

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	1.
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya.....	1.
1.3. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok.....	1
1.4. Jelen szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült.....	1
2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT.....	2
2.1. Az intézményre vonatkozó adatok.....	2
2.1.1. Az intézmény megnevezése, címe.....	2
2.1.2. Az intézmény nyilvántartási száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat azonosítója, az alapítás időpontja.....	2
2.1.3. Az intézmény jogállása, képvisellete.....	2
2.1.4. Az intézmény székhelye, működési területe.....	3
2.1.5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata.....	3
2.1.6. Az intézmény szakmai felügyelete.....	3
2.1.7. Az intézmény fenntartása és működtetése.....	3
2.1.8. Az intézmény pénzügyi számlaszáma, számlavezető bank megnevezése, címe.....	3
2.1.9. Az intézmény bélyegzője.....	3
2.1.10. Kötelezettségvállalás rendje.....	3
2.1.11. Az intézmény fóruma.....	4
2.2. A Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetése és irányítása.....	4
2.2.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	4
2.2.2. Szakmailag önállóan működő egységek és azok feladatai.....	6
2.2.3. A Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetése, irányítása, ellenőrzése.....	10
2.2.4. A Szociális és Gyermekjóléti Központ munkatársainak jogállása, feladatköre.....	11
3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	20
3.1. A működés rendje.....	20
3.1.1. Munkarend.....	20
3.1.2. Nyitva tartás rendje.....	21
3.1.3. Intézményi fórumok működése.....	22
3.2. Az intézmény külső kapcsolatrendszere.....	26

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27
ZÁRADÉK	27
MELLÉKLET	

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési szabályzat határozza meg a Szociális és Gyermekjóléti Központ szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeni hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény területén tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

1.4. Jelen szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról;
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- 1/2000. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről;
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről;
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;

- 133/1997. (VII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1. Az intézményre vonatkozó adatok

2.1.1. Az intézmény megnevezése, címe

Szociális és Gyermekjóléti Központ

9300 Csorna, Laky Döme u. 3.

Közvetlen jogelődjeinek megnevezése, székhelye:

Szociális Szolgáltató Központ
9300 Csorna, Szent István tér 17.

Városi Bölcsőde
9300 Csorna, Szent István tér 17.

Idősek klubja Farád
9321 Farád, Fő út 21.

2.1.2. Az intézmény nyilvántartási száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat azonosítója, az alapítás időpontja:

- Az intézmény azonosító számai:
adóigazgatási azonosító száma: 15761392-2-08
KSH nyilvántartási száma: 15761392-8891-322-08
törzsszáma: 761398
TB folyószámla száma: 139-7
- Alapítás időpontja: **2008.01.01.**
- Alapító határozat száma és kelte: **218/2007.(XI.26.) csornai kt.h. számú határozat**
- Alapító megnevezése: **Csorna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

2.1.3. Az intézmény jogállása, képviselete

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait a Csornai Polgármesteri Hivatal (9300 Csorna, Szt. István tér 22.) látja el.

2.1.4. Az intézmény székhelye, működési területe

- Az intézmény székhelye: 9300 Csorna, Laky Döme u. 3.
- Az intézmény működési területe: A bölcsődei ellátás, az étkeztetés, a házi segítségnyújtás és az idősek nappali ellátása tekintetében, valamint a család-és gyermekjóléti szolgáltatás esetében Csorna Város közigazgatási területe.
- A Család-és Gyermekjóléti Központ esetében a csornai járás területe.

2.1.5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali szociális ellátás, család-és gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsődei ellátás.

2.1.6. Az intézmény szakmai felügyelete

Az intézmény szakmai felügyeletét Csorna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.

2.1.7. Az intézmény fenntartása és működtetése

Az intézmény fenntartásáról Csorna Város Önkormányzata gondoskodik.

2.1.8. Az intézmény pénzügyi számlaszáma, számlavezető bank megnevezése, címe

Az intézmény az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó alszámlákon bonyolítja pénzforgalmát; önálló bankszámlával rendelkezik.

- Pénzügyi számlaszáma: **50400209- 16288742**
- Számlavezető bank megnevezése, címe: **MBH Bank**
9300 Csorna, Szent István tér 23.

2.1.9. Az intézmény bélyegzője

„Szociális és Gyermekjóléti Központ
9300 Csorna, Laky Döme u. 3.”

A hosszú bélyegző tartalmazza az intézmény adószámát és bankszámlaszámát. A körbélyegző közepén a Magyar Köztársaság címere található.

2.1.10. Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjét Csorna Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának a „Kötelezettségvállalás, utalványozás érvényesítés rendjének” mindenkor hatályos szabályzata tartalmazza.

2.1.11. Az intézmény fóruma

- munkaértekezletek,
- szakmai munkaértekezletek.

2.2. A Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetése és irányítása

2.2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője nyilvános pályázat útján Csorna Város Képviselő-testülete által megbízott intézményvezető. Felette a munkáltatói jogokat Csorna Város Képviselő-testülete gyakorolja. Az intézményvezető a többi alkalmazott tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Gondozási Központ - Csorna, Szent István tér 17-19/A

étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali szociális ellátás (idősek klubja)

2. Család-és Gyermekjóléti Központ - Csorna, Szent István tér 17-19/A

család-és gyermekjóléti szolgáltatás

3. Család – és Gyermekjóléti Szolgálat – Csorna, Szent István tér 17-19. B épület fsz. 2.

család-és gyermekjóléti szolgáltatás

4. Városi Bölcsőde – Csorna, Szent István tér 17-19/A

gyermekek napközbeni ellátása

5. Mosolyvár Bölcsőde – Csorna, Toldi út 12.

gyermekek napközbeni ellátása

A Bölcsőde, a Gondozási Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ élén szolgálatvezetők állnak.

