

**CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT,
VÁROSI BÖLCSŐDE**

4080 HAJDÚNÁNÁS, KOSSUTH U. 19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Hajdúnánás, 2003. 08. 28.

(módosítva: 2005. 04. 28.)

(módosítva: 2008. 02. 14.)

(módosítva: 2009. 12. 10.)

(módosítva: 2011. 04. 28.)

(módosítva: 2011. 06. 15.)

(módosítva: 2012. 06. 11.)


(módosítva: 2012. 08. 23.)

(módosítva: 2012. 10.10.)

(módosítva: 2013. 01.07.)

(módosítva: 2013. 03.07.)

(módosítva: 2013. 05.15.)


Készítette: Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet

Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az intézmény legfontosabb adatai	5

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és a szervezeti egységek feladatai	8
1. Az intézmény feladat és hatásköre	8
2. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje	11
3.1. Az intézményvezető	11
3.2. Az intézmény részegységeinek szakmai vezetői	12
3.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje	12
4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai	13
4.1. Családsegítő Szolgálat működtetése	13
4.2. Gyermejjóléti Szolgálat működtetése	14
4.3. Városi Bölcsőde működtetése	19
4.4. Tanyagondnoki Szolgálat működtetése	24

III. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai	28
1. A munkaviszony létrejötte, a kinevezéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség	27
2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek, hivatali titok megőrzése	27
3. Alkalmazotti jogok	29
4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	29
5. Munkaruha juttatás	29
6. A közalkalmazotti minősítés	31
7. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése	31

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	31
9. A munkaidő beosztása	32
10. Szabadság	34
11. Intézményi vagy saját jármű használata	34
12. Karbantartás, kártérítési kötelezettség	34
Leltárhiányért való felelősség szabályai, anyagi felelősség	
13. Munkaterv	35
14. Érdekképviselői Fórum	36
15. Közalkalmazotti Tanács	36
16. A kapcsolattartás rendje, együttműködési megállapodások	36
17. Az intézmény ügyiratkezelése	37
18. A kiadmányozás rendje	37
19. Az intézmény gazdálkodási rendje	38
20. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok	38

**CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT,
VÁROSI BÖLCSSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. rendelet és a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, illetve a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Kormányrendelet, és egyéb kapcsolódó jogszabályok alapján rögzítik az intézmény szervezetének felépítését, működésének szabályait, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve: Családsegítő és Gyermejköltségi Szolgálat, Városi Bölcsőde

Székhelye: 4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 19.

Telephelye: 4080 Hajdúnánás, Nikodémusz I. u. 10-12.

4096 Újtikos, Fő u. 11.

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25.

Alapítója: Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Alapításának időpontja: 1998.

Alapító okiratának száma: 188./2013. (IV.25.) számú Képviselő-testületi Határozat

Irányító és felügyeleti szerv neve, székhelye: Hajdúnánás Városi Önkormányzat

Képviselő-testülete

4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.

Szakmai felügyeletet ellátó szerv:

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal

Szociális és Gyámhivatala

Működési köre: Hajdúnánás város közigazgatási területe

Újtikos község közigazgatási területe

Tiszagyulaháza község közigazgatási területe

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a közüzemi díjak és a karbantartás dologi kiadásai kivételével teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület

által jóváhagyott szabályozás tartalmazza.

Törzskönyvi azonosító száma: 644907

Az intézmény hivatalos megnevezése, címe:

Név: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde

Cím (székhely): 4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 19. sz.

Cím (telephely): 4080 Hajdúnánás, Nikodémusz I. u. 10-12. sz.

Cím (telephely): 4096 Újtikos, Fő u. 11. sz.

Cím (telephely): 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25. sz.

Az intézmény bélyegzőjének leírása:

1. Családsegítő és Gyermekjóléti
Szolgálat,
Városi Bölcsőde
4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 19.

A bélyegző lenyomata:

CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT,
VÁROSI BÖLCSŐDE
4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 19.

2. Családsegítő és Gyermekjóléti
Szolgálat,
Városi Bölcsőde
4080 Hajdúnánás, Nikodémusz u. 10-12.

A bélyegző lenyomata:

CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI
SZOLGÁLAT,
VÁROSI BÖLCSŐDE
4080 Hajdúnánás, Nikodémusz u. 10.-12.

Az intézmény bélyegzőjének leírása:

3.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde

Hajdúnánás

A bélyegző lenyomata:



II. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az intézmény feladat és hatásköre

A szakfeladat száma, megnevezése:

889201 *Gyermekjóléti szolgáltatás*: a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások.

889924 *Családsegítés*: a szociális, vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással kapcsolatos bevételek és kiadások.

889101 *Bölcsődei ellátás*: a bölcsődébe felvettek ellátásával kapcsolatos bevételek és kiadások. Engedélyezett férőhelyek száma: 50 (négy gyermekcsoportban).

889109 *Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások*.

841907 *Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel*.

889928 *Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás*.

890442 *Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása*.

Az intézmény alaptevékenysége:

Gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő neveltetésének elősegítése. (1997. évi XXXI. tv. 39. - 40. §. és 94. §. alapján)

A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésével kell eljárni.

Családsegítés a szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzetekhez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetése. (1993. évi III. tv. 64. § alapján)

Bölcsődei ellátás a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozás-

nevelésben az adott év végéig maradhat. Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető és gondozható a bölcsődében. (1997. évi XXXI. tv. 42. § alapján)

Tanyagondnoki szolgáltatás a külterületi, elsősorban lakott tanyasi helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. A szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosságszámú külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető. (1993. évi III. tv. 60. § alapján)

Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások:

Helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását – működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján – saját háztartásában biztosítja. (1997. évi XXXI. tv. 49. § alapján)

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások, illetve a szociális alapellátások egyik formájának – a családsegítés – megvalósítására hozta létre Hajdúnánás Város Önkormányzata 1998-ban a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot. 2011-ben az integrált intézmény újabb szervezeti egységgel, a szintén szociális alapellátást biztosító Tanyagondnoki Szolgálattal, 2012. november 01.-től a Városi Bölcsőde feladatainak ellátásával bővült.

Az intézmény székhelyén (Kossuth u. 19. sz.) a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás és tanyagondnoki szolgáltatás feladatellátása Hajdúnánás közigazgatási területére vonatkozóan valósul meg.

