokban meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben (a továbbiakban: KENYSZI) legkésőbb a bölcsődei ellátás igénybevételének első napját követő munkanap 24 óráig a szükséges adatok rögzítése és naponta az időszakos jelentési kötelezettség teljesítése,
- a továbbképzési terv, munkaterv, szabadságterv elkészítése és az abban foglaltak végrehajtásának biztosítása,
- értekezletek – szülői, munkavállalói – megtartása,
- jelentések, beszámolók elkészítése - belső ellenőrzési feladatok ellátása,
- gyermekétkeztetéshez kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatok ellátása,
- költségvetés tervezéséhez, bölcsőde működtetéséhez adatszolgáltatás, javaslattétel,
- állagmegóvás biztosítása – kármegelőzés, kárelhárítás érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- leltározási, selejtezési feladatok elvégzése,
- munkavédelemi és baleset-megelőzési feladatok elvégzése,
- bölcsődei fogyó készletek biztosítása
- részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken, értekezleteken.

A kisgyermeknevelő közvetlen felettese: bölcsődevezető.

A kisgyermeknevelő munkaideje: heti 40 óra, a 8 órás napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban tölteniük, a fennmaradó 1 óra eltöltését (felkészülési idő) a kisgyermeknevelő munkaköri leírása szabályozza.

Az egy csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymással együttműködve, a bölcsődei csoporttal kapcsolatos tevékenységeket közösen megtervezve látják el feladataikat.

A kisgyermeknevelő helyettesítését ellátó személy: a csoport nélküli kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető-helyettesi feladatokat ellátó csoport nélküli kisgyermeknevelő, illetve a bölcsődevezető helyettesíti.

A kisgyermeknevelő felelős:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért,
- a bölcsődei munkarend és a gyermekek napirendjének betartásáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges fejlődéséért,
- magas szintű szakmai munkáért,
- család-és a bölcsőde partneri együttműködésének kialakításáért,
- szolgálatait titok megtartásáért,
- közegészségügyi- munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért és az előforduló balesetek esetén alkalmazandó eljárás betartásáért,
- munkafegyelem megtartásáért,
- munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

A kisgyermeknevelő feladata a gyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában a gyermekek harmonikus fejlődése, aktivitása, kreativitása és önállósága alakulásának segítése az alábbiak szerint:

- a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, elősegítve és folyamatosan figyelemmel kísérve a gyermek testi, lelki és értelmi fejlődését,
- családlátogatás és a beszoktatás,
- a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének, igényének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- SNI gyermek gondozása, nevelése során figyelembe veszi a gyermek egyéni igényeit, továbbá a gyógypedagógus szakmai javaslatait,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezlet megszervezése, vezetése
- kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és higiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat a szocializáció elősegítése,
- gyermekek társas kapcsolatainak elősegítése,
- a törvényes képviselő teljeskörű tájékoztatása,
- a nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetése,
- részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken, értekezleteken.

Az 1 órás felkészülési idő eltöltésére vonatkozó tartalmi elvárások a következők:

- családlátogatás lebonyolítása
- kisgyermeknevelői adminisztráció elkészítése, beszoktatási adminisztráció
- kisgyermeknevelői értekezletre való felkészülés, azokon való részvétel
- évszagnak megfelelő dekoráció készítése
- ünnepekre és bölcsődei rendezvényekre való felkészülés
- szakmai önképzés, ezek bővítése
- gyermeki kreativitás fejlesztéséhez szükséges eszközök, kellékek előkészítése

Bölcsődevezető-helyettesi feladatokat ellátó csoport nélküli kisgyermeknevelő

A bölcsődevezető-helyettesi feladatokat ellátó csoport nélküli kisgyermeknevelő közvetlen felettes: bölcsődevezető.

A bölcsődevezető-helyettesi feladatokat ellátó csoport nélküli kisgyermeknevelő munkaideje: heti 40 óra, hétfőtől- csütörtökig 7,10 – 16 óráig pénteken 7,30 – 13,30 óráig.

A bölcsődevezető-helyettesi feladatokat ellátó csoport nélküli kisgyermeknevelő helyettesítését ellátó személy: bölcsődevezető.

A bölcsődevezető-helyettesi feladatokat ellátó csoport nélküli kisgyermeknevelő felelős:

- szakmai munka irányítása a bölcsődevezető távolléte esetén,
- jogszerű működés feltételeinek biztosítása,
- a szolgáltatások igénybe vevőinek jogszabályokban meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerben (a továbbiakban: KENYSZI) legkésőbb a bölcsődei ellátás igénybevételének első napját követő munkanap 24 óráig a szükséges adatok rögzítése és naponta az időszakos jelentési kötelezettség teljesítése,
- jelentések, beszámolók elkészítése
- hó végi zárásnál segíti a bölcsődevezető adminisztrációs feladatait
- a bölcsődevezető távolléte esetén vezeti az előírt napi nyilvántartásokat, és ellátja a napi szükséges adminisztratív és egyéb feladatokat
- gyermekétkeztetéshez kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatok ellátása,
- állagmegóvás biztosítása – kármegelőzés, kárelhárítás érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- leltározási, selejtezési feladatok elvégzése a bölcsődevezető irányítása mellett
- munkavédelmi és baleset-megelőzési feladatok elvégzése a bölcsődevezető irányítása mellett
- bölcsődei fogyó készletek figyelemmel kísérése
- részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken, értekezleteken.

A bölcsődevezető-helyettesi feladatokat ellátó csoport nélküli kisgyermeknevelő feladata:

- csoportban a hiányzó kisgyermeknevelő helyettesítése
- a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, elősegítve és folyamatosan figyelemmel kísérve a gyermek testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének, igényének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,

- SNI gyermek gondozása, nevelése során figyelembe veszi a gyermek egyéni igényeit, továbbá a gyógypedagógus szakmai javaslatait,
- kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és higiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat a szocializáció elősegítése,
- gyermekek társas kapcsolatainak elősegítése,
- a törvényes képviselő teljeskörű tájékoztatása,
- a nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetése,
- részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken, értekezleteken.

Csoport nélküli kisgyermeknevelő

A csoport nélküli kisgyermeknevelő közvetlen felettese: bölcsődevezető.

A csoport nélküli kisgyermeknevelő munkaideje: heti 40 óra, hétfőtől- csütörtökig 7,10 – 16 óráig pénteken 7,30 – 13,30 óráig.

A csoport nélküli kisgyermeknevelő felelős:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért,
- a bölcsődei munkarend és a gyermekek napirendjének betartásáért,
- a csoportba beosztott gyermekek egészséges fejlődéséért,
- magas szintű szakmai munkáért,
- család-és a bölcsőde partneri együttműködésének kialakításáért,
- szolgálatait titok megtartásáért,
- közegészségügyi- munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért és az előforduló balesetek esetén alkalmazandó eljárás betartásáért,
- munkafegyelem megtartásáért,
- munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

A csoport nélküli kisgyermeknevelő feladata a bölcsődei csoportban a gyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában a gyermekek harmonikus fejlődése, aktivitása, kreativitása és önállósága alakulásának segítése az alábbiak szerint:

- a gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, elősegítve és folyamatosan figyelemmel kísérve a gyermek testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének, igényének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- SNI gyermek gondozása, nevelése során figyelembe veszi a gyermek egyéni igényeit, továbbá a gyógypedagógus szakmai javaslatait,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezlet megszervezése, vezetése
- kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,

- a gyermekek táplálkozási, és higiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat a szocializáció elősegítése,
- gyermekek társas kapcsolatainak elősegítése,
- a törvényes képviselő teljeskörű tájékoztatása,
- a nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetése,
- részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken, értekezleteken.

A csoport nélküli kisgyermeknevelő feladata továbbá:

- szakterülethez tartozó adminisztratív feladatok elvégzése,
- a bölcsődevezető által rábízott és felügyelt dokumentumok vezetése,
- bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, fénymásolása, felvételikönyv vezetése,
- hó végi zárásnál segíti a bölcsődevezető adminisztrációs feladatait,
- befizetések nyilvántartásának vezetése, következő havi táblázatok elkészítése,
- dolgozók jelenléti ívének következő havi elkészítése,
- tetvességi nyilvántartás vezetése,
- bölcsődei programok szervezése, lebonyolítása,
- áru érkezésekor (tisztasági csomag, tisztítószerek, irodaszer) raktárba történő elpakolása

A részletes munkaköri feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyógypedagógia asszisztens

A gyógypedagógiai asszisztens közvetlen felettese: bölcsődevezető csoportvezető

A gyógypedagógiai asszisztens munkaideje: heti 40 óra.

A gyógypedagógiai asszisztens feladata ellátása során együttműködik a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 21. Kerületi Tagintézménye munkatársaival, akik a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltak szerint az érintett gyermekek korai fejlesztését és gondozását az Intézményben végzik.

A gyógypedagógiai asszisztens feladata:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése,
- játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart,
- szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a foglalkozásokra
- a fejlesztő/gyógypedagógus útmutatása szerint a gyermeknek foglalkozásokat tart,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik a fejlesztő/gyógypedagógus útmutatásait követve
- precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

A részletes munkaköri feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Dajka

Közvetlen felettese: bölcsődevezető.

A dajka munkaideje: heti 40 óra, hétfőtől-péntekig 7,40 -16 óráig.

A dajka helyettesítését ellátó személy: dajka, kisgyermeknevelő eseti helyettesítéssel.

A feladatait a kisgyermeknevelők irányításával látja el a bölcsődei csoportban.

A dajka felelős:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért,
- a bölcsődei munkarend és a gyermekek napirendjének betartásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért és az előforduló balesetek esetén alkalmazandó eljárás betartásáért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a közegészségügyi- munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerű használatáért,
- a tisztítószeres biztonságos használatáért, tárolásáért
- munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért.

A dajka feladata a gyermekek nevelésében, gondozásában történő részvétel, gyermekfelügyelet biztosítása, illetve a bölcsődei nevelés-gondozáshoz szükséges higiénés feltételek biztosítása, a környezet rendjéről, tisztaságáról történő gondoskodás az alábbiak szerint:

- a gyermekek gondozását (pl.: az arra rászoruló gyermek lemosását, tiszta, száraz ruhába öltöztetését stb.) a kisgyermeknevelő segítőtársaként, vele együttműködve végzi,
- csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz, biztosítja a játék és a gyermekek tevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit,
- előkészíti az étkeztetést, tálalja az ételeket, biztosítja az étkezés feltételeit, segíti a gyermek önkiszolgáló tevékenységét, étkeztetés utáni rendbetétel
- a csoportszobákban minden étkezés után letörli az asztalokat, szükség szerint felseper, felmos,
- az ételmaradékot eltávolítja a maradékos badellába, a szennyes edényt az előírásoknak megfelelően elmosogatja. Mosogatás után a mosogató helyiséget felmossa. A HACCP rendszer vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- a déli gondozási műveletek után gondoskodik a szennyes textiltároló, abrosz és előke mosodába szállításáról. A szemeteseket kiüríti és a szemetet a tárolóba viszi.
- az átadót (öltözőt) felmossa, fertőtleníti, portalanítja. Felmossa a dolgozói öltözőt.
- a gyermekfürdőszobában a gondozási műveletek után naponta kisúrolja a csapokat, mosdót, kádat, kiöntőt, gyermek WC-keket fertőtleníti őket, a padozatot felmossa,

- a szennyeződést okozó alkotójáték-tevékenység után feltakarít (festés, gyurmázás stb.)
- a gyermekek altatásához előkészíti a fektetőket, ágyneműket,
- bútorokat, polcokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, portalanítja,
- ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak...) fertőtlenítését, mosását,
- folyamatosan ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát,
- a gyermektörölközőket naponta, illetve szükség szerint cseréli,
- a gyermekek ágyneműit szükség szerint váltja, tisztaságáról hetente gondoskodik,
- szükség szerint mossa, javítja, varrja a babaruhákat, textíliákat,
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez,
- közreműködik a nagytakarítási feladatokban, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függönymosás...),
- részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken, értekezleteken,
- az Intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.

A részletes munkaköri feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Takarító

A takarító közvetlen felettese: bölcsődevezető.

A takarító munkaideje: heti 40 óra, hétfőtől-péntekig 7,40 -16 óráig.

A takarító helyettesítését ellátó személy: dajka

A takarító felelős:

- a rábízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- munka- tűz és balesetvédelmi és közegészségügyi szabályok, előírások betartásáért,
- munkafegyelem betartásáért,
- kémiai, biztonsági előírások betartásáért, a biztonsági adatlapok tárolásáért.

A takarító feladatai:

- pontosan adagolja a tisztítószeret, vegyszereket.
- összegyűjti a szemetet, a szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.
- a használaton kívüli takarítási eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja.
- gondoskodik a személyes higiéniájáról és ruhája tisztaságáról.
- havonta tisztítószeret vételez, azokat köteleles elzárva tartani.
- negyedévenként nagytakarítást végez.
- ismeri, és mindenkor betartja a HACCP kézikönyv előírásait, a szállítási útvonalra az étel kiszolgálására és az ételmaradék kezelésére.
- a folyosó, az irodák és az ebédlő takarítását naponta elvégzi: Felmosás naponta, portalanítás heti egy alkalom, virágok gondozása szükség szerint.
- a csoportok közti bejárati rész napi felmosása, mosdók rendbetétele (2 db. felnőtt WC)
- a felnőtt öltöző takarítása: mosdók, WC-ék tisztántartása, fertőtlenítése heti 2 alkalom, felmosás, szekrények tetejének portalanítása heti egy alkalom.
- a folyosó ablakait, ajtóit, és a lambériát tisztán tartja.
- a folyosói szőnyeget hetente porszívózza.

A részletes munkaköri feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Mosónő

A mosónő közvetlen felettese: bölcsődevezető.

A mosónő munkaideje: heti 40 óra, hétfőtől-péntekig 7,40 -16 óráig.

A mosónő helyettesítését ellátó személy: dajka

A mosónő felelős:

- a rábízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért
- munka- tűz és balesetvédelmi és közegészségügyi szabályok, előírások betartásáért
- munkafegyelem betartásáért
- kémiai, biztonsági előírások betartásáért, a biztonsági adatlapok tárolásáért

A mosónő feladatai:

- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, az ipari mosógép/ mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető felé.
- a mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása.
- a végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- a szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjének rendszeres tisztítása.
- technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- a textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása. az elkészült ruhaneműket a csoportszobákba szállítja.
- amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- a munkafolyamat befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
- a bölcsődevezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
- a mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja.
- a tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak és a biztonsági adatlapoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.
- a munkája során használt gépekért és berendezésekért anyagi felelősséggel tartozik.
- munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

A részletes munkaköri feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Varrónő

A varrónő közvetlen felettese: bölcsődevezető.

A varrónő munkaideje: heti 40 óra, hétfőtől-péntekig 7,40 -16 óráig.

A varrónő felelős:

- betartja az ipai és háztartási gépek kezelési utasításait.
- a rábízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért
- munka- tűz és balesetvédelmi és közegészségügyi szabályok, előírások betartásáért
- munkafegyelem betartásáért
- kötelezően biztosítandó textíliák szakszerű javításáért, varrásáért.
- takarítja és rendben tartja a mosoda és a vasaló helyiségeit.

A varrónő feladatai:

- a gépek üzembe helyezésére, kezelésére, karbantartására vonatkozó műszaki és magatartási követelmények betartásával, alkalmazásával végzi el tevékenységét.
- biztosítja a raktárkészlet anyagainak helyes és szakszerű tárolását. a gépeket a kezelési útmutatókban leírtak szerint használja. az általa használt gépek meghibásodása esetén azonnal jelzi azt felettesének.
- napi, heti, havi és éves kimutatást készít az elvégzett feladatokról, az elkészített árukról, javításokról.
- a gépek és az eszközök kezelési szabályainak következetes betartásával a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.
- folyamatosan javítja a textíliákat (gombot varr, felszeg, bevarr, stb.)
- a méterárut a részlegvezetővel történő egyeztetés alapján feldolgozza.
- figyelemmel kíséri a varráshoz használt eszközöket és szükség esetén a pótlásokról tájékoztatja a felettesét.
- a megszártított textíliákat gondosan vasalja, ügyel a megfelelő hőfok kiválasztására.
- minden gondozási egység részére külön polcon, csoportosítva tárolja a textíliákat.
- csak a gumiszőnyegen állva végezheti vasalási munkáját
- pontosan adagolja a tisztítószeret, vegyszereket.
- hetente nagytakarítást végez saját munkaterületén.
- csempét, padlót, szennyes tárolót fertőtleníti.
- negyedévente ablakot takarít.
- évente a kötelezően előírt tisztasági festés után részt vesz a nagytakarítási munkákban.
- a HACCP előírásainak a követelményeit betartja.
- a használaton kívüli takarítási eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja.
- havonta tisztítószeret vételez, azokat köteles elzárva tartani.

A részletes munkaköri feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Szaktanácsadó

A szaktanácsadó közvetlen felettese: gyermekjóléti alapellátás szakmai vezető

A szaktanácsadó munkaideje: heti 40 óra, változó munkarend.

A szaktanácsadó helyettesítését ellátó személy: bölcsődei csoportvezető, intézményvezető

A szaktanácsadó felelős:

- a magas szakmai színvonalú bölcsődei ellátás megvalósulásáért

A szaktanácsadó feladata:

- bölcsődevezetők és kisgyermeknevelők részére szaktanácsadás, támogatás nyújtása.
- a kisgyermeknevelőkkel rendszeresen megbeszéli megfigyeléseiknek tapasztalatait, ezzel is segítve a szakmai munka színvonalának emelését.
- segíti a bölcsődét az egységes szakmai szemlélet kialakításában és megtartásában.
- részt vesz a bölcsődék szakmai munkájának ellenőrzésében.
- részt vesz a helyi továbbképzések tematikájának kidolgozásában, lebonyolításában.
- végzi az újonnan belépő kisgyermeknevelők betanítását.
- figyelemmel kíséri a szakirodalom újonnan megjelent kiadványait, hozzásegíti a kisgyermeknevelőket azok megismeréséhez.
- segíti a kisgyermeknevelők problémamegoldó képességének fejlesztését.
- tevékenységével részt vállal a kerület bölcsődéinek népszerűsítésében, a nyitott bölcsődei szemléletet szem előtt tartva.
- együttműködik a kisgyermeknevelőkkel a családdal való kapcsolat elmélyítését szolgáló programok szervezésében.
- részt vesz az intézményi szolgáltatások körének bővítésében.
- munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel – munkaköréhez kapcsolódóan – alkalmanként az intézményvezető megbízza.

A részletes munkaköri feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

V.10. Napközbeni gyermekfelügyelet

Az Önkormányzat az Intézmény útján biztosítja a Gyvt. 44/B. §-ban meghatározott napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatásai közül a 44/C. § (1) bekezdés b) pontja szerinti szolgáltatást.

A kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező és ezen a címen életvitelszerűen élők **részére kettes, hármás, illetve többes ikrek** születése esetén nyújt térítésmentes segítséget a törvényes képviselő saját otthonában. Iker gyermekek születése esetén, ha a szülő a gyermekek gondozásában és nevelésében segítségre szorul, otthonában nyújtandó segítséget kérhet a gyermekek 20 hetes koráig az Intézménytől. Heti 5 munkanapon 3-as vagy többes ikrek születése esetén napi 8 órában, 2-es ikrek esetén napi 4 órában igényelheti a szolgáltatást.

Az Önkormányzat a napközbeni gyermekfelügyeletet térítésmentesen biztosítja.

Napközbeni gyermekfelügyelethez kapcsolódó munkaköri feladatok

Gondozó

A gondozó közvetlen felettese: gyermekjóléti alapellátás szakmai vezető

A gondozó munkaideje: heti 40 óra

A gondozó helyettesítését ellátó személy: kisgyermeknevelő

A gondozó feladata a napközbeni gyermekfelügyelet keretében a törvényes képviselő otthonában a törvényes képviselő jelenlétében a gyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésre alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretek átadása, a gyermekek harmonikus fejlődése, aktivitása, kreativitása és önállósága alakulásának segítése az alábbiak szerint:

- az ellátást biztosító gondozó kizárólag a gyermekekkel kapcsolatos teendőket lát el.
- testi és környezeti higiéniát biztosít (úgy, mint fürdetés, etetés, öltöztetés, levegőztetés);
- a gyermekeket a szülő(k) jelenlétében orvosi vizsgálatra elkíséri;
- a gyermekek számára a megfelelő szerető, segítő szakszerű gondozást biztosít, a gyermekek egyéni igényeit és aktuális állapotát is figyelembe véve.
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és higiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat a szocializáció elősegítése,
- gyermekek társas kapcsolatainak elősegítése,
- a törvényes képviselő teljeskörű tájékoztatása,
- a nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetése,
- előzetes családlátogatás,
- kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel,
- részt vesz a képzéseken, továbbképzéseken, értekezleteken.