Feladatellátást szolgáló vagyron:

A feladatellátást szolgálja az alábbi ingatlan vagyron:

9300 Csorna, Szent István tér 17-19/A

9300 Csorna, Toldi út 12.

9300 Csorna, Laky Döme 14.

2.2.1.1. Az intézmény vezetője:

Az intézmény vezetőjének kinevezése, megbízási rendje:

Csorna Város Önkormányzatának Képviselő- testülete pályázat alapján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és 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 alapján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő személyt bíz meg az intézmény vezetésével, a megbízás 5 év határozott időre szól.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- Szakmai egység vezetők
- adminisztrátor
- családsegítők, esetmenedzserek

Az intézmény vezetői szintjei:

Az intézmény magasabb vezetője az intézményvezető.

A Gondozási Központ szakmai vezetése alá tartozik:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- idősek klubja

A Bölcsőde szakmai vezetése alá tartozik:

- Bölcsőde

A Család-és Gyermekjóléti Központ szakmai vezetése alá tartozik:

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Család- és Gyermekjóléti Központ

2.2.1.2. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Típus szerinti besorolása:

- A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató közintézmény.
- A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény külön megállapodásban rögzített pénzügyi–gazdasági feladatait Csorna Város Polgármesteri Hivatala (Csorna, Szent István tér 22.) látja el.

2.2.1.3. Feladatok és szolgáltatások

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a szociálisan és egyéb okból rászorultak részére személyes gondoskodást nyújt alapellátási formák biztosításával.

Az intézmény szakágazati besorolása: 889110- Bölcsődei ellátás

Az intézmény alaptevékenységének kormányzat funkció szerinti megjelölése:

102031 Idősek nappali ellátása

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

107051 Szociális étkeztetés
107052 Házi segítségnyújtás
109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
104042 Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatások
104043 Család- és Gyermekjóléti Központ
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060 Gyermek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

2.2.2.Szakmailag önállóan működő egységek és azok feladatai:

1. Gondozási Központ:

alap tevékenysége körében ellátja a felsorolt feladatokat, valamint a nappali ellátást. Ezen feladatokon túlmenően gondoskodik még az alábbi feladatokról:

- az ellátási területen jelentkező igények felmérése
- a gondozás megszervezése
- más szolgáltatási formákhoz történő hozzáférés segítése, valamint tanácsadás biztosítása
- az alap- és nappali ellátást nyújtó intézmények tevékenységének összehangolása.

Étkeztetés

A rászorulóknak részére személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás.

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak biztosítjuk a napi egyszeri meleg ételt, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben részesülnek azok az igénylők és az általuk eltartottak is, akik koruk vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek más módon a meleg ebédre gondoskodni.

A Szociális és Gyermekjóléti Központ a szociális étkeztetés feladat végrehajtásának úgy tud megfelelni, hogy a helyi kórház konyhájáról szerzi be a napi meleg ebédet.

Az ellátás igénybevételéről a Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetője dönt, a kérelem, a környezettanulmány, az orvosi igazolás, valamint a jövedelmet igazoló szelvény ismeretében [9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet].

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- háztartási tevékenységben az ellátott és lakókörnyezet higiéniai körülményeinek megtartásában való közreműködést.
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét-

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását.
- az alapvető ápolási és gondozási feladatok elvégzését.
- a házi segítségnyújtás igénybe vételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet az intézményvezető meghatalmazása alapján a Gondozási Központ vezetője végzi el.
- a házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani

Nappali szociális ellátás (idősek klubja)

Saját otthonukban élő, önmaguk ellátására részben képes idős korúak napközbeni tartózkodására, társas kapcsolataikra, étkeztetésére, pihenésére, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére szolgál.

Az idősek klubja napi háromszori étkezést és szükség szerint rendszeres egészségügyi, orvosi ellátást biztosít. A gondozási feladatok mellett szabadidős programokat szervez (sajtótermékek, tömegkommunikációs eszközök, könyvek állnak rendelkezésre), csökkenti az öregek magányérzetét, az izoláció veszélyét, segíti a társas kapcsolatok kiépítését és megőrzését.

Naponta mosási, vasalási lehetőség, tisztálkodás, fürdés igény szerint.

- szükség szerint egészségügyi ellátás megszervezése, szakellátásokhoz való hozzájutás segítése.
- hivatalos ügyek intézésének segítése.
- szabadidős programok (sajtótermékek, könyvek, tömegkommunikációs eszközök biztosítása, kirándulás) rendezvények, egészségügyi ellátás körébe tartozó felvilágosító előadások szervezése.
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése, mentális gondozás.

A klub tagjainak az ellátásért, gondozásért térítési díjat kell fizetni, melyet a [29/1993. (II.17.) Kormányrendelet] az intézmény vezetője jövedelemarányosan állapít meg.

A tagok felvételéről a Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetője dönt, a kérelem, a környezettanulmány, az orvosi igazolás, valamint a jövedelmet igazoló szelvény ismeretében.

2. Család – és Gyermekjóléti Központ**A Gyermekjóléti Központ az általános szolgáltatási feladatain túl:**

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, melynek keretében biztosít,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői (mediatori) eljárást,
- készenléti szolgálatot,
- jogi és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.
- Óvodai - iskolai szociális munkát
- szociális diagnózist készít,

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

- kezdeményezi a gyermek védelembevételét, vagy 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 családgondozást 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 – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő család -és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók számára.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
- a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését,
- a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését,
- a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben,
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzáfutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében,
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok illetve konfliktusok megoldását,
- programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, készségfejlesztő, közösségépítő) a működési területén élő lakosság számára,

- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új szociális ellátások bevezetését,
- segíti speciális támogató, önszorgító csoportok szervezését, működtetését,
- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájárulás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy ezekhez való hozzájárulás megszervezése,
- a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése,
- nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladat ellátásának segítése,
- a településen élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos figyelemmel kísérése,
- családgondozás a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására,
- a családjából kiemelt gyermek érdekében a családgondozás biztosítása a család gyermeknevelési körülményeinek javításához, a szülő és gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- felkérésre környezettanulmányt készít.

3. Gyermekek napközbeni ellátása (bölcsődei ellátás)

A bölcsőde a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni ellátás keretében biztosítja.

A bölcsődében a gyermek húszhetes korától hároméves korának betöltéséig, illetve annak az évnek a végéig (december 31-ig) gondozható, amelyben a harmadik életévét betölti.