A bölcsőde telephelyén (Nikodémusz I. u. 10-12. sz.) bölcsődei ellátás feladata Hajdúnánás közigazgatási területét látja el.

2013 július 01-től a hajdúnánási Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde látja el a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás alapfeladatait Újtikos és Tiszagyulaháza községek közigazgatási területének tekintetében is. Telephelyek: 4096 Újtikos, Fő u. 11. és 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25. Szakmai irányítása a székhely intézményből történik.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti egységek száma: 4

1. Családsegítő Szolgálat
2. Gyermekjóléti Szolgálat
3. Városi Bölcsőde
4. Tanyagondnoki Szolgálat.

Az integrált intézmény szervezeti egységei egymás mellett, szakmailag és szervezetileg is mellérendeltségi viszonyban, szakmai önállóságukat megtartva működnek.

A részegységek személyzetének munkaköre, létszáma, képesítése:

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde:

<u>Munkakör</u>	<u>fő</u>	<u>képesség</u>
intézményvezető	1	szakvizsgázott szociálpolitikus, szociálgerontológus

Gyermekjóléti Szolgálat:

<u>Munkakör</u>	<u>fő</u>	<u>képesség</u>
vezető családgondozó:	1	szakvizsgázott szociálpedagógus,
családgondozó:	3.5	szociálpedagógus / óvodapedagógus
családgondozó asszisztens	1	gyógypedagógiai- és pedagógiai asszisztens
helyettes szülő	1	helyettes/nevelőszülői tanfolyam

Családsegítő Szolgálat:

<u>Munkakör</u>	<u>fő</u>	<u>képesség</u>
családgondozó:	1	szakvizsgázott szociálpedagógus, mentálhigiénikus
családgondozó:	0.5	szociálpedagógus
családgondozó:	2	szociális munkás
szociális segítő:	1	szociális gondozó és szervező

Városi Bölcsőde:

<u>Munkakör</u>	<u>fő</u>	<u>képesség</u>
-----------------	-----------	-----------------

vezető gondozónő:	1	csecsemő és kisgyermek gondozó,
gondozónő:	2	érettségi, csecsemő és kisgyermek gondozó
	2	bölcsődei szakgondozó
	2	csecsemő és kisgyermek nevelő és gondozó
	2	csecsemő és kisgyermek gondozó
takarító:	2	érettségi, általános ápoló és asszisztens/ befejezett általános iskola
mosónő:	1	befejezett általános iskola

Tanyagondnoki Szolgálat:

<u>Munkakör</u>	<u>fő</u>	<u>képesítés</u>
tanyagondnok:	1	szakmunkásképző

3. Az intézmény vezetése, a vezető feladatai, a helyettesítés rendje

3.1. Az intézményvezető

Az integrált intézmény működtetéséért, a szakmai feladatok jogszabályoknak és a belső szabályozásnak megfelelő ellátásáért az intézmény vezetője felelős. Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az intézményvezető hangolja össze.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a személyzet vezetése, szakmai irányítása;
- a szervezeti egységek szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a szervezeti egységek együttműködésének segítése, belső kapcsolatok erősítése (munkaértekezletek, szakmai megbeszélések szervezése),
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a kliensekkel, az ellátottakkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és hozzátartozókkal, segítő szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- képviseli az intézményt,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály

vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,

- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a szakmai programban meghatározottak alapján dönt a belső feladat-megosztás módjáról, a munkavállalók helyettesítésének rendjéről.

Felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a kliensek, ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos élet-, és munkafeltételek megteremtéséért, a balesetek megelőzéséért.

3.2. Az intézmény részegységeinek szakmai vezetői

A részegység szakmai vezetőinek a megbízást az intézményvezető adja. A megbízás a visszavonásig érvényes, amelyről az intézmény vezetője dönt. A részegység-vezetők munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A részegységek vezetőinek feladata:

- a személyzet munkabeosztásának elkészítése,
- a szakmai kapcsolatok, a gyermekjóléti szolgálatnál a jelzőrendszer megszervezése,
- az intézmény szakmai szabályai betartásának biztosítása,
- a szakmai dokumentáció vezetésének megszervezése,
- a dokumentáció szakmai tartalmának, hitelességének és rendszerességének ellenőrzése,
- részvétel az intézményi szakmai programok megszervezésében, lebonyolításában.

3.3. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

4. Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

4.1. Családsegítő Szolgálat működtetése

A Családsegítő Szolgálat feladata:

A családsegítés keretében nyújtott szolgáltatás a szociális, mentálhigiénés, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára létrejött szolgáltatás, amely célja a kialakult helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, a szociális -, egészségügyi szolgáltató, gyermekjóléti szolgálat, pártfogói felügyelői, jogi segítségnyújtói szolgálat, társadalmi szervezetek, magánszemélyek jelzik a családsegítő szolgálat családgondozójának, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családgondozó személyesen felkeresi az érintett személyeket, családokat és tájékoztatja őket a családsegítés céljáról és tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentális tanácsadást, amelyet a családgondozók illetve a probléma kezelésére felkért szakemberek végeznek,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozás keretében a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő (egyéni, csoportos) programok (kirándulások, üdülések, előadások) szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családjuk részére tanácsadás nyújtását,
- a családon belüli kapcsolaterősítést szolgáló konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

A családsegítés keretén belül végzett tevékenységnek ki kell terjednie a szükséges mértékig az igénybe vevő környezetére, különösen a családjának tagjaira. A családsegítés során a családgondozó a szolgáltatást igénybe vevő személyt otthonában, családi környezetében látogatja meg, illetve a családsegítő szolgálatnál folytatott segítő beszélgetés és segítő munkaformák alkalmazásával gondozza.

A családsegítés a személyes gondoskodást végző családgondozó és a szolgáltatást igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, amelynek tartalma és menete együttműködési megállapodásban írásban kerül rögzítésre.

4.2. Gyermekjóléti Szolgálat működtetése

A Gyermekjóléti Szolgálat feladata:

A Gyermekjóléti Szolgálat szervezési, gazdálkodási és szolgáltatási feladatokat végez.

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő neveltetésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatáshoz való hozzájárulás segítése.

A szülőket és a gyermekeket tájékoztatni kell a szolgáltatás céljáról. Ennek érdekében a szolgálatnak rendelkeznie kell hatályos jogszabályokkal, valamint a támogatások igényléséhez szükséges nyomtatványokkal.

