



2020.



2021.

Váci Humán Szolgáltató Központ

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Elérhetőségeink: 06-27/306-882; 06-27/502-300;

06-27/502-301; 06-30/381-9113

E-mail: szocigazgato@gmail.com

Honlap: www.vcsigyk.hu

VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT VÁCI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025

Elkészítés dátuma: 2025.02.24.

Hatályba lépés dátuma: 2025.03.10.

Tartalom

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	11
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	11
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	12
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	12
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	13
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	13
1.1. Az intézmény adatai	13
1.2. Az intézmény neve	13
1.3. Az intézmény székhelye	13
1.4. Az intézmény telephelyei	14
1.5. Az intézmény alapító okirata	14
1.6. Az intézmény működési területe	15
1.7. Az intézmény jogállása	15
2. Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladat és kormányzati funkció számai	15
2.1. Azonosító számok	16
3. Alakulással kapcsolatos adatok	17
4. Az intézmény gazdálkodási jogköre	17
5. Képviselő	17
6. Intézményi együttműködés	17
7. Az intézmény vezetése és alkalmazottai	18
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK	19
1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	19
2. Az intézmény működésének alapelvei	19
2.1. A nyitottság elve	19
2.2. A személyiségi jogok védelme	19
2.3. Az egyenlőség elve	19
2.4. A segítő munka etikai minimumának elve	20
3. Az intézmény szervezeti ábrája	21
3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása	22
3.2. Az intézményen belüli szakmai csoportok	23
3.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	23
3.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ	24
3.2.3. Szociális étkeztetés	24
3.2.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása	24
3.2.5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely	25
3.2.6. Hajléktalanok Nappali Melegedője	25

3.2.7. Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye	26
3.2.8. Utcai Szociális Munka	27
3.3. Egészségügyi alapellátás	27
3.3.1. Iskola-egészségügyi ellátás	27
3.3.2. Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet	28
3.3.2.1. A pszichiátriai járóbeteg-ellátás formái, feladatai	28
3.3.2.2. Személyi feltételek (2024. december 31-én)	29
3.3. Háziorvosi alapellátás	29
3.3.1. A háziorvosi alapellátás feladatai.....	30
3.3.2. Személyi feltételek (2024. december 31-én)	30
3.4. Bölcsődei ellátás	30
3.4.1. A bölcsődék saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei	31
3.4.2. Időszakos gyermek felügyelet	31
3.4.3. Gyermekek napközbeni ellátása	31
3.5. Bölcsődei főzőkonyha.....	31
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	31
1. Az intézmény vezetője.....	31
1.1. Az igazgató feladata és hatásköre	32
1.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak	32
2. Az általános és szakmai igazgatóhelyettes	32
2.1. A szakmai igazgatóhelyettes	33
2.2. Bölcsődei szaktanácsadó.....	34
3. A bölcsődevezetők.....	35
3.1. A bölcsődékben lévő munkakörök, feladatkörök	37
4. A csoportvezetők.....	37
4.1. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetőjének feladatai	37
4.1.1. A Család és gyermekjóléti Szolgálatnál lévő munkakörök, feladatkörök	37
4.2. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoport vezetője.....	38
4.2.1. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoportban lévő munkakörök, feladatkörök.....	38
4.3. A Szociális Étkeztetés koordinátora	38
A Szociális Étkeztetés koordinátorának feladatai.....	38
4.3.1. A Szociális Étkeztetés szociális asszisztens feladatai	39
4.4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye csoportvezetője	39
4.5. Az Utcai szociális munka koordinátora	39
4.8. Telephelyvezető (Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet).....	40
V. Gazdasági szervezet.....	41
1.1. Gazdasági vezető feladatai	41

1.2. A Gazdasági Szervezetben lévő munkakörök, feladatkörök 2024. december 31-én:.....	42
VI. A tűz- és munkavédelmi felelős.....	42
VII. Az intézmény vezetését segítő értekezletek	42
1.1. Vezetői értekezlet.....	42
1.2. Csoportértekezlet	43
1.3. Összdolgozói munkaértekezlet.....	43
1.4. Rendkívüli összdolgozói értekezlet	44
1.5. Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének képvisellete	44
1.5.1. Közalkalmazotti Tanács.....	44
1.5.2. Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete	44
1.5.3. Egyéb szervek, fórumok	44
1.5.3.1. Egyéb fórum	44
1.6. Bölcsődei szülői értekezlet	45
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	45
1. Munkarend, munkaidő beosztás.....	45
2. Az ügyfélfogadás rendje.....	46
3. Kapcsolattartási Ügyelet.....	47
4. Készenléti ügyelet.....	48
5. Az intézmény munkavállalóinak helyettesítési rendje	48
6. A létesítmények és helyiségek rendje	49
7. Munkaköri leírások	49
8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése	49
IX. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	50
1. Aláírási jogosultságok.....	50
2. Képviselési jogok	50
3. Alá- és fölérendeltségi viszonyon alapuló függelmi kapcsolatok	50
3.1. Mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok	51
4. Munkáltatói jogok.....	51
5. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök	51
6. Érvényesítés	52
7. Utalványozás.....	53
8. Közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozás.....	53
8.1. Személyi hatálya	53
8.2. Tárgyi hatálya	53
8.3. Önköltség számítási szabályozás	54
8.3.1. Az önköltség fogalma	54
8.3.2. Az önköltségszámítás	54
8.3.3. Az önköltségszámítás célja és feladata	54
8.3.4. Az önköltségszámítás bizonylatai	54

8.4. Szabálytalanságok kezelése	55
8.4.1. A szabályozás célja	55
8.4.2. A szabályozás tartalma	55
X. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	56
1. Fogalmi meghatározások.....	56
2. Az intézmény egyéb szabályzatai.....	56
3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	56
XI. ADATKEZELÉS.....	58
1. Értelmező rendelkezések	58
2. GDPR.....	59
3. Titoktartási kötelezettség.....	59
5. Adattovábbítás.....	60
6. Adatok törlése.....	60
7. Adatok statisztikai célra való felhasználása.....	61
8. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat.....	61
9. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának szabálya.....	61
9.5. A bölcsődékben a szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések.....	62
9. Elektronikus nyilvántartások.....	63
9.1. TAJ alapú jelentés adatkezelése.....	63
9.2. A Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek.....	63
10. Vagyonnyilatkozatételi kötelezettség	64
XI. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	64
1. Az intézmény felügyelete	64
2. A beszámoltatás rendje	65
2.1. A bölcsődei nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai	66
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	67
1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok	67
2. Betörés.....	67
3. Gázszivárgás	67
4. Fejtetvesség.....	68
5. Bombariadó	68
6. Gyermekbaleset.....	68
7. Dolgozói baleset	69
8. Földrengés.....	69
9. Áramszünet.....	70
10. Járvány (bölcsődékben).....	70
12. A hajléktalan ellátásban járvány, fertőző megbetegedés előfordulása.....	71
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	71
1. További rendelkezések.....	71

2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal	71
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának és módosításának rendje	71
XIII. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	73
Mellékletek.....	75



OFA Nonprofit Kft.

074004-6296-9/2021

Tisztelt Váci Családi- és Gyermekjóléti Központ!

Örömmel értesítjük, hogy a Felelős Foglalkoztató minősítésen „Ezüst fokozatot” szerezte meg.

Gratulálunk az elért eredményhez! Mellékként küldjük a tanúsítványt. Amennyiben szüksége lenne az igazolás online verziójára kérjük keresse meg tanácsadóinkat.

További sikereket kívánunk,

OFA Nonprofit Kft.

Budapest, 2021.06.17.

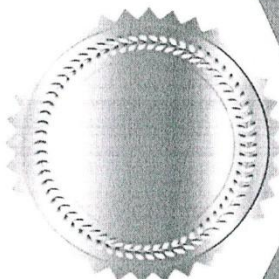
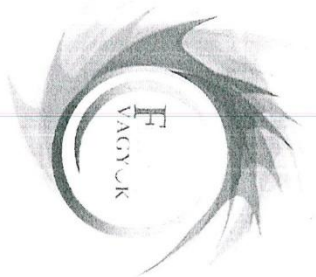
Pírint Ákos

Projektvezető

OFA Országos Foglalkoztatás
Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
1036 Budapest, Lajos utca 80.
Levelezési cím: 1301 Bp., Pf. 84
Adószám: 23811038-2-41
Cégjegyzékszám: 01-09-191989 03

Felelős Foglalkoztató Vagyok

CFA | OFA Nonprofit Kft.



Váci Családi- és Gyermekjóléti Központ

Felelős Foglalkoztató Ezüst fokozat

2021.06.17.

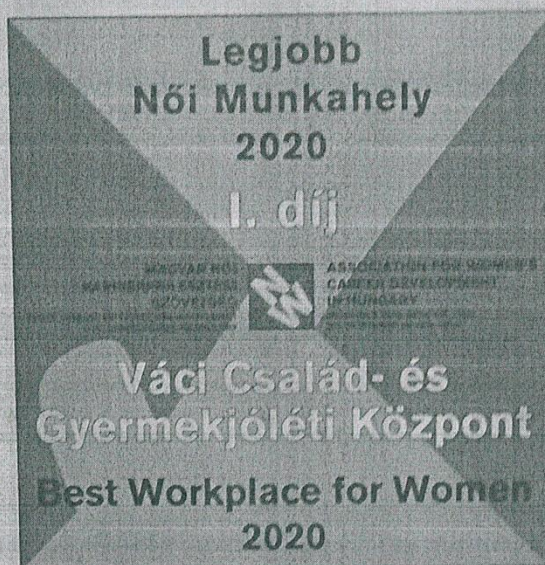

NAGY ADAM
Ügyvezető igazgató


DR. KÓPCSÓ BEATRIX
Szakmai igazgató



BEREKTETÉS A JAVÓBÉ

SZÉCHENYI 2020

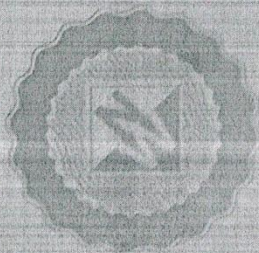


OKLEVÉL

LEGJOBB NŐI MUNKAHELY 2020 I. DÍJ

a 250 főnél kevesebb munkavállalót foglalkoztató
szervezetek kategóriájában a

Váci Család- és Gyermekjóléti Központ
részére



Adományozza a
Magyar Női Karrierfejlesztési Szövetség

Ferenczi Andrea

Ferenczi Andrea

elnök

2021. december 2.



ELISMERŐ OKLEVÉL

AZ ÉV FELELŐS FOGLALKOZTATÓJA PÁLYÁZAT

Low-Budget különdíj

kategóriákban benyújtott pályázatokért

a VÁCI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT részére,

mivel munkáltatóként példaértékűen és sokoldalúan
tesz munkavállalói „jóllétéért”.

2023. október 30.

Almási Erzsébet
ügyvezető igazgató

OFA Nonprofit Kft.



I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (**Mötv.**),
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (**Áht.**),
- Államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (**Áhsz.**),
- A helyi önkormányzatok szerve feladat és hatásköréről szóló 1991. évi XX. tv.,
- 1993. évi III. Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló tv.,
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról (**Gyvt.**),
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról,
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 2005. évi CXL. törvény a szülői felelősséggel és a gyermekek védelmét szolgáló intézkedésekkel kapcsolatos együttműködésről, valamint az ilyen ügyekre irányadó joghatóságról, alkalmazandó jogról, elismerésről és végrehajtásról szóló, Hágában, 1996. október 19-én kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök el látásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- A 29/1993. (II.17.) számú személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló Kormányrendelet
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek (Kjt.) a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről,
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 2011. CXC törvény a köznevelésről,
- 15/2013 (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról,

- Bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai módszertani levél,
- A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja.
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szól
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017.(X.18.) EMMI rendelet
- Az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény
- Az emberkereskedelem áldozatainak azonosításának rendjéről szóló 354/2012.(XII.13.) Korm. rendelet.
- A 2020. évi C törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- A 26/1997. évi (IX.3.) NM rendelet az iskola- egészségügyi ellátásról
- 14/2016.(III.18.) számú Vác Város Önkormányzati rendelete
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról 1. § (1), 5. §, 8. §, 9. §, 10. §, 12. §
- 1997. LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól 11. §, 29. § (4)
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról 12/A. §, 12/B. §
- 2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről 68-69.§
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről 2-7. §, 18/A. § 3-4. sz. melléklet
- 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
- 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet a keresőképtelenség és keresőképeség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről 2. §
- 215/2004. (VII. 13.) Korm. rendelet a sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálózatról 5/A. §, 12. §
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 3. § f.), 3/A. §, 11. § (3)–(4)

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a **VÁCI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT** szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **VÁCI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT** vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága számú határozata alapján.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a hatályos szervezeti és működési szabályzat.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a **Váci Humán Szolgáltató Központ összes szakmai egységére:**

- Család és Gyermekjóléti Szolgáltatást ellátó,
- Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoportra,
- Iskola-egészségügyi Szolgálatra (iskolaorvosok és védőnők),
- Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézetre,
- Szociális étkeztetésre,
- A szociális alap- és szakellátást nyújtó Hajléktalanellátó szakmai egységre,
- Bölcsődék szakmai egységére,
- Felnőtt háziorvosi alapellátásra,
- Házi gyermekorvosi alapellátás,
- Az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra és szervezetekre.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- az Intézmény valamennyi dolgozójára,
- az Intézményben működő közösségekre (érdekvédelmi fórum, érdekképviselői fórum, szakszervezet, alapítvány),
- az Intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- az Intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek az Intézmény feladatainak megvalósításában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az Intézmény épületeire, udvaraira,
- az Intézmény területén kívül szervezett ellátási idő keretében zajló programokra, eseményekre,
- az Intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra,
- az Intézmény ellátási idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az Intézmény külső képviseleti alkalmaira.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) időbeli hatálya kiterjed az SZMSZ Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyása után történő kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az Intézmény SZMSZ-ét az Intézmény igazgatója készíti el, a Vác Város Önkormányzatának Emberi Kapcsolatok Bizottsága véleményezi, majd Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Az intézmény adatai

1.2. Az intézmény neve

Váci Humán Szolgáltató Központ

1.3. Az intézmény székhelye

2600 Vác, Deákvári fasor 2. (Hrsz.: 431/1)

Szociális étkeztetés

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Hajléktalanok Nappali Melegedője

2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Éjjeli menedékhely 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Utcai Szociális Munka 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

1.4. Az intézmény telephelyei

Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely 2600 Vác, Budapesti főút 61.
(Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény)

Iskola-egészségügyi Szolgálat 2600 Vác, Németh László u. 4-6.

Pszichiátriai, Addiktológia Gyermekek és 2600 Vác, Pap Béla u. 10.
Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet

Felnőtt háziorvosi ellátás:

VI. sz. felnőtt háziorvosi körzet 2600 Vác, Földvári tér 15.

Házi Gyermekeorvosi ellátás:

I. sz. gyermek háziorvosi körzet 2600 Vác, Zrínyi u. 9.

VI. sz. gyermek háziorvosi körzet 2600 Vác, Vám u. 5.

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatellátásai az oktatási-nevelési intézmények nyitvatartási rendjéhez igazodnak. A 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről 5/B. § alapján minden év Július 1-je Semmelweis-nap, amely az egészségügyi szolgáltatóknál foglalkoztatási jogviszonyban álló egészségügyi dolgozókra és egészségügyben dolgozóakra kiterjedően munkaszüneti nap.

Bölcsődék

Kölcsey utcai Bölcsőde	2600 Vác, Kölcsey u. 4.
Baba utcai Bölcsőde és Speciális Csoport	2600 Vác, Baba u. 2.
Szegfű utcai Bölcsőde	2600 Vác, Szegfű u. 1.
Bauer utcai Bölcsőde és Speciális Csoport	2600 Vác, Bauer u. 49.

Főzőkonyha 2600 Vác, Vám u. 11.

1.5. Az intézmény alapító okirata

Alapító: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapító okirat száma: 19/254-2/2024

Az intézmény fenntartója: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítást elrendelő határozat: Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Felügyeleti szerv:sz. határozata.
Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete,
Vác Város Polgármesteri Hivatal Igazgatási és
Szociális Osztály – Szociális Iroda

1.6. Az intézmény működési területe

- **Család és Gyermekjóléti Központ:** gyermekvédelmi hatósági és speciális feladatellátás tekintetében illetékessége kiterjed: Vác város közigazgatási területére, valamint a Váci Járás illetékességi területébe tartozó 17 településre (Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kismémedi, Kosd, Órbottyán, Penc, Püspökhátvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót).
- **Család és gyermekjóléti alapszolgáltatás** biztosításának illetékessége: Vác város közigazgatási területén állandó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára.
- **Iskola-egészségügyi Szolgálat:** Vác város közigazgatási területe.
- **Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet:** Vác város közigazgatási területe, valamint a Váci Járás illetékességi területe.
- **Háziorvosi alapellátás:** a háziorvoshoz bejelentkezett és az általa fogadott lakosok.
- **Hajléktalanellátás:** Vác város közigazgatási területe.
- **Szociális étkeztetés:** Vác város közigazgatási területe.
- **Bölcsődék:** Vác város közigazgatási területe. Kivételt képez a Bölcsőde és Speciális Csoport (a térség ellátórendszerében specialitását tekintve egyedülálló intézmény), mely igény, és szabad férőhely kapacitás esetén önkormányzati megállapodás után fogadnak Pest-, és Nógrád megye településeiről is eltérő fejlődésű gyermekeket.
- **Főzőkonyha:** Vác város közigazgatási területe.

1.7. Az intézmény jogállása önálló jogi személy

2. Az intézmény alaptevékenységei, szakfeladat és kormányzati funkció számai

Szakfeladat	Szakfeladat szám
Főtevékenység: máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül	889900
Szociális étkezés	889921
Nappali melegedő	889913
Hajléktalanok átmeneti szállása	879033
Éjjeli menedékhely	879034
Utcai szociális munka	889929
Ifjúság-egészségügyi gondozás	999000
Bölcsődei ellátás	889110
Szakorvosi járóbeteg ellátás	862200
Háziorvosi alapellátás	862100

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
2	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
3	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
4	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
5	104043	Család és gyermekjóléti központ
6	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
7	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
8	107016	Utcai szociális munka
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
10	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
11	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
12	096025	Munkahelyi köznevelési intézményben
13	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
14	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben
15	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
16	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
17	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
18	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
19	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
20	072230	Járóbetegek gyógyító gondozása
21	072111	Háziorvosi alapellátás

2.1. Azonosító számok

Az intézmény szakágazati besorolása: 889900
 Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 833349
 Adószám: 15833349-2-13

Az intézmény elszámolási számlái:

Az intézmény elszámolási főszámlája: OTP BANK: 11742094-15833349

Az intézmény alszámlái:

NEAK Finanszírozás 11742094-15833349-02130000
 VHSZK Járóbeteg szakellátás 11742094-15833349-10010000
 VHSZK Pályázatok 11742094-15833349-10020009

3. Alakulással kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. január 06.

A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének három bölcsődei egysége és a Főzőkonyha 2023. január 31. napjával beolvadással megszűnik, jogutódja 2023. február 1-től a Váci Humán Szolgáltató Központ. A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet csatlakozik Váci Humán Szolgáltató Központ intézményébe, mint önálló szakmai egység.

2024. szeptember 01. napjával a felnőtt házi orvosi alapellátás csatlakozik (Vác VI. sz. házi orvosi körzet) Váci Humán Szolgáltató Központ intézményébe, mint önálló szakmai egység, 2024. október 01. napjával a házi gyermekorvosi alapellátás (Vác VI. sz. házi gyermekorvosi körzet) és 2024. november 01. napjával a Vác I. sz. házi gyermekorvosi körzet.

4. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A 347/2022. (XII.14.) számú Képviselő-testületi határozat alapján az Intézmény gazdasági feladatai ellátásával, - az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági szervezetét bízta meg.

A Váci Humán Szolgáltató Központ a Váci Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetéssel gazdálkodik, amit az Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági szervezete készít el az igazgatóval való egyeztetés után. Önállóan működő költségvetési szerv.

A Váci Humán Szolgáltató Központ vállalkozási tevékenységet nem folytat, az intézmény főtevékenységei tárgyi adómentesek, de a szociális étkeztetés és a bölcsődei ellátás étkeztetése ÁFA köteles tevékenység. Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában: 3%.

5. Képviselet

Az intézmény képviselét az intézmény igazgatója látja el.

6. Intézményi együttműködés

A Váci Humán Szolgáltató Központ a hatékony szakmai munkavégzés okán a következő intézményekkel működik együtt:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal,
- Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye,
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottság,
- Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok, család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítók,
- Pest Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Váci Lakásotthona,

- Vác város valamint a váci járás illetékességi területén működő közoktatási és köznevelési intézmények (óvodák, általános iskolák, középiskolák, gyógypedagógiai intézmények),
- Vác város, valamint a Váci járás illetékességi területén működő közoktatási és köznevelési intézmények (az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, valamint az iskolai közösségi szolgálat megvalósítása kapcsán kiemelt az együttműködés)
- Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény (Idősek Otthona és Klubja, Fejlesztő Napközi Otthon, Fogyatékosok Napközi Otthona),
- Újpest Önkormányzat "Aranyhíd" Gyermek Átmeneti Otthona
- Support Humán Segítő és Szolgáltató Alapítvány Családok Átmeneti Otthona, Erdőkeres
- Váci Tankerületi Központ,
- Felsőfokú oktatást – képzést szervező intézmények, gyakorlati helyszínként működünk együtt több felsőfokú intézménnyel,
- Jávorszky Ödön Kórház,
- Védőnői szolgálatok,
- Felnőtt házi- és gyermekorvosok,
- Mozgáskorlátozottak Közép-Magyarországi Regionális Egyesület,
- Rendőrség, körzeti megbízottak,
- Katasztrófavédelem,
- Áldozatsegítő Központ,
- Bíróság, ügyészség, pártfogó felügyelők,
- Váci Egyházmegyei Karitás,
- HISZ - Hit Gyülekezete Szeretetszolgálat Váci szervezete,
- Rotary Club, Vác,
- Magyar Vöröskereszt Pest Megyei Szervezete, Vác,
- Jószomszéd Hálózat, Vác,
- Nutritive Zrt.,
- Területi Összefogással a Megelőzésért Közhasznú Alapítvány (Partszervíz szolgáltató szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása),
- Magyar Élelmiszerbank Egyesület (Adományok, támogatások kapcsán rendszeres szerződéses együttműködésben állunk),
- Baptista Tevékeny Szeretet Misszió Új Esély Központ, Vác,
- Hajléktalanokért Közalapítvány (Pályázatok esetén),
- Menhely Alapítvány (szakmai továbbképzések, jogi tanácsadás),
- Közép-Magyarországi Regionális Diszpécser Szolgálat (adatszolgáltatás, utcai szociális munka),
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Egyházak.