Ha harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell a gondozás–nevelés feltételeit, – így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a megfelelő textíliát és bútort, a játéktevékenység feltételeit, a fogyatékos gyermekek egyéni fejlesztésének feltételeit –, valamint az étkeztetést saját konyha működtetésével.

A bölcsődei gyermekcsoport létszáma a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. §

(2) – (4) bekezdésében foglaltak az irányadók.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a családgondozó is kezdeményezheti.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvosának igazolását arról, hogy a gyermek egészségügyi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődéből való távolmaradást, hiányzást a szülőnek jelentenie kell a bölcsőde felé. Három napnál hosszabb betegség okozta hiányzást orvosi igazolással fogad el a bölcsőde.

Speciális forma – A bölcsőde végezheti sérült gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú gondozását a gyermek 6 éves koráig.

Szolgáltatási forma – A bölcsőde alapfeladatával megegyező, külön térítési díj ellenében „Bölcsődei napközis szolgáltatás” címen időszakos gyermekfelügyeletet vállalhat (amennyiben a feltöltöttség lehetővé teszi). Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban a bölcsőde felügyeletet biztosít.

2.2.3. A Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetése, irányítása, ellenőrzése

A Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetőjének feladat- és hatásköre

Az intézményvezető vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai, gazdasági és egyéb tevékenységét; egy személyben felelős az intézmény működéséért, szakmai és gazdasági feladatellátásért. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett. Kötelezettsége szerint együttműködik és szoros kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, továbbá a felügyeleti szervekkel. Képviseli az intézményt minden fórumon.

Általános feladatkörében:

- biztosítja a korszerű és magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást;
- részt vesz a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló üléseken;
- kezdeményezheti a tevékenységi kör bővítését, támogatási formák szükségletekhez igazodó átgondolását;
- koordinálja a munkakapcsolatok kialakítását, megtartását;
- együttműködési megállapodást köthet intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, egyénnel, egyházakkal meghatározott feladatokra, szolgáltatások nyújtására, igénybevételére, egyes tevékenységek közös ellátására.

Munkáltatói jogkörében:

- a kinevezés, valamint a jogviszony módosítása,
- a munkaidő beosztása
- széleskörű utasítási jog a munkavégzés egész folyamatára
- képzés, továbbképzés elrendelése, engedélyezése
- munkavégzés alóli ideiglenes felmentés (szabadság kiadása)
- a munkavégzés ellenőrzése
- túlmunka elrendelése
- jutalmazás
- fegyelmi felelősségre vonás a vonatkozó jogszabályok szerint
- az anyagi felelősségre vonás a vonatkozó jogszabályok szerint
- jogviszony megszüntetése, jogszabály szerinti esetekre

Szakmai feladatkörében:

- iránymutatást, állásfoglalást ad a munkatársaknak, meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját;

- anyagi lehetőségtől függően biztosítja a modern szemléletnek megfelelő, tudományos megalapozottságú szakmai programok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- folyamatosan gondoskodik a vezetők és dolgozók intenzív képzéséről, továbbképzéséről, a konzultáció és kontroll lehetőségeinek megteremtéséről;
- kapcsolatokat épít ki és tart fenn szakmai szervezetekkel, fórumokkal;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol.

Gazdálkodási feladatkörében:

- Gondoskodik a kiadási előirányzatok felhasználásáról az állami költségvetés és az államháztartás vitelének szabályairól szóló jogszabályi rendelkezések betartásával, az önkormányzat által meghatározott kereteken belül.

Ellenőrzési feladatkörében:

Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri és ellenőrzi

- az egységek egymás közti együttműködését, a koordinációt;
- a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet;
- az etikai szabályok betartását, a gazdálkodást, a működési- és fenntartási feltételek biztosítottságát.

Meghatározza a munkarendet és ellenőrzi annak betartását.

2.2.4. A Szociális és Gyermekjóléti Központ munkatársainak jogállása, feladatköre

2.2.4.1. Gondozási Központ – 9300 Csorna, Szent István tér 17-19/A

Az ellátást végző szolgálat élén szolgálatvezető áll, aki egyben a Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetőjének helyettese is.

Szolgálatvezető

Jogállása: a Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetőjének irányításával végzi tevékenységét.

Felelős: a gondozónők munkájáért, a szakmai feladatellátás színvonalas működéséért.

Feladata:

- A gondozottak (idősek klubja) fizikai ellátásának és pszichés gondozásának biztosítása, foglalkoztatás szervezése.
- Gondozási feladatok (étkeztetés, házi segítségnyújtás) meghatározása, irányítása, ellenőrzése.
- Az gondozási feladatokkal járó adminisztrációs munka elvégzése.
- Gondozónők tevékenységének koordinálása, irányítása, ellenőrzése.
- Részt vesz szervezett továbbképzéseken, munkájához felhasználja a korszerű módszereket, eljárásokat.

Szociális gondozónők (idősek klubja)

Jogállásuk: munkájukat a szolgálatvezető irányításával végzik.

Felelősek: az intézetben gondozottak színvonalas ellátásáért.

Feladatuk:

- Gondoskodnak a napi ételmezési anyag bevásárlásáról, az étel elkészítéséről, a kulturált étkezés lebonyolításáról.
- Kialakítják a gondozottak tisztálkodásának rendjét, a tisztálkodásban segítséget nyújtanak.
- Gondoskodnak az intézet külső–belső rendben- és tisztán tartásáról.
- Elkészítik a gondozási tervdokumentációt, valamint naprakészen vezetik a látogatási naplót.
- Segítik és kialakítják gondozottanként a szellemi, egészségi és fizikai állapotnak legjobban megfelelő foglalkoztatási tervet.
- Intézik az ellátottak kulturális ellátását.
- Az előzetes bejelentés nélkül távol maradt idős embereket felkeresik, szükség szerint orvosi ellátásáról, gyógyszer-beszerzésről, a napi ételmezésről gondoskodnak.
- Amennyiben szükséges elvégeznek minden olyan munkát, amely az intézet rendeltetésszerű működésének biztosításához hozzátartozik.
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken vesznek részt, az ott hallottakat, tanultakat munkájukban felhasználják.