VI. Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás

VI.1. A Család-és Gyermekjóléti szolgáltatás ellátás tartalma

Budapest XXI. kerületében a Gyvt-ben és az Szt-ben foglalt gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés feladatait a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat látja el

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központ látja el feladatait a kerületben élő szociális, mentális és anyagi problémákkal küzdő egyének, családok segítése, támogatása érdekében.

Az ellátás hozzájárul a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez, a veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzéséhez, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítéséhez.

A családsegítés 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 céljából nyújtott szolgáltatás.

A Gyvt. alapján meghatározott feladatok:

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata 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,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.
- a gyermekjóléti szolgáltatás feladata 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 gyvt.-ben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- a gyermekjóléti szolgáltatás feladata 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,
- kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételét és azt szükség esetén személyes közreműködéssel is segíteni, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Az Szt. alapján meghatározott feladatok:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- a szociális segítőmunkát, 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 adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat,
- a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító esetmenedzseri feladatok.
- családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat - keretében működtethető. a család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés szerinti feladatait, valamint a Gyvt. 39. és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.
- a család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén – felkérésre – közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

Ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdés, 40. §, valamint az Szt. 64. § szerinti feladatokat.

A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakembere kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal, szükség esetén pszichológus segítségét vagy az Intézmény más szolgáltatásait is felajánlja a családnak. Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szociális ellátásokról, segít az ügyintézésben, illetve a kérvények kitöltésében. Amennyiben a családsegítő úgy látja, hogy a veszélyeztetettség alapellátás keretén belül nem szüntethető meg, kezdeményezi a területileg illetékes kormányhivatal gyámügyi osztályánál a gyermek(ek) védelembe vételét. Javaslatételében részletesen feltárja a veszélyeztetettség okait, beszámol az alapellátás eredménytelenségének okáról, a szülők, vagy a gyermek együttműködési készségéről, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre. A javaslatot továbbítja a Humán Ellátási Körzetmodell szerinti esetmenedzsernek.

Speciális szolgáltatások igénybevétele történhet önkéntes megkeresés, segítő folyamata során felajánlott szolgáltatásként, illetve kötelezettként.

Krízishelyzet, bántalmazás, életveszély esetében a családsegítő haladéktalanul, veszélyeztetettség jelzése esetén 3 napon belül felkeresi az érintettet és a helyszíni tapasztalat alapján intézkedik.

VI.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátottak köre

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Család- és Gyermekjóléti Központjának ellátási területe Budapest XXI. kerület közigazgatási területe. Ellátottak: a közigazgatási területen állandó lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, valamint a kerületben életvitelszerűen tartózkodók. Abban az esetben, ha a gyermekjóléti alapellátást igénybe vevője vagy az alapellátást nyújtó intézmény vezetője a Gyvt. alapján elfogultságot vagy összeférhetetlenséget jelentett be, és azt az illetékes gyámhivatal jóváhagyta, másik család és gyermekjóléti szolgálatot biztosító intézmény kerül kijelölésre.

VI.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkaköri feladatok

Szakmai vezető
Családsegítő
Szociális asszisztens

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai

Közvetlen felettese: Gyermekjóléti alapellátás szakmai vezető

- felelős a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- gondoskodik a jogszabályok, felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről, szükség szerint külső szerv vagy személy közreműködését kéri az intézményvezetőtől.
- rendszeresen ellenőrzi a szolgálat dolgozóinak tevékenységét.
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- gondoskodik az éves jelzőrendszeri intézkedési terv elkészítéséről.
- évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a külön meghatározott irányelvek és előírások szerint.
- ellenőrzi a munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását.
- kezdeményezheti új munkakör létesítését egyes szakproblémák megoldására (pl. logopédus, szociológus, pszichológus).
- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.
- javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben.
- munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére.
- képviseli az adott egységet és dolgozóit a különböző értekezleteken, az intézményvezető megbízása szerint külső szerveknél és fórumokon. részt vesz a vezetői értekezleteken.
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a dolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését.

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott vezetői beosztásnak minősül.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálatvezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A családsegítő feladatai

- ügyeleti időben fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket.
- információkat ad,
- az új igénybe vevőket gondozásba veszi.
- lakókörnyezetében is megismeri az igénybevevőket, feltérképezve szociális környezetüket, kapcsolatrendszerüket, valós igényeiket és szükségleteiket.
- felismeri, felismerteti és kezeli a gyermekek érdekeit, figyelembe véve a családok konfliktusait, azok okait, és közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiát, lehetőségeket.
- meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Rendszeresen és folyamatosan együttműködik az egyénnel, családokkal, csoportokkal.
- az együttműködési stratégiát írásbeli szerződés keretében rögzíti.
- a hozzáfordulók érdekeit képviseli, de velük és nem helyettük oldja meg a felmerülő problémákat.
- ellátja az érintettek és hozzátartozóik szociális és lelki segítségnyújtását,
- szociális válságkezelést (krízisintervenció) végez.
- természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- speciális csoportokat szervez és működtet.
- segíti a rászorulókat saját jogaik és lehetőségeik felismerésében, tudatosítva kötelezettségeiket is. Eljár az igénybevevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében.
- közreműködik a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében.
- együttműködik a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatba kerülő nevelési, oktatási intézményekkel, munkaügyi központtal, a szociális igazgatás szervezeteivel, egyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal.
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- elősegíti az ellátott gyermekek és családjaik családtervezési, pszichológiai, mentálhigiénés, prevenciós és a gyvt. 40/a. §. által meghatározott, valamint az intézmény által nyújtott további szolgáltatásokhoz való hozzájutását.
- támogatást és segítséget nyújt a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyáknak, részükre szakmai tanácsadást nyújt. Szükség esetén elősegíti a Családok Átmeneti Otthonában igénybe vehető ellátásokhoz és szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- szabadidős programokat szervez.
- segíti a gyámhatóság, illetve a gyámhivatal hatósági tevékenységét, részükre a jogszabályban előírt dokumentációt biztosítja, illetve a törvényes határidőket megtartva végzi tevékenységét.
- megismeri azokat a jogszabályokat, ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek lehetővé teszik az eredményes segítést és ügyintézést.
- széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, és együttműködik a kollégáival, valamint a társintézmények, önkormányzat munkatársaival.
- részt vesz a problémamegoldó csoportok munkájában.
- közreműködik a szolgálat munkacsoportjának munkájában, valamint továbbképzéseken vesz részt.

- a vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja. A folyamatban lévő egyéni- és családsegítői eseteiről a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti a forgalmi naplót, az esetenaplót (dosszié) és az intézményben használt ügyfélnyilvántartási rendszert (rögzíti az ügyfél személyi adatait, beszélgetéseik tartalmát, a kapcsolódó személyek, intézmények véleményét, feljegyzi megfigyeléseit, szakmai elemzéseit, valamint a kliensekkel való együttműködés célját, stb.).
- adminisztrációs munkája során adatot szolgáltat a szolgálatvezető felé a TAJ alapú nyilvántartáshoz.
- az együttműködési megállapodás adatait a GYVR-ben rögzíti, és a megállapodást a GYVR-be feltölti. Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül a családsegítő cselekvési vagy intézkedési tervet a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el.
- munkáját mindenkor az intézmény alapdokumentumai, a Közalkalmazotti Szabályzat és a Szociális Szakmai Szövetség által elfogadott Etikai Kódex figyelembevételével végzi.

A családsegítők heti munkaidejének beosztása:

16 óra ügyelet/adminisztráció

20 óra terepmunka

4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szociális asszisztens feladatai

- fogadja az ügyfeleket.
- meghallgatja a személyeket, felvilágosítást nyújt, a probléma jellegétől függően tovább irányítja őket családsegítőhöz, vagy társszervezethez.
- kezeli a központi telefont, feljegyzi az üzeneteket, átadásukról gondoskodik.
- a szakmai vezető által kijelölt ügyekben környezettanulmányt készít.
- segítséget nyújt az ügyfelek számára a nyomtatványok kitöltésében.
- elvégzi az intézményt felkereső személyek regisztrációját, napi adminisztrációs munkája során vezeti a Forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfélnyilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról, végzi a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, vezeti az Magyar Államkincstár által – online felületen – működtetett nyilvántartást.
- a vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladattal is megbízhatja.
- ellátja a működéssel kapcsolatos iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VII. Gyermekjóléti Központ

VII.1. Gyermekjóléti Központ ellátás tartalma

A Központ szolgáltatásai:

- óvodai- és iskolai szociális munka,
- utcai és lakótelepi szociális munka,
- kapcsolattartási ügyeletet,
- mediáció (ide nem értve a Gyvt.62/E. § és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást),
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat biztosítása,
- jogi tájékoztatás nyújtása,
- pszichológiai ellátás
- pszichológusi segítségnyújtás

VII.1.1. Óvodai- és iskolai szociális segítő munka

A szolgáltatás célja a szociális segítő szolgáltatás nyújtása köznevelési intézményekben. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak egyéni, csoportos és közösségi szociális munka keretében.

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

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

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

VII.1.2. Utcái és lakótelepi szociális munka

A szolgáltatás célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, illetve a

lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának, vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.

A szociális munkás az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, vagy a saját szolgáltatási körében szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat, melyekbe lehetőség szerint a gyermek családját is bevonja.

VII.1.3. Kapcsolattartási ügyelet

A kapcsolattartási ügyelet a gyermek és a szülő, valamint a más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó közötti kapcsolatot segítő speciális szolgáltatás, amely formái: támogatott és felügyelt kapcsolattartás. A felügyelt kapcsolattartást bíróság, gyámhivatal elrendelést követően biztosítjuk. Semleges helyet, barátságos légkört, igény esetén szakmai tanácsadást biztosít a szülőknek nevelési gondjaik megoldásában.

Az igénybe vevők köre: Budapest XXI. Kerület ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek és hozzátartozók.

A kapcsolattartási ügyelet helyszíne: 1211. Budapest XXI. Táncsics Mihály utca 69.

Ügyeleti idő:

Minden év január 10. napjáig az intézmény vezetője meghatározza a kapcsolattartási időpontokat, amelyről az igénybe vevőket, a kerületi Kormányhivatal Gyámhivatalát és a XX. XXI és XXII. Kerületi Bíróságot is értesítik.

A kapcsolatügyeletet minden hónap 2. és 4. szombatján biztosítjuk, ez alól kivételt képeznek az ünnepnapok ill. az egyéb, közfeladat ellátására meghatározott időpontok, amely egybe esnek a kapcsolatügyelt biztosításának időpontjával.

VII.1.4. Mediátor

A mediáció olyan sajátos permegelőző, vagy bírósági, illetve hatósági eljárás megelőzését, befejezését elősegítő, egyeztető, vitarendező eljárás, amelynek célja a felek kölcsönös megegyezése harmadik személy (mediátor) bevonásával írásbeli megállapodás létrejötté érdekében. A közvetítő feladata, hogy a közvetítés során pártatlanul, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint közreműködjön a felek közötti vitát lezáró megállapodás létrehozásában, megegyezésben.

A mediáció helyszíne: 1211. Budapest XXI. Táncsics Mihály utca 69.

A mediációt a kapcsolat ügyelet időpontjában, azonban az épület kapcsolatügyeletet biztosító helyszínétől elkülönítve biztosítjuk.

VII.1.5. Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat biztosítása (krízistelefon)

Ezen szolgáltatást az intézmény nyitvatartásán túl biztosítjuk, a felmerült krízishelyzetben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtására. A krízistelefont a

Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Család és Gyermekjóléti Központ munkatársai közreműködésével valósul meg.

A krízistelefon száma: 06-20-518-9150

Hívható: munkanapokon hétfő: 18.00 órától kedd reggel 8.00 óráig, keddtől csütörtökig 16.30 órától péntek 8.00 óráig. Pénteken 14.00 órától 24 órában, következő munkanap reggel 8.00 óráig. Munkaszüneti napokon és ünnepnapokon 24 órában hívható.

VII.1.6. Jogász

A szolgáltatás nyújtásának keretében a jogi képviselőt ellátása nem biztosított, így abban segíti az igénybe vevőket, hogy eligazodjanak fennálló problémáik jogi vonatkozásai tekintetében. Jogi képviseltet nem lát el, jogi tanácsadás keretében megismert ügyekben más jogviszonyban jogi képviselőként nem járhat el.

A jogi tanácsadás igénybevétele csak előjegyzés után lehetséges.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára előre egyeztetett időpontban munkájukhoz szükséges jogi tanácsadást biztosít.

A jogi tanácsadás helyszíne: 1211, Budapest XXI. Táncsics Mihály utca 69.

VII.1.7. Pszichológiai tanácsadás

A szolgáltatás célja, hogy az önként jelentkező, vagy kötelezett gyermekek számára, igény és lehetőség szerinti pszichológiai konzultációt nyújtson. Életvezetési, kapcsolati elakadásokban nyújt segítséget, ahol feltárják azokat a gondolkodási és érzelmi mintákat, amelyek a kliens életét hátráltatják.

Cél a régi, nem adaptív gondolkodási és érzelmi minták megváltoztatása, illetve az új, az alkalmazkodást elősegítő sémák kialakítása. Tevékenysége körében a szakember az ügyféllel közösen alakítja ki a változás módját oly módon, hogy segíti feltárni és korrigálni a determinált problémát, azok okait a pszichológia módszereivel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VII.1.8. Pszichológus

A szolgáltatás célja, hogy a felnőtt csepeli lakosoknak pszichológiai segítséget nyújtson. Tevékenysége körében a szakember az ügyféllel közösen alakítja ki a változás módját oly módon, hogy segíti feltárni és korrigálni a determinált problémát, azok okait a pszichológia módszereivel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VII. 1.9. Hátralékkezelési szolgáltatás

Önként vállalt feladatként a hátralékkezelés feladata a Budapest XXI. kerület Képviselő-testületének a szociális jellegű támogatásról szóló rendelete alapján a hátralékok kezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, adminisztráció és tanácsadás. A lakosság tájékoztatása, lakossági csoportok felkeresése, részletes tájékoztatás nyújtása az igénybe vehető szolgáltatásokról.

A központ munkatársa a hátralékkezeléshez kapcsolódó preventív feladatokat is ellátja.

A tanácsadó munkatárs főállásban, közalkalmazotti jogviszony keretében látja el feladatát.

VII.2. Gyermekjóléti Központ ellátottak köre

Az Intézmény biztosítja a Központ önálló szakmai egységként történő működését.

A szakmai egység irányítását Család és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető végzi. A Központ szakmai egységének feladata egyrészt a gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése, valamint a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében speciális szolgáltatások nyújtása, másrészt a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenység ellátása.

VII.3. Gyermekjóléti Központ működési rendje

1211 Budapest, Táncsics Mihály utca 69.

Hétfő: 8.00 -18.00

Kedd-től-csütörtökig:8.00 – 16.00

Pénteken: 8.00 – 14.00

VII.4. A Család- és Gyermekjóléti Központ munkaköri feladatok

Szakmai vezető

Esetmenedzser

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Jelzőrendszeri tanácsadó

Iskolai, óvodai szociális segítő

Iskolai, óvodai szociális segítő, csoportvezető

Tanácsadó

Pszichológiai tanácsadó

Mediátor

Pszichológus

Szociális asszisztens

Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető feladatai

Közvetlen felettese: Gyermekjóléti alapellátás szakmai vezető

- felelős a Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak zavartalan ellátásáért a tevékenység szakszerűségéért.
- gondoskodik a jogszabályok betartásáról, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- részben gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- rendszeresen ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ dolgozóinak tevékenységét.

- javaslatot tesz az intézmény ügyfelei részére a természetbeni adományok ügyében a támogatásokról szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- meghatározza az irányítása alá tartozó dolgozók munkarendjét, feladatkörét, túlóra elrendelésének, belső helyettesítés szabályozásának jogköreit.
- irányítja, szervezi, ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- a dolgozók munkájáról minden évben írásbeli értékelést készít, melyet ismertet az érintett munkatársakkal is.
- évente legalább két alkalommal átfogó szakmai és statisztikai beszámolót készít a hatályos jogszabályok, irányelvek és előírások szerint.
- ellenőrzi az intézmény és az ott dolgozó munkatársak vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- kijelölés alapján ellátja a szakmai teljesítésigazolást, saját szakmai egysége tekintetében.
- szakmai egységében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítésről.
- javaslatot tesz a szakmai egységében dolgozók béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben.
- indokolt esetben javaslatot tesz az intézményvezetőnek az érintett alkalmazottak felelősségre vonása ügyében.
- teljes jogkörrel irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját.
- felelős a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.
- a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőjét az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az eszménedzser feladatai

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,

- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a Gyvt. 86. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak szerint - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- esetkonferenciát, esetmegbeszélést szervez és részt vesz azon,
- szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéssel érintett gyermekkel és törvényes képviselőjével kapcsolatosan elvégzett feladatait a hatósági intézkedést követően a GYVR-ben rögzíti.
- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében az esetmenedzser:
 - együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
 - tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről,
 - elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és
 - közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.
- a megelőző pártfogóval felügyelővel történő együttműködés keretében:
 - az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
 - a Gyvt. 31. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatkörében az esetmenedzser a védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz;
 - a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
 - a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
 - az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását az esetmenedzser a GYVR tervező és értékelő alrendszerében értékeli, és
 - szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi a módosítását,
 - ha annak megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges,

- ezt a problémát a gyámhivatal számára a GYVR-ben megismerhetővé teszi,
- felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelemben vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására kerülhet sor, és
- a GYVR útján megismerhetővé teszi a gyámhivatal számára, ha a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására tesz javaslatot, és
- ha a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, ezt a problémát a gyámhivatal számára a GYVR-ben megismerhetővé teszi.
- a családból kiemelt gyermek visszahelyezésének és - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges - családbafogadásának (a továbbiakban együtt: visszahelyezés) tervezését a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján a GYVR tervező és értékelő alrendszerében az esetmenedzser előkészíti:
- a gyermek visszahelyezése érdekében az esetmenedzser együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- 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 (a továbbiakban: szakszolgálat) 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 a GYVR útján megismerhető helyzetértékelésben tesz javaslatot a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokoltá teszi
- a gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során az esetmenedzser helyzetértékelését a GYVR-ben megismerhetővé teszi a gyámhivatal, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat és a gyermekvédelmi gyám számára.
- a családjába visszahelyezett gyermek utógondozása során a családi kapcsolatok tervezését a GYVR tervező és értékelő alrendszerében kell elvégezni.
- az utógondozás felülvizsgálata során a családi kapcsolatok tervének megvalósítását, a helyzetértékelést az esetmenedzser a GYVR tervező és értékelő alrendszerében teszi elérhetővé a gyámhivatal számára.
- ügyeleti ellátást biztosít melynek keretében:
 - információt és tanácsadást nyújt,
 - krízisintervenciót végez vagy
 - delegálja a klienst a megfelelő szolgáltatás felé, és
 - dokumentációt készít az elvégzett tevékenységekről.

- részt vesz a készenléti szolgálat ellátásban előre elkészített beosztás alapján melynek keretében:
- a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben azonnali segítséget nyújt, tanácsadást vagy tájékoztatás nyújtást végez, tájékoztatást nyújt a lelkeségély-telefonvonal elérhetőségéről, vagy
- szakszerű segítséget mozgósít,
- a készenléti szolgálat munkatársa a hívást követő munkanapon értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot vagy a család-és gyermekjóléti központ vezetőjét a beérkező problémáról és a megtett intézkedésekről jelzés formájában,
- adott esetben terepmunka végzése is történhet, melyről az intézményvezető dönt.
- kapcsolattartási ügyelet ellátása keretében:
 - felügyeletet biztosít a kapcsolattartásban résztvevők számára,
 - a felügyelt kapcsolattartás elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül, megvalósulásáról, az ott történtekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.
- jelenléti ívet és naplóbejegyzést vezet minden kapcsolattartási alkalommal.

Az esetmenedzser és a tanácsadó heti munkaidejének beosztása:

16 óra adminisztráció 20 óra terepmunka 4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser

A szociális diagnózist készítő esetmenedzser feladatai az általános esetmenedzseri feladatain túl:

- szociális diagnózist készít, mely során feladata:
- az igénylő problémájának megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások megállapítása,
- az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése,
- az igénylőnek a szolgáltatókhoz történő irányítása.