A tájékoztatást úgy kell megszervezni, hogy a gyermek fejlettségétől függően önállóan is tudomást szerezhessen a szolgáltatásokról és igénybe vehesse azokat. A gyermek érdekében a támogatásokhoz való hozzájárulásnál segítséget kell adni a kérelem előterjesztésében, fel kell venni a kapcsolatot a szolgáltatóval (hatóság), fel kell készíteni a gyermeket, illetve a szülőt a célszerű felhasználásra.

- Családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ehhez való hozzájárulás megszervezése. A szolgáltatás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, illetve felkért szakemberek közreműködésével szervezhető.

- A válsághelyzetben levő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása. A Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója és az illetékes védőnő haladéktalanul értesítik egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van. A szolgálat tájékoztatja a válsághelyzetben levő

várandós anyát az őt, illetve magzatát megillető jogokról és ellátásokról, segíti a támogatásokhoz való hozzájutásban, valamint személyes kapcsolat keretében segíti a problémák rendezésében. Magzatát megtartani nem kívánó válsághelyzetben levő várandós anyát a terhesség – megszakítás előtt tájékoztatni kell az örökbefogadás lehetőségéről, a szükséges intézkedésekről.

- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a Gyermekjóléti Szolgálat segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez, tájékoztatja a gyermeket, a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről, a gyámhatóság felkérésére környezettanulmányt készít.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése, más nem állami szervek, magánszemélyek tájékoztatása, részvételének elősegítése a megelőző rendszerben, valamint együttműködésük összehangolása, megszervezése.

Az észlelő-és jelzőrendszer feladatai:

- kísérje figyelemmel a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit,
- ismerje és tárja fel a veszélyeztetettséget és annak okait,
- térképezze fel a településen élő családok és gyermekek gyermekjóléti vagy egyéb szociális ellátások iránti szükségletét
- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

A jelzéseket a Gyermekjóléti Szolgálat fogadja és megteszi a szükséges intézkedést a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése és megszüntetése érdekében. A Gyermekjóléti Szolgálat a megtett intézkedésről tájékoztatja a jelzést tevőt.

A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélést tart.

Az esetmegbeszélés történhet:

- esetkonferencia: (egy adott család ügyében a család és a velük foglalkozó szakemberek bevonásával), valamint
- szakmaközi megbeszélés: (a jelzőrendszer tagjai között előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal) keretében.

A Gyermekjóléti Szolgálat minden év március 31.-ig tanácskozást szervez, amelyen áttekintik, értékelik a jelzőrendszer éves működését és a gyermekjóléti alapellátás valamennyi formáját.

A jelzőrendszer tagjai:

- védőnői szolgálat,

- házi orvosok, gyermekorvosok,
- bölcsőde,
- nevelési- és oktatási intézmények,
- személyes gondoskodást nyújtó szervezetek munkatársai (családsegítő szolgálat),
- rendőrség, ügyészség, bíróság, gyámhatóság, jegyző,
- gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltató,
- fiatalok pártfogó felügyelete.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- Családgondozás, a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához:

Támogatja a gyermeket – személyes segítő kapcsolat keretében – a veszélyeztető körülmények elhárításában.

Segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében.

Kezdeményezi, és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatban összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást és egyéb támogatásokat.

A családgondozó mindig a gyermek érdekében jár el, a gyermek vagy a törvényes képviselő kérésére vagy beleegyezésével.

A családgondozást tervezett módon időhatárokhoz kötötten teljesíti.

Adatfelvételt és helyzetértékelést készít a gondozás megkezdésekor.

Gondozási tervet készít.

A családgondozó félévenként értékeli a gondozás eredményességét, és azt helyzetértékelésben rögzíti. A konfliktusmegoldást a családtagok közötti közvetítéssel segíti elő.

A Szolgálat szükség esetén kezdeményezi az egészségügyi ellátás biztosítását, nemcsak a gyermek, hanem a hozzátartozó részére is.

A Gyermekjóléti Szolgálat írásban jelzi a városi gyámhivatalnak, ha az általa gondozott családban hozzátartozók közötti erőszak veszélyét észleli. Amennyiben a városi gyámhivatal keresi meg a Gyermekjóléti Szolgálatot a hozzátartozók közötti erőszak által érintett család esetén, akkor szükség esetén a Szolgálat gyermekjóléti alapellátás keretében gondozza a családot, vagy javaslatot tesz gyámhatósági intézkedés megtételére.

A Gyermekjóléti Szolgálat ideiglenes megelőző távoltartást elrendelő határozat kézhezvételétől számított 24 órán belül felkeresi a hozzátartozók közötti erőszak által érintett családot, és a

gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket. Krízis esetén jelzést tesz bármilyen módon a városi gyámhivatal felé. A jelzés tényét utólag írásba foglalja.

Mérlegeli, hogy a veszélyeztetettség megszüntethető – e önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy hatósági intézkedés kezdeményezésére van szükség.

A Gyermekjóléti Szolgálat a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet:

- a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére,
- illetve a városi gyámhivatalnak a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére vagy nevelésbe vételére.

A javaslat megtételéhez fel kell tární a gyermek helyzetét:

- a veszélyeztető körülményeket,
- a szülő nevelési tevékenységét,
- a család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- az addig biztosított alapellátásokat,
- a szülő és a gyermek addigi együttműködő készségét, illetve annak hiányát.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a szolgálat csak a veszély tényét és jellegét nevezi meg, és javaslatot tesz a hatósági intézkedés megtételére. A hiányzó adatokat a hatóság felhívásától függően szerzi be.

Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok:

- Ha a szülő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátás igénybevételével nem tudja, vagy nem akarja megszüntetni, a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a jegyzőnek a gyermek védelembe vételére.
- A védelembe vétel során a jegyző határozata alapján biztosítja a kirendelt családgondozó a szolgáltatást.
- A családgondozó gondozási – nevelési tervet készít a megjelölt határidőre a szülővel és a gyermekkel együttműködve.

A gondozási – nevelési terv tartalma:

Veszélyeztető körülmények megjelölése.

Védelembe vétel megszüntetéséhez elérendő változások:

- a családgondozó feladatai,

- a szülő feladatai,
- a gyermek feladatai,
- a család részére szükséges ellátások,
- a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölése,
- a segítséget nyújtó intézmények és személyek megjelölése, feladataik meghatározása,
- továbbá szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezések.