Szociális segítő:

Jogállása: Munkáját a szolgálatvezető irányításával végzi.

Felelős:

- Aktívan részt vesz a szociális étkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokban.
- Vezeti a napi nyilvántartásokat, jelenti az igényelt napi étel adagot.
- Vezeti az igénybe vételi naplót, aktívan közreműködik az étkeztetés térítési díjának kiszámlázásában illetve beszédésében.
- A gépkocsival szállított személyek biztonságáért, a gépkocsi megfelelő üzemeltetéséért, karbantartásáért.

Feladata:

- A dokumentációk naprakész vezetése.
- Az ételt biztosító szolgáltató által kiadott étel minőségét és mennyiségét ellenőrzi, észrevételeit jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Közreműködik az étkeztetésben részesülők ebédjének adagolásában.
- Köteles a kezelésére bízott járművet leggazdaságosabban üzemeltetni.
- A gépkocsi megfelelő karbantartása, takarítása, a menetlevél naprakész, pontos vezetése.

Szociális gondozók: (étkeztetés, házi segítségnyújtás)

Jogállásuk: a szolgálatvezető irányításával végzik munkájukat.

Felelősök: a körzetükben lévő gondozottak ellátásáért.

Feladatuk:

- Az időskorú lakosság helyzetének átfogó megismerése.
- A segítségre szoruló gondozásba vétele, a szükséges mértékű segítség biztosítása: ételmezés, személyi és környezeti higiéné; szellemi, kulturális igények kielégítése; társas kapcsolatok fenntartása, illetve kialakítása; érdekvédelem, érdekérvényesítés.
- Aktív részvétel a szociális étkeztetésben.
- Munkájukkal kapcsolatos dokumentációk naprakész vezetése.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel, az ott tanultak munkájuk során való hasznosítása.

2.2.4.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

Az ellátást végző szolgálat élén a Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetője áll. Tartós akadályoztatása esetén feladatait az általa munkaköri leírásban megbízott családsegítő látja el.

Szolgálatvezető

Jogállása: tevékenységét közvetlenül a Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetőjének irányításával végzi; távollétében a helyettesítési feladatokat is ellátja.

Felelős: a szakmai feladatellátásért, a működés rendjéért.

Munkakörébe tartozó feladatok:

- A területi szakmai munka irányítása, ellenőrzése; a folyamatos családgondozás; a szociális és mentálhigiénés segítségnyújtás feltételeinek megteremtése; az esetek elosztása a családok között; a családgondozói munka koordinálása, összehangolása; ön- és társsegítő erők mozgósítása, gyermekcsoportok működtetése; szakmai irányelvek, programok meghatározása.
- Együttműködési és munkakapcsolatot tart fenn a területén működő intézményekkel és egyéb szervekkel, kiemelten a gyermek- és ifjúságvédelemre a prevenció érdekében. Jelzőrendszer kialakítása.
- Esetmegbeszéléseken értékeli, elemzi a családgondozók munkáját, a segítséget kérők körülményeit, a segítségadás formáját és módját.
- Közreműködik a Szociális és Gyermekjóléti Központ működését meghatározó szabályzatok kidolgozásában.

Ezen túl a szakmai vezető feladata:

- a személyzet munkabeosztásának elkészítése,
- a szakmai kapcsolatok (jelzőrendszer) megszervezése,
- az intézményi szakmai szabályok betartásának biztosítása,
- a szakmai dokumentációk vezetésének megszervezése, azok tartalmának, hitelességének és rendszerességének ellenőrzése;
- részvétel az intézményi prevenciós és egyéb szakmai programok megszervezésében.

Családsegítők

Jogállásuk: közvetlenül a szolgálatvezető irányításával végzik munkájukat.

Felelősök: a szakmai feladatellátásért, a működési rend előírásainak betartásáért.

Feladatuk:

- Mentális és szociális feladatokat látnak el, megelőző és segítő tevékenységet végeznek.
- Segítséget nyújtanak az egységes családszemlélet kialakításában, személyes kapcsolatot alakítanak ki családokkal és egyénnel.
- Törekszenek a kölcsönös bizalom kialakítására és megtartására.
- Segítő beszélgetést, konzultációt folytatnak, tanácsadással, tájékoztatással, konkrét ügyintézésel segítik a kliensek érdekérvényesítését, lelki egészségének megőrzését, helyreállítását.
- Segítik a hozzájuk forduló szociális érdekérvényesítését.
- Családlátogatásokkal az életkörülmények megismerésére törekszenek, az itt tapasztaltakat felhasználják a családgondozás folyamatában.

- Feladatuk a krízishelyzetek okainak feltárása; ezek megoldásához anyagi eszközökkel, elhelyezések kezdeményezésével, információnyújtással, tájékoztatással, érdek-képviseléssel segítő beszélgetés, konkrét ügyintézés keretében nyújt segítséget.
- Javaslaikkal közreműködnek hatósági döntések előkészítésében.
- A családokról, egyénekről esetnaplót vezetnek [1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 7. számú melléklet], mely tartalmazza a személyes problémát, a segítség, ügyintézés során szerzett benyomások, tapasztalatok összegzését. A nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adatot pontosan regisztrálják.
- Rendszeresen részt vesznek esetmegbeszélő csoportok, illetve team-megbeszéléseken.
- Részt vesznek szervezett továbbképzéseken, innovatív módon karbantartják ismereteiket. Munkájukban felhasználják a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat.
- Magukra nézve kötelezőnek tartják és elfogadják az intézmény szabályzataiban megfogalmazott jogokat és kötelességeket.