7. Az intézmény vezetése és alkalmazottai

Foglalkoztatási jogviszonyok:

- munkaviszony,
- közalkalmazotti jogviszony,
- megbízási jogviszony,
- egészségügyi szolgálati jogviszony.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kollektív szerződés rendezi. Az iskola-egészségügyi szolgálat tekintetében az igazgató munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Az iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvosok és védőnők), finanszírozását az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) biztosítja.

Az iskolaorvos, védőnők munkavállalók jogviszonnyal összefüggő kérdéseiről rendelkezik az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény.

Az intézmény igazgatóját pályázat alapján legfeljebb 5 év határozott időre Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bizza meg Képviselő-testületi határozattal. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Vác Város Polgármestere gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS ALAPELVEK

1. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Törzskönyvi bejegyzés
- Törzskönyvi igazolás
- Törzskönyvi kivonat
- Alapító okirat
- Szakmai program
- Éves munkaterv
- Bölcsődei nevelési terv
- Jelen szervezeti és működési szabályzat
- Az intézmény szabályzatai, speciális feladatellátásokhoz tartozó házirendek, együttműködési megállapodások-keret megállapodások, a feladat ellátás biztosításának módjáról, egyéb jogszabályban és szakmai protokollban meghatározott nyomtatványok vezetése (csoportnaplók, gyermekek dokumentációja, átadónaplók, egyéni gondozási terv, stb.)
- NEAK szerződések (egészségügyi ellátások)

2. Az intézmény működésének alapelvei

2.1. A nyitottság elve

Váci Humán Szolgáltató Központ nyitott intézmény, szolgáltatásainak igénybevétele a gyermekvédelmi, családjogi, egészségügyi, szociális törvényekben, valamint Vác Város Önkormányzatának rendeleteiben és a házirendben foglaltakon kívül további feltételekhez nem köthető.

2.2. A személyiségi jogok védelme

Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek a tevékenysége során tudomására jutott, a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben, továbbá a 235/1997. (XII.17.) Kormányrendeletben foglaltakat minden körülmények között biztosítani kell.

2.3. Az egyenlőség elve

Az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden kliens nemre, származásra, felekezeti hovatartozásra, illetve világnézetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban és szolgáltatásban kell, hogy részesüljön.

2.4. A segítő munka etikai minimumának elve

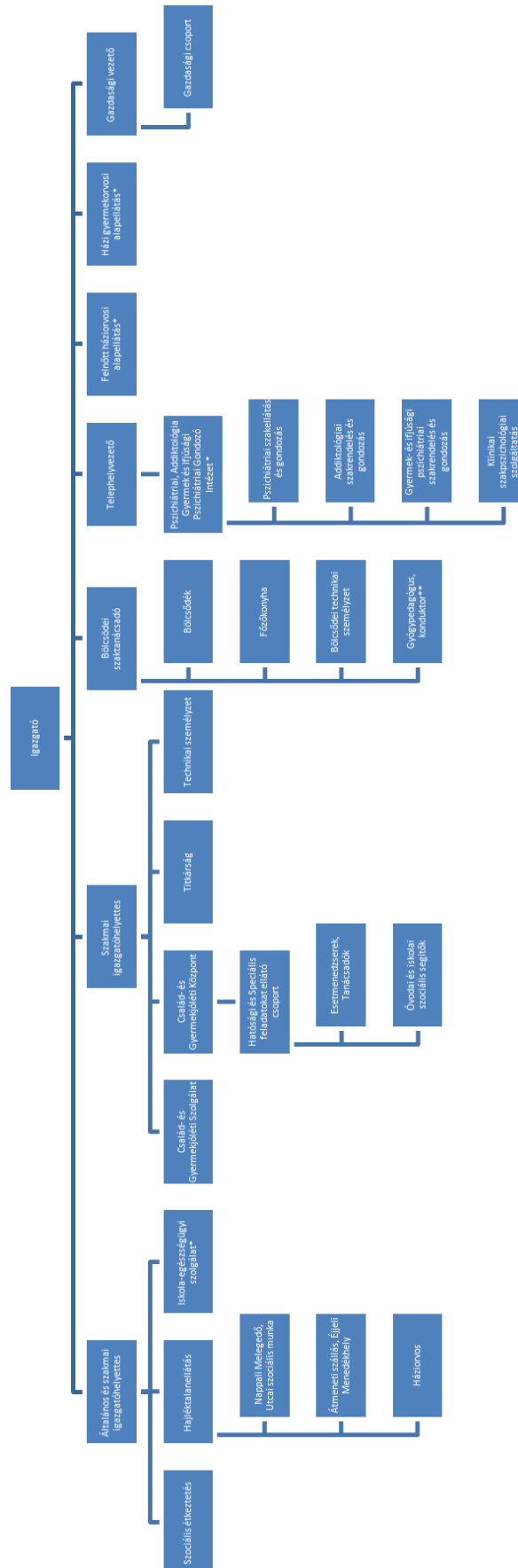
Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: 1993. évi III. törvény) és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális Munka Etikai Kódexében (ill. más szakmai etikai kódexet is figyelembe véve) leírtakat maradéktalanul be kell tartania. Az intézménnyel jelenleg kapcsolatban álló, illetve 2 éve kapcsolatban volt kliensekkel és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8.1 § (1) bekezdés 1.2. pontjában szereplő hozzátartozóikkal polgári jogi jogviszonyt semmilyen formában nem létesíthet, így például tőlük pénzt vagy értéktárgyat el nem fogadhat, adásvételi, csereszerződést sem ingó, sem ingatlan vagyona nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

2.5. A bölcsődei nevelés alapelvei

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása
- A családi nevelés elsődleges tisztelete
- A kisgyermeki személyiség tisztelete
- A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
- A biztonság és a stabilitás megteremtése
- Fokozatosság megvalósítása
- Egyéni bánásmód érvényesítése
- Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
- A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

3. Az intézmény szervezeti ábrája

Váci Humán Szolgáltató Központ



**Az Intézmény vezetője az Iskola-egészségügyi Szolgálat, valamint a Pszichiátriai, Addiktológia Gyermekek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet és a Háziorvosi alapellátás esetében munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya gyakorolja, finanszírozását a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő biztosítja.*

***A gyógypedagógus, konduktor esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének vezetője, a munkavégzés helye a Baba utcai, valamint a Bauer utcai Bölcsőde és Speciális Csoport.*

3.1. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény integrált szervezeti formában működik, hierarchikus, decentralizált (funkcionális) szervezet. Az intézmény élén az igazgató áll. Alárendelt pozícióban közvetlenül alatta az általános és szakmai igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a bölcsődei szaktanácsadó, valamint a csoportvezetők, bölcsődevezetők továbbá a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által finanszírozott ellátás.

A gazdasági feladatokat a Váci Humán Szolgáltató Központ önálló gazdasági szervezete látja el az igazgatónak alárendelt pozícióban, a gazdasági vezető koordinálásával.

Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat, valamint a Pszichiátriai, Addiktológia Gyermekek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet, valamint a Háziorvosi alapellátás tekintetében az intézmény vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

Az igazgató és a szakmai helyettesei alá közvetlenül a szakmai egységek tartoznak.

Az intézményen belül a szakmai egységek munkáját külön-külön szakmai vezető, csoportvezető, bölcsődevezető, szaktanácsadó, élelmezésvezető, telephelyvezető, illetve koordinátor irányítja, segíti.

Az alapszolgáltatási feladatokat ellátó- család és gyermekjóléti szolgálat, csoportvezetője egyben a település jelzőrendszeri felelőse is.

A hatósági csoport és speciális csoport vezetőjének közvetlen irányítása - koordinálása mellett, dolgoznak az esetmenedzser-tanácsadó kollégák. A hatósági csoport vezetője látja el a járási jelzőrendszeri tanácsadó feladatait is. A hatósági és speciális feladatokat ellátó csoport részei az óvodai- és iskolai szociális segítők.

Egy szervezeti keretben, egymással szoros együttműködésben funkcionál a család- és gyermekjóléti alapszolgáltatást biztosító csoport, valamint a szakmai szempontból önálló szakmai egységként működő hatósági, illetve speciális feladatokat ellátó szakmai csoport (Gyvt. 39§. (1)-(2) bek., 40§. (1), Szt. 64. §. (4) bek.) és a hatósági, illetve speciális feladatokat ellátó szakmai csoport (feladata a Gyvt. 40/A §. (2) bek.).

A bölcsődék gyermekjóléti alapellátásként önálló szakmai egységként működnek, közvetlen a bölcsődevezetők irányítása mellett. A bölcsődei szaktanácsadó irányítása alá tartozik közvetlenül a bölcsődék, főzőkonyha egysége, valamint a bölcsődei technikai személyzet, a külsős gyógypedagógus, konduktor, orvos. A konyhai feladatok koordinálásáért az élelmezésvezető felel.

További szociális alapszolgáltatások:

A szociális alapszolgáltatások: a Szociális Étkeztetés, a nappali ellátások közül a hajléktalan személyek nappali ellátása (Nappali Melegedő), utcai szociális munka.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátások körében az átmeneti intézményi elhelyezést nyújtó ellátás: Éjjeli menedékhely, Hajléktalanok átmeneti szállása.

Az egészségügyi alapellátások közül az Iskola-egészségügy, Háziorvosi alapellátás.

Az egészségügyi alap és szakellátást biztosít: Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet.

3.2. Az intézményen belüli szakmai csoportok

3.2.1. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A szolgáltatás igénybevételének módja, illetékességi területe:

Vác közigazgatási területén állandó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára biztosítja a szolgáltatást.

Az igénybe vett szolgáltatások ingyenesen biztosítottak az ellátottak számára. A szolgáltatás feladatait az önkéntesség elvének mindenkor figyelembevételével, a segítségre szorulóknak személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzik.

A szolgáltatás igénybevétele

- a gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítségével, szabadidős programok szervezésével, tanácsadással;
- észlelő és jelzőrendszer működtetése;
- veszélyeztetettség megelőzése;
- a veszélyeztető okok feltárása, megoldási javaslat készítése;
- a kialakult veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése;
- családgondozás önkéntesen vállalt együttműködés keretében,
- a visszahelyezés érdekében családsegítés, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel együttműködve esetmegbeszélések - tanácskozások szervezése;
- tájékoztatás, tanácsadás, segítségnyújtás, munkája során eseti és folyamatos tanácsadást, gondozást nyújt;
- a családsegítés az életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátása; az igénylő kérelmére, problémáinak rendezése érdekében életvezetési és egyéb tanácsokat ad, segítséget nyújt - lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít;
- a szolgálat közreműködik az igénylő: családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális gondjainak megoldásában;
- adományok (élelmiszer, ruha, cipő stb.) fogadása, és kiosztása, a rászoruló ügyfeleknek;
- közreműködés a szerződéses adományozók által juttatott adományok kiosztásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét, jelzőrendszert működtet a rászorulóknak felkutatására;
- információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól.

A Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó csoport csoportvezető, valamint helyettes által irányítva, a feladatokat 2024. december 31-én 10,5 fő családsegítő és 1 fő szociális asszisztens végzi.

3.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

A szolgáltatás igénybevételének módja és illetékességi területe, a Váci Járás illetékességébe tartozó települések hatósági eljárásra kötelezetteinek köre.

A hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek a következők: Javaslatétel a gyámhivatal részére: a gyermek védelembe vételére, megelőző pártfogására, ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére, családba fogadására, harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére, családba fogadó gyám kirendelésére, tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, gondozási helyének megváltoztatásához.

Speciális szolgáltatások biztosítása:

A Váci Család - és Gyermekjóléti Központ által nyújtott alapellátás, mely magába foglalja a hatósági kötelezésen alapuló ellátást, és/vagy önként vállalt speciális szolgáltatások igénybe vételét.

- kapcsolattartás elősegítés érdekében kapcsolattartási ügyelet, és mediáció,
- készenléti ügyelet, krízis esetében állandóan hívható telefonos ügyelet, segítség mozgósítása,
- utcai-lakótelepi szociális munka,
- jogi tájékoztatás - tanácsadás,
- pszichológiai tanácsadás,
- szakmai tanácsadás nyújtása az illetékességi területen működő család és gyermekjóléti szolgálatok számára,
- óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység biztosítása, a Váci Járás illetékességi területén lévő valamennyi közoktatási intézményben,
- kórházi szociális munka,
- szociális diagnózis,
- családterápia.

A Központ feladatait 2024. december 31-én 8 fő esetmenedzser kolléga, 3,5 fő tanácsadó kolléga (mediátor-kapcsolatügyeletes, pszichológus, jogász, családterápiás szakember), 11 fő óvodai és iskolai szociális segítő, valamint 1 fő szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser látja el. A csoport szakmai munkáját segíti 1 fő szociális asszisztens kolléga, 1 fő titkárnő és 1 fő takarító látja el.

3.2.3. Szociális étkeztetés

- A szociális étkeztetés az étkezés szolgáltatási elemet biztosítja. A szociális étkeztetés ellátását 2024. december 31-én főállásában 1 fő szociális étkeztetés koordinátor és 2 fő segítő.
- a szociális szempontból rászorult személyek részére a hét minden napjára, napi egyszeri ételt biztosít – külső vállalkozó igénybevételével – térítési díj ellenében;
- az önkéntesség elvének mindenkor figyelembevételével, a segítségre szoruló személyiségjogainak tiszteletben tartásával végzi feladatát.

3.2.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM. rendelet (a továbbiakban: 1/2000. SzCsM. rendelet) 105. § (1.) bekezdése alapján a hajléktalan személyek átmeneti szállásán lakhatási szolgáltatás az intézményen belül biztosított. Önálló életvitel fenntartása érdekében szükség szerinti esetvitel.

Az átmeneti szálló szakmai munkáját 2024. december 31-én 3 fő szociális munkatárs, 2 fő segítő, valamint technikai személyzetként 1 fő takarító és 1 fő gépkocsivezető látja el.

1. A szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:

- személyi tisztálkodás,
- mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
- étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
- étkezésre szolgáló helyiség,
- éjszakai pihenés – elhelyezés 2 szobában,
- személyes használati tárgyak tárolása – saját szekrény biztosítása,
- mentális gondozás: egyéni és csoportos szociális munka, közösségi programok,
- elsősegélyhez szükséges felszerelés,
- alapvető gyógyszerek, köszerek biztosítása,
- ruházat pótlása,
- közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,
- internet használat
- értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

A fentiekén túl az ellátottak rendszeres orvosi vizsgálaton vehetnek részt. A házi orvos heti egy alkalommal fogadja a szálló lakóit. Szükség esetén a betegek elkülönítésére külön helyiség biztosított.

2. A hajléktalan személyek átmeneti szállása az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján a szociális munka keretében szükség szerint biztosítja:

- a.) tanácsadás
 - b.) esetkezelés
 - c.) gondozás
 - d.) készségfejlesztés
 - e.) szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése és
 - f.) az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet és háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
 - g.) postacím/levelezési cím biztosítása
- szolgáltatási elemeket.

3.2.5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely

A hajléktalan személyek átmeneti szállása külső férőhelyén kizárólag csak lakhatási szolgáltatás biztosított felügyelet mellett.

A külső férőhelyen kizárólag az alábbi szolgáltatási elemek biztosítottak:

- személyi tisztálkodás,
- éjszakai pihenés – elhelyezés 1 szobában

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 105. § (1.) bekezdése, valamint az 1/2000. SzCsM. rendelet 106. § alapján előírt további szolgáltatási elemeket a 2600 Vác, Deákvári fasor 2. sz. alatti székhelyén vehetik igénybe a külső férőhelyen elhelyezett ellátottak.

3.2.6. Hajléktalanok Nappali Melegedője

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 75.§ (1.) bekezdés alapján biztosított a:

- közösségi együttlét,

- pihenés,
- személyi tisztálkodás,
- személyes ruházat tisztítása,
- ruhacsere, pótlás,
- csomagmegőrzés,
- ételmelegítésre, tállásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
- napi kétszeri étkezés,
- fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése,
- heti egy alkalommal orvosi ellátás
- internet használat,
- értékmegőrzés.

A nappali melegedő feladatait 2024. december 31-én 1 fő szociális munkatárs látja el.

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 77.§ (1) bekezdés alapján a nappali ellátás keretében szükség szerint a következő szolgáltatási elemeket biztosítjuk:

- tanácsadás,
- készségfejlesztés,
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- étkeztetés,
- esetkezelés
- felügyelet,
- gondozás, közösségi fejlesztés,
- postacím/levelezési cím biztosítása.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre: havi rendszerességgű szervezett csoportfoglalkozások látogatása. A programok térítésmentesen vehetőek igénybe.

Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

3.2.7. Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 105-§ alapján biztosított a:

- felügyelet,
- tanácsadás,
- éjszakai pihenés,
- személyi tisztálkodás,
- személyes ruházat tisztítása,
- ruhacsere, pótlás,
- csomagmegőrzés,
- ételmelegítésre, tállásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
- orvosi ügyelet , mentő elérhetősége,
- telefonhasználat.

Szükség szerint postacímet/levelezési címet biztosítjuk.

Szociális munkát az éjjeli menedékhely ellátásban nem kell végezni.

Az éjjeli menedékhely ellátását 2024. december 31-én 3 fő segítő látja el.

3.2.8. Utcai Szociális Munka

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 104.§ (2.) bekezdés alapján:

Az utcai szociális munka

- a) megkeresés,
- b) tanácsadás,
- c) gondozás,
- d) esetkezelés és
- e) szállítás

szolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.

Szükség szerint postacímeket/levelezési címet biztosítjuk.

Az utcai szociális munkát 2024. december 31-én 1 fő szociális munkatárs és 1 fő segítő végzi.

3.3. Egészségügyi alapellátás

3.3.1. Iskola-egészségügyi ellátás

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.

b) A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.

c) A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.

e) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

f) A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.

b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatait 2024. december 31-én 8 fő iskolavédőnő és 2 fő iskolaorvos látja el főállásban, és további 4 fő iskolaorvos részmunkaidőben.

3.3.2. Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet

A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet tekintetében a Váci Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője kizárólag munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Osztálya gyakorolja. Az önálló szakmai egység szakmai munkacsoport irányítását szakorvos végzi. A telephely koordinálását telephelyvezető látja el.

Az intézet hét szakfeladatot lát el:

- pszichiátriai szakellátás,
- pszichiátriai gondozás,
- addiktológiai szakrendelés,
- addiktológiai gondozás,
- gyermek- és ifjúsági pszichiátriai szakrendelés,
- gyermek- és ifjúsági pszichiátriai gondozás,
- klinikai szakpszichológiai szolgáltatás.

3.3.2.1. A pszichiátriai járóbeteg-ellátás formái, feladatai

A járóbeteg-ellátás formái *Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről* szóló, 60/2003. (X. 20.), ESzCsM rendelet szerint:

- **Szakrendelés:** általános szinten működő egészségügyi szolgáltatás
- **Gondozó:** krónikus betegek, ellátása és speciális gondozása

Pszichiátriai szakrendelés

Időpontra fogadja a jelentkező betegeket. Affektív kórképpel, szorongásos betegségekkel küzdők teszik ki az ellátás nagyobb részét.

Leginkább azok, akik betegségük tünetei miatt önként segítséget keresnek, van betegségbelátásuk, így rendszeresen segítségért fordulnak, előjegyzést kérnek időben és erőfeszítést is tudnak tenni, hogy a kezeléssel együttműködjenek.

A pszichiátriai gondozás

A pszichiátriai gondozás: az a tevékenység, amelynek során a pszichiáter szakorvos által vezetett munkacsoport meghatározott területen élő, hosszan tartó pszichiátriai betegségekben szenvedők folyamatos észlelését és gyógyítását végzi, segíti a rehabilitációjukat a betegség teljes folyamatában.

A gondozási folyamat azzal válik teljessé, hogy kezdettől igazodik a gondozott beteg szociális kontextusához. A gondozás a gondozó intézetben, a beteg családi és lakókörnyezetében, saját életterében, adott esetben az otthonában történik.

A pszichiátriai gondozás keretében multidiszciplináris team végzi a kivizsgálást, ellátást **a beteg, vagy a hatóság kérésére**. Proaktív követés történik, területhez kötött az ellátási kötelezettség és egyéb feladatokat is végez (szakvélemény gyámhivatalnak, konzíliumok adása, táppénzadás stb.) az alapvető gyógyító-megelőző feladatkör mellett.

A közösségi pszichiátriai ellátás célja

A közösségi ellátást nyújtó szakemberek munkájának fókuszában a hosszan tartó pszichiátriai problémával élők felépülési, rehabilitációs lehetősége áll. Cél, a betegségéből adódó tünetek, károsodás, pszichoszociális korlátozottság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy az igénybe vevők a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében.

Szolgáltatási elemek

A közösségi pszichiátriai ellátásban alkalmazott tevékenységek, résztvékenységek a komplex pszichoszociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenységkombinációkkal fejtik ki rehabilitációs hatékonyságukat.

Az alkalmazott tevékenységek szükségességét mindig az ellátottak és természetes támaszként megjelenő hozzátartozók személyes örömteli céljai és szükségletei határozzák meg, és a felépülés irányába hatnak.

Alkalmazott szolgáltatási elemek

- I. Megkeresés
- II. Tanácsadás
- III. Esetkezelés
- IV. Gondozás, mentális gondozás
- V. Készségfejlesztés

3.3.2.2. Személyi feltételek (2024. december 31-én)

Pszichiáter szakorvos: 5 fő
Klinikai szakszichológus: 5 fő
Szakképzett gondozónő: 3,5 fő
Takarító: 0,5 fő

Összesen: 14 fő

3.3. Háziorvosi alapellátás

A gyógyító-megelőző alapellátás keretében a háziorvos feladatkörébe tartozik különösen az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata, gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén szakorvosi vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.

A házi orvos személyes és folyamatos orvosi ellátást nyújt a hozzá bejelentkezett, és általa fogadott lakosok számára az egészségi állapotuk megőrzése, betegség megelőzése, gyógyítása és egészségfejlesztés céljából. A házi orvosi ellátás naponta, meghatározott rendelési időben, az orvosi rendelőben, indokolt esetben a beteg otthonában történik. A házi orvos rendelési időben a betegeket – sürgős ellátást igénylő eset kivételével – az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A házi orvos legalább a rendelési ideje egy részében, illetve a tanácsadás során előre programozható betegellátás keretében előjegyzés alapján végzi a betegek szűrését, gondozását és ellátását. A folyamatos ellátás keretében a házi orvos hetente legkevesebb 15 órát, de munkanapokon naponta legkevesebb 2 órát rendel.