A kirendelt családgondozó feladata, hogy a védelembé vétel során folyamatosan biztosítsa a gyermek gondozásának, ellátásának szervezését és a szülői nevelés támogatását. Felülvizsgálat keretében, illetve szükség szerint tájékoztatni kell a jegyzőt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről.

A családgondozó a jogszabályokban foglaltak szerint önálló szakmai felelősséggel látja el munkáját a védelembé vétel során.

A családgondozónak a szülővel és a gyermekkel fenntartott segítő kapcsolat során elő kell segíteni, hogy:

- a szülő és a gyermek fogadják el a gondozási – nevelési tervet, működjenek együtt annak teljesítésében, és azt nyilatkozattal vállalják,
- a szülő váljon alkalmassá, illetve legyen hajlandó a gyermeket veszélyeztető körülmények elhárítására és a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének biztosítására, annak érdekében, hogy az előzőekben felsoroltak alapján sor kerülhessen a védelembé vétel megszüntetésére.

Ha a gondozási – nevelési terv megvalósítása valamelyik fél (a szülő, illetve a gyermek) megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem lehetséges, a családgondozó feladata:

- írásban ezt jelezni a jegyzőnek,
- figyelmezteti a szülőt, illetve a gyermeket arra, hogy a jegyző a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközeinek alkalmazását rendelheti el,
- javaslatot tesz a jegyzőnek, illetve a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközeinek alkalmazására.

A családgondozó a védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a jegyzőt a védelembé vétel körében végzett családgondozói tevékenységről, és megindokolt javaslatot tesz:

- a védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére,
- a jegyző vagy a gyámhivatal által teendő intézkedésekre.

A Gyermekjóléti Szolgálat egyéb tevékenysége körében:

- a gyermekek számára olyan szabadidős programokat szervez, illetve kezdeményez, amelyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve azok megszervezése a nehéz szociális helyzetben levő szülőknek aránytalanul nagy nehézséget okozna,
- a gyermek részvételének céljából nyilvántartást vezet a településen rendelkezésekre álló szabadidős programokat nyújtó szervezetekről, és azok programjairól.

Az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 25.§ (2). bekezdése értelmében szervezi az önálló helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztat. Az önálló helyettes szülői szolgáltató tevékenységet a Hajdúnánás Városi Képviselő-testület 337/2009. (XI. 26.) számú határozata értelmében a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálaton keresztül kívánja biztosítani.

4.3. Városi Bölcsőde működtetése

A bölcsődei ellátás feladata:

A bölcsődei gondozás- nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a gyermek fejlődésének elősegítése.

Az egészséges testi fejlődés érdekében: az egészséges és biztonságos környezet megteremtése, az elsődleges szükségletek egyéni igények figyelembevételével való kielégítése, egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kulturhygiénés szokások kialakulásának segítése.

A gyermek érzelmi fejlődésének és szocializáció kialakításának segítése érdekében: a derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzése, csökkentése, feldolgozásának segítése. A gondozónő és a gyermek között a szeretetteljes, biztonságot sugárzó kapcsolat kialakítása. A gyermek egyéni szükségleteinek kielégítése a gyermekcsoportban éles helyzetben. A gyermeknél az éntudat egészséges fejlődésének, a másik iránti nyitottság, empátia, tolerancia elősegítésének, a társas kapcsolatok alakulásának megteremtése. A gyermek számára lehetőséget teremteni a gondozónővel és a gyermektársakkal a közös élmények átélésére.

A gyermek megismerési folyamatainak fejlődésének segítése érdekében: az életkornak, érdeklődésének megfelelő tevékenységek végzéséhez lehetőségek megteremtése. A gyermek önálló aktivitásának, kreativitásának támogatása, ismeret nyújtása, a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése és megerősítése. A gyermek egyéni igényeihez

igazodóan a közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.

Bölcsődei felvétel

A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik. A bölcsődei felvételtől, a felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt. A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermekük napközbeni ellátását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek - szociális - vagy egyéb ok miatti felvételi lehetőségét is, akiknek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás-nevelés.

A gyermek bölcsődei elhelyezését a szülőn és a törvényes képviselőn kívül a szülő hozzájárulásával kérheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi orvos, házi gyermekorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is.

A felvételi kérelem elbírálásánál előnyben kell részesíteni:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek a családjában három vagy több gyermek van,
- akinek a szülője tartósan munkaképtelen,
- akinél szociális indok áll fenn,
- akinek mindkét szülője dolgozik.

A bölcsődei élet megszervezése

A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a gondozónő pedig a szülő segítségével megismeri a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több fóruma létezik. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, cél minél többet alkalmazni közülük.

Szülői értekezlet: az intézményvezető hívja össze a szülők munkaideje utáni időpontban. Az értekezlet időpontjáról legalább egy héttel korábban értesíteni köteles a szülőket.

A szülői értekezlet céljai és feladatai: a szülők ismereteinek bővítése, a bölcsődei gondozás,

nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése, egészségügyi, felvilágosító tevékenység kifejtése, az ellátás szüneteltetési időpontjának ismertetése, Érdekképviselői Fórum tagjainak megválasztása, szülők tájékoztatása különböző aktuális kérdésekről.

Szülőcsoportos megbeszélések: a szülők igénye szerint, a problémák mielőbbi megbeszélését, megoldását segítik elő.

Fogadóóra: az intézményvezető a hét négy napján (hétfőtől csütörtökig) délelőtti időpontban, a részegység-vezető a hét mindennapján teljes munkaidejében fogadja az érdeklődőket. Minden csoportban a gondozónők a szülők igényeinek megfelelően tartanak fogadóórát. Célja tájékoztatás a bölcsődei bekerüléssel és ellátással kapcsolatban, valamint egyéni beszélgetés a bölcsődébe járó gyermek értelmi és testi fejlődéséről.

Családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek otthoni környezetben való megismerése. Tájékoztatás a bölcsődéről, működéséről, sajátosságairól. A családlátogatásokat a részegység-vezető szervezi és a gyermek gondozónőjével együtt bonyolítja le.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§-a értelmében egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. Egy gondozónő legfeljebb 6 gyermeket lát el.