Esetmenedzserek

- Feladatuk elsősorban a megelőzés, valamint a hatósági gyámsági munkához kapcsolódó feladatok ellátása.
- Intézkedéseik során a gyerekek mindenek felett álló értékét helyezik előtérbe.
- Tájékoztatást adnak a hozzájuk fordulóknak → a gyermeki jogokról; a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról, illetve ezek hozzájárulás módjáról; ezt a szolgáltatást szakmai tanácsadással is kiegészítik.
- Részt vesznek a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer kialakításában és működésében; együttműködnek civil, segítő és karitatív szervezetekkel, iskolákkal, magánszemélyekkel.
- Családgondozást végeznek; kezdeményezhetik a veszélyeztetett gyerekek védelembe vételét –, amennyiben nem vezet eredményre a családdal való együttműködés – a gyermek családból való kiemelése is szóba jöhet.
- Napi gondozási teendők ellátása.
- A szükséges dokumentációk rendszeres és pontos vezetése.
- Részvétel a jelzőrendszeri üléseken, esetmegbeszéléseken, védelembe vételi tárgyaláson, elhelyezési értekezleten, egyéb szakmai értekezleten.
- Részt vesznek tapasztalatcseréken, továbbképzéseken; munkájukban felhasználják a legkorszerűbb módszereket.
- Intézményi programokon való részvétel.

Adminisztrátor

Jogállása: munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi

- Az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül:
 - iktatás
 - nyilvántartások vezetése
 - ASP program használata
- Házipénztár kezelése: Házipénztár Kezelési Szabályzatban előírtak szerint végzi
 - készpénzutasalvány alapján a pénz felvétele
 - naprakész;
 - felméri a várható pénzigényt;
 - a pénztárban tartott készpénz és a rábízott egyéb anyagi értékek kezelése, őrzése;
 - a pénztárral kapcsolatos bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások vezetése;

- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

A pénztáros köteles gondoskodni a várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz biztosításáról.

- hó végén pénztárzárást végez.

- Az intézmény költségvetésének előkészítésében való részvétel.
- Postai feladások, kézbesítési feladatok.
- Számítógép kezelés, a nyilvántartási rendszerhez szükséges valamennyi adat számítógépen történő rögzítése.
- Az intézményhez érkező információk közvetítése, továbbítása.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Kötelessége szakmai megbeszéléseken részt venni, és ahol szükséges jegyzőkönyvet készíteni, az azzal kapcsolatos teendőket elvégzi.
- Az intézményben ellátott gondozottakról vagy családtagjairól tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Felelős az előírt feladatok pontos, a határidők mindenkor betartásáért.
- Közvetlen felettese az intézményvezető.

2.2.4.3. Bölcsőde

A bölcsőde szakmai vezetését szolgálatvezető (szakmai vezető) látja el.

Szakmai vezető

Jogállása: munkáját közvetlenül a Szociális és Gyermekjóléti Központ vezetőjének irányításával végzi.

A szakmai vezető feladatkörébe tartozik:

- A Bölcsőde szakdolgozóinak vezetése.
- A Bölcsődében folyó nevelő-gondozómunka irányítása és ellenőrzése.
- Szakmai feladatköre a bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjának megvalósítása.
- A bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megvalósítása: a gondozás és nevelés egységének az elve, az egyéni bánásmód elve, az állandóság elve, az aktivitás, az önállóság segítésének elve, az egységes nevelő hatások elve, rendszeresség elve és a fokozatosság elve.
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladatainak megvalósítása: az egészséges testi fejlődés elősegítése, az érzelmi fejlődés és a szocializáció elősegítése, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.
- A bölcsődei élet megszervezésének elvei, megvalósítása: kapcsolattartás a szülőkkel, családlátogatás, beszoktatás, saját gondozónő rendszer, gyermekcsoportok szervezése, napirend.
- A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzeteinek a megszervezése: gondozás, játék.

Csoportvezető kisgyermeknevelők

Jogállásuk: munkájukat közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzik.

Felelősök: az általuk vezetett gondozási egység magas szintű szakmai munkájának megszervezéséért, a csoporthoz tartozó kisgyermeknevelők munkájának összehangolásáért, a bölcsődei dajka munkájának irányításáért.

Feladatuk:

- Megszervezik a csoport napirendjét, életritmusát, figyelembe véve az egyes gyermekek életkori és egyéni igényeit.
- Szükség esetén megszervezik a kisgyermeknevelők napi, illetve heti munkabeosztását, műszakcseréjét. Csoportváltáskor, illetve évszakonként összeállítják a kisgyermeknevelők munkarendjét, egyeztetve azokat a csoport tagjaival.
- Új gyermek csoportba kerülése esetén „saját gyermekrendszer” szerint a soros kisgyermeknevelőnek elosztják; figyelemmel kísérik, segítik a beszoktatást.
- Gondoskodnak a csoport minden irányú tárgyi szükségleteinek kielégítéséről.
- A csoportban jelentkező műszaki hibákat, karbantartási munkákat jelentik az intézmény vezetője felé.
- Megszervezik és ellenőrzik a gondozási egység higiénés viszonyainak biztosítását: kéz, pólázó asztal, stb. folyamatos fertőtlenítése, szennyes ruha elkülönítése, tárolása.
- Naprakészen vezetik a gondozási egység adminisztrációs feladatait: gyermek egészségügyi törzslap, csoportnapló, családlátogatási füzet pontos vezetése.
- Jó kapcsolatot alakítanak ki kisgyermeknevelő társaival együtt a szülőkkel.
- Figyelemmel kísérik, szervezik a bölcsődei dajka munkáját.
- Biztosítják a jó légkört a csoporton belül.
- Részt vesznek a szülői értekezleten, illetve megtartják a csoportszülői értekezleteket.
- Részt vesznek a munkaértekezleteken és szervezett továbbképzéseken.

Kisgyermeknevelők

Jogállásuk: munkájukat közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzik.

Felelősök: a szakmai feladatellátásért, a működés rendjéért.

Feladatuk:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismereteik birtokában segítik a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével nevelik, gondozzák a rájuk bízott gyermekeket.
- Munkájukat a „*saját gondozónő*” és felmenő rendszer figyelembe vételével; a csoport számára kialakított napirend betartásával – szem előtt tartva a gyermekek személyes igényeit – végzik.
- Ellátják a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos tennivalókat.
- Gondoskodnak a gyermekek egyéni szükségleteinek kielégítéséről.
- Megszervezik és betartják a gyermekek folyamatos napirendjét, figyelembe véve az évszakok változásait.
- Ellenőrzik a gyermekek testi fejlettségének mutatóit, ezt rendszeresen dokumentálják (súly, hossz, percentil, stb.). Minden esetben határidőre elvégzik és elkészítik a gyermekcsoport kötelező dokumentációját – családlátogatási és beszoktatási füzet, egészségügyi törzslap, üzenő füzet, csoportnapló vezetése.
- Vizsgálatok alkalmával közreműködnek a bölcsődeorvos munkájában, beszámolnak gyermekeik fejlődéséről.