Tanácsadói munkakörben végzett tevékenységek

Pszichológiai tanácsadó:

- nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, pszichológiai tanácsadást biztosít;
- egyéni konzultációkban pszichológiai tanácsadást végez;
- több családtag együttes részvételével elősegíti a hozzátartozók között fennálló konfliktusok, érzelmi viszonyulások tisztázását, alternatív megoldások felszínre hozásával a döntési folyamatok előmozdítását;
- folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységek munkatársaival;

- a rendszeres adatszolgáltatások érdekében vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelő adatnyilvántartásokat;
- munkanaplót vezet, rögzíti a munkaidejében és az azon kívül végzett munkája tartalmát, időtartamát;
- valamennyi általa elindított kliensről írásban rögzíti az adatokat, megfigyeléseit, a klienssel folytatott konzultációk tartalmát, időpontját. Továbbá a kliens érdekében folytatott egyéb szakemberekkel, intézményekkel történt megbeszélések tartalmát és időpontját;
- amennyiben kiskorú gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja jelzési kötelezettségének eleget tesz;
- a szakmai etikának megfelelően biztosítja a klienseiről vezetett dokumentumok biztonságos tárolását;
- tevékenységéről statisztikát készít;
- részt vesz az esetmegbeszéléseken, szakmaközi megbeszéléseken, estkonferenciákon;
- a Humán Szolgáltatások Igazgatósága által működtetett bölcsődékben, a bölcsődei csoportban „megfigyelést” végez a gyermekek csoporton belüli viselkedéséről a szülő írásos engedélyét követően, amelyről szükség esetén írásos véleményt készít. Tevékenységét havi egy alkalommal pénteken végzi.

Hátralékezelési tanácsadó:

- hátralékezeléssel kapcsolatos információnyújtás, tanácsadás és ügyintézés.
- első interjú alkalmával áttekinti az ügyfél közüzemi tartozásainak fajtáit, valamint mértékét. A rendelkezésre álló támogatási formák – helyi önkormányzati támogatás, Hálózat Alapítvány - szerint mérlegeli, mely támogatási forma adekvát a közüzemi tartozás csökkentése érdekében.
- Áttekinti az ügyfél szociális körülményeit, jövedelemforrásainak nagyságrendjét, a családon belül egy főre jutó jövedelem nagyságát.
- amennyiben a támogatási feltételek fennállnak, úgy együttműködési megállapodást köt az ügyféllel.
- bekéri, rendszerezi mindazon dokumentumokat, amelyek az támogatási kérelem kötelező mellékletét képezi.
- a potenciális támogató felé javaslatot, ajánlást készít, taglalva a támogatás kifizetésének jogosságát.
- nyomon követi a folyamatot, míg az ügyfél megfizeti a támogatás kifizetésének feltételül szabott önrész megfizetését az adott szolgáltató felé, valamint – alapítványi támogatás esetén - tájékoztatja a támogatást nyújtót a megfizetett díjtételekről.
- önkormányzati támogatás esetén utógondozás során fél év időtartamban együttműködik az ügyféllel annak érdekében, hogy minél kisebb legyen az esélye az újabb közüzemi tartozás felhalmozásának.
- a támogatottak adatairól, a támogatás időpontjáról és összegéről nyilvántartást vezet.
- gondnokság alá helyezéssel és az éves felülvizsgálattal kapcsolatos környezettanulmányok elvégzése.
- ápolási díj megállapításához szükséges környezettanulmányok elvégzése.

Óvodai és iskolai szociális segítő

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény

pedagógusainak.

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 beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi 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 nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését,
- ezen túl fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülővel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken,
- tevékenységeiről munkanaplót, feljegyzést és statisztikát vezet.
- részt vesz szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában, különös tekintettel az Erzsébet Táborra, nyári programokra.
- ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.
- a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.
- elvégzi az intézményi szükségletfelméréseket, majd előkészíti az együttműködési megállapodásokat.
- a szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik. A miniszter a módszertant az általa vezetett minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzéteszi, valamint gondoskodik annak folyamatos frissítéséről.

Iskolai és óvodai szociális segítő külön szakmai csoportként működik, egy fő csoportvezetői feladatokat is ellát.

Iskolai, óvodai szociális segítő csoportvezető
a felsoroltokon túli feladatai:

- segíti a szakmai koordinációt a munkatársak között,
- összehangolja és összefogja a szabadidős tevékenységek szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- nyomon követi a szakmai csoport feladatainak elvégzését és megvalósulását,
- javaslatot tesz a központ szakmai vezetője felé az szolgáltatási elemek bővítéséről, esetleges átalakításáról, fejlesztéséről.

A jelzőrendszeri tanácsadó feladatai

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük teljesítésére írásban (Jelző lap) – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, koordinálja a családsegítők munkáját,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít a család és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjével, és
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. § (7) bekezdése szerinti megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A szociális asszisztens feladatai

- Ügyeleti idejét az intézmény ügyfélszolgálati pultjában tölti, fogadja az intézménybe érkezőket, felvilágosítást ad részükre.
- Kezeli a telefont, feljegyzi az üzeneteket.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos gépelési, iktatási, nyilvántartási, számítástechnikai feladatokat.
- A szakmai vezető által kijelölt ügyekben környezettanulmányt készít. Napi adminisztrációs munkája során vezeti a forgalmi napló személyi adatrészét, gondoskodik az ügyfényilvántartás naprakész állapotáról és átláthatóságáról.
- A szakmai vezető egyéb, az intézmény szakmai működésének körébe tartozó feladatokkal is megbízhatja.

VIII. Szociális ellátási egység

A Szociális ellátási egység feladatkörébe tartozik az Intézmény által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátások integrált keretek közötti biztosítása a kerület szociálisan rászorult, idős- és fogyatékkal élő lakosai részére. Ellátási területe Budapest XXI. Kerület Csepel közigazgatási területe, illetőleg a fogyatékos személyek nappali ellátása tekintetében Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet és Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár közigazgatási területe.

A szociális alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan nehéz helyzetben lévő egyéneknek, hogy otthonukban, lakókörnyezetükben önálló életvitelüket fenntarthatassák, valamint egészségi-, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáikat megoldhassák.

A Szociális ellátási egység a szociális ellátások szakmai vezető közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egység. A szociális ellátási egység beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A telephelyek a Telephelyvezetők közvetlen felügyelete, irányítása alá tartozó önálló, szervezeti egységek.

Szociális ellátási egységhez tartozó telephelyek és feladataik

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Kiss János altábornagy utcai telephely (1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54.)

- étkezés elvitellel
- étkeztetés lakásra történő szállítással
- házi segítségnyújtás – engedélyezett ellátotti létszám 144 fő

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai telephely (1212 Budapest, Vereckei utca 10.)

- idősek nappali ellátása – engedélyezett ellátotti létszám 35 fő
- étkeztetés helyben fogyasztással

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétányi telephely (1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A)

- idősek nappali ellátása – engedélyezett ellátotti létszám 45 fő
- étkeztetés helyben fogyasztással
- házi segítségnyújtás – engedélyezett ellátotti létszám 12 fő
- idősek átmeneti gondozóháza – engedélyezett ellátotti létszám 10 fő
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – 40 készülék

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Völgy utcai telephely (1211 Budapest, Völgy utca 82.) szakmai feladatai:

- fogyatékos személyek nappali ellátása – engedélyezett ellátotti létszám 46 fő
- támogató szolgáltatás

A Szociális ellátások szakmai vezetése a szociális ellátások szakmai vezető feladata.

VIII.1. Étkeztetés

VIII.1.1. Az étkeztetés ellátás tartalma

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmenetileg nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt. Az étkeztetés szolgáltatási elem megvalósítása az igénylő kérésének megfelelően az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitellel, illetve lakásra szállítással történik. Amennyiben az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslata alapján az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani. Az étkeztetést a hét minden napján biztosítja az Intézmény.

VIII.1.2. Az étkeztetés ellátotti köre

A szociális rászorultság feltételeit Budapest Főváros XXI. kerület Csepel Önkormányzata rendeletben határozza meg. A helyi rendelet alapján szociálisan rászorult az a személy, aki a 65. életévet betöltötte, vagy pszichiátriai vagy szenvedélybeteg, illetve fogyatékos, vagy hajléktalan, és igazolja, hogy számára a hajléktalan-ellátó intézményben az étkezés nem biztosított, átmeneti krízishelyzetben van, és önmaga, vagy eltartottja számára átmenetileg vagy tartósan a legalább egyszeri meleg étkezést nem tudja biztosítani.

VIII.1.3. Az étkeztetés ellátás működési rendje

Az étel elvitelére munkanapokon hétfőtől péntekig 10:30 órától 11:30 óráig van lehetőség. Az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztásra az intézmény idők napok klubjaiban van lehetőség. Az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztás igénybevételének ideje: 12–13 óra között.

Az étel házhoz szállítását nem az intézmény végzi, az étkeztetés közbeszerzésen nyertes cég feladata. Az étel lakásra szállítása hétköznap 7-14 óra között történik. Hétvégén és munkaszüneti napokon nincs lakásra történő szállítás, pénteken, illetve az ünnepet megelőző utolsó munkanap kerül kiszállításra az étel.

Az étkeztetés ellátás igénylése, a kérelem benyújtása, illetve az egyéb ügyintézés (étel lemondás, módosítás) munkanapokon a 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54. szám alatti telephelyen történik:

Nyitvatartási idő: hétfőtől-csütörtökig: 8 – 16 óráig, pénteken 8 -14 óráig.

Munkarend: általános teljes napi munkaidő-beosztás (napi 8 óra, heti 40 óra), általánosmunkarend (hétfőtől-péntekig)

VIII.1.4. Munkaköri feladatok

Házi segítségnyújtás, étkeztetés szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető

Feladata:

- a házi segítségnyújtás, étkeztetés szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának koordinációja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a házi segítségnyújtás, étkeztetés szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkáját,
- felelős a szolgáltatás törvényes működéséért, a vonatkozó jogszabályokban előírtak betartásáért,
- feladata a szakmai irányelvek és követelmények dolgozók felé történő közvetítése, azok betartásának/alkalmazásának ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény Szakmai programjában meghatározott szolgáltatási elemek (étkeztetés, felügyelet, szociális segítség, személyi gondozás) biztosításáról, azok hozzáférhetőségéről,
- lefolytatja a házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybe vételi eljárásánál a gondozási szükséglet vizsgálatot. Szükség esetén kezdeményezi a gondozási szükséglet felülvizsgálatát, kezdeményezi és segíti a bentlakásos intézményi elhelyezést,
- meghatározza a házi segítségnyújtás módját, a tevékenység tartalmát, a szolgáltatás gyakoriságát,
- koordinálja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás dolgozó főállású és készenléti ügyekben feladatot ellátó munkatársak tevékenységét, kijelöli a helyettesítő gondozót,
- koordinálja a házi segítségnyújtás gondozóit: új ellátott esetén kijelöli a gondozót, helyettesítés esetén kijelöli a távollévő gondozó helyettesét,
- felügyeli, szervezi az asszisztensek és gondozók munkafeladatait,
- részt vesz a havi zárásban,
- vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat.

Házi segítségnyújtás, étkeztetés szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető alá rendelt munkakörök

Gondozó

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozó

Asszisztens

Asszisztens

Feladata:

- kapcsolatot tart az ételt szállító cég képviselőjével, ebédszállítókkal,
- elkészíti a heti ételrendelést, módosítást,
- elkészíti az étkezést házhoz szállítva kiszállításhoz a listát,
- vezeti a vonatkozó jogszabályban megjelölt dokumentációt,
- elkészíti a szakfeladatokhoz kapcsolódó gépi statisztikai jelentéseket,
- vezeti a gépi nyilvántartást,
- havi zárást készíti,
- előkészíti a szakmai működéssel és a gazdálkodással kapcsolatos jelentéseket a nyilvántartások alapján,
- közreműködik a térítési díj számlázásában,

- teljesíti az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettséget az étkezés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás fogyatékos személyek nappali ellátása, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti gondozóháza szolgáltatások tekintetében.

VIII.2. Házi segítségnyújtás

Engedélyezett ellátotti létszám Budapest XXI. Kerület Csepel Közigazgatási területén 156 fő ellátása.

VIII.2.1. A házi segítségnyújtás ellátás szakmai tartalma

A házi segítségnyújtásellátás az igénybe vevő részére saját lakókörnyezetében biztosítja a szükségleteihez igazodó, az önálló életvitel fenntartását előmozdító segítséget. A segítségnyújtás mértékét és módját a segítségre szoruló ember egészségi, szociális és pszichés állapota határozza meg. Házi segítségnyújtás igénybevételekor az intézmény vezetője és a háziorvos a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú mellékletében található Értékelő Adatlap szerint megvizsgálja és megállapítja a gondozási szükségletet a szolgáltatás iránti kérelem alapján.

A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni.

A házi segítségnyújtás keretében az ellátást igénylő gondozási szükséglete alapján szociális segítség, vagy - a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló - személyi gondozást biztosít az intézmény. Szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet, személyi gondozás keretében pedig gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

VIII.2.2. Házi segítségnyújtás ellátotti köre

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága házi segítségnyújtás szolgáltatás keretében gondoskodik azokról a Budapest XXI. kerületben lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, és e címen életvitelszerűen élő rászoruló személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, róluk nem gondoskodnak, valamint akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek.

Házi segítségnyújtás igénybevétele során ellátásra jogosult az a személy, akinek az egészségi állapota indokolja az ellátás igénybe vételét, akinek a vonatkozó jogszabályok alapján a gondozási szükséglete fennáll.

VIII.2.3. Házi segítségnyújtás ellátás működési rendje

A házi segítségnyújtás ellátás ügyintézése munkanapokon a 1211 Budapest, Kiss János altábornagy utca 54. szám alatti telephelyen történik.

A telephely nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig, munkanapokon 8-16 óráig.

Munkarend: általános teljes napi munkaidő-beosztás (napi 8 óra, heti 40 óra), általános munkarend (hétfőtől-péntekig)

A házi segítségnyújtás biztosítása az ellátást igénybe vevő otthonában történik. A gondozók munkaideje hétfőtől-péntekig, munkanapokon 8-16 óráig. Kivételes esetben - amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja és az intézmény rendelkezik szabad kapacitással - a szolgáltatás 7 órától is biztosítható és a munkaidő 7- 15 óráig tart.

VIII.2.4. Munkaköri feladatok

Házi segítségnyújtás, étkeztetés szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető

Gondozó

Feladata:

- takarítás az ellátást igénybe vevő lakásának életvitelszerűen használt helyiségeiben, mosás, vasalás,
- bevásárlás, gyógyszer kiváltása, ügyintézés,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás,
- közreműködik a személyi higiénés szükségletek kielégítésében,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, mozgatás,
- ügyintézés, információnyújtás, tanácsadás,
- térítési díjat szed Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

VIII.3. Idősek nappali ellátása

Engedélyezett ellátotti létszám:

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Vereckei utcai telephely (1212 Budapest, Vereckei utca 10.) – engedélyezett ellátotti létszám 35 fő

Humán Szolgáltatások Igazgatósága Simon Bolívar sétány telephely (1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A) -engedélyezett ellátotti létszám 45 fő

VIII.3.1. Idősek nappali ellátása szakmai tartalma

Az idősek nappali ellátása a szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősorúaknak biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, személyes higiénés szükségletek kielégítésére. A Humán Szolgáltatások Igazgatósága a kerületben két helyszínen működtet idősek nappali klubját. Az idősek nappali ellátásának szolgáltatási elemei: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés.

VIII.3.2. Az idősök nappali ellátása ellátotti köre

Az idősök klubjában saját otthonukban élő szociálisan és mentálisan támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idősorúak napközbeni gondozása és ellátása történik. Az idősök klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki, egészségi állapotára való figyelemmel szociális és mentális támogatásra szorul.

VIII.3.3. Az idősök nappali ellátása működési rendje

Az idősök nappali ellátása nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig, munkanapokon 8-16 óráig. Munkarend: általános teljes napi munkaidő-beosztás (napi 8 óra, heti 40 óra), általánosmunkarend (hétfőtől-péntekig)

VIII.3.4. Munkaköri feladatok

Idősök nappali ellátása vezető

Feladata:

- az intézmény idősök nappali ellátást biztosító 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 1/A és a 1212 Budapest, Vereckei utca 10. szám alatti telephelyeken folyó szakmai munka koordinációja, szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősök nappali ellátása szakmai munkáját,
- felelős a szolgáltatás törvényes működéséért, a vonatkozó jogszabályokban előírtak betartásáért,
- gondoskodik az intézmény Szakmai programjában meghatározott szolgáltatási elemek (tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztés) biztosításáról, azok hozzáférhetőségéről,
- ellátja a szabadidős programok, rendezvények, kulturális programok szervezési és irányítási feladatait,
- egészségügyi ellátás keretében felvilágosító előadásokat szervez, tanácsadást nyújt az egészséges életmódról, végzi a mentális gondozást,
- biztosítja az ellátottak részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást,
- felügyeli, szervezi a gondozók és takarító munkafeladatait,
- részt vesz a havi zárásban,
- gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartásba (TEVADMIN) történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat,
- térítési díjat szed a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Idősök nappali ellátása vezető irányítása alá rendelt munkakörök

Terápiás munkatárs

Gondozó

Takarító

Terápiás munkatárs

Feladata:

- segíti az ellátott lelki problémáinak megoldásában, konfliktusainak megoldásában,
- biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- szervezi, lebonyolítja a szabadidős programok, rendezvények, kulturális programokat,
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
- ügyintézés, érdekvédelem, információnyújtás, tanácsadás,
- térítési díjat szed Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Gondozó

Feladata:

- felügyeli az ellátottakat,
- részt vesz a csoportos szabadidős, foglalkoztató, és fejlesztő rendezvények, programok szervezésében és lebonyolításában,
- részt vesz az étkezés lebonyolításában, szükség szerint segítséget nyújt,
- közreműködik a mentális problémák megoldásában,
- gondoskodik az étkeztetés (ebéd) lebonyolításáról,
- segítséget nyújt ügyintézésben,
- segíti a fogyatékossgal élő személyt a helyzetválttatásban,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő személy kapcsolatkézségének javításához, kapcsolatainak erősítéséhez,
- ügyintézés, információnyújtás, tanácsadás,
- térítési díjat szed a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Takarító

Feladata:

- ételszállítótól étel átvétele, mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
- az étkezésig gondoskodik az étel tárolásáról, illetve megfelelő hőfokon tartásáról,
- az étel adagolása, előírás szerinti ételminta vétele és tárolása,
- a szállítóedények, a tálalóeszközök előírás szerinti napi mosogatása, szárítása,
- a használt textília szükség szerinti cseréje, mosása, vasalása,
- a tálalókonyha tisztaságának biztosítása, a hűtők tisztántartása,
- ebédlő és konyha, folyosók, közösségi helyiségek napi, heti, havi takarítása,
- gondoskodik a mosdóhelyiségek, fürdők, WC higiéniájának folyamatos biztosításáról.

VIII.4. Átmeneti elhelyezés - Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Engedélyezett férőhely: 10 fő

VIII.4.1. Az idősek átmeneti ellátása szakmai tartalma

Intézményünk az átmeneti gondozóházban teljes körű ellátás biztosít a szolgáltatást igénybe vevők részére: napi háromszori étkezés, szükség szerint ruhával és textíliával történő ellátást, textíliák és ruházat mosását, javítását, a lakhatást, fűtést, világítást és melegvíz ellátást, rendszeres gondozói felügyeletet, gondozást, az egészségügyi ellátás keretében a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátást, egészségügyi tanácsadást, szűréseket, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, a szakorvosi ellátáshoz, sürgősségi ellátáshoz és kórházi ellátáshoz való hozzájutást, az egészségi állapot rendszeres ellenőrzését, a gyógyszer alaplistán szereplő gyógyszereket, a mentális gondozását, a szabadidős, kulturális programok szervezését, az érték-és vagyon megőrzést a Házirendben foglaltak szerint.

VIII.4.2. Az idősek átmeneti ellátása ellátotti köre

Az idősek átmeneti ellátása keretében az intézmény gondoskodik azokról a 18. életévüket betöltött személyekről, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban átmenetileg nem képesek gondoskodni, de egészségi állapotuk rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az átmeneti elhelyezésre legfeljebb egy évig kerülhet sor, a határidő leteltét megelőzően egy hónappal az Intézmény vezetője megvizsgálja, hogy az ellátást igénybe vevő családi környezetébe visszahelyezhető-e, illetve ellátása személyes gondoskodás útján biztosítható-e. Ha az ellátást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza, az Intézmény vezetője az ellátás időtartamát – kérelemre – további egy évvel meghosszabbíthatja.