Az adaptáció a bölcsődei gondozó-nevelő munka fontos feladata, amelynek során a gyermek bölcsődei életbe történő, szülő jelenlétében való fokozatos beszoktatás módszerének elveit a gondozónők szakszerűen alkalmazzák. A „saját gondozónő” rendszer a személyi állandóság elvén működik. A gondozónő munkáját a részegység-vezető közvetlen irányításával végzi. A gondozónő figyelemmel kíséri és elősegíti a rábízott gyermekek testi, pszichés és szellemi fejlődését, neveli a higiénikus készségekre, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat. A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzeteit, a gondozást, mint belsőséges interakciós helyzetet, melynek elsődleges célja a gyermek fizikai szükségleteinek kielégítése szakszerűen biztosítja a gyermek pozitív próbálkozásainak megerősítésével. A játék feltételeinek megteremtése segíti a gyermek testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődését. A gondozónő összeállítja a gyermekek napirendjét és a részegység-vezetővel engedélyezteteti. Eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel, törekszik jó kapcsolat ápolására a rábízott gyermekek családjával, szüleivel. Pontosan, naprakészen vezeti a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációt (eü. törzslap, üzenő füzet, stb.). Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, az orvos utasításait közli a szülőkkel. Részt vesz a részegység-vezető által szervezett munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken. Szakmai tudását folyamatosan frissíti, karbantartja. A szakmai tevékenységről a részegység-vezetője folyamatosan beszámol az integrált intézmény vezetőjének.

A bölcsődeorvos megbízási szerződés alapján látja el a tevékenységet. Biztosítja a bölcsődébe felvett gyermekek gyógyító- megelőző ellátását, testi és szellemi fejlődésük ellenőrzését. A gyermek pszichoszomatikus fejlődését szolgáló gondozói tevékenység irányítását. Az újonnan felvett gyermekek vizsgálata, a szükséges adatok rögzítése az egészségügyi törzslapon történik. Időszakos orvosi vizsgálat során a csecsemő esetén havi, egy év feletti gyermeknél negyedévente a gyermek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának ellenőrzését végzi, melyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt. A bölcsődébe fellépő fertőző betegség vagy járvány esetén intézkedik. A részegység-vezetővel együtt gondoskodik a házi továbbképzések előadássorozatáról, a felvilágosító munka megszervezéséről.

Gyermek-és Közétkeztetési Nonprofit Kft. (4080 Hajdúnánás, Bocskai u. 6.) által biztosított személyzet végzi a külön korcsoportonkénti, külön étlap és nyersanyagkiszabát alapján, külön konyharészben a bölcsődés korú gyermekek számára az ételek elkészítését, a bölcsődei szolgáltatás zavartalanságának biztosítása érdekében. Ügyel a higiénés rendszabályok megtartására. Együttműködik az egységben szakmai tevékenységet folytató munkatársakkal.

A mosónő mindennap az arra alkalmas helyiségben végzi a textíliák mosását, vasalását.

A takarítónők munkáját az intézményvezető irányítja. Feladatuk az ellátást nyújtó épületek helyiségeinek napi tisztántartása. A tisztítószeres használatával, kezelésével kapcsolatos biztonsági előírások betartása. Gyerekek étkezése után az asztalok és környékük rendbe tétele. Alváshoz az ágyakat előkészíti. Az éves nagytakarítást szükség szerint, de legalább évente kétszer elvégzi.

A bölcsődei alapszolgáltatások térítésmentesek. A bölcsődében térítési díj fizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. Az étkezési térítési díj összegét meghatározó nyersanyagnorma összegét és az alapellátáson túli szolgáltatások térítési díját minden évben Hajdúnánás Város Képviselő-testülete határozza meg a hatályos jogszabályok figyelembevételével (kedvezmények: 1997. évi XXXI. tv. 151 §. alapján).

Mulasztások engedélyezése, igazolása

Távollét igazolásának rendje betegség esetén:

Bölcsődébe egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek bölcsődébe. Ha a bölcsődében a nap folyamán betegség tünetei mutatkoznak a gyermekben /láz, kiütés, hasmenés/ másnap csak orvosi igazolással jelenhet meg. A beteg gyermekek szüleit értesítjük. Gyógyszert a gyermeknek még szülő kérésére sem adunk

be.

Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja:

A szülő minden esetben köteles gyermeke távolmaradását bejelenteni, elsősorban a részegység-vezetőnek, másodsorban gondozónőnek, harmadsorban a bölcsőde bármely dolgozójának személyesen vagy telefonon.

A gyermek bölcsődei elhelyezésének megszűnése

A bölcsődei elhelyezés megszüntetését kérheti a szülő, illetve a gyermek törvényes képviselője.

A bölcsődei jogosultság megszűnik, ha valamelyik szülő nem dolgozik, illetve GYED -en van.

Szüneteltethető a gyermek bölcsődei elhelyezése, ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy állapota a bölcsődében való további tartózkodással rosszabbodna, illetőleg bölcsődei alapellátásban nem látható el megfelelően.

Megszüntethető az elhelyezés, ha a szülő többször rendszeresen megsérti a házirendet, illetve ha a gyermek indokolatlanul, folyamatosan 6 héten át a bölcsődétől távol marad.

Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte a szülő átviheti évközben is a gyermekét az óvodába.

A gyermekek óvodai átadása

Az óvodai beíratásokat figyelemmel követve, tájékoztatni kell a szülőket a beíratási napokról. Az óvodába a gyermekeknek legkésőbb a tanévkezdés első napján kell átmenniük. Lehetőség szerint csoportosan, a gondozónőkkel, illetve szüleik kíséretében. Az óvoda vezetőjét a részegység-vezetője tájékoztatja a problémás gyermekekről. Az óvodapedagógusok előzetes egyeztetés után a beíratott gyermekeket meglátogathatják a bölcsődében.

A gyermekek fogadása, a bölcsőde nyitva tartásának rendje

A bölcsőde nyitvatartási rendjét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkavégzési idejét. A bölcsőde napi nyitvatartási ideje 12 óra. A nevelési évre vonatkozó mindenkor nyitva tartást a bölcsőde házirendje tartalmazza. Az intézményvezető minden évben az egy hétnél hosszabb bezárás időpontját előzőleg egyezteti a szülőkkel és a fenntartóval. A gyermekek fogadása a házirendben meghatározott időben, kiadása a szülők

munkahelyi elfoglaltságától függően folyamatosan történik.

A munkaidő beosztás az erre vonatkozó jogszabályok alapján az ellátást igénybevevők érdekeinek figyelembevételével történik. A csoporthoz történő beosztás igyekszik a felmenő, személyi állandóság (saját gondozónő) rendszer elvét biztosítani. A nevelési év kezdetétől folyamatosan történik az új gyermekek fogadása.