- Rendszeresen megszervezik és biztosítják a gyermekek mindennapos szabad levegőn tartózkodását.
- Gondoskodnak a gyermekek tisztán tartásáról, szükség esetén a gyermek lemosásáról, napi fürdetéséről. Biztosítják a rendszeres, illetve szükség szerinti ruhacserét a gyermekeken.
- Szennyezett textíliák esetén betartják a higiénés szabályokat.
- Biztosítják a gyermekek nyugodt, jó levegőjű alvási körülményeit, altatási időben felügyeletet biztosítanak.
- Figyelemmel kísérik, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Esztétikus, az évszaknak és a gyermekek életkorának megfelelő dekorációt készítenek.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámolnak munkatársuknak a csoportban történekekről.
- Társ-kisgyermeknevelő távolléte esetén feladatuk a gyermekcsoport valamennyi tagjának ellátása.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készítenek, és azt megvalósítják. A szülőkkel állandó kapcsolatot tartanak, rendszeresen beszámolnak a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesznek a szülői értekezleten, illetve megtartják a csoportszülői értekezleteket.
- Részt vesznek a munkaértekezleteken és szervezett továbbképzéseken.

Élelmezésvezető

Jogállása: munkáját közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzi.

Feladata:

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése.
- Az étlapot összeállítja. A gyermekek részére a tápanyagszükségletnek megfelelően a bölcsőde vezetője és a bölcsőde orvosa együttműködésével készíti el az étrendet.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját. A havi étkezési térítési díjat beszedi és könyveli.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit és azokat a és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felülvizsgálja a konyha élelmezési anyagigényét a napi felhasználás alapján.
- Ellenőrzi a higiénés előírások betartását.
- Ellenőrzi a mindenkori élelmezési norma betartását.
- Kivizsgálja az élelmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket, intézkedik megszüntetéséről.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- A HACCP rendszer szabályait előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában. Kapcsolatos dokumentációkat vezeti. Az összes konyhai dolgozónak oktatást szervez évente egy alkalommal. Az élelmiszer higiéniai és minimumvizsgát

nem szakirányú végzettségű dolgozónak a belépést követő két hónapon belül oktatást szervez. Ezeket az oktatási naplóban rögzíti.

- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénz-kezelésért. Köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni.
- Rovar és rágcsálóirtás évente 2 alkalommal (ÁNTSZ engedéllyel rendelkező vállalkozóval)
- Higiéniai ellenőrzés.
- A bölcsőde élelmezését, vezetését, irányítását a HACCP kézikönyv, szabályzatban előírtak alapján végzi.
- Heti finanszírozással biztosítja az intézmény pénzigényét.
- A napi étkezési létszám nyilvántartása.
- Naponta köteles a tényleges létszám meghatározása, annak jelentése a konyhára.
- Naponta végzi a norma szerinti nyersanyag kiszabását, kiadását.
- Naprakészen vezeti az anyag-felhasználási összesítőt.
- A pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

Szakácsnők

Jogállásuk: munkájukat közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzik

Feladatai:

- Az élelmezésvezetőtől átvett nyersanyagból köteles az ételeket kifogástalan minőségben, időre elkészíteni. Az ételek elkészítését a csoportok étkezési idejéhez igazodva készíti el úgy, hogy a gyermek részére a:
 - Reggeli 7:30-re
 - Tízórai 9: 30-re
 - Ebéd 10:45-re
 - Uzsonna 14:00-ra készüljön el, és megfelelő hőfokú legyen.
- A HACCP kézikönyvben előírt dokumentumokat előírásoknak megfelelően vezeti.
- Az élelmezésvezető által kiadott nyersanyagok alapján a gyerekek étrendjét az étlapnak megfelelően mindenkor elkészíti.
- A szakácsnő munkáját a HACCP kézikönyvben előírt szabályzatok alapján végzi.
- Az élelmiszerre meghatározott átmeneti tárolás, megfelelő előkészítés után az ételkészítés.

- Cél, hogy a nyersanyagok mikrobiológiai állapotát, hőkezeléssel és a technológiai előírások betartásával megfelelő mértékre csökkentjük.
- A nem hőkezeléssel előállított ételeknél (pl. saláták) fokozott gondot fordít a megfelelő előkészítésre (és a jó közétkeztetési gyakorlat betartására).
- Az előkészült ételeknél biztosítja, hogy azok 60 fok felett vagy 0-5 C –os hőmérsékleten, ill. gyümölcs, pékáru estén szobahőmérsékleten tárolva kerüljön felhasználásra.
- A melegen fogyasztható ételeket 60 C fok feletti hőmérsékleten, 3 órán keresztül lehet fogyasztani 3 órán túl újból átsütjük vagy forraljuk.

Betartja a technológiai veszélyek elhárítását és csökkentését, a HACCP tervben leírtak szerint.

- Hűtést nem igénylő csomagolt terméket előírtak szerint tárolja.
- Hűtött, fagyasztott, csomagolt termékek előírásait betartja.
- Hűtést nem igénylő csomagolatlan termékek.
- Zöldség, gyümölcs felhasználás előírását betartja.
- Alkalmazza a HACCP kézikönyv „Közétkeztetés,” fejezetét

Bölcsődei dajka:

Jogállásuk: munkájukat közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzik.

Feladati:

- A bölcsőde helyiségeinek napi, heti, havi, negyedéves takarítási és fertőtlenítési feladatok.
- A járdák, utak seprése, hó eltakarítása.
- Udvar és a teraszok tisztán tartása.
- Szemét kiürítése, badellák fertőtlenítése.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkálatokat is.
- A gyermekek ágyneműjének huzatolása, mosása, vasalása.
- A játékok fertőtlenítése.
- Az étkezőkocsik tálalása. Az ételt beszerzi a csoportszobába.
- Az étkezések után a tálalókocsikat összerakja, a szennyes edényt a konyhába viszi.
- A napi szennyes, pelenka, törölközők mosása, vasalása.
- Szükség esetén a gyermekek felügyelete.