3.3.1. A házi orvosi alapellátás feladatai

A házi orvosi alapellátás feladatait a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló jogszabály írja elő.

3.3.2. Személyi feltételek (2024. december 31-én)

VI. sz. felnőtt házi orvosi körzet: 1 fő főállású házi orvos és 1 fő főállású asszisztens

I. sz. házi gyermekorvosi körzet: 6 fő gyermekorvos részmunkaidőben és 1 fő főállású asszisztens

VI. sz. házi gyermekorvosi körzet: 3 fő gyermekorvos részmunkaidőben és 1 fő főállású asszisztens

3.4. Bölcsődei ellátás

A bölcsődei feladatokat 2024. december 31-én a négy telephelyen 1 fő szaktanácsadó, 4 fő bölcsődevezető, 34 fő kisgyermeknevelő, 9 fő dajka, 4 fő konyhalány, 4 fő karbantartó/udvari munkás, 1 fő ételszállító sofőr látja el.

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének szakemberei látják el 3 fővel a Baba utcai és a Bauer utcai Speciális Bölcsődei csoport ellátottjainak korai fejlesztését.

A bölcsődei ellátás olyan szolgáltatás, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. A bölcsőde feladata, hogy olyan életkörülményeket biztosítson a 20 hetes - 3 (6) éves korú gyermekeknek, amely a családi nevelést kiegészíti, a speciális csoportban az 1-6 év közötti sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá a gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a tv. által meghatározott szabályok szerint végez.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek 20 hetes korától nevelhető és gondozható kizárólag a Kölcsey utcai bölcsődében, speciális feltétel biztosítása mellett (tejkonyha). Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető. A bölcsődei ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a sajátos nevelési igényű gyermek 6. életévének betöltéséig lehet igénybe venni a Baba utcai, valamint a Bauer utcai bölcsődékben.

A kisgyermekek szakszerű, biztonságos ellátásáról szakképzett kisgyermeknevelők gondoskodnak, akik elsősorban a jogszabályok és „A bölcsődei gondozás-nevelés minimum feltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” című módszertani levél alapján végzik munkájukat.

3.4.1. A bölcsődék saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei

A bölcsőde alapfeladata mellett térítésmentesen:

- a szülők vagy törvényes képviselők igényei alapján összeállított témakörökben tanácsot ad, segítséget nyújt.

Térítés ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára az alábbi szolgáltatásokat nyújtja a szabad kapacitás terhére:

- időszakos gyermek felügyelet és étkezés biztosítása.

3.4.2. Időszakos gyermek felügyelet

A gyermek teljes körű ellátásának és játéklehetőségének biztosítása, a szülő vagy törvényes képviselő által kért alkalommal és időtartamban.

3.4.3. Gyermekek napközbeni ellátása

A bölcsőde időszakos gyermekfelügyelettel, a játszóházzal, baba-mama klubbal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással, Zenébölcsi, vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatokat is ellát.

3.5. Bölcsődei főzőkonyha

Intézményünk főzőkonyhát üzemeltet. Konyhánk a bölcsődés gyermekeknek, a fogyatékosok nappali ellátását biztosító intézménybe járó gyermekek részére, valamint a Deákvári főúti és a Vám utcai óvodák étkeztetését látják el. A bölcsődés korosztálynak napi négyszeri étkeztetést biztosítunk. Étlapunk és működésünk mindenben megfelel a hatályos étkeztetési és élelmiszerbiztonsági előírásoknak, ezt a folyamatos hatósági kontroll és a belső ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszer garantálja. Igyekszünk a hagyományos ízeket ételeinkből előhozni, figyelembe vesszük a szezonális alapanyagokat, e szerint változtatjuk étlapunkat. A diétás étkezés iránti emelkedő igényt is vállalni tudja a főzőkonyha. Az alábbi allergének tekintetében biztosított diétás étkeztetések:

- tojásmentes,
- tejmentes,
- tej-tojás-földimogyorómentes
- mák-mogyoró-kesudiómentes
- hüvelymentes

Az élelmezési üzemegység személyzete 2024. december 31-én:

4 fő szakács

3 fő konyhalány

1 fő konyhai kisegítő

1 fő élelmezésvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény vezetője

A Váci Humán Szolgáltató Központ egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatót, mint az intézmény vezetőjét pályázati eljárás alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg

legfeljebb 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogköröket Vác Város Polgármestere gyakorolja az igazgató felett.

1.1. Az igazgató feladata és hatásköre

- Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az igazgató képviseli az intézményt. Távolléte idején az általános és szakmai igazgató-helyettes teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét.
- Ellátja az intézmény valamennyi munkatársa vonatkozásában a munkáltatói jogköröket.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátást. Irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére a Váci Humán Szolgáltató Központ Gazdasági szervezete felé.
- Dönt az intézmény bérkeretének, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználásáról.
- Gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogkört.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Biztosítja az érdekképviselő működéséhez szükséges feltételeket.
- Az igazgató felel az intézmény szakmai működéséért, és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért.
- Az igazgató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett.

1.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak

Az intézmény igazgatója munkáját az általános szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes, a bölcsődei szaktanácsadó, továbbá a csoportvezetők, bölcsődevezetők bevonásával irányítja és ellenőrzi. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

2. Az általános és szakmai igazgatóhelyettes

Alárendelt pozícióban közvetlenül az igazgató alatt az általános szakmai igazgatóhelyettes helyezkedik el. Az igazgató távollétében elsődlegesen az általános és szakmai igazgatóhelyettes a helyettesítésére jogosult személy, és erről tájékoztatja a fenntartót. Az általános és szakmai igazgatóhelyettest távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az általános és szakmai igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:

- Az igazgató távolléte idején teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét;

- Felügyeleti hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében a következő szakmai egységek koordinálásának vonatkozásában: Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Iskola- és ifjúságegészségügyi szolgálat.
- Helyettesítés rendje szerint a szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén annak szakmai feladatait is ellátja, melyek jelenti a további szakmai egységek koordinálását: Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport, Pszichiátriai Gondozó Intézet.
- Ellátja az igazgató távolléte esetén az utalványozás és jegyzés igazgatói jogkörét.
- Előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
- Feladatait azok a szakmai, szervezési és ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását.
- Éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők szakmai munkáját;
- Az igazgatóval közösen a szakmai igazgatóhelyettes éves szakmai munkaértékelést végez;
- Az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására;
- Az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
- Az intézmény szervezeti egységeiben (Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Iskolaorvosok, Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport) a szakmai munkaértekezleteken részt vesz, és beszámol az igazgatónak;
- Koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését; gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
- Felelős a hatáskörébe tartozó szakmai egységek (Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Iskolaorvosok) nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat;
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi;
- Részt vesz a munkavállalók KJT. szerinti minősítésében.

2.1. A szakmai igazgatóhelyettes

Alárendelt pozícióban közvetlenül az igazgató alatt a szakmai igazgatóhelyettes helyezkedik el. Az igazgató és az általános és szakmai igazgatóhelyettes távollétében, helyettesítésére jogosult személy és erről tájékoztatja a fenntartót. A szakmai igazgatóhelyettest távolléte esetén az általános és szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

A szakmai igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:

- Felügyeleti hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében a következő szakmai egységek koordinálásának vonatkozásában: Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport, Pszichiátriai Gondozó Intézet, valamint titkárnő, higiéniai munkatársak.
- Helyettesítés rendje szerint az általános és szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén annak szakmai feladatait is ellátja, melyek jelenti a további szakmai egységek koordinálását: Iskolaorvosok, Hajléktalanellátás, Szociális étkeztetés.
- Feladatait azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz;
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását;
- Éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők szakmai munkáját;

- Az igazgatóval közösen a szakmai igazgatóhelyettes éves szakmai munkaértékelést végez;
- Az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására;
- Az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
- Az intézmény szervezeti egységeiben (Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport, Pszichiátriai Gondozó Intézet) a szakmai munkaértekezleteken részt vesz és beszámol az igazgatónak;
- A szakmai egységek csoportértekezletein szakmai segítséget nyújt a kollégáknak;
- Koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését; gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
- Felelős a hatáskörébe tartozó szakmai egységek (Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport, Pszichiátriai Gondozó Intézet) nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat;
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi;
- Részt vesz a munkavállalók KJT. szerinti minősítésében.

2.2. Bölcsődei szaktanácsadó

Alárendelt pozícióban közvetlenül az igazgató alatt helyezkedik el.

A bölcsődei szaktanácsadó feladatai:

- A bölcsődék szakmai munkáját segíti tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programokkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- Megfigyeli a kisgyermeknevelők, dajkák csoportban végzett munkáját, visszajelzi a látottakat, javaslataival segíti a kisgyermeknevelő és bölcsődevezető munkáját.
- Ellenőrzi a bölcsődékben folyó szakmai munkát az intézményvezető felkérésére soron kívül, egyebekben évente ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett bölcsődei dokumentációt (csoportnaplók, gyermekek dokumentációja).
- Az igazgatóval közösen véleményezi a külső intézmények felé készült bölcsődei szakvéleményeket.
- Bölcsődei jogviszony megszüntetés dokumentálását követi (bölcsődevezető segítése szülői levelezésben), igazgatói levél előkészítése.
- Részt vesz a bölcsődei szakmai dokumentáció (gyermekek jogviszonyának és fejlődésének dokumentálása) minták kidolgozásában, karbantartásában.
- Részt vesz a bölcsődei megállapodás minták előkészítésében.
- Megfigyelési szempontsorokat, értékelő lapokat, elemzési szempontokat kidolgozza.
- Elégedettségi vizsgálatokat (szülők, kisgyermeknevelők, vezetők) előkészíti, lebonyolítja, értékeli.
- Szolgáltatások modelljét előkészíti, az igazgatóval és az intézmény más szakmai egységeinek csoportvezetőivel együtt kidolgozza.
- Az ellenőrzésekben szakmai megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken részt vesz a gyámhivatal felkérésére.
- Az intézmények adatait gyűjti, véleményezi.
- Elkészíti a bölcsődék éves szakmai beszámolóját.
- Szükség esetén megbeszélést tart az élelmezésvezetővel.

- Az igazgató jóváhagyásával az oktatási intézményekkel történt együttműködési megállapodás alapján ellátja a szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatait. Előkészíti az együttműködési megállapodást, figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlattal kapcsolatos bölcsődékben vezetett dokumentációkat, folyamatos kapcsolatot tart az érintett iskolával vagy külsős cégekkel.
- Az igazgató jóváhagyásával szervezi a felsőfokú oktatási intézményekből érkező hallgatók vagy középiskolából közösségi szolgálatra jelentkező tanulók gyakorlatát, előkészíti az ezekhez együttműködési megállapodásokat. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Ellátja a tanulószervezéses tanulókkal kapcsolatos szervezési és irányítási feladatokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart az iskolával.
- Egyeztet a tanulószervezéshez szükséges létszámot, névsort, elkészíti a tanulók beosztását.
- Elkészíti és kiküldi a bölcsődékbe a foglalkozási naplókat, segíti és ellenőrzi az ott vezető adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tanulók munkaügyi ügyintézését. Folyamatos kommunikációt tart fent a résztvevő partnerek között.
- Közvetetten részt vesz az állami normatíva igénylésében, elszámolásában. Az ehhez szükséges bölcsődék által vezetett dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a TEVADMIN rendszer változásait.
- Havi rendszerességgel tartandó szakmai értekezletekkel lehetőséget biztosít a kollégáknak a szakmai kérdések megbeszélésére.
- Követi az intézmény időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatását. Figyelemmel követi a bölcsődék erre irányuló adatszolgáltatását.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő fejlesztése céljából kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a gyógypedagógusokkal.
- Szükség esetén részt vesz a bölcsődék szülői értekezletén.
- Rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Irányítja a gyakornoki program megvalósulását, segíti a mentorok munkáját, ellenőrzi a dokumentáció vezetését.
- Munkájával, javaslataival segíti az intézmény projektjeit.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Részt vesz a munkavállalók KJT. szerinti minősítésében.

3. A bölcsődevezetők

Az intézmény igazgatója által határozott időre, 5 évre szóló megbízással, kisgyermeknevelői alapmunkaköre mellett az intézmény igazgatójának egyetértésével látja el a vezetői feladatokat.

A bölcsődevezetők közvetlen felettese a bölcsődei szaktanácsadó.

Feladatköre:

Általános rész:

- Felelős az részleg szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért.
- Dönt az részleg működésével kapcsolatban valamennyi ügyben, amit jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az részleg működési engedélyében meghatározott, valamint a jogi szabályozással az részleg hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátását.
- Gondoskodik a törvényekben, jogszabályokban, és határozataiban előírtak és a részleg működésével összefüggő tervek, programok, szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a költségvetési előirányzat tervezésére.

- Biztosítja az részleg folyamatos működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik a dolgozók szabadságának ütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról.
- Felel a bölcsőde leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet.
- Gondoskodik az részleg tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- Közalkalmazottként köteles betartani az etikai kódex előírásait.
- Részt vesz a bölcsődével kapcsolatos konferenciákon, rendezvényeken.

Szervező-irányító felelősségi kör:

- Gondoskodik a gyermekek felvételéről.
- Szervezi a munkarendet – a bölcsőde nevelési- gondozási munkáit.
- Elkészíti:
 - Szakmai programot,
 - Házi továbbképzés tervezetét,
 - Éves munkatervet,
 - A dolgozók szabadságolási tervét,
 - Statisztikai adatszolgáltatást,
 - Minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti / ellátotti és dolgozói létszámról,
 - A Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági csoportja részére elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,
- Családlátogatási, beszoktatási tervet ellenőrzi.
- Meghatározott feladatok ellátásában együttműködik a gyógypedagógusokkal.
- A bölcsődei felvételi adatlapokat továbbítja a szakmai vezetőnek, gondoskodik a szükséges igazolások meglétéről.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti az ilyen jellegű tevékenységet.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda és más intézmények, és a bölcsőde kapcsolatában.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Évnyitó és évzáró szülői értekezletet tart.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseken részt vesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedést tesz.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai technikai munkafolyamatok szakszerűségét, higiéniai szabályok betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkáját, az etikai magatartást.
- Belső továbbképzést szervez.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében.
- A műszaki meghibásodást az részleg működését veszélyeztető dolgokról tájékoztatja a felettesét.
- Gondoskodik a dolgozók biztonságáról.
- Felelős az általa kiadott utasításokért.
- Felelős a mindenkor érvényben lévő részlegét érintő jogszabályok és a belső szabályzatban előírt feladatok betartásáért.
- Gondoskodik az részleg működéséről, és felelős a bölcsőde munkájáért.
- A TAJ alapú működési nyilvántartásban naponta jelentési kötelezettsége van.
- Munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.

3.1. A bölcsődékben lévő munkakörök, feladatkörök

- Bölcsődei szaktanácsadó
- Bölcsődevezető/Kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Tálalókonyhai dolgozó
- Karbantartó/udvari munkás
- Gyógypedagógus, konduktor

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

4. A csoportvezetők

A csoportvezetők megbízását visszavonási lehetőséggel határozott időtartamra 5 évre az igazgató adja. A csoportvezetők feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

4.1. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat csoportvezetőjének feladatai

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- szakmai megbeszélést szervez;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet, a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;
- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért (ideértve az adományozáshoz kapcsolódó adminisztrációt is) felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel, szerződéses adományozókkal;
- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval egyetértésben látja el.
- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat, megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről,
- elkészíti az ügyeleti rendet, és a családsegítők beosztását.
- csoportvezető feladata az adományozás teljes folyamatának nyomon követése, az adomány kiosztásának jóváhagyása, annak elősegítése és rendszerezése, valamint közvetlen ellenőrzése.

4.1.1. A Család és gyermekjóléti Szolgálatnál lévő munkakörök, feladatkörök

- Települési jelzőrendszeri felelős,
- Családsegítő,
- Szociális asszisztens.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

4.2. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoport vezetője

Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése, ellenőrzése;

- az esetmenedzserek-tanácsadók kollégák számára szakmai megbeszélést szervez;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását és az éves munkatervet;
- elkészíti a csoport éves szabadságtervét, engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről;
- javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására;
- felelős a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért, felméri a hiányosságokat, és javaslatot tesz a hiányok pótlására a szolgáltatások tovább fejlesztésére.
- szoros kapcsolatot tart a gyermekintézményekkel, közoktatási intézményekkel, egészségügyi és szociális intézményekkel, a Járási Hivatal Osztályaival és Hivatalaival, karitatív és civil szervezetekkel;
- munkaköréből eredő feladatait az igazgatóval, szakmai igazgatóhelyetttessel egyetértésben látja el,
- felméri a lakosság helyzetét, jelzi a problémákat, megteszi a szükséges intézkedéseket problémáik megoldása érdekében;
- elkészíti az éves munkatervet, munkaköri leírásokat, hiányzás esetén gondoskodik helyettesítésükről.

4.2.1. A Hatósági és Speciális szolgáltatási csoportban lévő munkakörök, feladatkörök

- Járási jelzőrendszeri tanácsadó
- Esetmenedzser
- Kapcsolatügyeletes és mediátor
- Jogi tanácsadó
- Pszichológus tanácsadó
- Családterápiás tanácsadó
- Szociális diagnózis felvételét végző esetmenedzser
- Óvoda- és iskolai szociális segítők koordinátora
- Óvodai- és iskolai szociális segítő
- Szociális asszisztens

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

4.3. A Szociális Étkeztetés koordinátora

A Szociális Étkeztetés koordinátorának feladatai

- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szociális étkezéssel kapcsolatos igényeket;
- gondoskodik szórólapok kihelyezéséről (házi orvosi rendelők, hirdető táblák) a lakosság tájékoztatása érdekében
- koordinálja az intézmény által biztosított szociális étkeztetési feladatok ellátását;
- megszervezi a szociális étkeztetést, naprakészen nyilvántartja az étkezőket, gondoskodik az étel kiszállításáról.
- folyamatos kapcsolatot tart az ételszállítók vezetőjével és a szállítókkal;
- megszervezi és ellenőrzi a szociális asszisztens munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít;
- elkészíti beosztottjai munkaköri leírását, és ellenőrzi annak betartását.

4.3.1. A Szociális Étkeztetés szociális asszisztens feladatai

- Személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Szociális Étkeztetéshez forduló klienseket,
- A koordinátort távollétében helyettesíti őt a mindennapos, szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatokban,
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet,
- Az étkeztetést igénylőkkel kapcsolatos adminisztratív munkát vezeti (megállapodások, kötelező dokumentumok bekérése),
- A keddi napokon elkészíti a következő hétre vonatkozó ebéd rendelés tervét, majd eljuttatja az élelmezésvezetőnek,
- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének (KENYSZI).

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

4.4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye csoportvezetője

- megszervezi a rászorultak felkutatását és gondozását;
- gondoskodik a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és az Utcai Szociális Munka zavartalan működéséről;
- megszervezi a hajléktalanok rendszeres orvosi vizsgálatát;
- irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti az éves munkatervet;
- együttműködik a hajléktalan személyekkel kapcsolatba kerülő egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervezetekkel és személyekkel;
- elkészíti beosztottjainak munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását, az ellátottak felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a csoportvezetőnek;
- elkészíti az éjszakai műszakot ellátó beosztottjai havi munkaidő-beosztását legalább 7 nappal a tárgy hó előtt;
- engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről.

4.5. Az Utcai szociális munka koordinátora

- Feladata a utcai szociális munkának szakmai irányítása, tervezése, szervezése.
- Megtervezi az utcai szolgálat útvonalát, útvonaltervet készít.
- Gondoskodik az utcai szolgálatot ellátó kollégák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
- Javaslatot az éves munkatervre, továbbá részt vesz a szakmai program, szakmai koncepció elkészítésében.
- A beosztottak számára havi egy alkalommal szakmai megbeszélést tart.
- Heti rendszerességgel munkamegbeszélést szervez és tart.
- Kidolgozza a krízis esetekre vonatkozó szakmai protokollt (nyári és téli krízisidőszak).
- Beszámoltatja beosztottjait a szakmai és adminisztrációs munkájukról.
- Kapcsolatot tart az utcai szolgálatot ellátó intézményekkel, különösen a Menhely Alapítvány Regionális Diszpécserszolgálatával.
- Részt vesz a Menhely Alapítvány által szervezett szakmai műhely munkáiban.
- Megszervezi a téli krízisidőszak után a Térségi kerekasztal beszélgetést a környező hajléktalan-ellátó intézmények bevonásával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

4.6. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelyén lévő munkakörök, feladatkörök

- Szociális munkatárs
- Segítő
- Utcai szociális munkás

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

4.7. Az Iskola-egészségügyi Szolgálat csoportvezetője

- Részt vesz a csoportvezetők számára tartott havi vezetői munkaértekezleteken.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat védőnői és iskolaorvosai számára havonta egyszer team megbeszélést szervez.
- Feladata az iskola-egészségügyi szolgálat ellátás munkájának tervezése és szervezése.
- A járási vezető védőnővel és a munkáltatóval együttműködve részt vesz a csoport ellenőrzésében.
- Elkészíti a iskola-egészségügyi szolgálat ellátás NEAK szerződéséhez és a működési engedélyéhez szükséges nyomtatványokat.
- Elkészíti a csoport éves szabadságtervét, és hiányzás esetén a munkáltatóval való egyeztetés alapján gondoskodik a helyettesítésről.
- Közvetíti a csoport eszköz- és anyagigénylését a munkáltató felé.
- Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
- Koordinálja az iskola-egészségügyi szolgálat (védőnők, iskolaorvosok) tevékenységét.
- Havi rendszerességgel részt vesz, az iskola-egészségügyi szolgálat munkaértekezletein, a csoportvezető részvétele mellett.
- Szervezi az intézményen belüli, illetve kívüli szakmai kapcsolatok kialakítását, különös tekintettel a társterület közötti (Családsegítő szolgálat, Gyermek- és családsegítő központ) együttműködésekre.
- Szervezi és segíti munkatársai szakmai képzését és az esetmegbeszéléseit, illetve részt vesz egyéb szakmai napok előkészítésében, megszervezésében és megvalósításában.
- A járási vezető védőnővel és a munkáltatóval együttműködve részt vesz a csoport szakmai ellenőrzésének előkészítésében.
- Koordinálja a jogszabály által meghatározott statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
- Koordinálja az iskolai létszám adatok begyűjtését, majd összesíti.
- Havonta bekéri a dolgozói munkaidő nyilvántartást minden hónap utolsó munkanapjáig és az alapján elkészíti a jelentést a távolmaradásról.
- Koordinálja az iskolavédőnőkkel kapcsolatos helyi eljárásrendek kidolgozását.
- Az éves beszámolót begyűjti a megjelölt határidőre az iskola-egészségügyi szolgálat védőnőitől, orvosaitól melyet összesítve továbbít a munkáltató felé.