4.4. Tanyagondnoki Szolgálat működtetése

A Tanyagondnoki Szolgálat alapfeladatai:

A tanyagondnok az integrált szociális intézményen belül elsődleges feladatként a hajdúnánási külterületi lakosok számára az intézményhiányból eredő hátrányok enyhítésére törekedve, ezzel kapcsolatosan a következő közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak minősülő tevékenységet végzi:

Közreműködés:

1. Az étkeztetésben:

A tanyagondnok kiemelt feladata a külterületen élő szociálisan rászorult személyek számára, akik önmaguknak vagy eltartottjaik számára tartósan vagy átmeneti jelleggel (koruk vagy egészségi állapotuk miatt) nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, az étel házhoz szállítása.

2. A házi segítségnyújtásban

A tanyagondnok kizárólag szakmai képzettséget nem igénylő házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatokat végezhet, mellyel hozzájárul a külterületi lakosok saját lakókörnyezetükben történő életvitelének fenntartásához, természetesen szükségleteiknek megfelelően.

3. A közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A szociális biztonság megteremtéséhez és a hajdúnánási valamint a tedeji közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a külterületen élők számára. A tanyagondnok feladata a helyben vagy a legközelebbi településen elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása. Segíti a külterületen élő lakosokat a kapcsolatokat

fenntartásában, folyamatosan információt szolgáltat, valamint közvetítő szerepet tölt be az önkormányzat és a lakosság, valamint az önkormányzat intézményei és a lakosság között. Felméri a tanyákon élő lakosok szociális helyzetét. Jelzi a problémákat a Családsegítő és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak, szociális ügyintézőknek, egyéb szakembereknek.

4. Az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A tanyagondnok fontos feladata „A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló” 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás. Szükség esetén a lakosokat beszállítja a belterületen lévő szakemberekhez, illetve kiszállítja a külterületre a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóit, a védőnőt és más egészségügyi, szociális szakembereket.

A tanyagondnok munkája során az észlelő-és jelzőrendszer tagjaként folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság, különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, különös figyelemmel kell lennie a gyermekek, magányosan élők, idősök helyzetére. Szükség esetén jelzési kötelezettségét teljesíti.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A feladat három fő területet érint: a betegek háziorvoshoz és egyéb egészségügyi intézménybe szállítását valamint a gyógyszerek kiváltását, illetve a gyógyászati segédeszközök beszerzését.

A tanyagondnok alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz és gyógyszereikhez. Ennek érdekében a tanyagondnok beszállítja a Városi Rendelőintézetbe házi - vagy szakorvosi rendelésekre a külterületi lakosokat, majd hazaszállítja őket. Segít a gyógyszerek beszerzésében, gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutásban.

Gyermekszállítás, óvodások, iskolások, fiatalok szállítása

A tanyagondnok elvégzi a gyermekek óvodába, iskolába szállítását és egyéb gyermekszállítási feladatok biztosítását. A tanyán élő gyermekek szállításával az esélyegyenlőséget biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítségét (logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások,

úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek, színház, bábszínház, mozi, iskolai rendezvények, versenyek, ünnepségek) mozdítja elő.

A tanyagondnoki szolgáltatás közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó kiegészítő feladatnak minősülő lakossági szolgáltatások:

1. A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős rendezvények szervezése, segítése

A tanyagondnoki szolgálat egyik fő célja a külterületen élők életminőségének javítása. A tanyagondnok gondoskodik a külterületen élő személyek programokra és rendezvényekre (közmeghallgatás, lakossági fórum, önkormányzat és civil szervezetek által szervezett programok, gyermek-, idősök-, sport- rendezvények stb.) történő szállításáról.

2. Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A tanyagondnok segítséget nyújt a szolgáltatást igénylő személyeknek az adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításában, illetve az ügyek elintézésében. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről való tájékoztatás is. A tanyagondnok munkája során a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolja, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismerteti, és a visszajelzéseket továbbítja.

3. Az egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A tanyagondnok feladatai körében egyéb lakosságot érintő szolgáltatás biztosításában vesz részt (a külterületi lakosok városba szállítása az alapvető élelmiszerek beszerzése, nagybevásárlás, stb. céljából). Munkanapokon igény szerint segítséget nyújt az igénybevevő személy személyes szükségleteit kielégítő civil – és egyéb szolgáltatók által biztosított szolgáltatásokhoz (pl.: gyógyfürdő, szerviz, fodrász, stb.) való eljutásban.

A tanyagondnoki szolgálat által nyújtott közvetett – az önkormányzati feladatok megoldását segítő – szolgáltatások

A tanyagondnok – az igénybevevőknek nyújtott személyes segítségnyújtáson túl fennmaradó munkaidejében – közreműködik azon önkormányzati feladatok megoldásában is, amelyeknek ugyancsak célja szintén a tanyavilág lakosságának minél jobb ellátása, tájékoztatása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybevevők számára végez.

Ilyen feladatok:

- ételszállítás önkormányzati intézményekbe (idősek és gyermekek számára napközbeni ellátást biztosító intézmények, az önkormányzat egyéb intézményei),
- a település ellátását, működését szolgáló anyag- és árubeszerzés az önkormányzat és intézményei számára,
- önkormányzati, intézményi információk közvetítése a lakosság részére (írásos anyagok, szórólapok terjesztése – a helyi hirdetőtáblákon való elhelyezése, illetve a szórólapok házhoz juttatása), hangosbemondón történő tájékoztatás.

A tanyagondnoki szolgáltatás minden eleme térítésmentes.

III. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A munkaviszony létrejötte, a kinevezéshez kapcsolódó tájékoztatási kötelezettség

A munkáltatói jogkör gyakorlója az integrált intézmény intézményvezetője. A közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak határozott vagy határozatlan idejű kinevezésével és annak elfogadásával jön létre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásainak megfelelően.

A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és munkavégzés helyét.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri köteleességek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak alapján történik.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok, az egyéb szakmai szabályok és szokások, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével köteles elvégezni.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekét veszélyeztetné.