Konyhalány, ételszállító:

Jogállása: munkájukat közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- A konyhalány munkáját a HACCP kézikönyvben előírt szabályzatok alapján végzi.
- A HACCP kézikönyvben előírt dokumentumokat előírásoknak megfelelően vezeti.
- A Mosolyvár Bölcsőde főzőkonyhájáról az elkészített ételféleségeket a gyermekek napirendjéhez igazodva átszállítja a Városi Bölcsődébe.
- Az átszállított ételféleségeket a közétkeztetési és HACCP szabályoknak megfelelően tálalja.
- A szennyes edényeket a HACCP szabályoknak megfelelően elmosogatja.
- Az ételhulladékot a közétkeztetési és HACCP szabályoknak megfelelően tárolja.

- Gondoskodik a tálalókonyha és a hozzátartozó helyiségek és fertőtlenítéséről és tisztántartásáról.

Gyermekgyógyász szaktanácsadó

A bölcsőde orvosa csoportonként heti 4 órában látja el a bölcsőde orvosi teendőit. Figyelemmel kíséri a gyermek testi, szellemi fejlődését. Tevékenységével kapcsolatos feladatait a vonatkozó miniszteri utasítások és rendeletek alapján látja el.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Szakmai program.

A közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésnek és díjazásnak egyes szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet szabályozza.

A dolgozók munkarendjét – a fenti jogszabályok figyelembevételével – az intézmény vezetője állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles 10 perccel munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

3.1. A működés rendje

3.1.1. Munkarend

A Szociális és Gyermekjóléti Központ egy műszakos munkarenddel működik. A munkaidő minden területen heti 40 óra.

A Család- és Gyermekjóléti Központ családsegítői és esetmenedzserei 50%-ban kötetlen munkarendben dolgoznak, ennek során területi munkát végeznek.

Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.

A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata.

A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Intézményi szabadság rend:

- Az éves szabadságának 50%-ával rendelkezik.
- A tervezett (50%) szabadság igényét, minden év február 15-éig leadja az

intézményvezetőjének.

- Alkalmi szabadság igényét minimum 2 munkanappal előre jelzi.
- Évente 5 alkalommal van lehetősége arra, hogy váratlan esemény miatt a szabadság napján, illetve előző nap kérjen erre lehetőséget.
- Túlmunkának minősül a krízis helyzetben történő beavatkozás. Nem minősül túlmunkának a továbbképzésen való részvétel.
- Heti pihenőnapját szombat, vasárnap veszi igénybe.
- Amennyiben szabadidős tevékenység miatt pihenőnapon dolgozik, úgy azt az intézményvezetővel való egyeztetést követően lecsúszthatja.
- A plusz munkaidő lecsúsztatására a szabadság igénybevételére vonatkozó szabályok vonatkoznak

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető a munkaköri leírásokat úgy készíti el, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör, milyen munkakört helyettesít.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítést az intézményvezető, illetve a szakmai vezetők jelölik ki.

A munkavállalók hiányása az intézményben folyó munkát nem akadályozhatja, az ellátásban fennakadást nem okozhat.

A helyettesítés elsősorban szakterületen belül valósul meg, amennyiben ez nem lehetséges, úgy az intézményvezetője átirányíthatja az azonos szintű végzettséget igénylő munkakörök között.

Az intézményvezető akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyettesítéséről a Gondozási Központ szakmai vezetője gondoskodik.

3.1.2. Nyitva tartás rendje

Család – és Gyermejjóléti Központ

hétfő-csütörtök:	7.30	-	16.00 óráig
péntek:	7.30	-	13.30 óráig

Idősek Klubja:

hétfő-csütörtök:	7.30	-	16.00 óráig
péntek	7.30	-	13.30 óráig

Bölcsháza:

hétfő-péntek:	6.00	-	17.00 óráig
---------------	------	---	-------------

A Bölcsháza minden év április 21-én Bölcsházák napja alkalmából, valamint az éves meszelési és fertőtlenítési feladatok elvégzése érdekében a nyári időszakban legalább 2 hétig zárva tart. A zárva tartás időpontjáról a szülőket február 15. napjáig tájékoztatjuk.

Család-és Gyermejjóléti Központ ügyfélfogadása:

hétfő: 8.00 - 12.00 óráig
kedd: 12.00 - 16.00 óráig
szerda: 8.00 - 16.00 óráig
csütörtök: 8.00 - 12.00 óráig
pénteken: az ügyfélfogadás szünetel, de krízishelyzetben van segítségnyújtás.

Készenléti szolgálat:

hétfő - csütörtök: az intézmény zárva tartását követően 16:00 - 7:30 óra

péntek: az intézmény zárva tartását követően 13:30 – 00 :00 óra

hétfő: 00:00 – 24:00 óra

Kapcsolattartási ügyelet: péntek: 14:00 – 18:00
szombat: 8:00 – 18.00

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadása:

hétfő: 8.00 - 12.00 óráig
kedd: 12.00 - 16.00 óráig
szerda: 8.00 - 16.00 óráig
csütörtök: 8.00 - 12.00 óráig
pénteken: az ügyfélfogadás szünetel, de krízishelyzetben van segítségnyújtás.

3.1.3. Intézményi fórumok működése

Belső kapcsolattartás, értekezletek rendjei és résztvevői

Munkaértekezlet:

Az intézményvezető által összehívott és vezetett értekezlet.

A Szociális és Gyermekjóléti Központ aktuális helyzetének elemzése, a kitűzött célok megvalósításának értékelése, az intézmény szakmai, gazdasági évének értékelése.

Gyakorisága: szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal.

Résztvevők: az intézmény valamennyi munkatársa.

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

Vezetői értekezletek

Az intézmény szakmai, gazdasági működésével kapcsolatos, aktuális, lényegi kérdések megbeszélése, információcsere, szakterületeket érintő kérdések megbeszélése.

Gyakorisága: havi 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

Résztvevők: intézményvezető, Gondozási Központ vezető, Bölcsődevezető, Család-és Gyermekjóléti Központ vezető.