4.8. Telephelyvezető (Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet)

- Részt vesz a havi vezetői munkaértekezleteken.
- A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet dolgozói részére kétheti gyakorisággal team megbeszélést szervez.
- Feladata a Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet ellátás munkájának tervezése és szervezése.

- A Járási Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya és a munkáltatóval együttműködve részt vesz a szakmai egység ellenőrzésében.
- Elkészíti a Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet NEAK szerződéséhez és a működési engedélyéhez szükséges nyomtatványokat.
- Elkészíti a szakmai egység éves szabadságtervét, és hiányzás, távollét esetén a munkáltatóval való egyeztetés alapján gondoskodik a helyettesítésről.
- Közvetíti a szakmai egység eszköz- és anyagigénylését a munkáltató felé.
- Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
- Koordinálja az Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet tevékenységét.
- Szervezi az intézményen belüli, illetve kívüli szakmai kapcsolatok kialakítását, különös tekintettel a társterület közötti (Családsegítő szolgálat, Gyermek- és családsegítő központ, Hajléktalanellátás, Háziorvosi ellátás) együttműködésekre.
- Szervezi és segíti munkatársai szakmai képzését és az esetmegbeszéléseit, illetve részt vesz egyéb szakmai napok előkészítésében, megszervezésében és megvalósításában.
- Koordinálja a jogszabály által meghatározott statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
- Havonta bekéri a dolgozói munkaidő nyilvántartást minden hónap utolsó munkanapjáig és az alapján elkészíti a jelentést a távolmaradásról.
- Koordinálja az Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézettel kapcsolatos helyi eljárásrendek kidolgozását.
- Az éves beszámolót begyűjti a megjelölt határidőre az Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet orvosaitól, pszichológusaitól, asszisztenseitől melyet összesítve továbbítja a munkáltató felé.

V. Gazdasági szervezet

1.1. Gazdasági vezető feladatai

- Elvégzi az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11. §-a szerint.
- Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági feladatainak koordinálása, az intézmények pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és a folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzése.
- Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- A beosztott munkatársak tevékenységének közvetlen irányítása és ellenőrzése; a munkaköri leírások elkészítése, a feladatok meghatározása; a helyettesítések megszervezése; szabadságolási ütemterv elkészítése.
- A gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok készítése, folyamatos naprakész frissítése.
- Költségvetés, költségvetési beszámoló készítése, előirányzatok rendezése, állami támogatás igénylése és elszámolása, évközi adatszolgáltatások. Az intézményi gazdálkodás törvényességének, a hatékony és eredményes feladatellátás megvalósításának folyamatos ellenőrzése.
- Gazdasági események analitikus és főkönyvi könyvelése.
- Bejövő és kimenő számlák ellenőrzése.
- Folyószámlák és főkönyv egyeztetése.
- Részvétel hatósági ellenőrzésekben, anyagok összeállítása.
- Operatív közreműködés könyvvizsgálatban.
- Házipénztár vezetésének irányítása, ellenőrzése.
- Beruházásokhoz tartozó dokumentáció és megtérülési számítások készítése.

1.2. A Gazdasági Szervezetben lévő munkakörök, feladatkörök 2024. december 31-én:

- 3 fő Főkönyvi könyvelő/ Gazdasági vezető helyettes
- 1 fő Könyvelő
- 1 fő Gazdasági ügyintéző/Pénztáros
- 2 fő Munkaügyi előadó

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei tartalmazzák az egyes munkakörökhöz kapcsolódó munkaköri leírások mintáit.

VI. A tűz- és munkavédelmi felelős

A tűz- és munkavédelmi felelős munkáját megbízási szerződéssel látja el.

Feladatai:

- az intézmény megfelelő tűz- és munkavédelmi helyzetének, továbbá az egészséges és biztonságos munkakörülmények biztosításának elősegítése;
- a tűz, balesetek és foglalkozási balesetek megelőzése,
- az intézmény dolgozóinak tűz- és balesetvédelmi oktatás tartása.

VII. Az intézmény vezetését segítő értekezletek

1.1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten résztvevők:

- igazgató;
- általános és szakmai igazgatóhelyettes;
- szakmai igazgatóhelyettes;
- gazdasági vezető;
- bölcsődei szaktanácsadó,
- bölcsődevezetők,
- csoportvezetők;
- telephelyvezető;
- szociális étkezés koordinátora;
- szükség esetén az intézményi Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének helyi alap-szervezeti titkára
- szükség esetén a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése;
- feltárni a problémákat és az intézmény és ezen belül a csoportok fejlődési irányát,
- megtárgyalni mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény igazgatója vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.
- az éves képzési és továbbképzési tervet, illetve továbbképzések, konferenciák tapasztalatait,
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket, az éves munkatervet, értékeli annak teljesítését, meghatározzák a legközelebbi feladatokat, a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,

- jogszabályváltozások gyakorlatban történő alkalmazását,
- fenntartói utasítások betartását,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Igazgató vagy a részlegek vezetői előterjesztenek.

A megbeszélésről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni.

1.2. Csoportértekezlet

Az intézmény különböző szakmai csoportjainak önálló értekezlete. A csoportok vezetői meghatározott rendszerességgel (hetente, havonta) csoportmegbeszélést tartanak. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni. A csoportmegbeszélést a csoport vezetője hívja össze és vezeti, emlékeztető feljegyzés készül annak érdekében, hogy a távollévő kollégák is tájékozódni tudjanak a teamen elhangzottakról.

A csoportértekezlet célja, feladata:

- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása;
- a szervezeti egység munkáját és a munkacsoportokat érintő javaslatok megtárgyalása;
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása;
- a munkafegyelem értékelése; dolgozók a problémáikat, javaslataikat, kéréseiket itt tárhatják a vezetés és kollégáik elé;
- ezt a fórumot lehet és kell felhasználni az olyan krízisesetek megoldásához is, ahol a gyors és egyértelmű információáramlás elengedhetetlen feltétele az összefogott szervezettséget igénylő esetmegoldásoknak.

Mellékelni kell az értekezleten jelenlévők aláírásával ellátott jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet 3 napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának.

1.3. Összdolgozói munkaértekezlet

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletet az intézmény igazgatója hívja össze és vezeti.

Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszakában végzett munkáját, gazdasági és szakmai helyzetét,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését, a következő időszak feladatait.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját (fő- és részfoglalkozású);
- a fenntartó képviselőjét;
- szükség esetén szakszervezeti képviselőt.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet aláír az igazgató és a jegyzőkönyvvezető, és a jegyzőkönyvet hitelesítő személy. Mellékelni kell az értekezleten résztvevők jelenléti ívét.

Az igazgatónak 8 munkanapon belül választ kell adni írásban azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

1.4. Rendkívüli összdolgozói értekezlet

Akkor hívható össze, ha az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a dolgozók tagjainak 33 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az értekezleten emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A fórum döntéseit – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozhatja. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

1.5. Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének képviselése

Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének képviselőjét az intézményben megalakult Közalkalmazotti Tanács, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete helyi (intézményi) fóruma látja el.

1.5.1. Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. Az intézményi dolgozói létszámot figyelembe véve, öt fő megválasztott tagja van a Közalkalmazotti Tanácsnak. A Közalkalmazotti Tanács tevékenysége biztosítja a munkavállalók részvételét a munkafeltételek kialakításában.

A Közalkalmazotti Tanács szabályzata átfogóan rendezi a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdéseket, együttműködésük formáit, valamint a munkáltató döntéseiben való részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket. A szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács tagjai és az intézményvezető írják alá. A közalkalmazotti szabályzat az új közalkalmazotti szabályzat elfogadásáig érvényes. A közalkalmazotti szabályzatot módosítani kell, ha a szabályzat elkészítésére vonatkozó jogszabályi helyek változása ezt indokoltá teszi. Módosítási javaslattal az aláíró felek bármelyike élhet. A módosítási javaslatról 8 napon belül egyeztetni kötelesek a felek (Közalkalmazotti Tanács tagmódosító javaslata esetén erre csak valamennyi Közalkalmazotti Tanács tag egyetértését követően kerül sor.). A közalkalmazotti szabályzat módosítására csak a munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács egyetértése esetén kerülhet sor.

1.5.2. Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

Az intézményi jogviszonyban állók bölcsődei dolgozók érdekvédelmének képviselőjét az intézményben 1 fő alapszervezeti titkár, 1 fő alapszervezeti titkárhelyettes látja el.

1.5.3. Egyéb szervek, fórumok

A további intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek, melyek a dolgozók érdekképviselőjét végzik:

- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Szociálpolitikai Kerekasztal.

1.5.3.1. Egyéb fórum

- Igazgatói fogadóóra a munkavállalók részére pénteki napokon 12:30 órától 13:30 óráig.

1.6. Bölcsődei szülői értekezlet

A nappali ellátást nyújtó intézményekben szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal kell szülői értekezletet tartani. Az értekezleten részt vevők jelenlétüket aláírásukkal igazolják. Az intézmény igazgatóját az értekezlet előtt legalább 5 munkanappal írásban meghívottként értesíteni kell.

A szülői értekezletről emlékeztető készül, melynek aláírója a nappali ellátást nyújtó intézmény vezetője és az emlékeztető jegyzőkönyv vezetője.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Munkarend, munkaidő beosztás

Az intézmény közalkalmazottai általános munkarend szerint dolgoznak.

A munkavégzés és díjazásának szabályait a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza.

A közalkalmazottak a feladatellátáshoz szükséges idő arányában a heti munkaidőkeretüknek legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik. [a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 7. § (a továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)]

Az óvodai- és iskolai szociális segítők általános munkarendtől eltérő kötetlen munkarend szerint dolgoznak. A munkaidő az óvodai-és iskolai szociális segítő munka szakmai ajánlása alapján 07.00 órától 20.00 óráig terjedő munkaidőkeretben a rugalmas munkaidő meghatározása az intézmények szükségleteinek vonatkozásában történik, amely munkaidő tartalmazza az utazás idejét is.

A hajléktalanellátás területén dolgozó éjszakai műszakot is ellátó munkavállalók folyamatos munkarendben teljesítenek szolgálatot. A hajléktalanellátás területén dolgozó, azon munkavállalók, akik hétköznap nappali munkarendben teljesítenek feladatot, heti 40 órában foglalkoztatottak.

Az iskolaorvosok és védőnők díjazásának szabályait, valamint a jogviszonnyal összefüggő kérdéseit az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet szabályozza.

A bölcsődék nyitvatartása lehetőleg a törvényes képviselők munkarendjéhez igazodóan, hétköznap 6:30 órától 17:00 óráig. Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerint meghatározott munkaidőben. A kisgyermeknevelők, dajkák heti 40 órában dolgoznak. A kisgyermeknevelők napi 7 órát töltenek a gyermekcsoportban.

Az intézményben a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.

Az intézmény dolgozóinak munkaidő beosztását, illetve a helyettesítési rendet az általános és szakmai igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, bölcsődei szaktanácsadó, csoportvezetők, bölcsődevezetők állapítják meg az igazgatói utasítások figyelembevételével, igazgatói egyetértéssel.

A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet és a Háziorvosi ellátás munkarendjét jogszabály írja elő.

2. Az ügyfélfogadás rendje

Család és Gyermejkölési Szolgálat

Vác: Hétfő: nincs ügyfélfogadás
Kedd: 08:00 - 15:00 óráig
Szerda: 08:00 - 15:00 óráig
Csütörtök: nincs ügyfélfogadás
Péntek: 08:00 - 12:00 óráig

Család és Gyermejkölési Központ

Vác: Hétfő - Csütörtök: 08:00 - 15:00 óráig
Péntek: 08:00 - 12:00 óráig

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Hétköznapi: 24 órás nyitva tartás
Szabad- és munkaszüneti napon: 24 órás nyitva tartás

Hajléktalanok Nappali Melegedője

Hétköznapi: 08.00-18.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon: 08.00-18.00 óráig

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

Hétköznapi: 18.00-08.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon: 18.00-08.00 óráig

Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely

Hétköznapi: 18.00-08.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon: 18.00-08.00 óráig

Utcai Szociális Munka

Hétköznapi: 18.00-22.00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napon: 18.00-22.00 óráig

Szociális Étkeztetés

Hétköznapi: 08.00-12.00 óráig

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/M. § alapján, minden év November 12-e a **Szociális Munka Napja**, amely a személyes gondoskodást nyújtó intézményeknél, szolgáltatóknál munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókra kiterjedően munkaszüneti nap.

A Szociális Munka Napján a szociális intézményekben a folyamatos ellátást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 102. §-a szerinti munkaszüneti napokra egyébként irányadó munkarend szerint kell megszervezni és biztosítani.

Bölcsődék

Hétköznapi:

06:30-17:00 óráig

Szabad- és munkaszüneti napon:

zárva tart

Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet

Rendelési ideje a telephelyen kifüggesztve található.

Háziorvosi alapellátás:

Rendelési ideje a telephelyen kifüggesztve található.

Bölcsődei nyitvatartást, ellátást befolyásoló tényezők:

Nyári időszakban fenntartó engedélyével 4 hetes karbantartási szünetet tart, a négy bölcsőde között váltott időszakban, a folyamatos ellátás biztosítása érdekében. Amennyiben az ellátásra előzetes felmérés alapján nincs igény, úgy a fenntartó zárva tartást rendelhet el.

Amennyiben a csoportok létszáma 6 fő alá csökken, az igazgató dönt a csoport összevonásokról, melyről tájékoztatja a fenntartót.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

A bölcsőde a zárva tartási ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Igazgató határozza meg és azt a törvényes képviselők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a tagintézmények tudomására hozza írásbeli értesítés formájában.

A bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határozhat meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

Minden évben április 21-én a „**Bölcsődék napja**” megemlékezés céljából a fenntartó nevelés nélküli munkanapot engedélyez, az ellátást, igény esetén az ügyeletes bölcsődében biztosítja.

Bölcsődei technikai szünet

A bölcsőde épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az Igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

3. Kapcsolattartási Ügyelet

A kapcsolatügyelet célja, hogy semleges és nyugodt környezetet biztosítson a gyermek(ek) és a külön élő szülő/hozzátartozó számára a találkozásra, együttlétre, meghatározott időpontban és időtartamban, szükség szerint gyermekvédelmi szakember jelenlétében.

Az igénybe vevők köre: a Váci Humán Szolgáltató Központ ellátási kötelezettségi körébe tartozó gyermekek és szüleik.

A kapcsolattartási ügyelet helyszíne: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyeleti idő: hétfő-csütörtök: 8:00 - 16:00 óráig
péntek: 8:00 - 12:00 óráig
szombat: 8:00 - 12:00 óráig

4. Készenléti ügyelet

A készenléti szolgálat célja a Gyermekjóléti Központ **állandóan hívható**, felmerülő szociális krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása, hatékony segítségnyújtás mozgósítása. A készenléti ügyeletet ellátó munkatárs szakszerű és gyors segítséget nyújt, vagy szükség esetén megfelelő segítséget mozgósít. **A készenléti szolgálat egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával áll a rászorulóknak rendelkezésére.** A hatékony intézkedés érdekében címlista összeállítása indokolt, a közérdekű intézmények nevével, címeivel, telefonszámaival, email címekkel illetékes szakemberek elérhetőségeivel. **A készenléti ügyelet telefonszáma: 06/30-827-8558**

5. Az intézmény munkavállalóinak helyettesítési rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Jelen szabályozó tartalmazza az egyes munkaterületek dolgozóinak helyettesítési rendjét.

Munkaidő-beosztásukat, illetve a helyettesítési rendet a csoportvezetők állapítják meg az igazgatói utasítások figyelembevételével, igazgatói egyetértéssel.

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes és szakmai igazgatóhelyettes, illetve a szakmai igazgatóhelyettes teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét.

- az intézményvezetőt az általa kijelölt általános és szakmai igazgatóhelyettes, annak távollétében a szakmai igazgatóhelyettes,
- az általános és szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes egymás helyettesei,
- a gazdasági szervezet vezetőjét távollétében az igazgató által kijelölt személy helyettesíti,
- a bölcsődei szaktanácsadót távollétében az igazgató által kijelölt bölcsődevezető helyettesíti,
- a bölcsődevezető távolléte esetén az általa kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti,
- a csoportvezetőket az intézményvezető által megbízott csoportvezető-helyettes,
- az ételmezésvezetőt az ételmezésvezető által kijelölt személy,
- a konyhai kisegítők egymás helyettesei,
- csoportvezető-helyettes hiányában a csoportvezetőt az általa írásban megbízott csoportvezető-helyettes, vagy a szakmai igazgatóhelyettes,
- a csoporttag helyettesítése: a csoportvezető szervezi meg a helyettesítési rendet, a csoporttagok egymást helyettesítik,
- a bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesítése: a bölcsődevezető szervezi meg a helyettesítési rendet, a bölcsőde kisgyermeknevelők egymást helyettesítik,
- a bölcsődei dajka helyettesítése: a bölcsőde dajkák egymást helyettesítik.
- a tálalókonyhai dolgozó helyettesítését a bölcsődevezető szervezi meg,
- a gyógypedagógus helyettesítése: gyógypedagógusok helyettesítését a munkáltató köteles megszervezni.
- a házi orvosok helyettesítésének rendjét az igazgató szervezi meg,
- a házi orvosi körzetben dolgozó asszisztensek egymás helyettesei,

- a iskola-egészségügyi szolgálat orvosai és védőnői a működési szerződésben meghatározott személy helyettesíti,
- a Pszichiátriai Gondozó orvosai esetében a működési szerződésben meghatározott személy helyettesíti,
- a Pszichiátriai Gondozó gondozói egymás helyettesei,
- a technikai dolgozók (sofőr, karbantartók, takarítók) egymás helyettesei.

6. A létesítmények és helyiségek rendje

Az intézmény székhelyét és telephelyeit címtáblával kell ellátni.

Az intézmény dolgozói felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- a rend és a tisztaság megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit felszereléseit, eszközeit elvinni, csak az igazgató engedélyével lehet. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket zárni kell, és a riasztót be kell kapcsolni.

7. Munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes csoportvezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában az igazgató, általános és szakmai igazgatóhelyettes és szakmai igazgatóhelyettes, bölcsődei szaktanácsadó gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. Ennek elkészítése a közvetlen felettes kötelessége egyeztetve az intézmény vezetésével.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak. Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti. A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza. A közös az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége, külön előírás nélkül fennáll.

IX. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági szervezete látja el.

1. Aláírási jogosultságok

A kiadományozási jogkört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni;
- együttes aláírás esetén időben először a szervezetiileg legalacsonyabb hatáskörű személy ír alá, neve második helyen szerepel;
- az intézmény és az igénybe vevők közötti együttműködési megállapodást a szolgáltatást nyújtó családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó, szociális munkatárs kolléga is aláírja.

2. Képviselési jogok

- A felügyeleti szerv előtt: szakmai kérdésekben az intézmény igazgatója, általános és szakmai igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, bölcsődei szaktanácsadó, csoportvezetők, bölcsődék vezetői, élelmezésvezető.
- Gazdasági jellegű kérdésekben az intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviselést a Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági vezetője látja el.

A médiában, az intézményre vonatkozóan a tömegtájékoztatásban nyilatkozni teljes körűen – a fenntartóval történt egyeztetés után – az igazgató jogosult; az általános és szakmai igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, bölcsődei szaktanácsadó, csoportvezetők, bölcsődék vezetői ezt kizárólag előzetes igazgatói engedély alapján tehetik meg.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni 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 újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.
- A közösségi portálokon, internetes fórumokon való hozzászólásoknál az intézmény minden munkavállalójának tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

3. Alá-és fölérendeltségi viszonyon alapuló függelmi kapcsolatok

A függelmi kapcsolatok kifejezik, hogy a szervezeti egységek miként kapcsolódnak a vezetéshez; célja az egyszemélyi vezetés egységességének és a munkafegyelem betartásának megteremtése.

A függelmi kapcsolatok vonala a szolgálati út, amelynek iránya és összefüggései a szervezeti felépítésben és a vezetők, dolgozók jogállásában foglaltakkal azonos, a szolgálati út betartása kötelező.

Az igazgató bármely munkavállalóját közvetlenül utasíthatja munkaköréhez illeszkedő feladat végrehajtására, jelentés készítésére, szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítésére.

A munkavállaló köteles az intézmény érdekét, működését szolgáló információszerzéssel, vagy közvetítéssel kapcsolatos szándékáról előzetesen tájékoztatni az intézmény igazgatóját. (Például: az igazgató hatáskörébe tartozó telefonos megkeresések, a fenntartó felé történő jelzések, tájékoztatások.)

Különös tekintettel olyan információk kérésére, szolgáltatására mely a munkavállalók helyzetét és az intézmény jó hírnevét befolyásolja.

3.1. Mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok

A munkakapcsolatok általános jellemzője, hogy az egyes szervezeti egységek a munkafolyamatokban közösen vesznek részt, így az egyes részlegek tevékenysége egymással szorosan összefügg.

A munkakapcsolatok a feladatok jellegét és összefüggéseit tekintve:

- együttműködési,
- adatszolgáltatási kapcsolatok lehetnek.

Együttműködési kapcsolat esetén az érintettek bármelyike kezdeményezheti, illetve igényelheti az együttműködést. Vita esetén közvetlen felettesüknek, további egyet nem értés esetén a legelső közös felettesüknek kell döntenie.

Adatszolgáltatási kapcsolat lehet tájékoztatási (kölcsönös) és jelentési (egyirányú) jellegű.

4. Munkáltatói jogok

- Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az igazgató adhat utasítást, a tett intézkedéséről a közvetlen felettest haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Abban az esetben, ha valamely jelentős, kiemelt ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.
- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
- A munka folyamatosságának biztosításáért az általános és szakmai igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a bölcsődei szaktanácsadó, a csoportvezetők, a bölcsődék vezetői és az élelmezésvezető felelősek.
- A bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése: bel- és külföldi kiküldetéseket az intézmény dolgozóinak az igazgató engedélyezi.

5. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei:

- A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely – a költségvetés végrehajtása céljából és a költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges előfeltételek biztosítása érdekében – a jóváhagyott kiadási előirányzat terhére, vagy az általa kezelt egyéb pénzeszközök vonatkozásában fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár. Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a kötelezettség teljesítésére a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött előirányzata biztosítja-e a szükséges fedezetet.

- Kötelezettségvállalás, illetőleg követelés előírása az igazgató és a Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági vezetője vagy a gazdasági vezető-helyettes ellenjegyzése után történhet.