VII.4.3. Az idősek átmeneti gondozóháza ellátás működési rendje

Az idősek átmeneti gondozóházának nyitvatartási ideje folyamatos, az év minden napján, 0-24 órában biztosítja az ellátást.

A gondozók munkaidőkeretben, 12 órás műszakban végzik tevékenységüket, 6- 18 óráig és 18 -06 óráig.

Munkaidőkeret:

- Munkaideje heti 40 óra.
- Munkarendje: 4 havi munkaidő-keret alkalmazásával történő egyenlőtlen munkaidő- beosztás. A munkaidő-beosztás közlése 1 hétre előre, írásban történik, 7 nappal korábban.
- Munkaidő a hét minden (bármely) napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható, figyelemmel a vasárnapi és a munkaszüneti napi munkavégzés szabályaira is.
- A közalkalmazott munkaidő-beosztás szerinti napi munkaideje 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet heti munkaideje legfeljebb 48 óra lehet, figyelembe véve az Mt. 99. § (49 bekezdésben meghatározott 1 óra időtartamot.

A terápiás munkatárs, takarító munkarendje: általános teljes napi munkaidő beosztás (napi 8 óra, heti 40 óra), általános munkarend (hétfőtől-péntekig)

VIII.4.4. Munkaköri feladatok

Idősek átmeneti gondozóháza vezető

Feladata:

- az idősek átmeneti gondozóházában folyó szakmai munka koordinációja, szervezi, irányítja és ellenőrzi az idősek nappali ellátása szakmai munkáját,
- felelős a szolgáltatás törvényes működéséért, a vonatkozó jogszabályokban előírtak betartásáért,
- feladata a szakmai irányelvek és követelmények dolgozók felé történő közvetítése, azok betartásának/alkalmazásának ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény Szakmai programjában meghatározott teljes körű ellátás biztosításáról, azok hozzáférhetőségéről,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket, a szellemi és szórakoztató tevékenységeket,
- ügyintézés, érdekvédelem, információnyújtás, tanácsadás,
- koordinálja az átmeneti gondozóház programjait,
- elősegíti az ellátottak hitélet gyakorlásának feltételeit,
- elkészíti, továbbítja az ételrendelést, illetve intézkedik az étellemondásról,
- gondoskodik az orvosi ellátás megszervezéséről,
- gondoskodik a gyógyszer készlet beszerzéséről,
- gondoskodik a vagyontárgyak elhelyezéséről, kezeléséről,
- felügyeli, szervezi a gondozók és takarítók munkafeladatait,
- részt vesz a havi zárásban,
- gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartásba (TEVADMIN) történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat,
- térítési díjat szed Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Idősek átmeneti gondozóháza vezető alá rendelt munkakörök

Gondozó

Takarító

Gondozó

Feladata:

- gondozási tevékenységet végez: közreműködés személyi higiénés szükségletek kielégítésében, öltöztetés, pelenka csere, szoba WC ürítés, mobilizálás, gyógyászati segédeszközök használatának segítése, gyógyszer bevitelének ellenőrzése, írásos orvosi elrendelésre a gyógyszereléssel kapcsolatos feladatok elvégzése, szükség esetén elsősegélynyújtás, vérnyomásmérés, vércukormérés, ágyazás, ágynemű csere, mosás, étkezésnél segít: szükség esetén étel feldarabolás, etetés, itatás, hétköznap vacsora előkészítése, terítés, melegítés, tálalás, mosogatás, hétvégén és ünnepnapokon minden étkezés előkészítése, terítés, melegítés, tálalás, mosogatás, diétás étkezés betartásához segítségnyújtás: a napi étkezés mennyiségének és szénhidrát tartalmának megfigyelése,
- séta, kísérés, beszélgetés, felolvasás, játék tevékenység (pl. dominózás, kártyázás),

- ügyintézés, információnyújtás, tanácsadás, érdekvédelem,
- segíti az ellátást igénybe vevőt a hozzátartozókkal való kapcsolattartásban,
- részt vesz és felügyeli a gondozóházban élők számára szervezett szabadidős programokat,
- elvégzi az intézmény orvosa által előírt alapápolási feladatokat.

Takarító

Feladata:

- ételszállítótól étel átvétele, mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
- az étkezésig gondoskodik az étel tárolásáról, illetve megfelelő hőfokon tartásáról,
- az étel adagolása, előírás szerinti ételminta vétele és tárolása,
- a szállítóedények, a tálalóeszközök előírás szerinti napi mosogatása, szárítása,
- a használt textilja szükség szerinti cseréje, mosása, vasalása,
- a tálalókonyha tisztaságának biztosítása, a hűtők tisztántartása,
- ebédlő és konyha, folyosók, közösségi helyiségek napi, heti, havi takarítása,
- gondoskodik a mosdóhelyiségek, fürdők, WC higiénijának folyamatos biztosításáról.

VIII.5. Fogyatékos személyek nappali ellátása

VIII.5.1. Fogyatékos személyek nappali ellátása szakmai tartalma

A fogyatékos személyek nappali intézménye az önkiszolgálásra részben képes enyhe, középsúlyos értelmi fogyatékos és/vagy halmozottan fogyatékos, valamint autista személyek részére biztosít napközbeni felügyeletet és gondozást.

A fogyatékos személyek nappali intézménye szükség szerint az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, étkeztetés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás és pedagógiai segítségnyújtás.

VIII.5.2. Fogyatékos személyek nappali ellátása ellátotti köre

A fogyatékos személyek nappali intézményében csepelel, soroksári vagy pesterzsébeti lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező, 18. év feletti, tankötelezettségét betöltött, otthonukban élő, önkiszolgálásra részben képes, felügyeletre szoruló enyhe vagy középsúlyos értelmi fogyatékos személy, illetve autista személy részére biztosít ellátást.

Tanköteles és a tanítási év során köznevelési intézményi ellátásban részesülő fogyatékos gyermek részére tanítási szünet idején a fogyatékos személyek nappali intézményében határozott időre – tanítási szünet időszakában - az ellátás biztosítható.

VIII.5.3. A fogyatékos személyek nappali ellátása működési rendje

A telephely nyitvatartási ideje: 6.30-16 óráig.

A gondozók munkaideje két műszakban van, a délelőtti gondozók 6.30-14.30 óráig, a délutáni gondozók 8-16 óráig dolgoznak.

Munkarend: általános teljes napi munkaidő-beosztás (napi 8 óra, heti 40 óra), általános munkarend (hétfőtől-péntekig).

VIII.5.4. Munkaköri feladatok

Fogyatékos személyek nappali ellátása vezető

Feladata:

- a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatás szakmai munkájának koordinációja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatás szakmai munkáját,
- felelős a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatás törvényes működéséért, a vonatkozó jogszabályokban előírtak betartásáért,
- feladata a szakmai irányelvek és követelmények dolgozók felé történő közvetítése, azok betartásának/alkalmazásának ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény Szakmai programjában meghatározott szolgáltatási elemek (tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, étkeztetés, esetkezelés, felügyelet, gondozás, közösségi fejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás, pedagógiai segítségnyújtás) biztosításáról, azok hozzáférhetőségéről,
- megtervezi - az ellátást igénybe vevők képességeinek és készségeinek felmérést követően - a napirendet és a heti rendet,
- egyéni és csoportos fejlesztő és szinten tartó foglalkozásokat szervez a meglévő készségek és képességek szinten tartása és fejlesztése érdekében,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevők tartalmasságáról, szervezi és koordinálja a szabadidős, kulturális és sport programokat, kirándulásokat,
- felügyeli, szervezi a gondozók és takarító munkafeladatait,
- részt vesz a havi zárásban,
- gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartásba (TEVADMIN) történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- vezeti, vezetteteti az előírt nyilvántartásokat.

Fogyatékos személyek nappali ellátása vezető alá rendelt munkakörök

Gondozó

Takarító

Gondozó

Feladata:

- napközbeni felügyelet és gondozás,
- gondoskodik az ellátást igénybe vevők tartalmasságáról,
- aktívan részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató, és fejlesztő rendezvények, programok szervezésében és lebonyolításában,
- közreműködik az ellátást igénybe vevő személyi higiénés szükségleteinek kielégítésében,

- étkezésnél részt vesz az étel felszolgálásában, szükség esetén segítséget nyújt az étkezésben,
- közreműködik a mentális problémák megoldásában,
- segíti a fogyatékossgal élő személyt a helyzetváltoztatásban,
- ügyintézés, információnyújtás, tanácsadás,
- térítési díjat szed Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Takarító

Feladata:

- ételszállítótól étel átvétele, mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
- az étkezésig gondoskodik az étel tárolásáról, illetve megfelelő hőfokon tartásáról,
- az étel adagolása, előírás szerinti ételminta vétele és tárolása,
- a szállítóedények, a tálalóeszközök előírás szerinti napi mosogatása, szárítása,
- a használt textilía szükség szerinti cseréje, mosása, vasalása,
- a tálalókonyha tisztaságának biztosítása, a hűtők tisztántartása,
- ebédlő és konyha, folyosók, közösségi helyiségek napi, heti, havi takarítása,
- gondoskodik a mosdóhelyiségek, fürdőök, WC higiénijának folyamatos biztosításáról.

VIII.6. Támogató szolgáltatás

VIII.6.1. Támogató szolgáltatás ellátás szakmai tartalma

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli segítségnyújtás biztosítása. A szolgáltatás a fogyatékos emberek speciális szükségleteihez igazodó, komplex ellátást, gondozást biztosít, mely révén elérhető a fogyatékos személy önállóságának, esélyegyenlőségének biztosítása, valamint a fogyatékossgból adódó speciális szükségletek kielégítése.

A támogató szolgáltatás szükség szerint az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja: tanácsadás, esetkezelés, gondozás, készségfejlesztés, szállítás, felügyelet, gyógypedagógiai segítségnyújtás, háztartási segítségnyújtás.

VIII.6.2. Támogató szolgáltatás ellátotti köre

A kerületben élő súlyos fogyatékos személyek. Súlyosan fogyatékos személy a fogyatékossgai támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve magasabb összegű családi pótlékban részesülő ellátást igénybe vevő.

VIII.6.3. A támogató szolgáltatás ellátás működési rendje

A támogató szolgáltatás ellátás ügyintézése munkanapokon a 1212 Budapest, Völgy u. 82. szám alatti telephelyen történik.

A szolgáltatás nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig, munkanapokon 8-16 óráig.

A személyi segítség biztosítása az ellátást igénybe vevő otthonában történik. A gondozók munkaideje hétfőtől-péntekig, munkanapokon 8-16 óráig. Kivételes esetben - amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja és az intézmény rendelkezik szabad kapacitással - a szolgáltatás 7 órától is biztosítható, a munkaidő 7- 15 óráig tart.

A szállítást végző gondozó (gépjárművezető) munkaideje 6-14 óráig tart.

Munkarend: általános teljes napi munkaidő-beosztás (napi 8 óra, heti 40 óra), általános munkarend (hétfőtől-péntekig)

VIII.6.4. Munkaköri feladatok

Támogató szolgálat vezető

Feladata:

- a támogató szolgálat szolgáltatás szakmai munkájának koordinációja, szervezi, irányítja és ellenőrzi a támogató szolgáltatás szakmai munkáját,
- felelős a támogató szolgáltatás törvényes működéséért, a vonatkozó jogszabályokban előírtak betartásáért,
- feladata a szakmai irányelvek és követelmények dolgozók felé történő közvetítése, azok betartásának/alkalmazásának ellenőrzése,
- gondoskodik az intézmény Szakmai programjában meghatározott szolgáltatási elemek (tanácsadás, esetkezelés, gondozás, készségfejlesztés, szállítás, felügyelet, gyógypedagógiai segítségnyújtás, háztartási segítségnyújtás, biztosításáról, azok hozzáférhetőségéről,
- koordinálja személyi segítő szolgáltatást nyújtó gondozók munkáját, szakmai iránymutatást nyújt,
- koordinálja a szállító szolgáltatást,
- felügyeli, szervezi a gondozók munkafeladatait,
- részt vesz a havi zárásban,
- gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartásba (TEVADMIN) történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat.

Támogató szolgálat vezető alá rendelt munkakörök

Gondozó

Gondozó

Feladata:

- takarítás az ellátást igénybe vevő lakásának életvitelszerűen használt helyiségeiben, mosás, vasalás,
- bevásárlás, gyógyszer kiváltása, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás,
- közreműködik a személyi higiénés szükségletek kielégítésében,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, mozgatás,

- ügyintézés, információnyújtás, tanácsadás,
- segíti az ellátást igénybe vevőt az életvitelét hátrányosan befolyásoló életkörülmények megszüntetésére irányuló törekvéseiben,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára a közéletben való részvételhez,
- segítséget nyújt az ellátást igénybe vevő számára a társadalmi beilleszkedéshez,
- kísérés szállítás során,
- térítési díjat szed Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Gondozó (gépjárművezető)

Feladata:

- a támogató szolgálat szállító szolgáltatás biztosítása során a gépjármű vezetése,
- segítséget nyújt a be- és kiszállásnál, a biztonságos közlekedési feltételek biztosításában (biztonsági öv, kerekesszék leköttése),
- szállítás dokumentálása a menetlevélen és a jogszabályban meghatározott dokumentumban,
- térítési díjat szed Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

VIII.7. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

VIII.7.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás szakmai tartalma

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladata 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.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás felügyelet szolgáltatási elemet biztosít.

VIII.7.2. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátotti köre

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociális rászorultnak kell tekinteni az egyedül élő 65 év feletti személyt, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyt, kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyt, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

A súlyos fogyatékoság, pszichiátriai betegség, valamint az egészségi állapot miatti rászorultság tényét igazolni kell.

VIII.7.3. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás működési rendje

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátás biztosítása folyamatos, az év minden napján, 0-24 órában működik.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást végző gondozó munkaideje munkanapokon, 8 -16 óráig tart. Munkarend: általános teljes napi munkaidő-beosztás (napi 8 óra, heti 40 óra), általános munkarend (hétfőtől-péntekig).

Munkanapokon 16 órától másnap reggel 8 óráig, valamint hétvégén, munkaszüneti napokon és ünnepnapokon készenléti beosztásban, megbízási szerződés keretében dolgozó gondozók látják el a feladatot. A beosztást tárgyhónapra előre kapják meg.

VIII.7.4. Munkaköri feladatok

Házi segítségnyújtás, étkeztetés szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető

Gondozó

Feladata:

- beérkező jelzések fogadása,
- az ellátott személy segélyhívása esetén a jelzés helyszínén haladéktalanul, maximum 30 percen belül megjelenni,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtétele: egészségügyi probléma megoldása, helyzetválttatásban segítségnyújtás, pszichés segítségnyújtás – beszélgetés, félelemérzet oldása, megnyugtató, krízishelyzet elhárítása, szükség esetén illetékes szervek értesítése, hozzátartozók értesítése,
- térítési díjat szed Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

VIII.8. 24 órás gondozási ügyelet

VIII.8.1. A 24 órás gondozási ügyelet szakmai tartalma

Az ellátás célja az Időskorúak bér lakása lakóinak krízishelyzet esetén ügyelet biztosítása.

VIII.8.2. A 24 órás gondozási ügyelet ellátotti köre

A szolgáltatás célja 24 órás készenléti ügyelet biztosítása a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata fenntartásában működő Simon Bolívar sétány 1/A szám alatti Időskorúak bér lakása lakói részére.

VIII.8.3. A 24 órás gondozási ügyelet működési rendje

A házi segítségnyújtásban dolgozó gondozók látják el a feladatot.

VIII.8.3. Munkaköri feladatok

Gondozó feladata 24 órás gondozási ügyelet ideje alatt:

- szolgálat átadása-átvétele szóban, illetve írásban,
- állandó készenléti ügyelet, jelzések fogadása, közreműködés a jelzett

- probléma megoldásában, szükség esetén elsősegélynyújtás, orvos,
- mentő kihívása,
- sürgősségi esetekben gyógyszerek felírása, kiváltása,
- elhalálozás esetén értesíteni az arra illetékeseket.

IX.9. Az Intézmény kiszolgáló egységei

- Titkársági csoport
- Humánerőforrás csoport
- Informatikai csoport
- Üzemeltetési csoport
- Gazdasági csoport
- Jogász
- Élelmezési csoport

Munkarend:

Munkavégzés helye: 1211 Budapest, Ív utca 62-64.

Munkidő: Hétfőtől- csütörtökig: 8.00 -16.30.

Pénteken: 8.00- 14.00 óráig.

IX.9.1. Titkársági csoport

A Titkársági csoport felügyeletét és irányítását a **Titkárságvezető** látja el. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

A titkárságon dolgozók feladata az intézmény egészére vonatkozóan a folyamatos működés biztosítása, az ügyvitelének bonyolítása, a titkársági feladatok ellátása. Feladata továbbá az iratkezelési tevékenység koordinálása és felügyelete az intézmény valamennyi szervezeti egységénél.

Munkaköri feladatok

Titkárságvezető

Feladata:

- az igazgatóság működésnek teljes körű támogatása, napi adminisztratív feladatok végzése, az Intézményvezető munkájának segítése, szoros együttműködés a telephelyekkel.
- az Intézményvezető kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi,
- az Intézményvezető munkájához személyi támogatást ad;
- szervezi és koordinálja az intézményvezető külső és belső kapcsolatait;
- az Intézményvezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása; írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek stb.) megszerkesztése

- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása az Intézményvezető tevékenységéhez kapcsolódóan;
- az Intézményvezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, dokumentálása; a kapcsolatok koordinálása;
- kapcsolattartás az Intézményvezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel;
- az Intézményvezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása
- feladata továbbá az iratkezelési tevékenység koordinálása és felügyelete az intézmény valamennyi szervezeti egységénél.
- kezeli az intézmény e-hivatali kapu rendszerét
- folyamatosan figyelemmel kíséri a napközbeni gyermekellátásra beérkező kérelmeket, kapcsolatot tart a kérelmezővel.
- a megállapodást aláírásra előkészíti.
- az intézményhez postai úton érkező levelek bontása, szignálásra előkészítése
- az iktatás, irattározás a folyamatos működésének biztosítása, az ügyvitelének bonyolítása.
- az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint ellátja az iratok fogadásával, szakszerű nyilvántartásával, kiadmány sokszorosításával, postázásával, rendszerezésével, megőrzésével, használatra bocsátásával kapcsolatos feladatokat.
- zárt adatkezelés betartása

Titkárságvezető irányítása alá tartozó munkakörök:

- Adminisztrációs ügyintéző
- Dokumentációs ügyintéző

Dokumentációs ügyintéző

Feladata:

- az iktatás, irattározás a folyamatos működésének biztosítása, az ügyvitelének bonyolítása.
- az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint ellátja az iratok fogadásával, szakszerű nyilvántartásával, kiadmány sokszorosításával, postázásával, rendszerezésével, megőrzésével, használatra bocsátásával kapcsolatos feladatokat.
- kialakítja és folyamatosan rendben tartja az irattárat, gondoskodik az iratok szakszerű nyilvántartásáról.
- az iratanyagok 5 éven túli előzményekkel való összeszerelése
- zárt adatkezelés betartása

Adminisztrációs ügyintéző

Feladata:

- az iktatás, irattározás a folyamatos működésének biztosítása, az ügyvitelének bonyolítása.

- az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint ellátja az iratok fogadásával, szakszerű nyilvántartásával, kiadmány sokszorosításával, postázásával, rendszerezésével, megőrzésével, használatra bocsátásával kapcsolatos feladatokat.
- befogadja, kezeli és nyilvántartja a bölcsődei kérelmeket, kapcsolatot tart a kérelmet benyújtóval.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az elektronikusan beérkezett felvételi kérelmeket.
- a helyi rendelet értelmében elkészíti a bölcsődei felvételi értesítőt, majd azt írásos jóváhagyást követően továbbítja a kérelmezőnek.
- nyilvántartja a bölcsődei férőhelyeket
- kezeli az intézmény e-Hivatali Kapu rendszerét
- zárt adatkezelés betartása

IX.9.2. Humánerőforrás csoport

Humánpolitikai szervező munkaköri feladatai:

A Humánpolitikai szervező az *intézményvezető* közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak. A Humánerőforrás csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Humánerőforrás csoport által ellátott feladatok:

- a munkaügyi nyilvántartás számítógépes rendszerének üzemeltetése.

Jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:

- az intézményvezető, illetve a szakmai vezetők által közvetített adatok alapján a szükséges munkakörök betöltéséhez a pályázatok www.kozszolgallas.ksz.gov.hu honlapon való közzététele, és továbbítása a rendszergazdák részére a www.hsz21.hu oldalon történő publikálás céljából.
- a betöltetlen, üres férőhelyek havi szintű figyelemmel kísérése, dokumentálása.
- álláshely engedélyek elkészítése, továbbítása aláírásra és ellenjegyzésre.
- közalkalmazotti jogviszony létesítése során a belépővel való folyamatos kapcsolattartás, adategyeztetés, szükséges okmányok bekérése (indokolt esetben az iratok beszerzésével kapcsolatos tájékoztatás), időpont-egyeztetés az előzetes munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat elvégzéséhez, illetve a vizsgálat elvégzéséhez szükséges beutaló kiállítása, átadása a dolgozó részére.
- jogszabályszerű közalkalmazotti jogviszonyt létesítő okiratok elkészítése, kinevezések módosítása, közalkalmazotti jogviszonyok megszüntetése.
- az intézménnyel megbízási szerződésben állók felvétele a más által biztosított számítógépes központi illetmény-számfejtési rendszere (továbbiakban: KIRA) programba.

Kinevezés módosításával kapcsolatos feladatok:

- KIRA rendszerben a névváltozásról, lakcím-változásról, bankszámlaszámra szóló bejelentések rögzítése.

- kinevezés módosítások elkészítése (garantált bérminimum és minimálbér emelkedés, fizetési osztály változás, jogszabály változása vagy egyéb ok miatt), továbbítása ellenjegyzésre és aláírásra.

Közalkalmazotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok:

- A kilépéshez kapcsolódó munkaügyi iratok elkészítése, a szabadság-elszámoló lapok továbbítása a Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (továbbiakban GSZI) GSZI felé, ellenjegyzésre, a „Kilépő lap” nyomtatása, megfelelő részének kitöltése az utolsó, munkában töltött napon.
- A kilépő dolgozók elszámolásával kapcsolatos ügyintézés (lemondási, felmentési időtartamok, végkielégítés mértékének meghatározása stb.). Az elkészült iratok szükség szerinti továbbítása a Magyar Államkincstár Fővárosi Területi Igazgatósága (a továbbiakban: MÁK) felé a GSZI ellenjegyzését követően. A kilépő dolgozó időarányos szabadnapjainak, a terhére jelentkező munkabérrajellelű tartozások kiszámítása, a fennálló tartozásról fizetési felszólítás elkészítése és továbbítása a kilépő dolgozó részére. A kilépő közalkalmazott részére esetlegesen járó, időarányos szabadság-megváltás és egyéb juttatások (pl. cafeteria, munkaruha stb.) kiszámítása, intézkedés ezek kifizetéséről. A MÁK illetékes számfejtőjének tájékoztatása a jogviszony megszűnéséről. A MÁK által kiállított kilépő iratok jogszabályban meghatározott határidőig történő átadásának figyelemmel kísérése, gondoskodás ezek átadásáról a kilépett dolgozó részére.

Számfejtési feladatok:

- A megbízási jogviszonyban dolgozók teljesítés-igazolásainak bekérése, igazolások elkészítése, és ezek alapján a megbízási díjak havi számfejtése. MÁK igazolások nyomtatása a biztosítási jogviszony Nemzeti Adó- és Vámhivatal (továbbiakban: NAV) felé történő jelentésről. Megbízási jogviszony lezárása.
- Lakossági folyószámla hozzájárulás kifizetésének előkészítése, kötelezettségvállalási lapok elkészítése, számfejtése a Központosított Illetményszámfejtési Programban a GSZI által küldött levélben meghatározott határidőre.
- A nem rendszeres járandóságok (munkába járás költségtérítése, megbízási díj, jubileumi és egyéb jutalom, BKK-bérlet, temetési segély, cafeteria-juttatások stb.) a KIRA-án keresztül.
- Cafetéria igénybevételére szolgáló nyilatkozatok dolgozók részére történő kiosztása, az intézmény cafeteria szabályzata alapján a dolgozói nyilatkozatok feldolgozása. A felmerülő kérdésekre történő válaszadás, a nyilatkozatok összesítése, a kötelezettségvállalási lap elkészítése, és annak továbbítása a GSZI felé. Évközben be – és kilépő munkavállalók esetén a nyilatkozat kitöltésre történő kiadása, kötelezettségvállalási előlap elkészítése és továbbítása a GSZI felé. Cafetériára való jogosultság megszűnésekor, szünetelésekor (pl.: jogviszony megszűnés, tartós távollét) szükség esetén a fizetési felszólítás elkészítése, a GSZI, valamint a MÁK számfejtőjének értesítése, a visszafizetéshez szükséges dokumentumok előkészítése.
- Változóbér (műszakpótlék, készenléti díj, helyettesítési díj, rendkívüli munkavégzésért járó bérpótlék stb.) feldolgozása, kötelezettségvállalási lap

elkészítése, továbbítása a GSZI felé, majd ellenjegyzést követően rögzítése a KIRA programban.

- A havi főszámfejtés ellenőrzése és eltérés esetén azok kivizsgálása, illetőleg – szükség esetén – egyeztetés a GSZI és a MÁK munkatársával. Fizetési jegyzékek nyomtatása, összetűzése, továbbítása a szervezeti egységek vezetői felé a dolgozóknak történő kiosztás céljából.

Az intézmény munkatársai felé történő feladatok:

- A dolgozók részéről felmerülő, közalkalmazotti jogvisonnyal összefüggő dolgozói kérdések megválaszolása, pl. a munkaviszony létesítésével, a munkabérrrel, adónyilatkozatokkal kapcsolatos kérdések. A szóban felmerült kérdésekre szóbeli válaszadás, a papír alapú írásbeli megkeresésekre írásbeli válasz 15 napon belüli elkészítése, továbbítása intézményvezetői aláírásra, majd a választ tartalmazó levélnek a dolgozó részére való átadása.
- Telefonon keresztüli és személyes úton történő, a dolgozók bérszámfejtéssel kapcsolatos jelzéseinek kivizsgálása, szükség esetén egyeztetés kezdeményezése a MÁK-kal.

Magyar Államkincstárral való együttműködés keretében:

- A MÁK felé történő adat-, és okmány-továbbítások: CSED, illetve GYED igénylés, adókedvezmény igénylésére irányuló nyilatkozatok, önkéntes magánnyugdíjpénztárba történő belépés, kompenzációt igénylő nyilatkozatok, szakszervezeti be- és kilépési nyilatkozatok.
- A gyermekük gondozása miatt tartósan távollévők részére tájékoztatás nyújtása a családtámogatási ellátások igénylésének módjáról, valamint visszatérésükig a velük való folyamatos kapcsolattartás, ismételt munkába lépésük során a szükséges intézkedések megtétele (pl. időarányos szabadnapok kiszámítása, az első, ténylegesen munkában töltendő napról való értesítés, a KIRA-ban távollétnek lezárása, a munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyintézés stb.).
- A dolgozók illetményét terhelő, az Intézménynek, mint munkáltatónak címzett, a végrehajtó, illetve egyéb szervek által megküldött okiratokról naprakész nyilvántartás vezetése, a letiltás tényéről az érintett dolgozó hivatalos értesítése, a letiltás foganatba vétele érdekében az okirat MÁK-nak történő továbbítása, és az okiratot megküldő végrehajtó minderről történő írásbeli tájékoztatása.
- A személyi jövedelemadó bevallásával kapcsolatos ügyintézés: a dolgozók adózással kapcsolatosan az M30-as nyomtatvány nyomtatása, intézményvezetői aláírásra előkészítés. Dolgozói aláírást követően 1 pld a munkavállalónál marad, 1 pld. irattározásáról való gondoskodás.
- Négyedéves KSH-állás jelentése a MÁK felé.
- A MÁK bérszámfejtőjével történő, napi szintű kapcsolattartás, egyeztetés.

Távollétekkel kapcsolatos feladatok:

- A dolgozók munkaidő-nyilvántartásának, a szabadság-nyilvántartások naprakész vezetése, az év eleji szabadság-értesítők elkészítése, a vezetők tájékoztatása az éves szabadságokról. Távollétek rögzítése a KIRA-ban.

Táppénzes lapok helyességének ellenőrzése, hiba esetén ennek jelzése a dolgozó felé.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az éves bérköltségvetés elkészítése a rendelkezésre bocsátott táblázatban, illetve az ennek elvégzéséhez szükséges adatgyűjtés (illetmények, vezetői-, műszak-, munkahelyi pótlékok, túlóra, készenlét, illetmény-, illetve keresetkiegészítés, jubileumi jutalom cafeteria, munkaruha-juttatás, gépjármű-hozzájárulás, Volán-hozzájárulás, felmentési időre járó távolléti díjak stb.), illetve adategyeztetés.

Egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására szolgáló feladatok:

- Éves és munkába állást megelőző kötelező munka-, és tűzvédelmi oktatás megszervezése.
- A foglalkoztatáshoz szükséges előzetes, időszakos, soron kívüli és záró vizsgálatok megszervezése.
- Üzemi balesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Úti balesetek jegyzőkönyveinek a balesetet szenvedett dolgozóval egyeztetett kitöltése, továbbítása a MÁK felé.
- Foglalkozási megbetegedés esetén a foglalkozási megbetegedés gyanújáról szóló nyomtatvány kitöltése az üzemorvos részére történő továbbítás céljából, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatala által küldött kérésre a foglalkozási megbetegedés gyanújának kivizsgálásához kitöltendő nyomtatvány balesetet szenvedett dolgozóval egyeztetett kitöltése, továbbítása intézményvezetői és üzemorvosi aláírásra, majd a nyilatkozat elektronikus megküldése a kormányhivatal részére.
- Munkabaleset esetén a munkavédelmi szaktanácsadó tájékoztatása a balesetről, az általa kiállított jegyzőkönyvek átvétele, a Magyar Államkincstár és a munkavédelmi hatóság részére.

Egyéb:

- Folyamatos kommunikáció, együttműködés a közvetlen munkatársával a munkaügyi feladatok összehangolt és határidőre történő elvégzése érdekében.
- Helyettesítési feladatok ellátása a humánerőforrás csoporton belül.
- BKK bérlet szakfeladatonkénti kinyomtatása, azok adattartalmának egyeztetése a vezetőkkel, majd továbbítása a pénzügyi csoport részére.
- Vezetői döntéshez, költségvetéshez, beszámolóhoz, és egyéb jelentések elkészítéséhez adatszolgáltatás, azokban való közreműködés.
- Munkajogi és statisztikai létszámadatok havi vezetése.
- Negyedéves normatíva táblázatok elkészítése.
- Munkáltatói és kereseti igazolások kiállítása a dolgozók kérelmére.
- Az intézményvezető folyamatos tájékoztatása, a feladatok végrehajtásának egyeztetése.

IX.9.3. Informatikai csoport

Informatikai csoport működési rend

Munkavégzés helye: 1211 Budapest, Kiss János alt. u. 54.

Munkaidő: hétfő- csütörtök: 8.00-16.30.

péntek: 8.00-14.00

Az informatikai csoport az *Intézményvezető* közvetlen felügyelete, irányítása alá tartoznak. Az informatikai csoport beosztott munkatársait az *Intézményvezető* nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Informatikai csoport munkaköri feladatok

Informatikai rendszerüzemeltető

Feladata:

- Új számítógépek és egyéb hardver eszközök beszerzése esetén elvégzi azok megfelelő beállítását, ezt követően rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A felmerülő meghibásodásokat – amennyiben azok kiküszöbölése külső szakember igénybevételével jár – írásban jelenti az intézményvezetőjének, és a rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig gondoskodik a megjavíttatásról. E körben kapcsolatot tart fenn a szervizt végző szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Az esetlegesen felmerülő informatikai hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Az intézményvezetővel jóváhagyott új felhasználói azonosítókat ad ki, illetve a hálózati felhasználókat és a felhasználói jogokat karbantartja.
- Az intézményvezető részére lezárt borítékban átadja a hálózati rendszerek belépési jelszavait (rendszergazda jelszavak). A páncélszekrényben elhelyezett, lezárt borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével bonthatja fel.
- Üzemelteti a HSZI szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira, javaslatot tesz a biztonságosabb üzemelés érdekében azok költséghatékony beszerzési lehetőségeire.
- Felelősségi körébe tartozik a HSZI-ben működő informatikai hálózati eszközök, szerverek és munkaállomások, továbbá az informatikai alkalmazások összehangolt működésének és folyamatos frissítésének biztosítása.
- Elvégzi az új és már meglévő nyomtatók üzemeltetésével, beüzemelésével kapcsolatos feladatokat (telepítés, nyomtatópatron csere, nyomtatási hibák elhárítása).
- Megszervezi a meghibásodott informatikai eszközök összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat az informatikai feladatokat, amelyekkel az *Intézményvezető* megbízza.

Hálózat:

- LAN/WAN hálózati eszközök telepítése, konfigurálása és üzemeltetése.
- Felügyeli és karbantartja a WIFI hálózatot.
- Különös figyelmet fordít a számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

Internet szolgáltatás:

- Kapcsolatot tart a HSZI-vel szerződésben álló internet-szolgáltatókkal.

Munkaállomások:

- Munkaállomások operációs rendszerének telepítése és karbantartása.
- Elvégzi a felhasználók számítógépeinek, notebookjainak cseréjével kapcsolatos feladatokat: adatok mentése, visszatöltése, személyre szóló beállítások elvégzése.
- Elvégzi a dolgozók költöztetése során keletkező konfigurálási feladatokat (IP cím állítás, nyomtató telepítés, beállítása)

Hardver, szoftver:

- Figyelemmel kíséri a hardver-, és szoftverpiac fejlődését, az anyagi lehetőségek felmérésével javaslatot tesz azok beszerzésére, illetve a szükséges fejlesztésekre. Részt vesz a hardver és szoftver-beszerzések szakmai véleményezésében.
- Biztosítja a HSZI létesítményeiben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését, feltelepíti a megvásárolt új szoftvereket, elindításukat, a szoftverek beállításait elvégzi, és – a lehetőségekhez mérten – biztosítja ezen beállítások megőrzését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenc-szerződéseket nyilvántartja, illetve összegyűjti a nem megfelelő licenc-szel rendelkező szoftvereket, továbbá – amennyiben az szükséges – javaslatot tesz a hatályos jogszabályoknak megfelelő zárt licenc-ek beszerzésének módjaira, szabad (nyílt forráskódú) szoftverek beszerzésére tesz javaslatot.
- Elvégzi a szoftverek telepítését és tesztelését.
- Részt vesz hardver eszközök selejtezésre való előkészítésében, és egyéb selejtezési feladatok végrehajtásában. Leltárt készít az informatikai eszközökről, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.
- Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja az eszközállomány állapotáról, javaslatot tesz a selejtezésre

Vírusvédelem:

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírus-mentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozásért, a fertőzés megszüntetéséért, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállításáért.
- Rendkívüli esetben (pl. súlyos vírusfertőzés, hálózati sérülés, rendszerösszeomlás stb.), az észlelést, illetőleg az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről, majd írásban jelenti az intézményvezetőnek a keletkezett károk és rongálódások mértékét, a javítások várható anyagi vonzatát. Amennyiben a károkozó személye megállapítható, javaslatot tesz az anyagi kártérítés szükségességére.

Honlap:

- Karbantartja a HSZI hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az intézményvezetővel történő megbeszélést követően.

Egyéb feladatok:

Elvégzi - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt kötelezettségek alapján - a HSZI szerződéseinek elektronikus feltöltését Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzata honlapján, a www.csepel.hu - „Üvegseb” oldalon.

IX.9.4. Üzemeltetési csoport

Üzemeltetési csoport feladata

- épület-üzemeltetési, gondnokolási, vagyonvédelmi és egyéb szolgáltató funkciók,
- az épületek működtetésében részt vevő gépészeti, energetikai és egyéb műszaki alrendszerek üzemeltetése, amennyiben indokolt, külső üzemeltető vállalkozó alkalmazásával,
- az Intézmény épületeinek, építményeinek, épületgépészeti és műszaki berendezéseinek és szállító eszközeinek folyamatos karbantartása és javítása, javíttatása,
- műszaki anyagok tervszerű beszerzése,
- műszaki fejlesztési feladatok tervszerű elvégzése,
- karbantartási, felújítási munkák elvégzése, azok felügyelete, lebonyolítása külső kivitelezők útján,
- energiatakarékos eljárások kidolgozása,
- feladatváltózással, működéssel, fejlesztéssel összefüggő igény felmérése,
- az Intézmény épületeinek külső-belső takarítása a higiénés szabályok betartásával,
- a külső kivitelezőkkel kötendő szerződések előkészítésében való részvétel, a kivitelezői munkák irányítása, műszaki ellenőrzése, a munkák elvégzésének irányítása,
- az üzemeltetéshez kapcsolódó átalánydíjas szerződések felülvizsgálata, javaslattétel azok korszerűsítésére,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásában és betartatásában történő közreműködés,
- az Intézmény tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésének felügyelete, szállítási, rakodási munkák végrehajtása.

Az üzemeltetési csoport felügyeletét és irányítását az üzemeltetési **csoportvezető** látja el. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Üzemeltetési csoportvezető irányítása alá rendelt munkakörök:

- Takarító
- Karbantartó
- Gépjárművezető
- Kertész

Munkaköri feladatok:

Üzemeltetési csoportvezető feladatai:

- telephelyek épületeinek és berendezéseinek biztonságos, előírás szerinti működtetése, a folyamatos üzemszerű működés biztosítása,
- szervezi a karbantartási és hibaelhárítási, hibajavítási feladatokat, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat,
- gondoskodik az egyéb üzemeltetési feladatok ellátásáról, bútorjavításról, telephelyek közötti költöztetésről- a leltár szabályainak betartása mellett- szállításról, lomtalanításról,
- biztosítja a tűz-és munkavédelemi előírások betartását,
- elkészíti a beszerzések dokumentációját, részt vesz a beszerzések lebonyolításában
- kapcsolatot tart a külsős szakemberekkel, felügyeli munkájukat,
- az intézmény gépjárműveinek műszaki állapotát figyelemmel kíséri, szervezi azok szervizelését, karbantartását,
- telephelyek fűtés-, víz-, villanyóra állásának rögzítése, a leolvasott adatok pontosításának ellenőrzése.

Felújítási, beruházási funkció

- megfelelő ajánlatok bekérése, közreműködés az értékelésben, a döntés szakmai szempontokkal való támogatása,
- a munka elvégzésének folyamatos szakmai ellenőrzése,
- a munka befejezését követően a teljesítésigazolás előkészítése, szerződés szerinti vagy szabályzat szerinti aláírás.

Beszerzéssel összefüggő feladatok

- a működéshez szükséges anyagok, fogyóeszközök, tárgyi eszközök beszerzése és szállítása.

Takarító

Feladata:

- felelős az intézmény tisztaságáért,
- irodák, mosdók, folyosók, tárgyalók, ebédlők, tisztán tartása,
- hulladékgyűjtő edények rendszeres kiürítése,
- szőnyegeket, parkettát porszívóz és felmos, valamint vízkőtelenítést végez,
- tisztítja az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket, asztalokat.

A takarítási szabályzat értelmében végzik feladataikat a telephelyeken.

Kertész/ karbantartó

Közvetlen felettese az üzemeltetési csoportvezető.

A munkarendje: heti 40 óra, hétfőtől-péntekig 6.00 -14 óráig.

Kertész/ karbantartó feladatai:

- a bölcsődéhez kapcsolódó udvarrészek, járdák, utak folyamatos rendben tartása,
- karbantartás: bútorok, kerti eszközök, játékok felújítása, festése, mázolása. Játékok lehetőség szerinti javítása,
- hulladéktárolók rendben tartása, a konténerek előkészítése a szemét elszállítására,
- szelektív hulladékok kezelése, (gyűjtés, tárolás, elszállítás folyamatának támogatása),
- a használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása,
- a használaton kívüli homokozók takarása,
- fű locsolása, rendszeres vágása, gondozása,
- a kert növényeinek ápolása, gondozása,
- a bölcsődei részlegben ipari szaktudást nem igénylő, kisebb karbantartási munkák elvégzése. (elromlott záruk, vízcsapok, bútorok, ajtók, ablakok, javítása, csempék pótlása).