A közalkalmazotti jogviszonyban álló nem létesíthet munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörrel összeférhetetlen.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a hivatali titkot megtartva végezni.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A gyermekek védelmét biztosító feladat – és hatáskört gyakorló állami és nem állami szerv (továbbiakban: adatkezelő szerv) feladatai ellátásához a gyermekek védelméről és gyámügyi

igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 135-136. §-ban felsorolt adatkörben személyes adatokat kezelhet.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő, nevelőszülő, illetve a kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó személyazonosító adatainak a Gyvt. 15. §. (1) – (4) bekezdésében meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak:

- a) helyi önkormányzat képviselő – testülete,
- b) a települési önkormányzat jegyzője,
- c) a gyámhivatal,
- d) a napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője,
- e) a gyermekjóléti szolgálat vezetője,
- f) átmeneti otthon vezetője,
- g) a területi gyermekvédelmi szakszolgálat vezetője,
- h) gyermekotthon vezetője,
- i) más bentlakásos intézmény vezetője,
- j) helyettes szülő,
- k) nevelőszülő.

A fentiekben felsorolt szervek az érintett személyek személyazonosító adatait, valamint a gyermek vagyoni helyzetére, egészségi állapotára, büntetlen előéletére, tanulmányi eredményeire, magatartására és neveltségi állapotára vonatkozó adatait a Gyvt. 15. §. (1)-(4) bekezdései szerinti célból egymásnak átadják.

A szülő és más törvényes képviselő adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatai a fenti szerveknek átadhatóak.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A kliens személyére vonatkozó adatot, amely a személyes gondoskodást végző tudomására jut munkavégzése során, másik klienssel vagy másik személlyel nem közölhet, kivéve közvetlen felettesét, amennyiben az információ munkájával összefügg.

3. Alkalmazotti jogok

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott

részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.
- A különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munkavállaló díjazásával kapcsolatos adatokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazottak esetében az állam garantálja az illetmény mértékét és a pályán való előmenetel lehetőségét:

- a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 61. §-a rögzíti,
- a fizetési osztály és fokozat Kjt. 61-66. §-a,
- illetménykiegészítés Kjt. 67. §-a,
- illetménypótlékok Kjt. 69-75. §-a,
- jutalom Kjt. 77. §-a,
- jubileumi jutalom Kjt. 78. §-a szabályozza.

5. Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatást a Kjt. 79. §-a szabályozza, amely értelmében, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát adhat. A juttatási idő letelte után a munkaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át.

6. A közalkalmazotti minősítés

A Kjt. 40. §-a (1) bekezdésében foglaltakon túlmenően, a közalkalmazottat a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti. A közalkalmazott kérésére közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, a munkáltató köteles minősítést készíteni, amennyiben a közalkalmazotti jogviszony legalább egy évig fennállt.

A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese meghallgatása után a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat.

A közalkalmazottal minősítését annak elkészülte után haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítés aláírásával igazolja, továbbá feltünteti esetleges észrevételeit is. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni.

7. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzése

A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét, amelyet a szociális és családügyi miniszter 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelete szabályoz.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dogozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A tömegmédiumnak (televízió, rádió, írott sajtó) képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- 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.

9. A munkaidő beosztása

Hajdúánáson a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál a munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Hétfő – Kedd - Csütörtök: 7.30 órától - 16.00 óráig,

Szerda: 7.30 órától – 17.30 óráig,

Pénteken: 7.30 órától - 13.30 óráig tart.

Ügyfélfogadás rendje:

Az intézmény vezetője és a Szolgálatok munkavállalói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, az ügyfélfogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata.

Hétfő - Kedd – Csütörtök: 8.00 órától – 12.00 óráig és

13.00 órától – 15.30 óráig,

Szerda: 8.00 órától – 12.00 óráig és

13.00 órától – 17.30 óráig tart.

Pénteken nincs ügyfélfogadás.

A szerdai napon 16.00 órától 17.30 óráig két munkavállaló tart ügyeletet, akiknek a pénteki napon 12.00 óráig tart munkaidejük. Havonta két alkalommal Tedejen kihelyezett ügyfélfogadásra kerül sor.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai 50 %-ban kötetlen munkaidőben

dolgoznak, ennek során területi munkát, családlátogatásokat végeznek.

A tanyagondnok munkaideje munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig tart. Munkavégzését a munkaköri leírásban, szakmai programban és a szervezeti-működési szabályzatban foglaltak alapján teljesíti.

Újtikoson és Tiszagyulaházán a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tevékenységét ellátó munkavállaló munkarendje a következő:

Újtikoson hétfő ügyfélfogadás 8.00 órától – 12.00 óráig és 13.00 órától – 15.00 óráig a Művelődési Ház (Fő u. 11. sz.) épületében történik, a fennmaradó munkaidőben és szerdai napokon családlátogatások, terepmunka végzése a munkaidő 50%-ában valósul meg.

Tiszagyulaházán csütörtökön ügyfélfogadás 8.00 órától – 12.00 óráig és 13.00 órától – 15.00 óráig a Művelődési Ház (Kossuth u. 23. sz.) épületében történik, a fennmaradó munkaidőben és keddi napokon családlátogatások, terepmunka végzése valósul meg.

Pénteken nincs ügyfélfogadás, az adminisztratív munkavégzés Újtikoson a Művelődési Ház irodahelyiségében történik.

A Bölcsőde dolgozóinak munkarendje a következő:

Nyitvatartási idő hétfőtől péntekig: 6.00 órától 18.00 óráig.

A részegység-vezető és a gondozónők munkarendje napi 8 óra (heti 40 órakeretben), amelyből 7 órát közvetlen munkaterületen köteles eltölteni:

délelőtt: hétfő-péntek: 6.00 órától -13.00 óráig,

délután: hétfő-péntek: 11.00 órától -18. óráig.

Mosónő munkarendje napi 8 óra (heti 40 órakeretben):

hétfő-péntek: 8.00 órától -16.00 óráig.

Takarító személyzet munkarendje napi 8 óra (heti 40 órakeretben):

délelőtt: hétfő-péntek: 6.00 órától -14.00 óráig,

délután: hétfő-péntek: 10.00 órától -18.00 óráig.

10. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni minden év március végéig. A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt. 56.§-a előírásai, valamint az mt. 115-116.§-a előírásai szerint kell megállapítani.

A pótszabadságot a Kjt. 57.§-a, valamint az mt. 117-120.§-a szabályozza.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságokról az intézményvezető nyilvántartást vezet.

Fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag az intézményvezető jogosult.

11. Intézményi vagy saját jármű használata

A tanyagondnoki szolgáltatás nyújtása az intézmény szolgálati gépjárművének használatával történik. A területi terepmunkát végző munkavállalók (családsegítő és gyermekjóléti szolgálat dolgozói) számára, amennyiben gépjármű használata válik szükségessé, a tanyagondnok alap-és kiegészítő feladatainak ellátásához használt gépjárművet igénybe vehetik abban az esetben, ha az a tanyagondnok által ellátandó alapfeladatok teljesítését hátrányosan nem befolyásolja.

12. Karbantartás, kártérítési kötelezettség

Leltárhiányért való felelősség szabályai, anyagi felelősség

Karbantartás:

Az integrált intézmény épületeinek, helyiségeinek, berendezésének és felszerelésének balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a karbantartó felel. A karbantartás feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 6.) karbantartója végzi. A meghibásodott eszközökről, berendezésekről az intézményvezető köteles tájékoztatni a gazdaságvezetőt. A hibákat be kell jelenteni, illetve az eszközöket a hiba megjelölésével le kell adni a karbantartónak. Újbóli használatba vételéről ő tájékoztat.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes (szándékos, gondatlan)

megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. (mt. 179.§-a)

Szándékos károkozás esetén: a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Gondatlan károkozás esetén a Kjt. 81.§-a értelmében: a közalkalmazott amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy
- olyan utasítást hajt végre, amely jogszabályba ütközött, és a kár várható bekövetkezésére a közalkalmazott előzetesen figyelmét felhívta.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együtt okozták, a munkavállalók vétkességük arányában felelnek.

Szándékos károkozás esetén egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár összegének meghatározásánál a megrongált dolog kijavítására fordított kiadást és a javítás ellenére még fennmaradó esetleges értékcsökkenés mértékét figyelembe kell venni.

Ha a dolog megsemmisült, nincs meg, a károkozás időpontjában érvényes fogyasztói árat kell figyelembe venni. Nem kell a munkavállalónak megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a munkáltató közrehatása következtében állt elő. A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.

Leltárhiányért való felelősség, anyagi felelősség:

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött munkavállaló vétkességre tekintet nélkül felelősséggel tartozik. (mt. 182.§-a)

13. Munkaterv

Az intézmény működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évenként intézményi munkatervet készít. Az intézmény éves munkaterve a szakmai program megvalósításának konkrét módját, az elvégzendő feladatokat, azok folyamatát tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az intézményvezető készíti el.

14. Érdekképviselői Fórum

Az 1997. évi. XXXI. törvény 35.§. 4). bekezdése alapján az Érdekképviselői Fórum megvizsgálja az eléterjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó panaszokról dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál. (5). A fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásában. A 36.§.(1). bekezdés alapján a gyermek szülője, törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében. A gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén.

Bölcsődében az érdekképviselői fórum tagja 5 fő: (szülők részéről: 3 fő, dolgozók részéről: 1 fő és a fenntartó részéről: 1 fő.).

15. A Közalkalmazotti Tanács

Kjt. 14.§-a értelmében Közalkalmazotti Tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a 15 főt eléri. A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

16. A kapcsolattartás rendje, együttműködési megállapodások

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A következő együttműködési megállapodások kötettek:

- a városban működő minden közoktatási (óvoda, iskola, középiskola), közművelődési intézmény,
- Családvédelmi Szolgálat,
- Városi Védőnői Szolgálat,

- Fehér Bot Alapítvány,
- „Mi Érted Élünk” Egyesület,
- Okkal-Más-Okkal Ifjúsági Egyesület,
- „Segítő Szív” Szociális Szolgálat,
- Hajdúnánási Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egyesülete,
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat,
- Mezei Órszolgálat,
- „Figyelő” Bünt megelőzési Egyesület,
- Tevékeny Szeretet Közössége Tevékeny Gondozási Szolgálat házi segítségnyújtást végző szociális szolgáltató,
- Tevékeny Szeretet Közössége Hajdúnánási Szenvedélybetegek Nappali Intézete.

Újtikos és Tiszagyulaháza családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait ellátó családgondozó két hetente a székhely intézményben munkaértekezleten megjelenik, tevékenységéről tájékoztatja az intézményvezetőt. A községeket a szakmai feladatok ellátásának teljesülése, helyi tájékozódás érdekében az intézményvezető ellenőrzés céljából bármikor, a székhely intézmény családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szociális szakemberei szakmai együttműködés keretében havonta legalább egyszer meglátogatják.

17. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

18. A kiadmányozás rendje

Az intézménynél a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézménynél kiadmányozhat (aláírhat):

- az intézményvezető minden olyan iratot egyszemélyben jogosult aláírni, mely a szerv intézkedését tartalmazza,
- az intézményvezető távollétében az intézmény munkatársai – az intézményvezető írásbeli felhatalmazása alapján – kiadmányozhatnak, de csak az intézményvezető által meghatározott ügykörben.

Az aláírási jog részletes szabályait az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

19. Az intézmény gazdálkodási rendje

Önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából a közüzemi díjak és a karbantartás dologi kiadásai kivételével teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Intézmény látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a képviselő-testület által jóváhagyott szabályozás tartalmazza. Az intézményvezetője a gazdasági vezető segítségével folyamatosan ellenőrzi az intézmény gazdasági helyzetét, a költségvetési tervtől való eltérést a fenntartónak haladéktalanul jelzi. A gazdasági vezető a feladatok szabályszerű és határidőre történő ellátásáért személyesen felel.

20. 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,
- az intézmény területén a dohányzási tilalmat betartani.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit eszközeit a leltár szerint kell megőrizni. A felszerelési, berendezési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

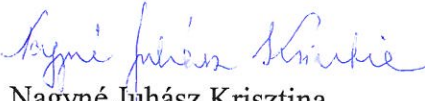
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat – Adatvédelmi, adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat és Házirend

- 3. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
- 4. sz. melléklet: Együttműködési Megállapodások
- 5. sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 6.sz. melléklet: Helyettes szülő szakmai programja
- 7.sz. melléklet: Kiegészítő szolgáltatások szakmai programja

Hajdúnánás, 2013. 05. 15.




Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§ d) pontja, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B§ (1) c) pontja alapján jóváhagyom.

Kelt.:, 201.... év hó nap

P.H.

.....