Az előzőek szerint meghatározott kötelezettségvállalási fogalomkörbe tartozó, az intézmény fenntartásával, működésével kapcsolatos költségvetési felhasználási, kötelezettségvállalási bizonylatoknak (szerződéseknek, megrendeléseknek, rendelés visszaigazolásoknak, ezek módosításainak) tartalmazniuk kell:

- a kötelezettségvállalás tárgyának pontos meghatározását;
- a vállalt kötelezettség összegkihatását;
- a teljesítésekre vonatkozó határidőket;
- a terhelendő kiadási előirányzat hivatkozást.

Az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának intézményen belüli megosztását illetően:

- a béralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását;
- a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések,
- beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az igazgató gyakorolja.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a személyi jellegű kifizetések közül:

- az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi kifizetések és illetménypótlékok tekintetében az intézmény valamennyi dolgozójára az igazgató gyakorolja,
- az igazgató illetményére vonatkozó kötelezettségvállalási jogot Vác város polgármestere gyakorolja;
- a szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazásra az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában és a gazdasági-műszaki ellátás területén az igazgató gyakorolja.

A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére igazgatói hatáskörbe utalt kötelezettségvállalások esetén a Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági vezetője, annak távollétében gazdasági vezető-helyettes jogosult.

Az egyéb – nem személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó – kötelezettségvállalási bizonylat egy példányát az Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági szervezeti egység ügyintézője kell, hogy kézhez kapja, aki a kötelezettségvállalások nyilvántartását vezeti.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet;
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
- a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.

6. Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások és bevételek jogosságának, szabályszerűségének felülvizsgálata, számszaki ellenőrzése, továbbá a kiadási, illetve bevételi jogcím kijelölése.

Kiadás esetében a felülvizsgálat során meg kell állapítani azt is, hogy a kiadási előirányzat, illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét az okmányokra rávezetett és az érvényesítést végző aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatok ellátása Váci Humán Szolgáltató Központ – pénzügyi szakképesítéssel rendelkező – főkönyvi könyvelő feladata.

A műszaki vagy más szakképzettséget igénylő elbírálások esetében az arra illetékes szervezeti egység megbízottja az érvényesítésre kerülő okmányt előzetesen véleményezni köteles.

7. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör intézményen belüli gyakorlása, illetve annak megosztása a következő:

- Az utalványozás banki bonyolítására két aláírás szükséges, mely jogosultak a pénzügyi intézetekhez az előírt formában bejelentett vezetők.
- A házipénztárból történő utalványozásra jogosult a Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója és az intézmény gazdasági vezetője.
- Az OTP terminálon keresztül való utaláshoz kettő, titkos kóddal rendelkező személy együttes jelenléte szükséges.
- A névsort és az aláírásokat a pénztárban ki kell függeszteni.

8. Közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozás

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kiadásainak ésszerű és hatékony felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-a alapján – az alábbiakban szabályozza a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási rendet.

8.1. Személyi hatálya

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Váci Polgármesteri Hivatal és valamennyi belső szervezeti egysége a jelen Közbeszerzési Szabályzatban (továbbiakban: Kbsz.) foglaltak szerint köteles eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. szabályai szerint lefolytatandó beszerzések során, ide értve a központosított közbeszerzéseket is. A 2014. október 1-ét követően kezdeményezett közbeszerzési eljárásokat a Kbt.-ben, a kapcsolódó jogszabályokban, az SZMSZ-ben, valamint az e szabályzatban meghatározottak szerint kell döntésre előkészíteni, valamint lefolytatni. Jelen Kbsz. hatálya nem terjed ki Vác Város Önkormányzata által alapított költségvetési szervek közbeszerzéseire.

8.2. Tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya Vác Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.

A részletes szabályozást Vác Város Önkormányzat által kiadott Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza, melyet az intézmény alkalmaz.

8.3. Önköltség számítási szabályozás

A törvényi szabályozás biztosítja, hogy a törvény hatálya alá tartozók által a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről nyilvánosságra hozandó információk megbízhatóak és valósak legyenek, ezáltal teljesüljenek az összehasonlíthatóság és az egyenértékűség feltételei is.

A számviteli törvény hatálya kiterjed a költségvetés alapján gazdálkodó szervekre is.

8.3.1. Az önköltség fogalma

Az önköltség a termék, termékcsoporthoz, technológiai folyamat, szolgáltatás, teljesítmény meghatározott mennyiségének / db, liter, kg, m³ stb./ előállítására fordított élő- és holtmunka pénzértékben kifejezett összege.

Az önköltség a saját termelésű készletek értékelésének alátámasztására szolgál.

8.3.2. Az önköltségszámítás

Az önköltségszámítás olyan műszaki-gazdasági tevékenység, amellyel a termelés vagy szolgáltatás megkezdése előtt, azok folyamata alatt, vagy azok befejezése után megállapítható a termék, vagy a szolgáltatás várható, illetve tényleges önköltsége. Az önköltségszámítás a termék, illetve a szolgáltatás tervezett és tényleges közvetlen önköltségének meghatározása.

8.3.3. Az önköltségszámítás célja és feladata

Célja:

- a termékek, tevékenységek és szolgáltatások tényleges közvetlen önköltségének meghatározása,
- a saját termelésű készletek nyilvántartásai értékének megállapítása, illetve leltárértékelése, a jövedelmezőség javítása.

Az önköltségszámítás feladata, hogy adatokat szolgáltatson a kalkulációkhoz.

Intézményünk profiljából és alapítványából adódóan termelési és egyéb termék előállítási folyamatokat nem végez. Működése során esetleges szolgáltatási feladatokat külön megállapodás alapján ellát.

A szolgáltatás az épületek más intézményekkel történő közös használat miatt merül fel, és energia biztosítására vonatkozik. Az igénybe vételnek, megfelelő térítések megállapítása és érvényesítése a fogyasztásmérőkhöz rögzített tényleges igénybevétel alapján történik. Mérőhiány esetén a felhasznált, igénybe vett energiát megállapodás alapján érvényesítjük. A megállapodásban figyelembe kell venni a használt terület nagyságát, tapasztalati adatokat, árváltozásokat, azok inflációs hatásait, illetve a szolgáltató tényleges a számlában érvényesített követelését.

Az étkezési térítési díjakat az Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete alapján állapítjuk meg.

8.3.4. Az önköltségszámítás bizonylatai

A számviteli törvény bizonylatokra vonatkozó szabályai:

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankszámlakivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától-, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek és amely rendelkezik az a törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel. A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

Az önköltségszámítás alapfeltétele, hogy:

- a gazdasági műveletet el kell rendelni,
- minden gazdasági eseményről, eszköz, forrásváltozásról bizonylatot kell kiállítani és a gazdasági folyamatot tükröző bizonylatokat le kell könyvelni,
- a bizonylatot utalványozni kell,
- a végrehajtást – ellenőrzést követően – igazolni kell.

8.4. Szabálytalanságok kezelése

A Váci Humán Szolgáltató Központ intézménye a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §, és a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

8.4.1. A szabályozás célja

A szabályozás célja, hogy rögzítse a szabálytalanság fogalmát, valamint azokat az eljárásokat, módszereket, intézkedéseket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek megfelelő eljárásrend kialakítását, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll, ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszernek. A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Polgármesteri Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

8.4.2. A szabályozás tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a szabálytalanság fogalmát, a megelőzésével kapcsolatos felelősséget,
- a szabálytalanság észlelését (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározását,
- az intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartásának tartalmát,
- a jelentési kötelezettséget.

X. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

1. Fogalmi meghatározások

Szabályzat: amit az igazgató ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás: A munkáltatói utasításadás általában szóban történik, de bizonyos esetekben formai követelményként írásba foglalással. Az igazgató által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

Kollektív szerződés: Az intézmény igazgatója a szakszervezet helyi szervezetével köti meg. Módosításait a szerződő felek bármelyike kezdeményezheti, illetve a jogszabályváltozás miatt szükségszerű változtatást az igazgató köteles kezdeményezni.

Tanulmányi szerződés: A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn - a támogatott időszak mértékéig - munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

Szervezeti és Működési Szabályzat: Az SZMSZ-t az intézmény minden szervezeti egysége megkapja. Főbb rendelkezéseit munkaértekezleteken kell ismertetni. A szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

Egy erre a célra bevezetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni.

Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feleltetéseinek javaslatot tenni.

2. Az intézmény egyéb szabályzatai

Az Váci Humán Szolgáltató Központ által kidolgozott szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdasági Ügyrend,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési és közbeszerzési szabályzat,
- Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Anyag és Eszközgazdálkodási szabályzat,
- Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolására jogosult személyekről és aláírás mintájukról.

3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Az önköltség-számítási rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Kiadmányozási szabályzat,

- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Gyakornoki szabályzat,
- Adományok fogadására és kiadására vonatkozó szabályzat,
- Közalkalmazotti tanács működéséről szóló szabályzat,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályozása,
- Adatvédelmi szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Érték- és vagyonmegőrzési szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- Munka- és védőruha juttatás szabályzat,
- Csomagmegőrzési szabályzat,
- Panaszkezelési szabályzat,
- Adatkezelési szabályzat,
- A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének és költségtérítés felszámításának rendjéről szóló szabályzat,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabállyal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az igazgató megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A szabályzatokról az igazgatónak olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

XI. ADATKEZELÉS

1. Értelmező rendelkezések

Az alábbiakban a hatályos jogszabályoknak megfelelően – különösen az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) és a magyar Infotörvény (2011. évi CXII. törvény) – kerülnek összefoglalásra a legfontosabb adatkezelési fogalmak:

1.1. Személyes adat: Azon információ, amely közvetlenül vagy közvetve azonosított vagy azonosítható *természetes személyhez (érintetthez) kapcsolható*, függetlenül attól, hogy az adat önmagában vagy egyéb adatokkal összekapcsolva szolgáltat következtetést az érintettől.

1.2. Különleges adat: A személyes adatok azon csoportja, amely *fokozott védelmet élvez*, ideértve a faji eredetre, nemzeti vagy etnikai hovatartozásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, érdekképviselési tagságra, valamint az egészségi állapotra, kóros szenvedélyre, szexuális életre vagy bűnügyi adatokra vonatkozó információkat.

1.3. Bűnügyi személyes adat: Az érintettre vonatkozó olyan személyes adat, amely a büntetőeljárás, bűncselekmények felderítése vagy büntetés-végrehajtás során keletkezik, és az illető azonosíthatóságára vonatkozó információkat tartalmaz.

1.4. Közérdekű adat: Állami vagy helyi önkormányzati feladatok ellátásához kapcsolódó, a szervezet vagy illetékes személy által kezelt, de nem a személyes adatok körébe tartozó információ vagy ismeret.

1.5. Közérdekből nyilvános adat: Azok az adatok, amelyek nem minősülnek közérdekű adatnak, de törvény kötelezi azok nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét.

1.6. Hozzájárulás:

Az érintett önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilatkoztatása, mely egyértelmű beleegyezését jelzi a személyes adatai kezeléséhez (teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedően).

1.7. Tiltakozás

Az érintett olyan nyilatkozata, amellyel kifogásolja a személyes adatai kezelését, és a kezelés megszüntetését, illetve az adatok törlését kéri.

1.8. Adatkezelő

Az a természetes vagy jogi személy, illetve szervezet, aki meghatározza a személyes adatok kezelésének célját és módját, valamint ezt végrehajtja vagy megbízott segítségével végrehajtatja.

1.9. Adatkezelés

Bármely művelet vagy műveletek összessége a személyes adatokkal (például gyűjtés, rögzítés, tárolás, módosítás, felhasználás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, zárolás, törlés, megsemmisítés), ideértve a biometrikus adatok (pl. ujjlenyomat, DNS-minta) rögzítését is.

1.10. Adattovábbítás: Az a folyamat, amely során az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

1.11. Adattörlés: Az a cselekvés, amelynek eredményeként az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

2. GDPR

2.1. GDPR célja

Az (EU) 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) célja az Európai Unióban élő természetes személyek adatainak védelme és a magánélet tiszteletben tartása. A rendelet 2018. május 25-én lépett hatályba, és minden olyan szervezetre vonatkozik, amely az EU-ban élő személyek adatait kezeli, függetlenül attól, hogy maga a szervezet hol található.

2.2. GDPR alapelvei

A GDPR alapelvei közé tartozik a jogszerűség, tisztességeség, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, integritás és bizalmas kezelés.

2.3. GDPR vonatkozása a Váci Humán Szolgáltató Központra

A GDPR (EU 2016/679) rendelet a Váci Humán Szolgáltató Központok számára is kötelező. Az intézménynek jogszerűen, tisztességesen és átláthatóan kell kezelnie a kliensek személyes adatait, különösen az érzékeny adatokat (pl. egészségügyi, szociális helyzet). Biztosítani kell az érintettek jogait, például az adatokhoz való hozzáférést.

2.4. Adatvédelmi felelős

A Váci Humán Szolgáltató Központ külső szakértő céget, a **Korend Rendszerház Kft.**-t bízza meg a belső adatvédelmi szabályozások kialakításával. A cég feladatai közé tartozik az adatkezelési folyamatok áttekintése, a dolgozók tájékoztatása és oktatása, valamint a jogszabályi megfelelés biztosítása.

A Korend Rendszerház Kft. adatvédelmi tisztviselőt is biztosít az intézmény számára. Ő képviseli a központot adatvédelmi vizsgálatok során, és intézkedik esetleges adatvédelmi incidensek esetén.

3. Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettséget a Kjt. (1992. évi XXXIII. törvény), az Infotv. (2011. évi CXII. törvény), az Mt. (2012. évi I. törvény), az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és a Btk. (2012. évi C. törvény) szabályozza az alábbiak szerint:

3.1. Általános titoktartás

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott állami, szolgálati és hivatali titkokat megőrizni jogviszonya alatt és annak megszűnése után is.

3.2. Illetéktelen személyek kizárása

Tilos olyan adatokat közölni, amelyek illetéktelenek számára hátrányos következményekkel járhatnak, kivéve, ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

3.3. Hivatali titoknak minősül:

- amit jogszabály ilyenek nyilvánít,
- a dolgozók személyes és béradatai,
- az ellátottak és törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az igazgató által írásban titkosított ügyek.

3.4. Szankciók

A titoktartási kötelezettség megszegése fegyelmi vétségnek minősül, amely

- fegyelmi eljárás
- munkajogi következményeket (például figyelmeztetés, pénzbírság, elbocsátás) vonhat maga után.
- súlyos esetben, ha az adatkiadás jogellenes vagy károkozással jár, büntetőjogi felelősségre vonás is lehetséges a Btk. alapján

4. Személyes adatok védelme

4.1. Hozzájárulás vagy jogszabályi előírás

Személyes adatokat csak akkor lehet kezelni, ha az érintett ehhez hozzájárul, vagy ha azt törvény vagy önkormányzati rendelet előírja.

4.2. Különleges adatok kezelése

Különleges adatok (pl. egészségügyi adatok) kezelése csak írásbeli hozzájárulással vagy törvény által meghatározott esetekben (pl. nemzetbiztonság, bűnüldözés) lehetséges.

4.3. Kötelező adatkezelés szabályai

Ha törvény kötelezővé teszi az adatkezelést, akkor annak célját, időtartamát és az adatkezelő személyét is pontosan meg kell határozni.

4.4. Adatok nyilvánosságra hozatala

Személyes adatokat csak az érintett hozzájárulásával lehet nyilvánosságra hozni, kivéve, ha azt közérdekből törvény írja elő.

4.5. Kivételes esetek

Ha valaki fizikailag vagy jogilag nem képes hozzájárulni az adatkezeléshez, akkor saját vagy más létfontosságú érdekei érdekében szükséges mértékben kezelhetők az adatai.

5. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

5.2. Feltételek

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz:

- hozzájárult, vagy
- a törvény azt megengedi,
- minden személy esetében teljesülő feltételek.

6. Adatok törlése

2011. évi CXII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (Infotv.) tartalmazza. Az Infotv. 6. § (1) bekezdése szerint a személyes adatokat csak addig lehet kezelni, ameddig az a cél eléréséhez szükséges. Ezért a szociális ellátásra való jogosultság megszűnését követően az adatokat **haladéktalanul törölni kell**, kivéve, ha azok megőrzésére más jogszabály kötelez.

7. Adatok statisztikai célra való felhasználása

7.1. Jogszabályi háttér:

A 1993. évi III. törvény a szociális ellátások nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályokat rögzíti, míg a 2016. évi CLV. törvény biztosítja, hogy ezek az adatok statisztikai célra kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon legyenek felhasználhatók.

7.2. Anonimitás szabályok:

Az adatvédelmi szabályzatban ennek megfelelően kiemelt szerepet kap az adatok anonimizálása és a statisztikai célú adatkezelés jogszerűsége.

8. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat

8.1. Illetékesség:

Elsődlegesen a szakmai csoport vezetőjénél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség szóban illetve írásos beadvány formájában.

8.2. Határidő:

Az írásban történt panaszbejelentés esetén, az átvételt/érkeztetést követően **15 napon belül**, megtörténik a panasz kivizsgálása valamint a válaszadás. Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató érdemi válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójának képviseletében: **Vác Város Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály - Szociális Iroda vezetőjéhez** valamint a **Polgármesterhez**. Jogorvoslat jogosulatlan adatkezelés esetén az érintett, jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat.

9. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának szabálya

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát Magyarországon többek között - a **2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról valamint a **6/2020. (VII. 31.) KH utasítás a Közbeszerzési Hatóság tevékenysége során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről** - szóló jogszabályok szabályozzák, amelyek biztosítják az átláthatóságot és az információszabadságot.

9.1. Közzétételi, tájékoztatási kötelezettség:

Ez a törvény rögzíti a közérdekű adatok megismerésének alapvető szabályait, előírva, hogy az intézmények kötelesek biztosítani a közérdekű adatokhoz való **hozzáférést**, valamint meghatározza a kötelezően közzéteendő adatok körét és a közzététel módját.

9.1. Tájékoztatási kötelezettség:

A közfeladatot ellátó szervek kötelesek elősegíteni a közvélemény tájékoztatását különböző közfeladatokkal kapcsolatosan, mint az állami költségvetés, közpénzek felhasználása, és a piaci szereplőkkel kötött szerződések.

9.2. Pénzügyi átláthatóság:

A rendelkező kormányrendelet előírja, hogy az állami és önkormányzati szervezeteknek közzé kell tenniük gazdálkodásukra vonatkozó adatokat, biztosítva ezzel a pénzügyi átláthatóságot.

- a. költségvetésre, közpénzek felhasználására vonatkozó adatokat,
- b. annak végrehajtásával kapcsolatos információkat.

9.3. Elektronikus közzététel:

A közérdekű adatokat elektronikus formában, internetes honlapon kell közzétenni, biztosítva a díjmentes hozzáférhetőséget, másolatkészítést és letöltést, személyazonosítási követelmények nélkül.

A közérdekű adatokat nem lehet eltávolítani a honlapról, kivéve, ha azt törvény másként nem rendelkezik. A szerv jogutódja köteles gondoskodni a közzétételi kötelezettségek folytatásáról, ha a szerv megszűnik. Az adatokat évente felül kell vizsgálni, kiegészítve új adatokkal, ha jelentős igény mutatkozik rájuk.

9.4. Váci Humán Szolgáltató Központ honlapja:

A Váci Humán Szolgáltató Központ a fenti szabályok alapján működteti honlapját, melynek címe:
<https://vcsgyk.hu/>

Adatfelelős szerepe: Az **intézmény igazgatója** adatfelelősként biztosítja a közzétett adatok naprakészségét és a jogszabályi előírások betartását.

Koordináció és ellenőrzés: Az igazgató koordinálja a közzétételi honlap tartalmának egyeztetését, figyelemmel kíséri az adatfrissítést és biztosítja a közzétételi adatok olvashatóságát, valamint a jogszabályi megfelelést.

Hozzáférhetőség biztosítása: Az igazgató hitelesített másolatokat helyez el az intézmény telephelyein és a törvényes képviselők számára hozzáférhető helyeken, valamint tájékoztatja a közönséget a dokumentumok elhelyezéséről. (hirdetőtáblákon)

Külső partnerek tájékoztatása: Az intézmény külső partnerei számára a dokumentumok nyomtatott formában történő hozzáférhetőségét biztosítja hivatalos munkaidőben és előzetes időpont-egyeztetés után.

- Az Intézmény székhelyén (2600 Vác, Deákvári fasor 2.)
- Az Intézmény fenntartójánál (Polgármesteri Hivatal, 2600 Vác, Március 15. tér 11.)

9.5. A bölcsődékben a szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A nyilvános dokumentumokat a törvényes képviselők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a törvényes képviselőket szülői értekezleten tájékoztatjuk, illetve a házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk.

Az ellátás megkezdése előtt a törvényes képviselők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre.

A dokumentumok példányait az érdeklődők az Intézményből nem vihetik ki.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok változásairól az igazgató köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

9. Elektronikus nyilvántartások

9.1. TAJ alapú jelentés adatkezelése

Az 1993 évi III. törvény 20/C. §-a rendelkezik az igénybevevői nyilvántartásról, továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 415/2015 (XII.23.) Korm. rendelet) 2. § (2) bekezdése, valamint a 3.§-a rögzíti a fenntartó igénybevevői nyilvántartási rendszerbe való adatszolgáltatási kötelezettségét és felelősségét.

Az 1993. III. törvény 2/C §-a alapján:

(1) A szociális hatóság a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza

a)¹³⁷ a 20. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,

c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegező, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

415/2015. Korm. rendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé.

- Adminisztratív feladatok
- Igénybevevők kezelése
- Igénylések kezelése
- Igénybevételek kezelése
- Lekérdezések

Az intézményben az adatszolgáltatást végző munkatársak adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

9.2. A Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 135. § (3), (3a), (6a) bekezdései, valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2/A. §-a és egyéb vonatkozó rendelkezései alapján a személyes gondoskodást nyújtó szervek a gyermek nevelkedésének megtervezését a jogszabályban meghatározott adattartalmú és jogszabályban meghatározott környezettanulmány, cselekvési és intézkedési terv, családgondozási terv, elhelyezési javaslat, egyéni elhelyezési terv, egyéni gondozási-nevelési terv alapján végzik. Ezen adatkörök rögzítése jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében a Gyermkeink

védelmében elnevezésű informatikai rendszerben történik. A gyermekjóléti alapellátás során, a gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén, a gyermek élethelyzetének feltárására, sorsának megtervezésére és végig kísérésére a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján működtetett Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer szolgál.

A Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségeket a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

10. Vagyonnyilatkozatételi kötelezettség

A 2007.évi CLII. törvény 3.§ és 5.§ vonatkozó pontjai alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként,- javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

A Váci Humán Szolgáltató Központ intézményében vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője. A vagyonnyilatkozatokat kétfévente, az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A törvény mellékletében megjelölt nyomtatványt:

- 2 példányban, külön – külön 1-1 zárt borítékban személyesen kell leadni az intézmény munkaügyi előadójának,
- aki a lezárt borítékokat mindkét fél aláírásával hitelesíti,
- a vagyonnyilatkozatnak valós adatokat kell tartalmaznia,
- a vagyonnyilatkozatra kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóknak is nyilatkozniuk kell vagyon helyzetükről,
- a vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

XI. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó szakmai munka szervezettségét, színvonalát, eredményességét. Személyesen, illetve a megbízott helyettesen, csoportvezetőkön keresztül ellenőrzi a tartalmi munkát, a munkafegyelmet, a dokumentáció vezetését.

A folyamatba épített vezetői ellenőrzés követelményeinek az intézmény szabályzatai alapján és a **FEUVE.** rendszer előírásainak megfelelően tesz eleget az intézmény.

Az intézmény belső ellenőrzését a Vác Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi a hivatal belső ellenőrzési kézikönyve alapján.

1. Az intézmény felügyelete

Az intézmény szakmai felügyeletét Vác Város Polgármesteri Hivatalának Igazgatási és Szociális Osztálya látja el, valamint a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális Osztálya, valamint a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztálya.

A felügyeleti irányítás feladatai:

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése,
- az intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása,
- az intézmény szakmai működésének ellenőrzése az Önkormányzat Jegyzője megbízásával Igazgatási és Szociális Osztály.

A felügyeleti irányítás nem sértheti az intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatáskörét.

2. A beszámoltatás rendje

Az igazgató a fenntartó által kért időpontban köteles:

- beszámolni a Váci Humán Szolgáltató Központban folyó szakmai munkáról,
- adatot szolgáltatni az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

A munkavállalók az elsődleges értékelést közvetlen felettesüktől kapják. Ezen értékelés fókuszában a kollégák szakmai munkavégzésének szempontja áll.

Az igazgató évi egy alkalommal szóbeli értékelő beszélgetést folytat minden munkavállalóval. Ezen kívül minden kollégától bekéri a munkáltató az éves beszámolót, melyben meg kell fogalmazniuk a jövőre vonatkozó igényeiket, nehézségeiket, elégedettségük mértékét. Az írásbeli teljesítményértékelés, minősítés a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján történik minden munkavállaló (beosztott, vezetők) esetében.

Az általános és szakmai igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, a bölcsődei szaktanácsadó az igazgatónak kötelesek beszámolni a székhely-, ill. telephelyintézményekben folyó szakmai munkáról.

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat szakmai munkájukról az általános- és szakmai igazgatóhelyettesnek tartoznak beszámolási és szakmai adatszolgáltatási kötelezettséggel.

Évente, illetve szükség esetén az általános és szakmai igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes és szakmai vezető a hozzájuk rendelt szakmai egységek munkavállalóinak szakmai munkáját az általa vezetett dokumentáció bemutatásával ellenőrzi.

A csoportvezetőknek a munkavállalók háromhavonta beszámolnak szakmai és adminisztrációs munkájáról az általuk vezetett dokumentáció bemutatásával.

A bölcsődei szakmai vezetőnek évente, illetve szükség esetén a bölcsődevezetők beszámolnak szakmai és adminisztrációs munkájáról az általuk vezetett dokumentáció bemutatásával.

A kisgyermeknevelők a csoportértekezleten adnak számot a bölcsődevezetőnek a csoportban történt jelentősebb eseményekről.

Az élelmezésvezető a bölcsődei szakmai vezetőnek köteles beszámolni. Adatot szolgáltatni havonta, negyedévente, Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági szervezete felé köteles beszámolni.

A bölcsődei technikai személyzet (takarító, bölcsődei dajka, kerti munkás) munkáját a bölcsődei szaktanácsadó ellenőrzi.

A székhely technikai személyzetének munkáját (titkárnő, sofőr, takarító) a szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Az élelmezésvezető a szakács és a konyhalány munkáját irányítja, beszámolni a bölcsődei szaktanácsadó felé köteles.

A gazdasági szervezet szakmai munkáját a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi.

A gazdasági szervezet vezetője ellenőrzi a főkönyvi könyvelő, munkaügyi előadó, gazdasági ügyintéző munkáját, valamint a szociális étkeztetés koordinátora gazdasági vonatkozású feladatellátását (számlázás).

Az általános és szakmai igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a bölcsődei szaktanácsadó, a csoportvezetők, bölcsődevezetők, a gazdasági vezető az igazgatót 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja az ellenőrzések lefolytatásáról, eredményeiről. Az azonnali beavatkozást igénylő eseteknél haladéktalanul tájékoztatják az igazgatót szóban és írásban.

Az ellenőrzések eredményeit az igazgató értékeli, majd igazgatói utasítás formájában meghatározza a hiányosságok, hibák korrigálásának módját, rendjét határidő megjelölésével.

Az utóellenőrzést a munkavállaló közvetlen felettese végzi el, melynek eredményéről az igazgatót 5 munkanapon belül írásban tájékoztatja.

2.1. A bölcsődei nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai

- A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért a bölcsődei szaktanácsadó felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.
- Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az igazgató és a szakmai vezető.

Az ellenőrzés főbb területei:

- nevelő munka színvonalának értékelése;
- szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátásának minősége és módjának értékelése;
- pályakezdők munkájának elemzése és szakmai megsegítése,
- kisgyermekgondozó adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása:

- Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység korrigálása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz írásban.
- Az ellenőrzés tapasztalatait írásban értékelni kell.
- Az ellenőrzés észrevételeit a bölcsőde részleg vezetőjével ismertetni kell.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése.

Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője.

A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal.

Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

Minden rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

Igazgatót: +36 30 575 0730 telefonszámon,

Ha az igazgató nem elérhető, akkor értesíteni kell:

- Általános és szakmai igazgatóhelyettest: +36 30 153 8075 telefonszámon, vagy
- Szakmai igazgatóhelyettest: +36 30 419 3206 telefonszámon, vagy
- Bölcsődei szaktanácsadót: +36 30 631 1815 telefonszámon.

1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok

- a közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve,
- helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig,
- főcsap elzárása,
- telefonon és e-mailben értesítendőek neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített (karbantartó, intézményvezető).

2. Betörés

- a betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a bölcsődevezetőt a betörés tényéről, és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: **112** vagy **107** telefonszámon.
- a nyomozás segítségének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!),
- a kiérkező rendőröket a bölcsődevezető tájékoztatja a történetekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja,
- a bölcsődevezető telefonon, majd írásban is értesíti az Igazgatót, ő pedig a fenntartót, az eseményről.

3. Gázszivárgás

- azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket,
- ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell,
- nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket,
- nem szabad villanyt kapcsolni,
- az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót,
- gázszivárgás és üzemzavar bejelentése hívható éjjel-nappal: **06 (80) 300-300**

4. Fejtetvesség

- A 18/1998. (VI.3.) NM járványügyi rendelet 37. paragrafusa értelmében: „(2) Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. Amennyiben ezt a tetvesség mértéke, jellege vagy bármi más ok miatt hatáskörében nem tudja biztosítani, köteles az esetről a járási népegészségügyi intézetet tájékoztatni, amely a tetvetlenítést elvégezteti.”
- A tetvességi vizsgálatokról az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levelében a 4. sz. melléklet 1. pontja rendelkezik.
- A tetvességi vizsgálatok szakmai irányelveit a 3. pont tartalmazza.
- A tetűirtószerek biztosításának kérdéskörét 6. pont tárgyalja.

5. Bombariadó

A bombariádóról értesült személy az alábbi módon **köteles riasztani**:

- Segélyhívószám: **112**
- Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Vác Katasztrófavédelmi Kirendeltség a **27/314-005** hívószámon,
- Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatóját a **36/30/575-0730** telefonszámon,
- a Váci Humán Szolgáltató Központ **munka és tűzvédelmi előadót**,
- a szomszédos intézményeket, illetve a szomszédos épületekben tartózkodókat.

A mentés vezetőjének feladata:

- a mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle,
- a tűvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon a bölcsődében tartózkodókat azonnal kimenekíteni, legfontosabb feladat az emberélet mentése.
- a tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet,
- a gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést,
- a riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni,
- a riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

6. Gyermekbaleset

- a gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatása,
- elsősegélynyújtás,
- a bölcsődevezető tájékoztatása,
- súlyos esetben mentő hívása,
- a törvényes képviselő értesítése telefonon a balesetről; a törvényes képviselőt megkérdezni, hogy el tudja-e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba,
- ha a törvényes képviselő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját kisgyermeknevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Egészségügyi törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi),
- bölcsődébe visszatérve a bölcsődevezetőt és a törvényes képviselőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról,

- dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe, szükség esetén a Baleseti Jegyzőkönyvbe.
- **Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!**

7. Dolgozói baleset

- rögtön értesíteni az igazgatót/ vagy közvetlen felettest, illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés;
- ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell az igazgatót, közvetlen felettest telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója,
- a munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, kar felkötése),
- **baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről**, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba!
- dolgozóval alá kell íratni!
- a dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja –e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba),
- ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet az igazgatónak kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása,
- fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen részt Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt, a Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani,
- a dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.
- **Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!**

8. Földrengés

Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- legfontosabb teendő az épület elhagyása!
- amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (pl. asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni, ezzel óvhatjuk meg magunkat, illetve ellátottakat a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgytól,
- ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket illetve az ellátottak fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például kabát, pulóver, pléd) védeni,
- a rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre,
- a kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés,
- lehetőség esetén célszerű a z épületet áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése),
- az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben,
- amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környezet azonnali elhagyása, orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését.
- figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára,
- földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják,

- a sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.

9. Áramszünet

Váratlan, előre nem tervezett, hirtelen bekövetkezett áramszünet esetén:

- tájékozódás, hogy az áramszünet a környékre vagy csak az Intézményre terjedt-e ki,
- amennyiben nincs áram, gyors felmérése annak, hogy mi okozhatja a hibát, kizárólag szemrevételezéssel: Pl. vezetékek látható sérülése, elszakadása, szikrázása; áramelosztóban sűgő, zűgő, idegen hang; égett szag a vezeték vagy a villanyóra körül, az áramelosztó dobozok sérülése stb.
- SZIGORÚAN TILOS a vezetékek, áramelosztók érintése, felnyitása, bármilyen tárggyal való piszkálása,
- amennyiben a probléma forrása látható, a helyszín lezárása, a balesetveszély elhárítása elkerítéssel, valamint egy személy kijelölése a terület őrzésével a szakemberek megérkezéséig,
- probléma feltárása, a szakember utasításainak megkezdése, elvégzése a kiérkezésig, hibabejelentés ELMŰ Váci irodája: 06-40-38-39-40 a hét minden napján,
- a kiérkező szakemberek problémáról való tájékoztatása, az esetleges észrevételek feltárásával,
- dolgozók tájékoztatása,
- Intézményvezető értesítése,
- hosszabb áramszünet esetén a napi teendők, napirend átszervezése,
- szükség esetén gáztűzhely és palack beszerzése,
- szükség esetén a törvényes képviselők tájékoztatása.

Előre bejelentett több órán, - vagy több napon át tartó áramszünet esetén:

- igazgató értesítése,
- dolgozók tájékoztatása, felkészítése,
- törvényes képviselők tájékoztatása a faliújságon (átadóban és a bejáratnál); az üzenő fűzetben és szóban,
- főzőalkalmatosságról való gondoskodás, egyeztetés, megbeszélés a tűzhelyet átadó intézménnyel, átadási-átvételi bizonylat (igazolás) elkészítése, az átadó intézmény vezetőjének és az átvevő intézmény vezetőjének aláírásával,
- a tűzhely leírásának és kezelési útmutatójának átvétele a „tulajdonostól”,
- a tűzhely átvizsgálása átvételkor helyben szemrevételezéssel, tájékoztatás kérése az esetleges sérülésekről, problémákról,
- a gáztűzhely és gázipalack házhoz szállításának megszervezése, lebonyolítása,
- üres palack esetén gáz rendelés a Váci Humán Szolgáltató Központcímére, számla eljuttatása az igazgatóhoz,
- a tűzhely és a palack biztonságos helyen való tárolása az üzembe helyezésig,
- az érintett személyzet megismertetése az „új tűzhellyel”, kezelési útmutató átbeszélése,
- a konyhai dolgozók munkavédelmi oktatása az adott esetre vonatkozóan,
- a probléma megszűnése után a tűzhely és a palack szakszerű visszaszállításának megszervezése, lebonyolítása, átadás-átvétel igazolásával.

10. Járvány (bőlcsoédékben)

- fertőző betegségek naplójába bejegyezni a fertőző betegség jellegét, (varicella, scarlatine stb.) a gyermek nevét, csoportját, a betegség kezdetét, majd végét,
- a kisgyermeknevelők tájékoztatása – felhívva a figyelmüket a gyermekek személyiségi jogainak betartására,
- törvényes képviselők tájékoztatása a faliújságokon, az üzenő fűzetben, és szóban,

- Varicella megbetegedés esetén 21 napos zárlat elrendelése a betegségen át nem esett új felvételes gyermekek részére, újabb megbetegedés esetén a zárlat meghosszabbodik a beteg utolsó tartózkodásától számított 21 napig,
- nyilatkozat kitöltése a törvényes képviselő részéről, amennyiben a tájékoztatás ellenére szeretné megkezdeni gyermeke beszoktatását,
- ÁNTSZ tájékoztatása a fertőző betegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról,
- Intézményvezető tájékoztatása,
- a technikai személyzet, bölcsődei dajkák részére értekezlet összehívása, probléma feltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan, zárlat feloldása.

11. Ha a Bölcsőde zárásának időpontjáig nem jön senki a gyermekért

- első sorban a gyermek személyi anyagában fellelhető elérhetőségek felhívása,
- ezt követően a Családsegítő ügyeleti számát: **+36 30 827-8558**
- majd legvégső esetben a rendőrséget kell értesíteni a **112** vagy 107 telefonszámon.

12. A hajléktalan ellátásban járvány, fertőző megbetegedés előfordulása

A hajléktalan ellátásban előforduló járvány, fertőző megbetegedések esetén izolációs tervnek megfelelően kell eljárni.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat a mellékletekkel együtt érvényes. A szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

1. További rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket Váci Humán Szolgáltató Központ Szakmai Programja és mellékletei tartalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található munkaköri leírások előírásai - a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.

2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól, valamint az intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az igazgatótól és/vagy tagintézmény vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának és módosításának rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az Intézmény alapvető szakmai – stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az igazgató gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását:

- a fenntartó,
- az alkalmazotti közösség,
- az Igazgató,

- a Közalkalmazotti Tanács kezdeményezheti az intézmény igazgatójához intézett kéréssel és módosító javaslattal.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

XIII. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

- Igazgató munkaköri leírása minta
- Általános és szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta
- Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta
- Hatósági csoportvezető/jelzőrendszeri tanácsadó munkaköri leírás minta,
- Hatósági csoportvezető-helyettes/esetmenedzser munkaköri leírás minta,
- Esetmenedzser munkaköri leírása minta
- Tanácsadók (jogász, pszichológus, kapcsolatügyeletes/mediátor, családterapeuta) munkaköri leírás minta,
- Óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenység koordinátora munkaköri leírás minta,
- Óvodai iskolai szociális segítő tevékenység helyettes koordinátora munkaköri leírás minta,
- Óvodai – és iskolai szociális segítő tevékenységet ellátó munkavállaló munkaköri leírás minta,
- Családsegítő szolgálat csoportvezető/jelzőrendszeri felelős munkaköri leírás minta,
- Családsegítő szolgálat csoportvezető helyettes munkaköri leírás minta,
- Családsegítő munkaköri leírása minta,
- Szociális asszisztens munkaköri leírás minta
- Csoportvezető (hajléktalanellátás) munkaköri leírás minta
- Szociális munkatárs (nappali melegező) munkaköri leírás minta
- Szociális munkatárs (éjjeli menedékhely/átmeneti szálló) munkaköri leírás minta
- Segítő (hajléktalanellátás) munkaköri leírás minta
- Segítő (hajléktalanellátás, eü. feladatok) munkaköri leírás minta
- Gépkocsivezető munkaköri leírás minta
- Szociális munkatárs (utcai szociális munka) munkaköri leírás minta
- Az utcai szociális munka koordinátora munkaköri leírás minta
- Iskola-egészségügyi Szolgálat csoportvezető munkaköri leírás minta
- Iskolaorvos munkaköri leírás minta
- Iskolavédőnő munkaköri leírás minta
- Szociális étkeztetés koordinátor munkaköri leírás minta
- Szociális asszisztens (szociális étkeztetés) munkaköri leírás minta
- Bölcsődei szaktanácsadó munkaköri leírás minta
- Bölcsődevezető / Kisgyermeknevelő munkaköri leírás minta
- Kisgyermeknevelő munkaköri leírás minta
- Bölcsődei dajka munkaköri leírás minta
- Tálalókonyhai dolgozó munkaköri leírás minta
- Gyógypedagógus, konduktor munkaköri leírás minta
- Gazdasági vezető munkaköri leírás minta
- Főkönyvi könyvelő munkaköri leírás minta
- Munkaügyi előadó munkaköri leírás minta
- Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás minta
- Bölcsődei gépkocsivezető munkaköri leírás minta
- Karbantartó munkaköri leírás minta
- Technikai személyzet munkaköri leírás minta
- Titkárnő munkaköri leírás minta
- Élelmezésvezető munkaköri leírás minta
- Szakács munkaköri leírás minta
- Konyhai kisegítő munkaköri leírás minta

Elkészítés dátuma: 2025.02.24.

Hatályba lépés dátuma: 2025.03.10.

P.H.

Járja Andrea
igazgató

Mellékletek

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: Igazgató

Kinevező: Vác Város Képviselőtestülete

Munkáltató: Vác Város Polgármestere

Munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ, 2600 Vác Deákvári Fasor 2.

Közalkalmazotti jogviszonya: határozatlan időre szól

Vezetői megbízása: 5 év

Munkaideje: heti 40 óra

I. Feladata:

- A Váci Humán Szolgáltató Központ feladatainak ellátására, funkciójának betöltésére a fenntartó által jóváhagyott alapító okirat alapján a szervezet belső rendjének a kialakítása.
- Az intézményi szakfeladatok magas színvonalú szakmai és gazdasági feladatellátás biztosítása.
- Ellátja az utalványozás és jegyzés jogkörét.
- Feladatait azok a szakmai, szervezési és ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára a munkáltató meghatároz.
- A munkáltató megbízásából, engedélyével képviseli az intézményt a fenntartó, küldő szervek, szervezetek és egyéb intézmények és magánszemélyek előtt.
- A vezetői ellenőrzés szabályainak meghatározása, rendszeres figyelemmel kísérése, a dolgozók egymás közötti együttműködésének, a belső munkamegosztásnak, a szervezettségnek és a munkafegyelemnek, az etikai szabályok érvényesülésének ellenőrzése.
- Az intézményi különböző szervezeti egységeiben, havonta egyszer részt vesz a szakmai munkaértekezleteken.
- Javaslatot tesz az intézmény bérgazdálkodására, működtetési és fenntartási költségeinek felhasználására.
- Javaslatot tesz a fenntartó felé a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
- Az intézmény éves költségvetésére javaslattétel.
- Az intézmény gazdálkodásának jogszabályokban meghatározottak szerinti irányítása, ellenőrzése.
- A működtetést szabályzó érvényben lévő jogszabályokban foglaltak maradéktalan betartása, azok rendszeres ellenőrzése.

II. Általános feladatai:

- Az intézmény vezetőjeként kijelölni a jogkörében eljáró, távollétében helyettesítésére jogosult személyt.
- A különböző szakmai egységeknél a beosztottak helyettesítésének a megszervezése.
- A dolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezése.
- Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítése.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és Házirendek folyamatos, naprakész aktualizálása.

III. Kapcsolattartás:

- Kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó szervvel, valamint a város szociális intézményeivel, társadalmi szervezetek vezetőivel.
- Együttműködik más társintézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel illetve a jelző rendszer egyéb tagjaival.
- A hozzáférőknek- szükség esetén- javasolja az intézmény szolgáltatásainak (pszichológiai tanácsadás, jogi tanácsadás, mediáció) igénybevételét.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.

IV. Gondoskodik:

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, azok mellékleteiben és a házirendekben foglaltak betartatásáról.
- Az intézményben a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok maradéktalan végrehajtásáról.
- A dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, naprakész aktualizálásáról.
- Felel az intézmény hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok meglétéért, elkészítéséért és naprakész aktualizálásáért.

V. Jogköre:

- Az intézményi dolgozók feletti munkáltató és fegyelmi jogkör gyakorlása.
- A szociális intézményeken belüli rendszabályozás/kötelezettségvállalása, utalványozási jog, helyettesítés, munkarend, stb /.

- Az intézményi költségvetési előirányzat felhasználása.

VI. Felelős:

- Szolgálati utat betartani.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét köteles a munkáltatóval egyeztetni.
- Ellátni a Polgármester és Igazgatási és Szociális Osztály - Szociális Iroda vezetője által meghatározott egyéb feladatokat.
- Ellátni azokat a feladatokat, amit a Szervezeti és Működési Szabályzat és az érvényben lévő jogszabályok az intézményvezető hatáskörébe utalnak.
- A mindenkor hatályos jogszabályoknak a fenntartó önkormányzat jogszabályinak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért és betartatásáért.
- A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az intézmény vagyonáért és a rendelkezésre álló eszközök megőrzéséért.
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában leírtak betartásáért és betartatásáért.
- A munkaköri feladatok maradéktalan ellátásáért.
- A hivatali titoktartás betartásáért.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....

Munkavállaló

.....

Polgármester

Munkaköri leírás

szociális munkatárs részére

A munkakör megnevezése: szociális munkatárs, utcai szociális munka koordinátora

Beosztása: általános és szakmai igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Hajléktalanok Átmeneti Szállása; 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Helyettesítésének rendje: szakmai igazgatóhelyettes

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkavégzés módja: osztott munkakör

Munkaideje:- heti 40 óra / napi 8 óra

- heti beosztás: 10 óra szociális munka és adminisztráció,
- 10 óra igazgatóhelyettesi feladatok ellátása,
- 20 óra utcai szociális munka koordinátori feladatok ellátása.

I. Munkaforma:

1.) Egyéni esetkezelés

A családban, társas kapcsolatban az egyéni szociális és mentális életfeltételek javítása.