Gépjárművezető

Feladata:

- a gépjárművezető feladata a gépjármű és berendezései megfelelő műszaki állapotáról gondoskodni,
- a szállítási feladatot a megadott határidőn belül teljesíteni,
- a használatába adott gépkocsit szakszerűen üzemeltetni, kezelni, vezetni, rendszeresen karbantartani, a szükségessé váló javításokat az üzemeltetési csoportvezetőnek jelenteni,
- a rábízott gépkocsit, rakományt, egyéb eszközöket, pénzt, okmányokat gondosan megőrizni, folyamatosan felügyelete alatt tartani, kizárólagosan a munkavégzésre használni
- a munkája ellátásához szükséges orvosi vizsgálatokat a jogszabály által előírt időközönként megismételni, a járművezetői engedélyét érintő minden változásról a munkáltatót tájékoztatni,
- a gépkocsit a munkáltató telephelyén, illetve az általa kijelölt helyen, kellő biztonságban, lezárva tárolni.

Személyszállítási feladatok:

A kerület nehezen megközelíthető helyeire ill. a család lakcímére/ tartózkodási helyére történő utazás, ami a közösségi közlekedés igénybevételével sok időt és többszöri átszállítást- minimum 3- igényel, abban az esetben gépjárművezető az intézmény személygépjárművével szállítja a megadott címre/címekre a munkatársakat, előzetes intézményvezetői engedély kérését követően.

IX.9.5. Gazdasági Csoport

A gazdasági csoport felügyeletét és irányítását a gazdasági **csoportvezető** látja el. A csoport beosztott munkatársait az Intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Gazdasági csoport munkaköri feladatok

Gazdasági csoportvezető
Pénzügyi ügyintéző
Készletgazdálkodó
Pénztáros

Gazdasági csoportvezető feladatai:

- szorosan együttműködik a GSZI-vel az intézmény adott évi költségvetésének betartásával, betartatásával
- GSZI-vel közreműködik az Intézmény éves költségvetésének összeállításában. A dologi kiadások és bevételek tervezése során a kötött tételek (energia, élelem), többletkiadások, alátámasztásához szükséges számítási anyagot elkészíti. A kötelező- és önként vállalt feladatok és az elfogadott költségvetést KOFOG számokra felosztja. Az intézményi költségvetésről szöveges beszámoló készítése.
- az intézményvezetővel történt egyeztetést követően előkészíti az intézmény előirányzat módosítási, átcsoportosítási igényét és továbbítja a GSZI felé
- a normatív támogatások igénylésének mutatószámait alátámasztó dokumentáció vezetése, elkészítése, továbbítása az Önkormányzat felé. Ingyenesen étkező gyermekek igazolásainak ellenőrzése.
- a szerződések vagy három ajánlat alapján a kötelezettségvállalás és megrendelés nyomtatvány kitöltése, GSZI felé ellenjegyzésre való elküldése
- az intézményhez érkezett számlák iktatás után kontfrozással, teljesítés igazolással történő ellátása és továbbítása a GSZI felé utalásra
- adatszolgáltatás GSZI felé az Intézmény előző évi gazdálkodásának (pénzmaradvány) kimutatása
- az intézmény a GSZI által negyedévente kiküldött tartozás állományban a jogos fizetési felszólítást tértivevénnyel kiküldi a tartozók felé.
- eltérés esetén a GSZI felé irt levél alapján az egyenlegek helyesbítése.
- hónap utolsó napján a nettó 5millió forintot meghaladó szállítói nyilvántartást elkészíti és elküldi a GSZI felé.
- negyedévet követően megküldi a bölcsődei normatíva, élelmiszer és a tartós élelmiszer zárásokat.
- intézményi vagyon- és felelősségbiztosítás kezelése, az alkusszal kapcsolattartás. Az intézmény területé történt kár esetén kártérítésről a biztosító részére a fényképek, munkadíj és anyag költség kiszámítása, e-mailen elküldése.
- a Családsegítő Közösségi Ház helyiség bérbeadásáról önköltségszámítás
- adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárás lefolytatásához
- térítési díj számításban való részvétel
- VEKOP pályázattal kifizetéssel összefüggő elszámolások készítése
- integrált kockázatkezelés elkészítése, telephelyenként történő felmérés,
- a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet által nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás pénzügyi elszámolása
- belső ellenőrzésen való részvétel
- évvégi pénzügyi beszámoló készítése

Pénzügyi ügyintéző:

- az étkeztetéssel összefüggően érkező számlák továbbítása a GSZI felé
- az intézmény a bevételi vagy tovább számla kiállításához a GSZI felé aláírással elkészíti és tovább küldi a számla kiállítási előlapot
- a BKK jegyek, bérletek megrendelése. Intézményi mobil telefon befizetések nyilvántartása.
- adatszolgáltatás a közbeszerzési eljárás lefolytatásához
- az Intézmény által kötött szerződések nyilvántartása
- az Intézménnyel kapcsolatos jelentési kötelezettség teljesítése a GSZI felé
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzésre való előkészítése és feljegyzése
- gyermek-és munkahelyi étkeztetés esetén a befizetést igazoló számlák előkészítése, továbbítása a GSZI felé
- szállítói számlák nyilvántartása, és főkönyvi szám, KOFOG szám szerinti felosztása, az ezzel összefüggő táblázat rendszeres vezetése
- szolgálati mobiltelefon használati díjának tovább számlázása a munkavállalók felé.
- OSAP energia jelentés készítése
- MOL egyenlegfeltöltésről a levelet elkészíti és továbbítja a GSZI felé.
- levelezés: tévesen kiállított szállítói számlák visszaküldése
- évvégi pénzügyi beszámoló készítése
- belső ellenőrzésen való részvétel
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Készletgazdálkodó:

- intézményi mobil telefon befizetések nyilvántartása.
- az intézmény telephelyeinek anyagellátása, anyag- és eszköznyilvántartás, leltározás, selejtezés, adatszolgáltatás
- munkahelyi étkeztetés nyilvántartása, dolgozói átutalások figyelemmel kísérése
- munkaruha nyilvántartás
- munka és védőruha összeállítása a bölcsődei kisgyermeknevelők, dajkák, konyhai dolgozók, karbantartók, takarítók részére.
- árajánlat kérés, kötelezettségvállalás és megrendelés elkészítése.
- HACCP továbbképzés megszervezése
- évvégi pénzügyi beszámoló készítése
- a működéshez szükséges anyagok, fogyóeszközök, tárgyi eszközök beszerzése és szállítása
- belső ellenőrzésen való részvétel

Pénztáros:

Munkavégzés helyszíne: Kiss János alt. u. 54.

- a pénzkezelőhely kezelése: ellátmány és előleg nyilvántartása, elszámolása.
- a szociális étkezési térítési díjak készpénzben történő beszedése, feladása naponta az OTP-be.
- átutalás esetén bankszámlakivonatok felszerelése számlákkal.
- a BKK jegyek, bérletek nyilvántartása és kiosztása.

- intézményi mobil telefon befizetések nyilvántartása.
- az intézmény a GSZI által negyedévente kiküldött tartozás állományt felülvizsgálja és írásban jelzi a gazdasági csoportvezetőnek a tartozók nevét
- nyilvántartást vezet a tartós élelmiszerek esetén a lejáratidőről, a mennyiségről
- nyilvántartást vezet a védőfelszerelésekről, kiadás nyomon követése
- nyilvántartást vezet a fertőtlenítőraktárban a fertőtlenítő szerek mennyiségéről, típusáról és a felhasználási időről kiadás nyomon követése
- KSH adatszolgáltatás
- egy éven túli vevői tartozásokról a jegyzőkönyv elkészítése
- évvégi pénzügyi beszámoló készítése
- belső ellenőrzésen való részvétel

IX.9.6. Jogász

Feladata:

- új polgári jogi szerződések megkötésével kapcsolatos feladatok (szerződéskészítés vagy –véleményezés, kapcsolattartás, adategyeztetés stb.).
- hatályban lévő szerződésekkel kapcsolatos feladatok (áttekintés, módosítás, megszüntetés, e körben adategyeztetés, szerződés elkészítése stb.).
- munkajog területéhez kapcsolódó feladatok (mintadokumentumok, valamint egyedi tájékoztatók, körlevelek készítése, meglévő dokumentumok véleményezése, javaslattétel módosításukra stb.; közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése körében dokumentumkészítés, egyeztetés stb.).
- a Család- és Gyermekjóléti Központ által a vonatkozó jogszabály szerint nyújtandó ingyenes jogi segítségnyújtás biztosítása.
- az intézmény szabályzataival kapcsolatos feladatok (újak készítése, meglévők folyamatos áttekintése, összevetésük a hatályos jogszabályi környezettel, szükség esetén azok módosítása, valamint a módosítások egyeztetése) stb.). az intézménynél rendszeresített formanyomtatványok megszerkesztése, meglévő nyomtatványok jogszabályoknak való megfelelés szempontjából történő áttekintése, módosítások eszközlése, adategyeztetés stb.
- együttműködés és folyamatos egyeztetés az Önkormányzat, valamint a gazdasági szerv munkatársaival (szerződések, szabályzatok, eljárásrendek, jogi értelmezések stb. során).

IX.9.7. Élelmezési csoport

Bölcsődéinkben a modern táplálkozás-tudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően történik.

A bölcsődei étkeztetés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy:

- mennyiségileg megfelelő, minőségileg helyes összetételű, változatos legyen

- biztonságos, a HACCP követelményének megfelelő
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A Mesevilág bölcsőde és a Tipegő bölcsőde saját főzőkonyhával rendelkezik, míg a Cseperedő bölcsőde és az Aprók Kertje bölcsőde tálalókonyhával.

Központi étlap alapján készül el a bölcsődések étlapja, amelynek tartalmi összeállítását dietetikus szakember végzi az érintett korcsoport szükségletei alapján, lehetőleg az évszaknak megfelelően.

Mindegyik bölcsődénkben tudjuk biztosítani az ételallergiás gyermekek speciális étkeztetését. Dietetikus állítja össze a speciális étrendet, a szakorvos véleménye alapján. Az étrendünk változatos, mindig idényszerű, ízében összehangolt, valamint mindig szem előtt tartjuk, hogy az önálló étkezésre való nevelés szempontjából is megfelelő legyen. Teljes kiőrlésű gabonákkal, házilag készített krémekkel, friss gyümölcsökkel, zöldségekkel tesszük változatosabbá az étrendet.

Élelmezési csoport munkaköri feladatok

Élelmezésvezetői csoportvezető

Közvetlen felettes: intézményvezető

Munkarendje: 6 órától-14.00 óráig

A helyettesítését ellátó személy: élelmezésvezető

Az Intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az intézmény étkeztetési, diétás étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának és felügyeletének biztosítása a bölcsődei és az idős- fogyatékosok ellátásában.

Feladatai:

HACCP alkalmazása, adminisztrálása, a szabályok betartásának nyomon követése az intézmény étkeztetést biztosító telephelyeinek főző és tálaló konyháin.

Idős- és fogyatékos ellátás területén, a tálalókonyhák esetén: ezen telephelyek tálalókonyháira külső szállító hozza az élelmiszert.

- érzékszervi ellenőrzés
- kostolási naplók ellenőrzése
- tálalási hőmérséklet ellenőrzése
- szárazárú tárolásának ellenőrzése
- ételminta szabályszerű tárolásának ellenőrzése
- diétás tálalás ellenőrzése
- minőségi megőrzési idők dokumentálásának, nyomon követésének ellenőrzése
- a tálalókonyhák takarítási utasítása betartásának ellenőrzése
- tisztítószerek, takarítóeszközök tárolásának és felhasználásának ellenőrzése
- minőségi követelmények rögzítése
- ételhulladék mennyiségi ellenőrzése

Bölcsődei telephelyeken:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsődei konyha dolgozóinak munkáját, a főző- és tálalókonyhák működését, ellenőrzések alkalmával jegyzőkönyvet készít, amelyet továbbít az intézményvezető felé
- ellenőrzi a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartását
- előkészíti a gyermek és felnőtt étkezések önköltségszámításhoz szükséges adatokat
- javaslatot tesz szükség esetén a nyersanyagnorma emelésére
- évente elkészíti a konyhai működés átfogó költség-elemzését, javaslatot tesz a költségek optimalizálására, illetve megfelelő arányú érvényesítésére
- tevékenyen részt vesz az élelmi nyersanyag beszerzés közbeszerzések, illetve szerződések előkészítésében, rendelkezésre bocsátja a szükséges információkat az ellenőrzött étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
- folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, a szállítókkal. A közbeszerzési eljárás szabályait figyelembe véve végzi az áru beszerzését.
- végzi a felhasznált élelem biológiai érték és tápanyagszámításait. Évente egy alkalommal (előző évet figyelembe véve, tavaszi, téli egy hónap vonatkozásában). Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal.
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét. Betartja és betartatja a konyha területén az egészségvédelmi, a baleset és tűzrendészeti előírásokat.
- figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, valamint érvényre juttatja azokat az intézményben.
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket, és azokat a gyermekek élelmezésében alkalmazza. A munkaköréhez kapcsolódóan szervezett továbbképzéseken vesz részt.

Felelős:

- felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhákban előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetészerű működéséért.
- felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- az intézményre vonatkozó, jogszabályban előírt dokumentumok elkészítésében való részvétel, illetve a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében részvétel.
- az intézmény gazdálkodási feladatainak a szervezése, számviteli feladatok ellátása, részvétel az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének, rendszerének működtetésében.
- az éves költségvetés tervezésében részvétel.

- munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- munkavégzés alatt betartja és betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ellenőrzi főzőkonyhák esetén a bölcsődés gyermekek és a felnőttek napi létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és mennyiségeit, valamint az elkészült ételek minőségét és adagolását, illetve tálalókonyha esetén a kiszállított ételek mennyiségét, minőségét és adagolását.
- ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Ételmezésvezető

Közvetlen felettes: ételmezési csoportvezető

Munkarendje: 6 órától-14.00 óráig

A helyettesítését ellátó személy: dietetikus

Feladata:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a bölcsődei konyha dolgozóinak munkáját, a főző- és tálalókonyhák működését, ellenőrzések alkalmával jegyzőkönyvet készít, amelyet továbbít az ételmezési csoportvezető részére
- intézményi szinten részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását, szabadságos ütemtervet készít.
- gondoskodik a beszerzett nyersanyagok szakosított tárolásáról.
- naponta kiadja a raktárból a bölcsődés gyermekek és a felnőttek napi tervezett, majd tényleges létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat
- figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket végez a HACCP szempontjai szerint és az elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.
- különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére. Csak a szakorvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tálalás módját, menetét. Betartja és betartatja a konyha területén az egészségvédelmi, a baleset és tűzrendészeti előírásokat.
- gondoskodik a raktárak és a konyhákhoz kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról
- konyhai dolgozó hiányása esetén egyeztet az ételmezési csoportvezetővel és a helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt az intézményvezetőnek.
- tevékenyen részt vesz a konyhai működés átfogó költség-elemzésben az ételmezési csoportvezetővel, javaslatot tesz a költségek optimalizálására, illetve megfelelő arányú érvényesítésére

Naponta ellenőrzi:

- a higiénia feltételek biztosítását,
- az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását.

Felelős:

- az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért
- felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- munkavégzés alatt betartja és betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ellenőrzi főzőkonyhák esetén a bölcsődés gyermekek és a felnőttek napi létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és mennyiségeit, valamint az elkészült ételek minőségét és adagolását, illetve tálalókonyha esetén a kiszállított ételek mennyiségét, minőségét és adagolását.
- ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását.
- felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.

Dietetikus

közvetlen felettese: ételmezésvezetői csoportvezető

munkarendje: heti 40 óra

Dietetikus főbb feladatai:

- az étlaptervezet elkészítése az ételmezettek életkori igényeit figyelembe véve, az egészséges, korszerű táplálkozási elvek alapján. az elkészített étlapokat ellenőrzi, dietetikai, tápanyagszükségleti és íz harmónia szempontból.
- külön étlap készítése a diétás, vagy speciális étkeztetésre szoruló gyermekek részére.
- a diétás étlaptervezetet engedélyeztetni az intézményvezetővel.
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek, és a felnőttek ételmezésében alkalmazza.
- részt vesz az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezésében, megrendelésében, minőségének és mennyiségének biztosításában különös figyelemmel a diétás ételmei anyagok beszerzésére.
- az ételmezési csoportvezetőt és az intézményvezetőt havonta tájékoztatja a diétás étkeztetés felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- rendszeresen látogatja a bölcsődék konyháit, ahol tanácsadással segíti az ételmezési, és dietetikai feladatok szervezési, irányítási kivitelezési feladatait.
- minőségi és mennyiségi tekintetben vizsgálja az ételeket az ételmezési lánc valamennyi folyamatában.

- figyelemmel kíséri a szakácsnők által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat, a próbafőzéseket, az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően módosíttatja azokat.
- különös gondot fordít a diétás táplálkozások ellenőrzésére.
- csak orvos által előírt diéták alkalmazását fogadja el.

Diétás szakács

Az ételmezésvezetői feladatai mellett végzi.

Közvetlen felettes: ételmezésvezetői csoportvezető

Munkarendje: 6 órától-14.00 óráig

A helyettesítését ellátó személy: dietetikus

Az Intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt az intézmény étkeztetési, diétás étkeztetési, ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának és felügyeletének biztosítása.

Feladatai:

- az étlap alapján meghatározott ételféleségeket az előírt mennyiségben és minőségben időre elkészíti.
- gondoskodik az ételek megfelelő hőntartásáról, higiénikus készentartásáról és tálalásig a tálaláshoz való kiszolgálásról.
- részt vesz a kész ételféleségek kiosztásában.
- felügyel a rábízott eszközök, berendezések működésére, karbantartására, tisztaságára.
- irányítja és ellenőrzi a mellé beosztott alkalmazottak munkáját.
- figyelembe veszi a dietetikusok szakmai utasításait, javaslatait.
- köteles az egészséges táplálkozáshoz és a diétás ételek szakszerű elkészítéséhez kapcsolódó konyhatechnológiai eljárásokat, ételkészítés-alapanyag és készétel tárolási-szállítási követelményeket alkalmazni.
- diétás ételek esetében különösen fontos az ételkészítési helyiség tisztasága, beleértve a konyhai eszközöket, munkafelületeket is.
- a diétás ételekhez szánt alapanyagot teljesen elkülönítve kell tárolni a többi alapanyagtól, és vannak olyan ételek, melyeket teljesen elkülönítve kell elkészíteni.
- a diétás szakács felelőssége a megfelelő minőség a nyersanyagtól a készételig.
- ellenőrzi az ételek mind minőségben, mind mennyiségben.
- az elkészült ételekért szakmai felelősséget kell vállalnia. azaz nem kerülhet más az ételbe, csakis az adott étrendek megfelelő alapanyag, és magas minőségű ételt kell előállítania.
- a különböző korcsoportú, diétát igénylők részére az ételkészítés során odafigyel a megfelelő energia- és tápanyagszükségletre.

Szakács

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Munkarendje: 6 órától-14.00 óráig

A helyettesítését ellátó személy: diétás szakács

Feladatai:

- az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét
- a munka megkezdése előtt felelős ellenőrizni az összes eszköz és mechanizmus működőképességét, beleértve a gázelosztót is.
- köteles fenntartani a rendet a konyhában egész nap.
- figyelemmel kíséri a rendelkezésére álló összes berendezés állapotát.
- az ételmiszert csak a kijelölt helyen tárolhatja.
- felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért
- ételkalkuláció- kiszabot- alapján átveszi a nyersanyagot a raktárostól/ szállítótól, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról
- gondoskodik arról, hogy az ételmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. a felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja
- irányítja és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért
- gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról
- a HACCP program utasításai szerint végzi feladatát a nyersanyag előkészítésétől az ételek kiadagolásáig.
- betartja, betartatja és felügyeli a higiénia előírásokat. a szükséges dokumentációt ezzel kapcsolatban maradéktalanul elvégzi. feladata a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, valamint a felszerelés tisztántartásának felügyelete. ellenőrzi, hogy a mosogatásnál az előírt szabályokat betartják-e.
- gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről (párolás, főzés, sütés) és tárolásáról
- a munkáját segítő konyhai kisegítők munkájának összehangolása és irányítása
- az üstök, sütők, rostélyok és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyhai, konyhai berendezések felügyelete, takarítása a biztonságos és higiénikus ételkészítési előírások betartása érdekében
- munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.
- betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.

- köteles az ételeket kifogástalan minőségben, időben elkészíteni: 7:45 reggeli, 9:30 tízórai, 11:15 ebéd, 14:20 uzsonna.
- tálalás előtt köteles az ételeket a vezetővel megízleltetni.

Felelős:

- felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- munkavégzés alatt betartja és betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- munka közben viseli az előírt védőruhát
- szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- biztosítja a konyha rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- közreműködik az étlap összeállításában.
- a szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.
- részt vesz a konyha eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott leltározásában.

Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese: szakács

Munkarendje: heti 40 óra

Feladatai:

- a gyermekételmezéssel kapcsolatos konyhai kisegítői teendők ellátása.
- a HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, a főzés és az ételkezelés, takarítás műveleteihez tartozó technológiai utasításainak betartásának teljes egészére.
- gondoskodik a nyersanyagok megfelelő tárolásáról, anyagilag felel azok megőrzéséért.
- munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- a felhasználás során a gyermekek korszerű étkezésének figyelembe vételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek előkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra.

- a HACCP rendszerének, Étkeztetési, élelmezési szabályzatának és a NÉBIH által kiadott „Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatához” (szabályait,) előírásait betartja a tálalókonyhán.
- munkakezdéstől a szakács irányítása mellett dolgozik, ellátja mindazokat a konyhai kisegítői teendőket, melyekkel a szakács megbízza.
- zöldség- és főzelékfélék, gyümölcsök konyhakész előkészítése.
- húsmosás, darabolás, panírozás és egyéb előkészítés a szakács utasítása szerint.
- az ételhulladék folyamatos és megfelelő tárolása.
- a húselőkészítőben és a zöldség előkészítőben végzett munkák befejezése utáni takarítás.
- előkészítés az ételek szállításához, adagolásához.
- a gyermekek és a felnőttek által használt fehéredények, evőeszközök elmosogatása, majd helyre tétele.
- naponta kitakarítja a konyhát, seper, felmossa a kövezetet.
- köteles fenntartani a rendet a konyhában egész nap.
- a szemetesedényeket kiüríti és kimossa
- heti és havi nagytakarítást végez. a nagytakarítás alkalmával a konyha ajtó, fűtőttest lemosását is elvégzi.
- a HACCP kézikönyv szerinti előírásoknak megfelelően végzi a dokumentációs feladatait.
- az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről.
- munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- mosogatás a HAPPC előírásának megfelelően
- fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer). A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- a munkája során használt edényekért, tárgyakért anyagilag felel.
- felelős az ételhulladék, használt olaj megfelelő tárolásáért.
- a gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- végzi az éves nagytakarítási feladatokat, különös tekintettel a nyílászárók, szúnyogháló, páraelszívó, raktárak alapos tisztításár
- a konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).

Felelősség:

- felelős az általa végzett munka minőségéért, a fegyelmezett, etikus munkavégzésért.
- felel az intézményi és egyéb - az intézmény által vállalt - élelmezéshez szükséges nyersanyagok előkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért úgy, hogy a veszteség minél kevesebb legyen.
- a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos, előírás szerinti használatáért.
- felel az előkészítők tisztaságáért, a nagykonyha és a közlekedők napi takarításáért, a mosogatók rendjéért.
- a fehér és fekete edény mosogatás előírás szerinti végzéséért.

- munkája során a bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Raktáros

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Feladata:

- biztosítja a bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálását: áruátvételt, raktározást, kiadást.
- vezeti a HACCP kézikönyvben előírt ellenőrzési nyomtatványokat.
- feladatát a Népegészségügyi Hatóság és a HACCP előírásainak és követelményeinek betartásával végzi.
- felel a higiénés szabályok betartásáért.
- az élelmi anyagokat a beszállítótól szállítólevél alapján tételesen átveszi. Az áruátvétel során, a minőségi előírásokra is odafigyel, különös tekintettel az átvett áru szavatossági idejére. Tételesen ellenőrzi, hogy a leszállított áru ára és mennyisége megegyezik-e a leszámlázott egységárakkal és mennyiségi adatokkal.
- gondoskodik a beszállított, beérkezett élelmiszerek és élelmi anyagok mennyiségi és minőségi megvizsgálásáról.
- az áru átvétele után gondoskodik a szakosított, szakszerű és biztonságos tárolásról, ellenőrzi, bevételezteti az élelmiszer szállítmányokról benyújtott szállítólevelet. Ezeket visszatartás nélkül továbbítja az élelmezési csoport adminisztrációs munkatársának.
- biztosítja, hogy az áruk, élelmi anyagok beérkezésük sorrendjében kerüljenek felhasználásra, továbbá, hogy a központi előkészítőből és raktárakból az anyagkiszabás szerinti mennyiségek kerüljenek kimérésre és a konyháknak kiküldésre.
- gondoskodik az elkészített napi kiszabatokban szereplő élelmi anyagféleségek megfelelő időben történő kiadásáról, a főzőkonyhákra való eljuttatásról, valamint az élelmezés feladatkörébe tartozó ügyviteli, elszámolási munkák szabályszerű, naprakész ellátásáról.
- a készárú raktárt és az ott lévő eszközöket ellenőrzi munka- és balesetvédelmi szempontból.
- segédkezik az élelmiszereknek a megfelelő helyre való eljuttatásában, kezeli és tisztán tartja a gépeket.
- figyelemmel kíséri a használati tárgyak állapotát, meghibásodás esetén kivonja a forgalomból, a törlési naplóban írásban rögzíti, vagy selejtezés céljából elkülönítve megőrzi és tájékoztatja a részlegvezetőt.
- raktározási munka alapfeladata a beszerzett nyersanyagok felhasználásig történő állag és érték megóvása. A raktáros gondoskodik az áruk szabályszerű átvételéről a bizonylatok alapján.
- köteles a raktárkészletet figyelemmel kíséreni és javaslatot tenni az áruk megrendelésére.

- feladata gondoskodni a raktárban elhelyezett berendezések hűtőgépek fagyasztóládák tisztántartásáról és szigorúan betartani a raktározással kapcsolatos előírásokat
- feladata a napi, heti, havi és éves nagytakarítás elvégzése a HACCP rendszerben előírt takarítási szabályzat szerint
- köteles naponta vezetni a hűtőberendezések hőmérsékletét ellenőrző lapot

Kötelezettségek:

- köteles ismertetni és szigorúan betartani a munkagépekre vonatkozó kezelési utasításokat.
- azonnal jelenteni a felettesének a gépek meghibásodásáról, illetve a legkisebb munkahelyi balesetet is.
- a meghibásodott gépet azonnal leállítja, csak csere vagy javítás után használja újra.
- munkavégzés közben köteles a munkakörére rendszeresített védő- illetve munkaruhát viselni.

Élelmezési ügyintéző

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Feladatok: napi élelmezéséhez szükséges anyagok számítógépes feldolgozása, számlázással kapcsolatos teendők elvégzése; adategyeztetés, adatszolgáltatás.

- A beérkezett élelmezési anyagokat bevételezi az analitikus nyilvántartásba.
- Az átvétel során meg kell győződni, hogy a szállítólevélen (vagy számlán) feltüntetett nyersanyag mennyiségben, minőségben (szavatossági határidő) megfelel-e a leírtaknak.
- Az élelmezésben részesülők létszámnyilvántartása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépjáművezető:

Közvetlen felettese: üzemeltetési csoportvezető

A főzőkonyhában elkészített ételeket az előírásoknak megfelelő (hőtárolós) edényzetben kell a szerződésben szereplő óvodának, intézményi telephelyeknek és intézményeknek kiszállítani.

Feladat:

- az átvétel alkalmával az érzékszervi ellenőrzésen túl ellenőrizni kell – csomagolatlan élelmiszer esetén – a szállítóedény állapotát,
- az étel be- majd kirakodása,
- a darabos ételek átszámolása, a nem darabos ételek, valamint a folyadékok szemrevételezéssel történő ellenőrzése, átadást követően
- épületen kívül, szabad területen élelmiszert még átmenetileg sem szabad tárolni, az élelmiszereket közvetlenül a padozatra helyezni tilos!

- a kiszállítást a megfelelő sorrendben (kör) végzi, a szállítási időt betartja és pontosan végrehajtja. az élelmi anyagokat a kijelölt helyre viszi, az átadás-átvételt a bizonylatok aláírásával, azonnal igazoltatja. a visszarut, a göngyölegeket visszaszállítja.
- bonyolítja az intézményi postázást a bölcsődék, ételmezés és az intézmény központja között.

Felelős:

- az ételt szállító autó tisztaságáért, a HACCP és a Népegészségügyi Hatóság által előírtak betartásáért és betartatásáért
- a Közúti Rendelkezések Egységes Szabályozásában előírtak maximális betartása

X. Az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetőinek feladatkör

X.1. Intézményvezető

Az Intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és működési szabályzat betartásáért és betartatásáért, továbbá az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

- figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény működési feltételeit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él az önkormányzat felé
- értékeli az ellátottak, hozzátartozók véleményét az intézmények működéséről, a szolgáltatások színvonaláról
- végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján saját hatáskörben intézkedik, továbbítja a dokumentációt a felügyeleti szerveknek
- gondoskodik az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú megállapodások megkötéséről
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, és azokat jóváhagyja
- elkészíti, illetve elkészítteti a szervezeti egységek szakmai programját, és működésével kapcsolatos szakmai beszámolókat
- felelős a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a szakmai egységek közötti munka koordinálásáért.
- felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért
- munkavégzése során együttműködik az Önkormányzattal, annak vezetőivel. Az Intézmény működéséről folyamatosan tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit
- kapcsolatot tart a szakmai feladatkörébe tartozó ügyekben más önkormányzati intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel, érdekképviselői szervezetekkel
- ellátja az Intézmény képviselőit az Önkormányzat és külső szervezetek, ill. a lakosság felé

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntés-előkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről
- gyakorolja a bérigazgatói jogkört a Humán Szolgáltatások Igazgatósága egészére vonatkozóan
- az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét.
- felelősségének megállapítására a felette munkáltatói jogkört gyakorló jogosult

Az Intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető jogosult, távolléte esetén az általa megbízott helyettes jogosult az Intézmény képviselőjére.

Ellátja a jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.

Az Intézményben lefolytatott ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az irányító szervezet, az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint az Intézmény dolgozóit – dolgozói értekezlet keretében – tájékoztatja.

Módszertani iránymutatást ad a szervezeti egységek vezetői részére, vezetői értekezleteket tart, az ott elhangzottak alapján – szükség esetén – szakmai javaslattal él az Intézményfelügyeleti Ágazat, illetve az Önkormányzat felé.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állíttat össze a szakmai szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

X.2. Általános Intézményvezető-helyettes

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok, projektek szakmai megvalósításában.

Figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény működési feltételeit, elemzi a működés gazdasági hatékonyságát, és szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.

Teljes irányítási jogkörrel irányítja a szociális ellátások egység munkáját.

Figyelemmel kíséri a szociális ellátások ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.

Az intézmény egészét érintő változások szakmai kimunkálásának szervezése, vezetése, döntésre előkészítése.

Figyelemmel kíséri a szociális ellátások szervezeti egység szakmai - működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát.

Koordinálja az innovatív ellátási módszerek kidolgozását, bevezetését.

Részt vesz az intézményi szabályzatok elkészítésében, valamint folyamatos felülvizsgálatában.

Ellenőrzi a szakmai munkát.

Innovációk, adaptálási lehetőségek kivizsgálása, az érintett szakterület bevonásával.

Intézményi kiadvány összeállításában részvétel.

Belső képzések, tájékoztatók szervezése.

Az Intézményvezető távolléte esetén a munkaköri leírásában meghatározottak szerint – a munkáltatói feladatok kivételével – helyettesíti az intézményvezetőt.

Képviseli a szervezeti egységek dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint – az intézményvezető megbízása alapján – külső szerveknél. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a hozzá tartozó szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

A vezetői megbízás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

X.3. Szociális ellátások szakmai vezető

A szociális ellátások szakmai vezető beosztásra vonatkozó megbízást az intézményvezető adja, illetve vonja vissza.

A szakmai irányítással megbízott vezető közvetlen felettese: intézményvezető helyettes

A szociális ellátások szakmai vezető munkarendje: heti 40 óra.

Feladata:

Felügyeli, szervezi a hozzá tartozó szervezeti egység munkáját.

A szociális ellátások szakmai vezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

A szociális ellátások szakmai vezető gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrzi végrehajtásukat.

Kidolgozza a szociális ellátások értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről.

Képviseli a szociális ellátások szakmai egység dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.

Módszertani iránymutatást ad, szervezi a szolgáltatások értekezleteit, ahol értékeli a szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését, vezeti a továbbképzési tervet.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egységek szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre, és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetekkel.

Kiadmányozási jogot gyakorol az Intézményvezető által meghatározott körben, aláírja a feladatuk ellátása során keletkezett belső iratokat.

A szociális ellátások szakmai vezető jogosult javaslatot tenni az ellátottak vonatkozásában a személyi térítési díjcsökkentésre.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Intézményi projektek kidolgozása

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Szociális ellátások szakmai vezető irányítása alá rendelt munkakörök:

- Idősek nappali ellátása vezető
- Fogyatékos személyek nappali ellátása vezető
- Támogató szolgálat vezető
- Idősek átmeneti gondozóháza vezető
- Házi segítségnyújtás, étkeztetés szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

X.4. Gyermekjóléti alapellátások szakmai vezető

Felügyeli, szervezi a hozzá tartozó szervezeti egység munkáját.

A gyermekjóléti alapellátás szakmai vezetőt az Intézmény vezetője bízza meg, illetve az Intézmény vezetője vonja vissza a megbízását.

A gyermekjóléti alapellátás szakmai vezető gondoskodik a szervezeti egység szakmai feladataira vonatkozó jogszabályok, rendeletek, belső szabályzatok és előírások betartásáról, a beosztott közalkalmazottak ezzel kapcsolatos ismereteinek bővítéséről és ellenőrző végrehajtásukat.

Kidolgozza a gyermekjóléti alapellátás ellátások értékelési rendszerét, gondoskodik eredményeinek folyamatos értékeléséről.

Képviseli a szociális ellátások szakmai egység dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon, valamint az intézményvezető megbízása alapján külső szerveknél.

Módszertani iránymutatást ad, szervezi a szolgáltatások értekezleteit, ahol értékeli a szakmai munkáját, és ennek alapján szakmai javaslattal élhet az intézményvezető felé. Részt vesz a vezetői értekezleteken.

Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását.

Szervezi és figyelemmel kíséri a szervezeti egységben dolgozók továbbképzését, vezeti a továbbképzési tervet.

Rendszeres jelentéseket, éves statisztikát állít össze a szervezeti egységek havi jelentései alapján.

Költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat szolgáltat (a szervezeti egységek szakmai munkájához szükséges személyi-dologi igények, szükségletek, új feladatok tekintetében).

Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre, és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.

Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetekkel.

Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek éves szakmai munkatervét, és ellenőrzi azok végrehajtását.

Ellenőrzi a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését.

Jogosult és köteles a dolgozó munkavégzésének ellenőrzésére.

Kiadványozási jogot gyakorol az Intézményvezető által meghatározott körben, aláírja a feladatok ellátása során keletkezett belső iratokat.

Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, a munkaköri leírás, az intézményvezető utasításai, és az etikai kódex szabályainak megfelelően végzi.

Vezetői megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti megbízott **vezetői beosztásnak** minősül.

Gyermekjóléti alapellátás szakmai vezető irányítása alá rendelt munkakörök:

- Család-és gyermekjóléti szolgálatvezető
- Család-és gyermekjóléti központ vezető
- Bölcsődevezető csoportvezető
- Bölcsődevezető
- Szaktanácsadó
- Gondozó

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

XI. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje

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

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység szakmai vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

XI.1. Az intézmény irányítási és működési rendje és munkáltatói jog gyakorlásának rendje

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban:Kjt.); a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
2	Munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A munkavégzés szabályai, rendje:

A Kjt.-ben foglaltak szerint, kiegészülve a munkaköri leírásokba foglalt etikai és szakmai követelményekkel. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan/határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető. A jogviszony létrejöttékor az alkalmazott tájékoztatást kap arról, hogy milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel kerül foglalkoztatásra. Az intézmény megállapodhat saját dolgozójával is munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti határozott időre.

Munkába állás csak érvényes egészségügyi munkaalkalmassági vizsgálattal és erkölcsi bizonyítvány bemutatásával történhet. A szakmai feladatot ellátók, valamint az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak esetében szükséges azon nyilatkozat beszerzése is, melyben nyilatkozik arra vonatkozóan a dolgozó, hogy vele szemben nem áll fenn foglalkoztatást kizáró ok (Gyvt. előírása szerint).

Pályáztatási rendszer: A Kjt. értelmében közalkalmazotti jogviszonyt csak pályáztatás útján lehet betölteni az intézménynél, mely alól a kivételeket a Kjt., valamint a végrehajtási rendelete határozza meg.

Általános szabályként alkalmazandó: a

- pályázatokat, valamint a pályázat nélkül betöltendő munkaköröket és a kinevezés feltételeit meghatározott helyen és formában közzé kell tenni,
- a pályázókat a pályázati határidő lejártát követően a 3 tagú bizottság hallgatja meg- ebből minimum egy fő szakmai vezető- munkavállaló hallgatja meg és tesz javaslatot a kinevezendő közalkalmazott személyéről
- sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni.

Gyakornoki rendszer: A szakmai követelményekre tekintettel az intézményben a Kjt. által meghatározott gyakornoki rendszer működik, melynek részletes tartalmát, a gyakornok és a gyakorlatvezető kötelezettségeit, a számonkérés feltételeit, valamint az értékelés, köztük a minősítés szabályait külön „Gyakornoki szabályzat” tartalmazza, melyet az intézmény vezetője készít el.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében a bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelő, szaktanácsadó, jogszabályban előírt mentorálása, portfólió készítése és helyszíni záró vizsga lebonyolítása.

Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása: a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges, amelyet

első alkalommal a 2016. január 1-e után érettségi vizsgára jelentkező tanulóknak kellett igazolniuk. A tanulók számára a középiskolák a 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezik meg a közösségi szolgálat teljesítésére alkalmas tevékenységeket. A köznevelési törvény végrehajtási rendelete nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, melyek sorában a szociális terület szerepel. Ennek megfelelően Intézményünk az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

XI.1.1. Szabadság

Az éves szabadság mértékét a Kjt. és a Mt. vonatkozó rendelkezései alapján kell megállapítani.

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni, legkésőbb folyó év március 31. napjáig.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. Távollétében a rendkívüli szabadság esetében az intézményvezető helyettes jogosult engedélyezni.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadságot a kivétel előtt 2 héttel kell jelezni a szakmai vezetővel egyeztetve az intézményvezetőnek. Érvényessége az intézményvezető engedélyével lép életbe.

XI.1.2. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés megszervezése, valamint a folyamatos szakmai munka biztosítása érdekében a távollétet, az akadályoztatást lehetőség szerint minden esetben jelezni kell minimum 24 órával korábban az intézmény vezetőjének, vagy az általános intézményvezető-helyettesnek, vagy a szakmai vezetőnek, csoportvezetőnek.

A jelzést lehetőleg írásban kell megtenni.

A helyettesítő személy, csak azonos munkakört betöltő személy lehet.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szakmai vezetők feladata.

Helyettesítésre az intézmény valamennyi dolgozója kötelezhető.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Helyettesítésnek számít a betegállomány idejére, illetve átmenetileg ellátatlan feladatoknak saját dolgozóval történő helyettesítése.

Helyettesítés esetén követendő eljárás

- az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható,
- a helyettes a helyettesítés időtartama alatt teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől és a szakmai vezetőjétől kapott útmutatás szerint köteles végezni, a saját önálló elképzeléseinek érvényre juttatása mellett,
- a helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejárta után is lehetséges,
- a helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a reá ruházott jogait gyakorolja,
- a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegése vétsége okán munkajogi felelősséggel, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik az előre láthatólag 30 munkanapot meghaladó helyettesítés alkalmával a munkakör átadás-átvételt írásba kell foglalni,
- a helyettes köteles részletesen beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

Belső külön szabályként érvényesül: kizárólag a szakmai vezető által hitelesített átadás-átvételi jegyzőkönyv után érvényes a munkakör átadása, melynek tartalmaznia kell az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő esetleges észrevételeit, aláírásait.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen vezető gondoskodik.

XI.2. A munkavégzés szabályai, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

Az Intézmény dolgozóinak kinevezése változó munkahelyre/telephelyre történik, végzettségüknek megfelelő munkakörbe.