Az értekezletről emlékeztető, feljegyzés készül, tájékoztatás céljából.

Szakmai egységek megbeszélése

A szakmai egység szakmai működésével kapcsolatos, aktuális, lényegi kérdések, feladatok megbeszélése, információcsere, megoldások keresése a felmerülő problémákra, a munkavégzés folyamatos értékelése, tapasztalatok értékelése.

Gyakorisága: havi 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

Résztvevők: szakmai vezető, a szakmai egység minden dolgozója, esetenként az intézményvezető.

Az értekezletről, megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül.

Család-és Gyermekjóléti Központ

Esetmegbeszélés: (járás területén működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőivel) a gondozottak, családok, egyének ellátásával, megsegítésével kapcsolatos esetek, problémák megbeszélése.

gyakorisága: havonta 1 alkalommal

Résztvevők: szakmai vezető, esetmenedzser, családsegítők, óvodai-iskolai szociális segítők, szociális diagnózist készítő esetmenedzser

Az esetmegbeszélésről feljegyzés készül.

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Esetmegbeszélés: a gondozottak, családok, egyének ellátásával, megsegítésével kapcsolatos esetek, problémák megbeszélése.

Gyakorisága: kéthetente, illetve szükség szerint

Résztvevők: szakmai vezető, intézményvezető, családsegítők, esetmenedzser

Az esetmegbeszélésről feljegyzés készül.

Esetkonferencia

A gondozottak, családok, egyének ellátásával, megsegítésével kapcsolatos esetek, problémák megbeszélése.

Gyakorisága: szükség szerint. Résztvevők: szakmai vezető, esetmenedzser, családsegítők, járási jelzőrendszeri tanácsadó, a megbeszélés tárgyában az érintett gondozottak, az érintett észlelő-jelzőrendszeri tag, esetenként az intézményvezető

Szakmaközi megbeszélés

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és az észlelő-jelzőrendszer tagjai között, előre meghatározott témakörben.

Gyakorisága: évente 6 alkalommal

Résztvevők: szakmai vezető, esetmenedzser, családsegítők, járási jelzőrendszeri tanácsadó, észlelő-jelzőrendszer tagjai, esetenként az intézményvezető

A szakmaközi megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül.

Éves szakmai tanácskozás minden év február 28-ig.

Résztvevők: Polgármester, jegyző, képviselő-testület tagjai, a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartói, a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselői, jelzőrendszer tagjainak képviselői, a gyámhatóság munkatársai, fiatalkorúak pártfogó felügyelője, megelőző pártfogó felügyelő, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörben eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek-és ifjúságvédelmi koordinátor.

A tanácskozásról jelenléti ív és feljegyzés készül.

Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család-és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza a :

- a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait
- az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket
- az éves célkitűzéseket
- a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

Szülői értekezlet

A bölcsődei élet bemutatása, házirend, napirend ismertetése, beszoktatás jelentősége.

Gyakorisága: évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

Résztvevők: bölcsődevezető, kisgyermeknevelők, szülők.

Csoportos szülői értekezlet

A szülők tájékoztatása a csoportban lévő gyermekek fejlődéséről, játéktevékenységéről, önállóságáról, érzelmi életéről

Gyakorisága: évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

Résztvevők: kisgyermeknevelők, szülők.

Az utasítási jog gyakorlása

Az Intézmény szervezetén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak - kiadási formájuktól függetlenül - az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasításoknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.
- Pontosán meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái:

A munkaköri leírás: A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg.

Az intézményvezetői utasítások. Írott formában megjelenő, az intézmény szervezetére vonatkozó utasítást az intézményvezető adhat ki.

Eljárásrendek, ügyrendek, ügyviteli utasítások.

Szabályzatok. A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatok.

Munkaterv, cselekvési programok, intézkedési tervek.

Szóbeli utasítások.

Az ellenőrzési jog gyakorlása

Az intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

3.2. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

A Szociális és Gyermekjóléti Központ sajátos, speciális szakterületeket is átfogó tevékenységének hatékonyabb ellátása érdekében sokrétű munkakapcsolat kialakítása szükséges, melyek az alábbiak:

- Önkormányzat, Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Csornai Járási Hivatal Járási Gyámhivatala, Nevelési Tanácsadó; fiatalkorúak hivatásos pártfogója; az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen: védőnői szolgálat, háziorvosok, házi gyermekorvosok; közoktatási intézmények, különösen nevelési–oktatási intézmények; gyermekvédelmi szakellátások, szociális intézmények; a szakmai és módszertani felügyeletet ellátó szervezetek, intézmények; rendőrség; ügyészség; bíróság; menekülteket befogadó állomás, átmeneti szállás; társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 4.1.** A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit 2026.06.01. napjától kell alkalmazni.
- 4.2.** A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 4.3.** Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – a belső ellenőrzés szabályozását, az intézmény gazdálkodási rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzat tartalmazza.

C s o r n a, 2026.április....

Dr. Bónáné Dr. Németh Katalin
Polgármester

Z á r a d é k

Csorna Város Önkormányzata Képviselő- testületének, Jogi és Humán Bizottsága a Szociális és Gyermekjóléti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a .../2026. (.....) számú határozatával elfogadta.

C s o r n a, 2026. április....

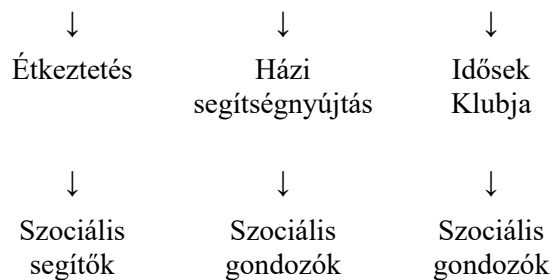
Dr. Bónáné Dr. Németh Katalin
Polgármester

SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐ

GONDOZÁSI KÖZPONT

Gondozási Központ Vezető



MOSOLYVÁR BÖLCSŐDE

Bölcsőde Vezető



VÁROSI BÖLCSŐDE

Bölcsőde Vezető



CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Család- és Gyermekjóléti Központ Vezető