2.) Szociális csoportmunka

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

II. Általános és Szakmai igazgatóhelyettes feladatai:

- Az igazgató távolléte idején teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét;
- Felügyeleti hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében a következő szakmai egységek koordinálásának vonatkozásában: Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Iskolaorvosok.
- Helyettesítés rendje szerint a szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén annak szakmai feladatait is ellátja, melyek jelenti a további szakmai egységek koordinálását: Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport.
- Ellátja az igazgató távolléte esetén az utalványozás és jegyzés igazgatói jogkörét.
- Előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
- Feladatait azok a szakmai, szervezési és ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz.
- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását.
- Éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők szakmai munkáját;

- Az igazgatóval közösen a szakmai igazgatóhelyettes éves szakmai munkaértékelést végez;
- Az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására;
- Az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
- Az intézmény szervezeti egységeiben (Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Iskolaorvosok, Családsegítő szolgálat, Hatósági és Speciális feladatokat ellátó csoport) a szakmai munkaértekezleteken részt vesz, és beszámol az igazgatónak;
- Koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését; gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;
- Felelős a hatáskörébe tartozó szakmai egységek (Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Iskolaorvosok) nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

III. Általános Feladatai

- Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely igénybevételének módjáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
- Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
- Szükség szerint szociális és mentális gondozást végez:
 - segítő beszélgetést folytat, feltérképezi a kliens életútját, lakhatási problémájának megoldása, társadalmi reintegrálásának elősegítése érdekében,
 - számba veszi a kigondozás lehetséges útjait: családba visszagondozás (igény és lehetőség szerint családdal való kapcsolatfelvétel); elhelyezkedés, munkahelykeresés elősegítése, illetve albérlet-keresés stb.,
 - az ellátást igénybe vevő számára segítség nyújt a valós probléma, konfliktus felismerésében, megfogalmazásában,
 - az ellátást igénybe vevő saját erőforrásait tudatosítja, mely lehetőséget nyújt a probléma megoldásában,
 - az ellátást igénybe vevővel együtt kidolgozza a konfliktus megoldó stratégiákat,
 - folyamatos figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő életkörülményeit, rendszeresen segítő beszélgetést folytat a pozitív változások elősegítése érdekében.
- Segítséget nyújt: szükség szerint:
 - tanácsadás,
 - készségfejlesztés
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - étkeztetés,
 - esetkezelés
 - felügyelet,
 - gondozás,
 - közösségi fejlesztés
 - ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)
- Együttműködik más hajléktalanellátó intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel, illetve a jelzőrendszer egyéb tagjaival.
- 8-10 óra között és 12-13 óra között étkeztetési feladatokat lát el.
- Az ügyfelek mosási rendjét szükség szerint aktualizálja, és ruházatuk tisztításához mosógépet üzembe helyezi napi váltásban.
- Havonta egyszer ellenőrzi a Nappali Melegedőt igénybe vevők szekrényeit.

- Az intézményi ellátást igénybe vevők számára beszélő kör csoportfoglalkozást szervez és tart, melynek időpontja minden hónap második szerdai napja 13- 14 óra között.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
- A hozzáfutóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (családsegítés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken.
- A team értekezleten számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztet.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a csoportvezetőjének.

V. Utcai szociális munka koordinátori feladatai

- Feladata a utcai szociális munkának szakmai irányítása, tervezése, szervezése.
- Megtervezi az utcai szolgálat útvonalát, útvonaltervet készít.
- Gondoskodik az utcai szolgálatot ellátó kollégák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
- Javaslatot az éves munkatervre, továbbá részt vesz a szakmai program, szakmai koncepció elkészítésében.
- A beosztottak számára havi egy alkalommal szakmai megbeszélést tart.
- Heti rendszerességgel munkamegbeszélést szervez és tart.
- Kidolgozza a krízis esetekre vonatkozó szakmai protokollt (nyári és téli krízisidőszak).
- Beszámoltatja beosztottjait a szakmai és adminisztrációs munkájukról.
- Kapcsolatot tart az utcai szolgálatot ellátó intézményekkel, különösen a Menhely Alapítvány Regionális Diszpécserszolgálatával.
- Részt vesz a Menhely Alapítvány által szervezett szakmai műhely munkáiban.
- Megszervezi a téli krízisidőszak után a Térségi kerekasztal beszélgetést a környező hajléktalanellátó intézmények bevonásával.

VI. Adminisztrációs követelmények

- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Gondoskodik az átadó napló folyamatos vezetéséről.
- Vezeti az Éjjeli Menedékhely nyilvántartását.
- Gondoskodik a szociális étkeztetést igénylők megrendeléseivel kapcsolatos ügyintézésekről, valamint az étkezési befizetések nyilvántartásáról.
- Elkészíti az éjszakai műszakot ellátó beosztottjai havi munkaidő-beosztását legalább 7 nappal a tárgy hó előtt.
- Egészségügyi ellátásra való jogosultság rendezése (OEP).
- Vezeti a szállódíj befizetésekről a térítési díj nyilvántartási törzslapot, valamint kiadja és nyomon követi a szállódíj befizetési bizonylatokat.
- Vezeti az Átmeneti Szálló várólistáját.

VII. Adatszolgáltatói feladatai:

- Napi rendszerességgel elkészíti és beküldi a szociális étkeztetés TAJ alapú nyilvántartását az NRSZH által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a

Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).

- 1993. III. tv. 20/C§ alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében :

a) a 20. § (2) bekezdés a)- c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,

c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

Továbbá a 415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:

- az igénybevevők kezelésének,
- az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.

VIII. Felelős:

- **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

A szociális munkatárs munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a Váci Humán Szolgáltató Központ feladatául vállal.

Vác, évhónap

Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....

szociális munkatárs

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	esetmenedzser, szakmai igazgató-helyettes
Munkavégzés helye:	Váci Humán Szolgáltató Központ
Cím:	2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Helyettesítésének rendje:	Az általa meghatározott helyettesítési rend szerint
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:	közalkalmazott

Munkaideje: Heti **40 óra**

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

(15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Munkaforma:

- 1.) Életvezetési tanácsadás:** a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása
- 2.) Szociális csoportmunka:** probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.
- 3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása

Feladatai:

A NM rendelet 20. § (2) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

- Helyettesítés rendje szerint a szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén annak szakmai feladatait is ellátja, melyek jelenti a további szakmai egységek koordinálását: Szociális étkeztetés, Hajléktalanellátás, Iskola-egészségügyi Szolgálat.

3. az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét végigkíséri, együttműködésüket koordinálja,
4. a központ vezetője által kijelölt védelemben vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése;
5. tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményeiről;
6. javaslatot tesz hatósági intézkedésre;
7. együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, közös családlátogatások szervezése a szolgálat családsegítőivel;
8. szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára;
9. védelemben vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról
10. javaslatot tesz a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére
11. javaslatot tesz a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére
12. családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál
 13. családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről beszámol a gyámhivatalnak, pénzfelhasználási tervet készít;
 14. fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a szolgáltatást igénybe vevő érdekében;
 15. a szociális munka módszereivel segíti a hozzá fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez;
 16. megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit;
 17. felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét;
 18. hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat;
 19. a szociális probléma megoldását a szolgáltatást igénybe vevővel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait;
 20. felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez;
 21. aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson;
 22. kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét, együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal;
 23. keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik;
 24. közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában;
 25. részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában;
 26. A gyermeket gondozási helyén felkeresi (családlátogatás);
 27. Rendkívül indokolt esetben, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében szociális segítőmunkát végez és vezet a segítő munka adminisztrációját
 28. elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján;
 29. továbbképzésre kötelezett
30. Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztet

31. 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával a közvetlen felettesének.

Speciális feladatok:

- ellátja a kapcsolattartási ügyelettal kapcsolatos teendőket,
- munkaidejében ellátja a készenléti ügyelettal kapcsolatos teendőket,
- segíti a *Talipont Ifjúsági Klub* működését, szükség és igény szerint szervezési feladatokat vállal, a Klub foglalkozáson részt vesz.

II. Hatásköre kiterjed:

32. a hatósági intézkedés alatt álló egyénnel, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére
33. egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
34. szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére
35. a Váci Járás településeinek tekintetében: e4 Sződliget, Vácrátót települések eseteire.

IV. Szakmai igazgató-helyettesi tevékenysége keretében:

36. Az igazgató távollétében teljes hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében.
37. Az igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:
38. - előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
39. - az igazgató távolléte idején teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét;
40. - feladatait azok a szakmai, szervezési, ellenőrzési feladatok alkotják, amelyeket a jogszabályok tartalmaznak, illetve számára az igazgató meghatároz;
41. - ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, segíti az intézmény szakmai programjainak megvalósítását;
42. - éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a csoportvezetők munkáját;
43. - az intézmény bármely területén tapasztalt hiányokról, szándékos mulasztásról azonnal értesíti az igazgatót, szükség esetén javaslatot tesz fegyelmi vizsgálat lefolytatására
44. - az igazgató megbízásából esetenként képviseli az intézményt a fenntartó, külső szervek, szervezetek és egyéb intézmények, magánszemélyek előtt;
45. - az intézmény szervezeti egységeiben a szakmai munkaértekezleteken részt vesz és beszámol az igazgatónak
- tájékoztatja a dolgozókat a képzési lehetőségekről (kötelező, választható képzések)
 - a képző szervezettel egyeztetve lehetőség szerint helyben megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését
 - elkészíti tárgy évre a képzési tervet, szem előtt tartva, azon dolgozókat, akik munkakörük betöltéséhez képzésre kötelezettek
 - -elkészíti a nyilvántartást a képzési időszakról a dolgozók elvégzett továbbképzéseiről
 - -személyekre bontva elkészíti az analitikát a képzésekről
 - összegyűjti a dolgozók elvégzett képzéseiről kiállított igazolásokat, dokumentumokat, melyeket nyilvántartásba vételt követően átad a munkaügyi előadó részére
46. gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;

- megszervezi s közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését,

47. felelős az intézmények hatáskörébe tartozó nyilvántartások, okmányok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfeleléséért.

V. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetszolgálatért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
- a családlátogatás során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	esetmenedzser –jelzőrendszeri tanácsadó, csoportvezető
Munkavégzés helye:	Család - és Gyermekjóléti Központ
Cím:	2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Helyettesítésének rendje:	csoportvezető helyettes
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:	közalkalmazott
Munkaideje:	Heti 40 óra

Munkaidejének megosztása:

Heti 20óra csoportvezetői feladatok ellátása

Heti 10óra esetmenedzseri feladatok ellátása

Heti 10 óra a járási jelzőrendszeri tanácsadói feladatok ellátása

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

(15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapképzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Munkaforma:

1.) Életvezetési tanácsadás: a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása

2.) Szociális csoportmunka: probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka: közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

II. Feladatai:

A NM rendelet 20. § (2) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

- az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét végigkíséri, együttműködésüket koordinálja,
- a központ vezetője által kijelölt védelemben vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése;
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményeiről;
- javaslatot tesz hatósági intézkedésre;
- együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, közös családlátogatások szervezése a szolgálat családsegítőivel;
- szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára;
- védelemben vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról
- javaslatot tesz a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére
- javaslatot tesz a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről beszámol a gyámhivatalnak, pénzfelhasználási tervet készít;
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a szolgáltatást igénybe vevő érdekében;
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzá fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez;
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit;
- felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét;
- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat;
- a szociális probléma megoldását a szolgáltatást igénybe vevővel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait;
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez;
- aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson;
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét, együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal;
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik;
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában;
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában;
- A gyermeket gondozási helyén felkeresi (családlátogatás);
- Rendkívül indokolt esetben, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében szociális segítőmunkát végez és vezeti a segítő munka adminisztrációját

- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján;
- továbbképzésre kötelezett.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

Csoportvezetői feladatok:

- heti rendszerességgel megbeszélés, ideértve a speciális szolgáltatással kapcsolatos megbeszéléseket is,
- esetek kiosztása,
- havi szinten statisztika vezetése,
- problémás esetekben az esetmenedzserekkel történő egyeztetés-megbeszélés,
- szabadság és betegség ideje alatt a csoportvezető a zavartalan ügymenet érdekében gondoskodik a helyettesítés rendjéről, a speciális szolgáltatásokat illetően is.
- nyári hosszas szabadság idejére két hét, vagy annál több időre, akkor gondoskodik arról, hogy a szabadságon lévő esetmenedzser írásban átadjon az őt helyettesítő esetmenedzsernek, megjelölve a soron következő feladatokkal, határidőkkel.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a vacicsalgyejokozp@gmail.com e-mailcímre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért, és iktatásáért.

Speciális feladatok:

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálattal kapcsolatos feladatok

A szolgáltatás időkerete

- A járás területén tevékenykedő Váci Humán Szolgáltató Központ nyitvatartási idejéhez igazított, a nyitvatartási időn túli szolgáltatás biztosítása.
- **A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét telefonon valósítja meg, terepmunka végzését a Központ vezetője nem rendelte el.**
- A készenléti szolgáltatás, akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása tekintetében (pl. rendőrség felhívása, mentők értesítése), így biztosítva a hívó részére a segítségnyújtást.

Azonnal elvégzendő feladatok:

- Krízisek azonnali elhárítása
- Tájékoztatás azonnali megadása a hívó fél részére
- Azonnali tanácsadás
- Továbbá az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása a problémák elhárítására.

A hívást követő feladatok:

- A probléma és a megtett intézkedésekről dokumentáció vezetése, adott esetben Család- és gyermekjóléti Szolgálat felé történő jelzés, általuk a jelzőrendszer mozgósításával állandó segítségnyújtás biztosítása a családok, egyének életében felmerülő problémák megoldására.
- A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a **gyermek bántalmazásának felismerése** és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertani útmutatóban foglalt jelzések esetében és meghatározottan a Gyámhatóság / Rendőrség értesítése az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat / Központ megkeresése mellett.

A készenléti munkatárs általános teendői:

A készenléti munkatárs a hívás érkezésekor, az adatvédelmi szabályok ismertetését és a hívó státuszának beazonosítását követően az alábbi ismertetett négy féle eljárási formák alapján jár el:

A hívás fogadása / hívás érkezhethet:

- egyén sajt ügyben
- magánszemély jelzése veszélyeztetett személy ügyében
- a jelzőrendszeri tag
- gyermekvédő hívószám

A hívó saját részre kér segítséget:

A hívó meghallgatása, a jelzés értelmezése, információhoz jutás tisztázó kérdések és folyamatos értelmező összefoglalás alkalmazásával.

1. Hívás fogadása (név, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, gyermek esetében a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma)
2. A segítséget kérő észlelő veszélyeztető tényezők feltárása, pontos megfogalmazása, dokumentálása.
3. Intézkedés

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat gyakorlati megvalósulása Központunknál

- A csoportvezető minden hónap utolsó teamje alkalmával elkészíti a következő hónapra vonatkozó készenléti és kapcsolatügyeleti beosztást, melyet a tárgyhónap kezdete előtt egy héttel kifüggeszt.
- A készenléti szolgálattal kapcsolatosan készenléti csomag tartalma:
 - 1 db telefonkészülék, 1 db töltő
 - számozott készenléti napló, melyben a munkatársak a készenléti ügyelet lejárta után rögzítik az ügyeleti idejük alatt történő eseményeket, a hívások számát, idejét melyet aláírásukkal hitelesítenek
 - a hívásokról a törvényi előírásoknak megfelelően készenléti szolgálat / hívásfelvételi adatlap készül, melyben részletesen rögzítésre kerül a hívás, melyet az ügyeleti idő lejárta után iktatunk, és a készenléti csomagban elhelyezünk
 - a készenléti szolgálat átadás- átvételi naplóban rögzítik az alábbiakat: átadás dátuma, átvétel dátuma, óra, perc, a ledolgozott óra, perc, az átadó készenléti munkatárs neve, és az átvevő készenléti munkatárs neve, aláírásuk
 - krízis esetére szolgáló segély és krízistelefonszámok, elérhetőségek

A készenléti szolgálat ideje alatt a kolléga telefonon keresheti csoportvezetőjét.

Kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos feladatok

- munkaidejében a kapcsolatügyeletes akadályoztatása esetén beosztás alapján a kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos teendőket ellátja,
- felügyelt kapcsolattartás szabályainak ismertetése, betartatása, keretek hangsúlyozása,
- dokumentáció kezelés
- amennyiben a kapcsolattartás alatt olyan körülmény merül fel amely szükségessé teszi a jelzést a Szolgálat felé, azt írásban megteszi
- részvétel esetmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián
- heti csoportmegbeszélésen tájékoztatás a kollégáknak a kapcsolattartás eseményeiről.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el.

Betartja a Kapcsolatügyeleti Mediátorok Etikai Kódexében foglaltakat, valamint a Közvetítői Törvények szabályait.

Adminisztrációs követelmények:

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

Amennyiben a kapcsolattartásra jogosult, vagy a kapcsolattartásra kötelezett megsérti a kapcsolatügyeleti házirendet, vagy az intézmény házirendjét a kapcsolatügyeletet ellátó munkatárs, vagy munkatársak jogosultak rendőri intézkedést kezdeményezni. Az intézmény vezetőjét a történésekről szóban és írásban tájékoztatni kötelesek.

Települési jelzőrendszeri tanácsadó:

Az 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.), a 5/1998. (IV. 30.) NM rendelet és az 1993. évi III tv. értelmében a települési jelzőrendszeri tanácsadó feladata:

A jelzőrendszer járási szintű koordinálása körében

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- szakmai támogatást nyújt a szakmaközi megbeszélések, az éves szakmai tanácskozás szervezéséhez, valamint az éves jelzőrendszeri intézkedési tervek elkészítéséhez és összehangolásához,
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri felelősei által készített helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján segítséget nyújt, szükség esetén intézkedik,
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálat közötti konfliktusok megoldásában,
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszerek működésével kapcsolatban,
- megteszi a Gyvt. 17. § (4) bekezdése szerinti jelzést, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.

A szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a szakmai igazgatóhelyetttessel, és a csoportvezető helyetttessel egyezteteti.

III. Hatáskör kiterjed:

- a hatósági intézkedés alatt álló egyénnel, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére
- egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
- szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére
- a Váci Járás településeinek tekintetében: Sződliget, Vácrátót, Órbottyán települések eseteire.

IV. Hatósági és speciális szolgáltatási feladatokat ellátó csoport vezetője feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján

Előzménnyel nem rendelkező ügyek esetében a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését tizenöt napon belül – a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ felkérésére – a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője vagy a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesíti.

Gyermekevédelmi gondoskodás alatt álló gyermek esetében a hazagondozás céljából készített környezettanulmányt a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője véglegesíti. Ha a környezettanulmányra nem a hazagondozás céljából van szükség, azt a kell véglegesíteni.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai vezetője a védelembé vételről szóló döntés kézhezvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátásáért felelős munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

Az esetmenedzser a családi, egyéni gondozási-nevelési tervet a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a védelembé vételi határozat véglegessé válását követő tizenöt napon belül elkészíti, amelyet a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai vezetője véglegesít.

A helyzetértékelést a család- és gyermekjóléti központ vezetője megküldi a pártfogói felügyelő szolgálat részére, ha a gyámhivatal megelőző pártfogást rendelt el.

A család- és gyermekjóléti központ vezetője a családi kapcsolatok ápolását segítő családgondozás tervezése érdekében a nevelésbe vételről szóló döntés kézhezvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül kijelöli a feladat ellátásáért felelős munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

A család- és gyermekjóléti központ vezetője a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a családi kapcsolatok ápolását segítő családgondozás tervezését a nevelésbe vétel tárgyában hozott határozatról való értesítést követő harminc napon belül és a családi kapcsolatok ápolását segítő családgondozás tervezésének módosítását a nevelésbe vétel felülvizsgálata tárgyában hozott határozat véglegessé válását követő harminc napon belül véglegesíti.

A család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a nevelésbe vett gyermek helyzetértékelését félévente, a soron kívüli gyámhatósági felülvizsgálat kezdeményezésekor vagy a gyámhatósági felülvizsgálatot megelőzően, a gyámhivatali felkéréstől számított tizenöt napon belül véglegesíti.

Az esetmenedzser feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a GYVR tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó az Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek esetében – kizárólag a gyermek szülőjének lakcímadataiban történő változás vonatkozásában –, a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.

A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a család- és gyermekjóléti szolgálat által rögzített, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó

hatósági intézkedés kezdeményezését javaslatával **kiegészíti**, és azt a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője öt napon belül véglegesíti.

Hatósági megkeresés esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátására köteles munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben. A család- és gyermekjóléti központ esetenedzsure ezzel egyidejűleg az adatrögzítés alapjául szolgáló hatósági döntés adatait rögzíti, és a döntést tartalmazó okiratot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésről szóló döntést – a kézhezvételtől számított legkésőbb öt napon belül – feltölti a GYVR dokumentumtárába. Az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermekek esetében a hatósági döntés kézhezvételének dátumát kell rögzíteni.

V. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
- a családlátogatás során tett intézkedéseikért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
- Szabadságát, a munkahelyéről történő egyéb távollétét az igazgatóval egyeztetni,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

A csoportvezető szabadsága, betegsége, távolléte esetén a csoportvezető helyettes látja el a csoportvezetői feladatokat.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	esetmenedzser , csoportvezető-helyettes
Munkavégzés helye:	Váci Humán Szolgáltató Központ
Cím:	2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Váci Humán Szolgáltató Központ hatósági csoport vezetője
Helyettesítésének rendje:	csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend szerint
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:	közalkalmazott

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkaidejének megosztása:

Heti 20 óra az esetmenedzseri feladatok ellátása

Heti 20 óra a csoportvezető helyettesi feladatok ellátása

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

(15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapképzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Munkaforma:

1.) Életvezetési tanácsadás: a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása

2.) Szociális csoportmunka: probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka: közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

II. Feladatai:

A NM rendelet 20. § (2) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

- az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét végigkíséri, együttműködésüket koordinálja,
- a központ vezetője által kijelölt védelemben vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése;
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményeiről;
- javaslatot tesz hatósági intézkedésre;
- együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, közös családlátogatások szervezése a szolgálat családsegítőivel;
- szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára;
- védelemben vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelemben vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról
- javaslatot tesz a védelemben vétel fenntartására vagy megszüntetésére
- javaslatot tesz a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről beszámol a gyámhivatalnak, pénzfelhasználási tervet készít;
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a szolgáltatást igénybe vevő érdekében;
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzá fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez;
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit;
- felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét;
- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat;
- a szociális probléma megoldását a szolgáltatást igénybe vevővel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait;
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez;
- aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson;
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét, együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal;
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik;
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában;
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában;
- A gyermeket gondozási helyén felkeresi (családlátogatás);
- Rendkívül indokolt esetben, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében szociális segítőmunkát végez és vezeti a segítő munka adminisztrációját

- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján;
- továbbképzésre kötelezett
- Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával a közvetlen felettesének.