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által írásban kijelölt munkahelyen, az adott feladatra vonatkozó jogszabályok és etikai normák, továbbá a kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a kliensekre, az ellátottakra, vagy a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézmény-, az általános intézményvezető-helyettes, valamint a szakmai vezető és a csoportvezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet. Nem közölhet - az intézmény egyetlen munkatársa sem- illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése az intézményre, munkáltatóra, az Önkormányzatra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, úgy nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése munkaviszonyból eredő kötelezettség megszegése vétségnek minősül.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, az ellátásban részesülők és gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

XI.3. Értekezletek rendje

IX.3.1. Intézményvezetői értekezlet

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze általában kétheti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Részvevők:

- Intézményvezető
- Általános Intézményvezető-helyettes

- Szociális ellátások szakmai vezető
- Gyermekjóléti alapellátások szakmai vezető
- Intézményfelügyeleti Ágazat vezetője, illetve az általa megbízott személy

Az értekezlet megtárgyalja:

- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az Intézmény szakmai munkáját,
- jogszabályváltozás, szakmai módszertani előírások alapján a szervezet működésével kapcsolatos változtatásokat,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését;
- a szakmai egységek szakmai programját, azok megvalósulását,
- a költségvetéssel kapcsolatos jelentősebb kérdéseket
- az éves képzési és továbbképzési tervet; az etikai helyzetet
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket

A vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melyet az Intézmény vezetője vagy helyettese hitelesít, és a résztvevők elektronikus úton kapják meg.

XI.3.2. Szakmai vezetők értekezlet

Az értekezletet a szakmai vezető hívja össze általában kétheti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer. Az értekezlet rendjéről a szakmai vezető tájékoztatja az intézményvezetőt, valamint és az intézményvezető-helyettes.

Résztvevők:

Gyermekjóléti ellátások szakmai vezető által összehívott értekezlet:

- Család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető
- Család-és gyermekjóléti Központ szakmai vezető
- Bölcsődevezető csoportvezető
- Szaktanácsadó

Szociális ellátások szakmai vezető által összehívott értekezlet:

- Házi segítségnyújtás, étkeztetés szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető
- Idősek nappali ellátása vezető
- Fogyatékos személyek nappali ellátása vezető
- Támogató szolgálat vezető
- Időskorúak átmeneti gondozóháza vezető

A vezetői értekezlet üléséről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a szakmai vezető hitelesít, a résztvevők elektronikus úton kapják meg.

Gazdasági, humánerőforrás, üzemeltetési, titkársági és élelmezési csoport értekezlet:

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze általában kétheti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

- Gazdasági csoportvezető
- Üzemeltetési csoportvezető
- Élelmezésvezető csoportvezető
- Titkárságvezető
- Humánpolitikai szervezők
- Jogász

XI.3.3. Munkavállalói értekezlet

Az Intézmény dolgozóit általánosan érintő kérdésekről az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart.

Az értekezlet megtárgyalja:

1. az intézményben az elmúlt időszakban (egy félév) végzett munkát
2. az intézmény munkatervét és annak teljesítését
3. következő időszak szakmai, gazdasági feladatait
4. etikai helyzetet

A vezetők felelősek a szakterületükön a munkaértekezletek rendjének kialakításáért az intézményvezetővel egyeztetett módon.

Az értekezletre minden dolgozót és a szakszervezet, közalkalmazotti tanács képviselőjét is meg kell hívni.

XI.3.4. Egységértekezlet

Az értekezletet az adott Egységet irányító vezető hívja össze heti gyakorisággal.

Az egyes értekezleteken megtárgyalják

1. a részleg eltelt időszakban végzett munkáját,
2. az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját,
3. a részleg munkafegyelmét,
4. a részleg előtt álló feladatokat,
5. a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az egységvezető vezeti.

XI.4. Kártérítési kötelezettség

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

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

XI.5. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, (gépek, eszközök, szakkönyvek stb.)

XI.6. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni.
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg.
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat.
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát.
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt.
- Illetéktelennel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak.
- Megszegi az intézmény belső szabályainak rendelkezéseit.
- Szülőkkel és más külső partnerrel szemben intézményhez méltatlan magatartást tanúsít.
- Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint,

Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést). A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

XI.7. Munkaidő, az intézmény működési rendje

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, a részmunkaidős foglalkoztatottak esetében legalább heti 20 óra.

A munkaidő beosztását – az intézmény nyitvatartásához igazítva – a szervezeti egységek vezetői, illetőleg az Intézményvezető végzi.

Az intézmény működésére vonatkozó általános szabályok:

az intézmény minden munkatársa köteles a takarékosági szempontok figyelembevételével szervezni és végezni munkáját, az intézményt és eszközeit felelősséggel használni, az intézmény Házi rendjét központi helyen kell kifüggeszteni és az alkalmazottaknak, illetve az intézmény ellátottjainak, ügyfeleinek és az intézményben tartózkodóknak be kell tartania,

az ügyfélfogadási rendtől való eltérést (pl. ünnepek stb.) az életbe lépés előtt legalább 3 munkanappal előbb jól látható helyen közzé kell tenni.

Jelenléti ív és a távolléti füzet naprakész vezetése minden dolgozóra kötelező érvényű.

XI.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozónak munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (80%). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az a humánerőforrás csoport részére azonnal be kell jelentenie.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása, a munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése, egyéb juttatások

- a munka díjazására vonatkozó megállapodásokat megbízási szerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- a béren kívüli juttatások megállapítása
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelete
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet bölcsődében foglalkoztatottak béremelésével összefüggő módosításáról szóló 646/2021. (XI. 30.) Korm. rendelete,

- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselőtestületének tárgyévvel
vonatköző költségvetési rendelete,
- a szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően történik

XI.9. Iratkezelés

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, betartatásáért, az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért az intézményvezető felelős.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- az intézményhez érkezett irat, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkezett vagy továbbított iratok megváltozhatatlansága biztosított legyen
- az irattári anyag megőrzése biztosítva legyen.

Az iratkezelés szervezeti rendje

- az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója a titkársági csoportvezető
- az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el
- az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett munkavállalók végzik.

Az Intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti, de legalább évenkénti (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az iratok őrzési helye: Budapest XXI. Ív utca 62-64. 1215. Az intézményben az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

XI.10. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

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

Belső irányítás, ellenőrzés eszközei

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet értelmében az intézményi belső kontrollok kialakításáról, megfelelő működtetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szervnek kell ellátnia. Az intézményben teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatott, belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy nem dolgozik.

Az ellenőrzések célja egyrészt a hibák feltárása, másrészt a szakmai munka hatékonyságának fokozása.

A vezetői ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Ellenőrzést végző személyek köre:

- intézményvezető, intézményvezető helyettes általános, mindenre kiterjedően az intézmény egészének vonatkozásában,
- szakmai vezető, csoportvezető – csak az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában,
- egyéb belső, az intézmény alkalmazásában álló személyek – csak és kizárólag az intézményvezető kijelölésével, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét és időtartamát,

Az ellenőrzés elvei:

- az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó, az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az intézmény vezetőjét tájékoztassák,
- az ellenőrzés legyen segítőkész szándékú, humánus, igaz, nyílt és őszinte,
- a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
- az ellenőrzés az intézmény belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja,
- az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek hatékony alkalmazását stb.,
- az ellenőrzött dolgozó segítse az ellenőrzést végző személy munkáját,
- azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságok kerültek feltárára, ott több személy részvételével az ellenőrzést meg kell ismételni, az ellenőrzés tényét dokumentálni kell, a tapasztalatokat közösen beszélje meg az ellenőrzött és ellenőrző, eltérő vélemények esetén mindkét fél rögzítse írásba véleményét és juttassa el az intézmény vezetőjének

Az ellenőrzés módjai lehetnek

pl. közös családlátogatás, esetmegbeszélés, esetkonferencia, ügyelet ellenőrzése, írásos

dokumentum vizsgálata, gondozott és hozzátartozói vélemények megismerése, beszámoltatás szóban és írásban.

A szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit - elsősorban az érvényesítési, utalványozási ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül

Az együttműködés területei:

- az éves költségvetés tervezése,
- az éves költségvetési előirányzatok módosítása,
- előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás,
- munkaügyi feladatok,
- pénz- és értékkezelés,
- szabályozás, szabályzatkészítés,
- könyvvizetés,
- analitikus nyilvántartás,
- selejtezés, leltározás,
- beszámoló készítés,
- egyéb adatszolgáltatások,
- vagyonhasznosítás

Az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.

Ellenőrzési jogkörök:

Költségvetés tervezésének táblázatai, adatszolgáltatások,

Ellenőrzi az intézmény által beküldött bizonylatokat, tételesen, számszakilag, tartalmilag és jogosság szempontjából,

A GSZI leltárellenőre az intézménnyel egyeztetett időpontban elvégzi az eszközök leltározását, nyilvántartással való egyezőségének vizsgálatát.

Informatikai biztonsági szabályzat betartása a HSZI által üzemeltetett számítógépeknél.

Szakmai ellenőrzés keretei:

Minden szakmai egység vezetője, csoportvezetője felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért. Az ellenőrzés területe, tartalma, ütemezése a jogszabályban és módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelő ütemezéssel – 3hónaponként – történik, melytől indokolt esetben el lehet térni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető, szakmai vezetők folyamatosan áttekintik, melyek alapján a szükséges intézkedést megteszik, illetve kezdeményezik. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről és a megtett intézkedésekről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint a szakmai egység szintű értekezleten a dolgozókat az intézmény vezetője tájékoztatja.

XI.11. Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás: az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros, mellérendeltségi kapcsolatban vannak. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során egymást tájékoztatva, véleménynyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.

Külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel köteles együttműködni, megállapodást kötni. Emellett együttműködhet olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek mind anyagilag, mind erkölcsileg segíthetik a szakmai munka ellátását.

Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére

A különböző média megjelenések kapcsán az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályokat kell betartani:

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

Az intézményen belül nyilatkozatra az a közalkalmazott jogosult, akit erre az intézményvezető felhatalmaz. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nyilatkozattétel esetén a következő előírások betartása kötelező: az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként meghatalmazott személy jogosult,

a közölt adatok, információk szakszerűségért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó személy felel, így az udvarias, konkrét és szabatos válaszok az elvárhatók, a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek erkölcsi, anyagi kárt okozna, illetve az igénybe vevő gondozási folyamatának kimenetelét károsan befolyásolná, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő személy hatáskörébe tartozik, a nyilatkozattevő köteles a vele készült felvételt, kész írott anyagot a közlés előtt áttanulmányozni, és amennyiben nem tartja elfogadhatónak, a közlését megtagadni, külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, felvilágosítás minden esetben csak a felettes szerv engedélyével adható.

Az intézmény nevében, illetve az intézményre való hivatkozással intézményi források, adatok és egyéb szakmai tevékenységek eredményei, eseményei közzétételére (publikálására) a közalkalmazott csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélye alapján jogosult.

Valamennyi publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani. Az intézmény közalkalmazottja munkaidő alatt konferencia-

előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az intézményvezető engedélye alapján vállalhat.

XI.12. Jogosultak érdekvédelme

Munkahelyi érdekegyeztetés: a munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt., az Mt. és a hatályos önkormányzati rendeletek szerint kell eljárni az érdekképviselői szervek bevonásával.

Ellátottak érdekegyeztetése, érdekvédelme: az intézmény Házirendje tartalmazza az ellátottak érdekvédelmét, ill. minden telephelyen jól látható helyen kifüggesztésre került az ellátottak képviselőjét ellátó személy neve, elérhetőségei.

Esélyegyenlőség: a szakmai munka során az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény előírásait kell alkalmazni.

XI.13. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen a GDPR-ban foglaltakra, az ellátást igénybe vevőt megillető alkotmányos emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Az adatkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani a nyilvántartások szakmai adattartalmára. A nyilvántartások elkészítésénél irányadóak a vonatkozó szakmai jogszabályok rendelkezései.

Adatszolgáltatás csak eseti, írásos megkeresés alapján szolgáltatható az Szt. 19. §-ában és a Gyvt. 21. fejezet „Adatkezelésre” vonatkozó szakaszaiban meghatározott szerveknek.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, arról adatokat szolgáltathatnak az Önkormányzat, az önállóan gazdálkodó szerv, a KSH, KENYSZI rendszer, valamint a Kormányhivatal felé.

A személyes adatok kezelésének rendjét; az Adatvédelmi szabályzat, az iratkezelés részletes szabályait, az iratokba történő betekintés módját; az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

XI.14. A panaszkezelés rendje

Az bölcsőde munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell a bölcsődevezetőnek vezetőjének vagy a szaktanácsadónak felvenni, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie. A panasz kivizsgálását az intézmény vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdi, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentést átadva megbízójának. A panasztevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

XI.15. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás!

XI.16. Reklám tevékenység szabályai:

Az épületekben és az épületek közvetlen környezetében tilos olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz. A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére, a gondozással összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység, esemény, valamint a gondozási-nevelési, oktatási tevékenység reklámjára.

Reklámok elhelyezésére, terjesztésére engedélyt kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt, az Önkormányzat engedélyét követően.

Rendkívüli esemény esetén, az adott helyzetre irányadó eljárásrend alkalmazandó.

XII. Záró rendelkezések

XII.1. Hatályba lépés, közzététel

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja 9/A.§ (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet 1. számú melléklete II/1.a) pontja alapján 2023.06.30 napjától kezdve jóváhagyta.

Jelen dokumentum hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény 2017. június 1. napjával hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzata. A Szakmai Program mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetése az Intézményvezető által történik oly módon, hogy hozzáférhetővé teszi a dolgozók, ellátottak, hozzátartozók, szülők részére.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletként felsorolt önálló belső szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok-, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Budapest, 2023 JÚN 28.




Nagyné Kovács Timea
intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: az Intézmény szervezeti felépítése

ZÁRADÉK

Alulírott Borbély Lénárd, mint Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzatának Polgármestere a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Humán Szolgáltatások Igazgatósága, mint önkormányzati költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontja, 9/A.§ (1) bekezdése, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú melléklet II/1. a) pontja alapján jóváhagyom.

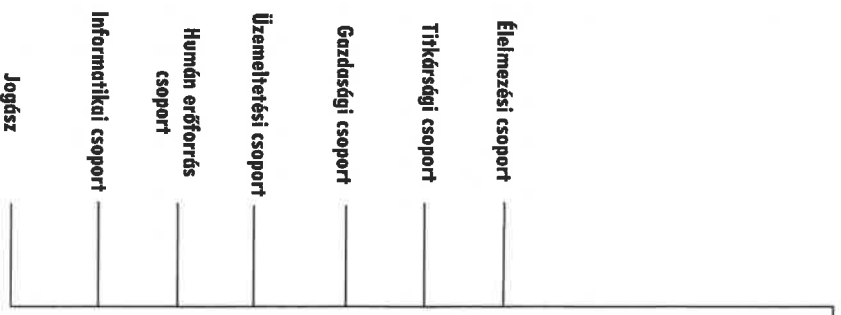
Budapest, 2023. 06. 30.



Borbély Lénárd
polgármester

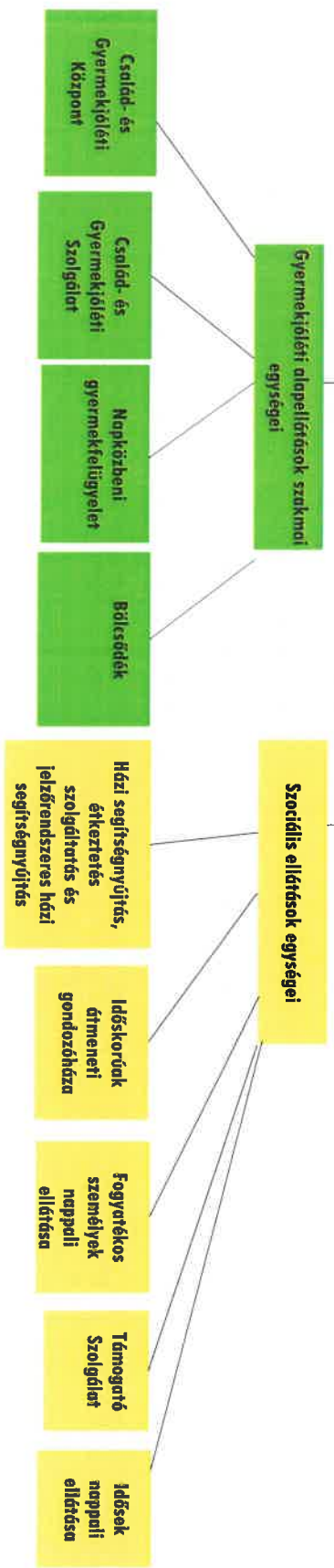
A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

1. függelék: Munkavédelmi szabályzat
2. függelék: Tűzvédelmi szabályzat
3. függelék: Számviteli politika
4. függelék: Pénzkezelő hely szabályzat
5. függelék: Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat
6. függelék: Selejtezésről és az eszközök mozgásáról szóló szabályzat
7. függelék: Integrált kockázat-kezelési szabályzat
8. függelék: A Szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló szabályzat
9. függelék: Gazdálkodási szabályzat
10. függelék: Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
11. függelék: HACCP szabályozás
12. függelék: Élelmezési szabályzat

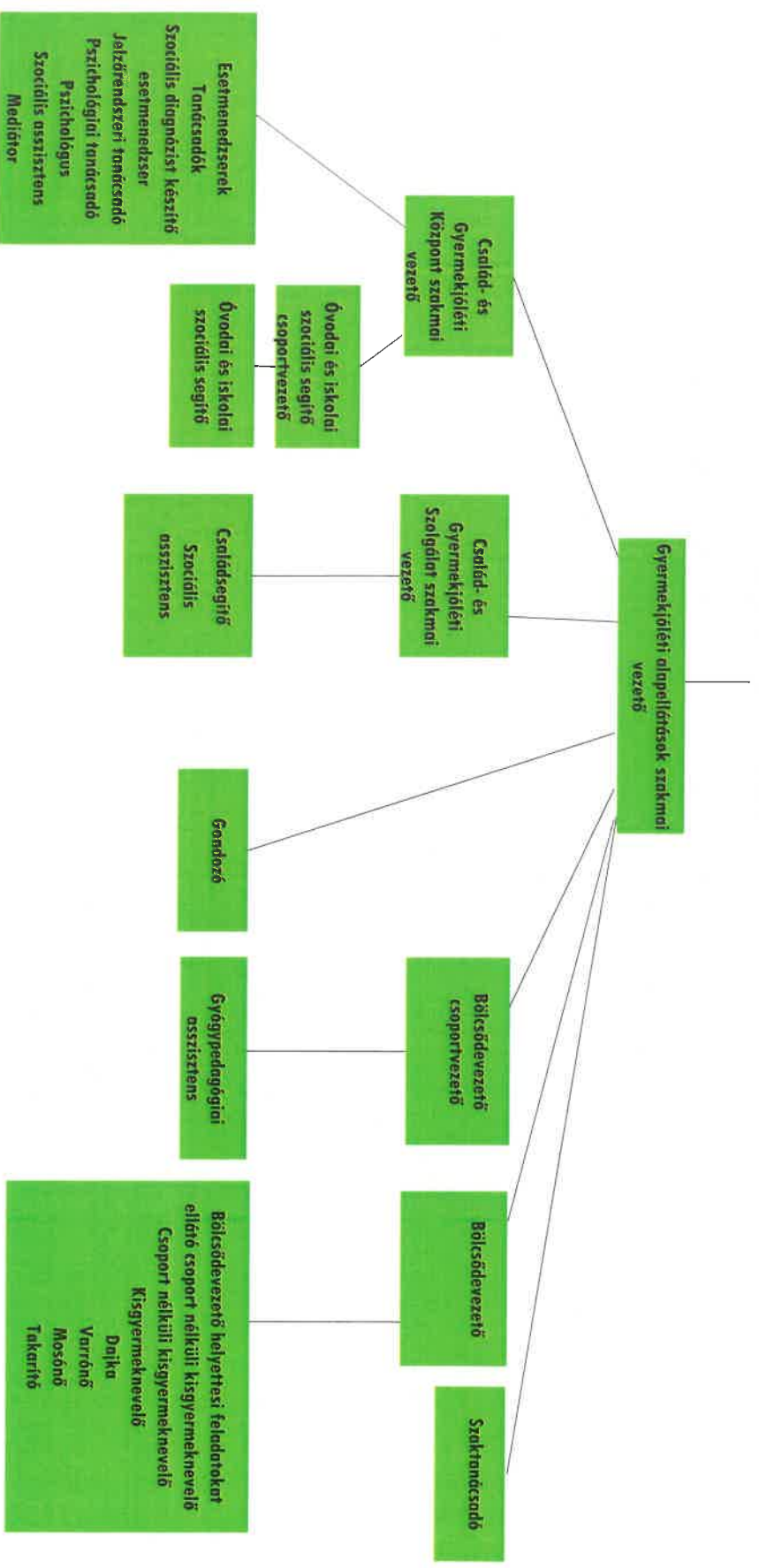


Intézményvezető

Általános intézményvezető helyettes



Intézményvezető



Intézményvezető

Általános intézményvezető helyettes