Csoportvezetői feladatok (helyettesítés esetén):

A csoportvezető szabadsága, betegsége, távolléte esetén a csoportvezető helyettes látja el a csoportvezetői feladatokat.

Feladatai:

- heti rendszerességgel megbeszélés, ide értve a speciális szolgáltatással kapcsolatos megbeszéléseket is,
- esetek kiosztása,
- havi szinten statisztika vezetése,
- problémás esetekben az esetmenedzserekkel történő egyeztetés-megbeszélés,
- szabadság és betegség ideje alatt a csoportvezető a zavartalan ügymenet érdekében gondoskodik a helyettesítés rendjéről, a speciális szolgáltatásokat illetően is.
 - nyári hosszabb szabadság idejére két hét, vagy annál több időre, akkor gondoskodik arról, hogy a szabadságon lévő esetmenedzser írásban átadja az őt helyettesítő esetmenedzsernek, megjelölve a soron következő feladatokkal, határidőkkel.

Speciális feladatok:

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálattal kapcsolatos feladatok

A szolgáltatás időkerete

- A járás területén tevékenykedő Család-és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idejéhez igazított, a nyitvatartási időn túli szolgáltatás biztosítása.
- **A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét telefonon valósítja meg, terepmunka végzését a Központ vezetője nem rendelte el.**
- A készenléti szolgáltatás, akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása tekintetében (pl. rendőrség felhívása, mentők értesítése), így biztosítva a hívó részére a segítségnyújtást.

Azonnal elvégzendő feladatok:

- Krízisek azonnali elhárítása
- Tájékoztatás azonnali megadása a hívó fél részére
- Azonnali tanácsadás
- Továbbá az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása a problémák elhárítására.

A hívást követő feladatok:

- A probléma és a megtett intézkedésekről dokumentáció vezetése, adott esetben Család- és gyermekjóléti Szolgálat felé történő jelzés, általuk a jelzőrendszer mozgósításával állandó segítségnyújtás biztosítása a családok, egyének életében felmerülő problémák megoldására.
- A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a **gyermek bántalmazásának felismerése** és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertani útmutatóban foglalt jelzések esetében és meghatározottan a Gyámhatóság /

Rendőrség értesítése az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat / Központ megkeresése mellett.

A készenléti munkatárs általános teendői:

A készenléti munkatárs a hívás érkezésekor, az adatvédelmi szabályok ismertetését és a hívó státuszának beazonosítását követően az alábbi ismertetett négyféle eljárási formák alapján jár el:

A hívás fogadása / hívás érkezik:

- egyén saját ügyben
- magánszemély jelzése veszélyeztetett személy ügyében
- a jelzőrendszeri tag
- gyermekvédő hívószám

A hívó saját részre kér segítséget:

A hívó meghallgatása, a jelzés értelmezése, információhoz jutás tisztázó kérdések és folyamatos értelmező összefoglalás alkalmazásával.

4. Hívás fogadása (név, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, gyermek esetében a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma)
5. A segítséget kérő észlelő veszélyeztető tényezők feltárása, pontos megfogalmazása, dokumentálása.
6. Intézkedés

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat gyakorlati megvalósulása Központunknál

- A csoportvezető minden hónap utolsó teamje alkalmával elkészíti a következő hónapra vonatkozó készenléti és kapcsolatügyeleti beosztást, melyet a tárgyhónap kezdete előtt egy héttel kifüggeszt.
- A készenléti szolgálattal kapcsolatosan készenléti csomag tartalma:
 - 1 db telefonkészülék, 1 db töltő
 - számozott készenléti napló, melyben a munkatársak a készenléti ügyelet lejárta után rögzítik az ügyeleti idejük alatt történő eseményeket, a hívások számát, idejét melyet aláírásukkal hitelesítenek
 - a hívásokról a törvényi előírásoknak megfelelően készenléti szolgálat / hívásfelvételi adatlap készül, melyben részletesen rögzítésre kerül a hívás, melyet az ügyeleti idő lejárta után iktatunk, és a készenléti csomagban elhelyezünk
 - a készenléti szolgálat átadás- átvételi naplóban rögzítik az alábbiakat: átadás dátuma, átvétel dátuma, óra, perc, a ledolgozott óra, perc, az átadó készenléti munkatárs neve, és az átvevő készenléti munkatárs neve, aláírásuk
 - krízis esetére szolgáló segély és krízistelefonszámok, elérhetőségek

A készenléti szolgálat ideje alatt a kolléga telefonon keresheti csoportvezetőjét.

Kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos feladatok

- munkaidejében a kapcsolatügyelet akadályoztatása esetén beosztás alapján a kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos teendőket ellátja,
- felügyelt kapcsolattartás szabályainak ismertetése, betartatása, keretek hangsúlyozása,
- dokumentáció kezelés
- amennyiben a kapcsolattartás alatt olyan körülmény merül fel amely szükségessé teszi a jelzést a Szolgálat felé, azt írásban megteszi
- részvétel eszmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián
- heti csoportmegbeszélésen tájékoztatás a kollégáknak a kapcsolattartás eseményeiről.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el.

Betartja a Kapcsolatügyi Mediátorok Etikai Kódexében foglaltakat, valamint a Közvetítői Törvények szabályait.

Adminisztrációs követelmények:

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

Amennyiben a kapcsolattartásra jogosult, vagy a kapcsolattartásra kötelezett megsérti a kapcsolatügyi házirendet, vagy az intézmény házirendjét a kapcsolatügyeletet ellátó munkatárs, vagy munkatársak jogosultak rendőri intézkedést kezdeményezni. Az intézmény vezetőjét a történésekről szóban és írásban tájékoztatni kötelesek.

A kórházi szociális munka feladata

A szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén az intézkedések megtétele, és az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

III. Hatáskör kiterjed:

- a hatósági intézkedés alatt álló egyénnel, családokkal végzett szociális munkára, a gondozási terv elkészítésére, megvalósításának szervezésére, értékelésére
- egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
- szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére
- a Váci Járás településeinek tekintetében: Csörög, Csővár, Órbottyán, Sződ, Penc, Püspökhatvan, Vác, Vácduka települések eseteire.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

IV. Az esetmenedzser feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a GYVR tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó az Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.
- A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ

esetmenedzsere, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek esetében – kizárólag a gyermek szülőjének lakcímadataiban történő változás vonatkozásában –, a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.

- A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a család- és gyermekjóléti szolgálat által rögzített, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését javaslatával **kiegészíti**, és azt a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője öt napon belül véglegesíti.
- Hatósági megkeresés esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátására köteles munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben. A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere ezzel egyidejűleg az adatrögzítés alapjául szolgáló hatósági döntés adatait rögzíti, és a döntést tartalmazó okiratot feltölti a GYVR dokumentumtárába.
- A család- és gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésről szóló döntést – a kézhezvételétől számított legkésőbb öt napon belül – feltölti a GYVR dokumentumtárába. Az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermekek esetében a hatósági döntés kézhezvételének dátumát kell rögzíteni.
- Az esetmenedzser a családi, egyéni gondozási-nevelési tervet a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a védelembe vételi határozat véglegessé válását követő tizenöt napon belül elkészíti, amelyet a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai vezetője véglegesít.
- Az esetmenedzser a helyzetértékelést a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a védelembe vételt elrendelő határozatban kitűzött felülvizsgálat időpontja előtt tíz nappal, a gyámhivatal megkeresését követő tizenöt napon belül vagy a soron kívüli felülvizsgálat kezdeményezésekor készíti el, amit a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesít.

V. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
- a családlátogatás során tett intézkedéseikért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján),
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	esetmenedzser
Munkavégzés helye:	Váci Humán Szolgáltató Központ
Cím:	2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Váci Humán Szolgáltató Központ hatósági csoport csoportvezetője
Helyettesítésének rendje:	csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend szerint
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:	közalkalmazott

Munkaideje: Heti 40 óra
(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)
(15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Munkaforma:

- 1.) Életvezetési tanácsadás:** a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása
- 2.) Szociális csoportmunka:** probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.
- 3.) Közösségi szociális munka:** közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

II. Feladatai:

A NM rendelet 20. § (2) A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi.

- az igénybe vevő és az esetkezelésbe bevont szakemberek, szolgálatok és ellátást nyújtók tevékenységét végigkíséri, együttműködésüket koordinálja,

- a központ vezetője által kijelölt védelembe vétel alatt álló gyermekek egyéni gondozási-nevelési tervének készítése, megvalósításának szervezése, értékelése;
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményeiről;
- javaslatot tesz hatósági intézkedésre;
- együttműködik a családsegítővel, a megelőző pártfogó felügyelővel, közös családlátogatások szervezése a szolgálat családsegítőivel;
- szakmai támogatást nyújt a hatósági intézkedés alatt álló kiskorú gondozásában részt vevő családsegítő számára;
- védelembe vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembe vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról
- javaslatot tesz a védelembe vétel fenntartására vagy megszüntetésére
- javaslatot tesz a gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére
- családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál
- fogadja, meghallgatja az intézménybe érkezőket, köteles a legjobb tudása, szakértelme szerint eljárni a szolgáltatást igénybe vevő érdekében;
- a szociális munka módszereivel segíti a hozzá fordulót életvitele javításában, ügyei intézésében hozzájárul a családi és társas kapcsolatokban kialakítandó egyensúly megteremtéséhez;
- megismeri a hatósági intézkedés alatt álló gyermek családi környezeti feltételeit;
- felismeri, s felismerteti a konfliktusokat, ezek okait, hogy reálisan lássa helyzetét;
- hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjával közösen dolgoz ki konfliktusmegoldó stratégiákat;
- a szociális probléma megoldását a szolgáltatást igénybe vevővel együttműködve végzi elismerve és támaszkodva annak önállóságára, felelősségérzetére, aktivizálva belső erőforrásait;
- felismeri a krízishelyzetet, a veszély elhárítása céljából azonnali intézkedést tesz, kríziskezelést végez;
- aktívan részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon a jelzőrendszeri értekezleteken és a települési tanácskozáson;
- kompetenciáját meghaladó kérdésekben igénybe veszi más szakember segítségét, együttműködik a hatósági intézkedés alatt álló gyermekek családjaival kapcsolatot tartó nevelési, oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, konfliktus esetén mindkét irányban közvetítői szerepet vállal;
- keresi és gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, amelyek az eredményes beavatkozást segítik;
- közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében és lebonyolításában, folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok elkészítésében a megnyert pályázatok lebonyolításában;
- részt vesz egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtásában;
- A gyermeket gondozási helyén felkeresi (családlátogatás);
- Rendkívül indokolt esetben, a hatósági intézkedéssel érintett gyermek esetében szociális segítőmunkát végez és vezeti a segítő munka adminisztrációját
- elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet a vonatkozó jogszabályok alapján;
- továbbképzésre kötelezett
- Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

Speciális feladatok:

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálattal kapcsolatos feladatok

A szolgáltatás időkerete

- A járás területén tevékenykedő Család-és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idejéhez igazított, a nyitvatartási időn túli szolgáltatás biztosítása.
- **A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét telefonon valósítja meg, terepmunka végzését a Központ vezetője nem rendelte el.**
- A készenléti szolgáltatás, akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása tekintetében (pl. rendőrség felhívása, mentők értesítése), így biztosítva a hívó részére a segítségnyújtást.

Azonnal elvégzendő feladatok:

- Krízisek azonnali elhárítása
- Tájékoztatás azonnali megadása a hívófél részére
- Azonnali tanácsadás
- Továbbá az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása a problémák elhárítására.

A hívást követő feladatok:

- A probléma és a megtett intézkedésekről dokumentáció vezetése, adott esetben Család- és gyermekjóléti Szolgálat felé történő jelzés, általuk a jelzőrendszer mozgósításával állandó segítségnyújtás biztosítása a családok, egyének életében felmerülő problémák megoldására.
- A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a **gyermek bántalmazásának felismerése** és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertani útmutatóban foglalt jelzések esetében és meghatározottan a Gyámhatóság / Rendőrség értesítése az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat / Központ megkeresése mellett.

A készenléti munkatárs általános teendői:

A készenléti munkatárs a hívás érkezésekor, az adatvédelmi szabályok ismertetését és a hívó státuszának beazonosítását követően az alábbi ismertetett négy féle eljárási formák alapján jár el:

A hívás fogadása / hívás érkezhethet:

- egyén saját ügyben
- magánszemély jelzése veszélyeztetett személy ügyében
- a jelzőrendszeri tag
- gyermekvédő hívószám

A hívó saját részre kér segítséget:

A hívó meghallgatása, a jelzés értelmezése, információhoz jutás tisztázó kérdések és folyamatos értelmező összefoglalás alkalmazásával.

1. Hívás fogadása (név, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, gyermek esetében a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma)
2. A segítséget kérő észlelő veszélyeztető tényezők feltárása, pontos megfogalmazása, dokumentálása.
3. Intézkedés

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat gyakorlati megvalósulása Központunknál

- A csoportvezető minden hónap utolsó teamje alkalmával elkészíti a következő hónapra vonatkozó készenléti és kapcsolatügyi beosztást, melyet a tárgyhónap kezdete előtt egy héttel kifüggeszt.
- A készenléti szolgálattal kapcsolatosan készenléti csomag tartalma:
 - 1 db telefonkészülék, 1 db töltő
 - számozott készenléti napló, melyben a munkatársak a készenléti ügyelet lejárta után rögzítik az ügyeleti idejük alatt történő eseményeket, a hívások számát, idejét melyet aláírásukkal hitelesítenek
 - a hívásokról a törvényi előírásoknak megfelelően készenléti szolgálat / hívásfelvételi adatlap készül, melyben részletesen rögzítésre kerül a hívás, melyet az ügyeleti idő lejárta után iktatunk, és a készenléti csomagban elhelyezünk
 - a készenléti szolgálat átadás- átvételi naplóban rögzítik az alábbiakat: átadás dátuma, átvétel dátuma, óra, perc, a ledolgozott óra, perc, az átadó készenléti munkatárs neve, és az átvevő készenléti munkatárs neve, aláírásuk
 - krízis esetére szolgáló segély és krízistelefonszámok, elérhetőségek

A készenléti szolgálat ideje alatt a kolléga telefonon keresheti csoportvezetőjét.

Kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos feladatok

- munkaidejében a kapcsolatügyeletes akadályoztatása esetén beosztás alapján a kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos teendőket ellátja,
- felügyelt kapcsolattartás szabályainak ismertetése, betartatása, keretek hangsúlyozása,
- dokumentáció kezelés
- amennyiben a kapcsolattartás alatt olyan körülmény merül fel amely szükségessé teszi a jelzést a Szolgálat felé, azt írásban megteszi
- részvétel esetmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián
- heti csoportmegbeszélésen tájékoztatás a kollégáknak a kapcsolattartás eseményeiről.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el.

Betartja a Kapcsolatügyi Mediátorok Etikai Kódexében foglaltakat, valamint a Közvetítői Törvények szabályait.

Adminisztrációs követelmények:

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

Amennyiben a kapcsolattartásra jogosult, vagy a kapcsolattartásra kötelezett megsérti a kapcsolatügyi házirendet, vagy az intézmény házirendjét a kapcsolatügyeletet ellátó munkatárs, vagy munkatársak jogosultak rendőri intézkedést kezdeményezni. Az intézmény vezetőjét a történésekről szóban és írásban tájékoztatni kötelesek.

III. Az esetmenedzser feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a GYVR tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő

hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó az Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.
- A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomásra jutástól számított hét napon belül gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek esetében a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek esetében – kizárólag a gyermek szülőjének lakcímadataiban történő változás vonatkozásában –, a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.
- A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a család- és gyermekjóléti szolgálat által rögzített, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését javaslatával **kiegészíti**, és azt a család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője öt napon belül véglegesíti.
- Hatósági megkeresés esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátására köteles munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben. A család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere ezzel egyidejűleg az adatrögzítés alapjául szolgáló hatósági döntés adatait rögzíti, és a döntést tartalmazó okiratot feltölti a GYVR dokumentumtárába.
- A család- és gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésről szóló döntést – a kézhezvételétől számított legkésőbb öt napon belül – feltölti a GYVR dokumentumtárába. Az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermekek esetében a hatósági döntés kézhezvételének dátumát kell rögzíteni.
- Az esetmenedzser a családi, egyéni gondozási-nevelési tervet a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a védelembevételi határozat véglegessé válását követő tizenöt napon belül elkészíti, amelyet a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai vezetője véglegesít.
- Az esetmenedzser a helyzetértékelést a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a védelembé vételt elrendelő határozatban kitűzött felülvizsgálat időpontja előtt tíz nappal, a gyámhivatal megkeresését követő tizenöt napon belül vagy a soron kívüli felülvizsgálat kezdeményezésekor készíti el, amit a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesít.

IV. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetszolgálatért,
- az általa szervezett szakmai rendezvények színvonaláért
- a családlátogatás során tett intézkedéseiről, magatartásáról,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megőrzéséért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján),

- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: Óvodai iskolai szociális segítő

Munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ

Cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

A járás területén működő köznevelési intézmények

(A gyermekjóléti központ az óvodai és iskolai szociális segítő részére arra a köznevelési intézménybe szóló megbízólevelet állít ki, amelyik intézmény(ek)ben a segítő a tevékenységét végzi.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese:

Család- és Gyermekjóléti Központ
Hatósági csoport csoportvezetője és az
Óvodai iskolai szociális segítő tevékenység koordinátora

Helyettesítésének rendje:

csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend alapján

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje:

Heti: **40 óra**

(a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.) alapján a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

A munkavállaló a csoportvezető és a csoportkoordinátor által kidolgozott, az igazgató által engedélyezett és a munkavállaló által elfogadott heti ügyeleti rend alapján dolgozik.

A munkaidő a szakmai ajánlás alapján reggel 7-től este 20-ig terjedő munkaidőkeretben a rugalmas munkaidő meghatározása az intézmények szükségleteinek vonatkozásában történik, amely munkaidő tartalmazza az utazás idejét is.

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus), vagy megkezdett felsőfokú szociális tanulmányok
- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszerszemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség, csapatmunka

I. Munkaforma:

Az óvodai és iskolai szociális munkás egyéni, csoportos és közösségi szinten végezheti tevékenységét.

-

1.) Életvezetési tanácsadás: a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása.

2.) Szociális csoportmunka: problémaorientált és/vagy prevenciós projektek szervezése, csoportfoglalkozások vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka: közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása, részfeladatok felvállalása.

II. Feladatai:

Az óvodai és iskolai szociális munkás a feladatait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertan alapján végzi.

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek kibontakozását támogatja. Tevékenységének további célja a gyermekek, szülők, pedagógusok részére segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat.

A Váci Család- és Gyermejjóléti Központban a vezető által megszabott időpontban részt vesz a kijelölt tevékenységekben.

A csoportvezető által meghatározott időpontban ügyeletet tart a köznevelési intézményben.

Munkája során részt vesz szupervízió, csoportmegbeszélésen, esetmegbeszélésen, esetkonferencián, a csoportvezetője által meghatározottak szerint a köznevelési intézményben részt vesz a szülői értekezleten, illetve a nevelőtestületi megbeszélésen, fogadó órán, fegyelmi tárgyaláson.

Munkájáról éves beszámolót készít.

Munkája során segíti a *Talipont Ifjúsági Klub* működését, szükség és igény szerint szervezési feladatokat vállal, továbbá a köznevelési intézményben tájékoztatást nyújt a *Talipont Ifjúsági Klub* prevenciós programjairól.

3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

Az utcai (lakótelepi) szociális munkához kapcsolódó feladatai:

- A közterületeken való rendszeres és aktív jelenlétén keresztül a gyermekek és fiatalok elérése, szükségleteik, hiányállapotaik, problémáik felkutatása, azok kielégítése és a megfelelő szolgáltatáshoz való hozzájutás elősegítése.
- Kapcsolatfelvétel az ellátási területen élő, magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermekekkel.
- A célcsoporttal végzett szükségletfelmérést követően a gyermekek, fiatalok igényeihez igazodó programok megvalósítása.
- Prevenciós tevékenység: felvilágosítás, tájékoztatás, információnyújtás, az utcai tartózkodás veszélyeinek megelőzése, enyhítése, csökkentése.
- Társadalom érdekeinek, értékeinek, igényeinek közvetítése a gyermekek felé.
- A gyermekek érdekeinek, értékeinek, igényeinek, szükségleteinek közvetítése a társadalom, az intézmények, szervezetek (szociális, kulturális, oktatási, művelődési, ifjúsági, gyermekvédelmi és egészségügyi), közösségek (különbféle az érdeklődésének megfelelő csoportok, sport- vagy ifjúsági egyesületek, klubok stb.) felé.
- Delegálás szakemberek (pszichológus, pszichiáter, addiktológus, pályaválasztási tanácsadó stb.) felé.
- Kapcsolattartás, együttműködés a járás területén illetékes hatósági, szociális intézményekkel, civil- és karitatív szervezetekkel.

- A lakosság és a fiatalok, a galériák és a grundok között kialakuló konfliktusok kezelése, az ellenállások csökkentése.
- Írásos beszámoló készítése a tevékenységről, a bevont kiskorúakkal kapcsolatos munkáról.
- Részvétel a család- és gyermekjóléti központ által szervezett teameken, esetmegbeszélő csoportokon, szupervíziókn.
- A feladatok ellátása a probléma jellegétől függően önállóan vagy más segítő szervezetek bevonásával történik, szakmai protokollok által megfogalmazott munkamódszerek szerint.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja. A szolgáltatást felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi. Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztet.

A jogszabályi változások következtében, az óvodai és iskolai szociális segítő munkaköre az alábbi adatszolgáltatási feladattal egészül ki:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az óvodai- és iskolai szociális segítő munkakörben dolgozó munkavállaló köteles az adatszolgáltatásnak eleget tenni (adatszolgáltató munkatársként), mely az alábbi tevékenységekből áll:

- Az adatszolgáltató munkatárs óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén az igénybevétel első napját követő hónap 15-éig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI). A nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tartalmával kapcsolatos adatszolgáltatást a következő hónap 15-éig kell teljesíteni.
- Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a megszűnést követő hónap 15-éig rögzíti.
- Az adatszolgáltató munkatárs feladata, hogy hozzárendelje szerepköréhez azokat a köznevelési intézményeket, ahol megbízólevele alapján tevékenységét ellátja.
Az országos jelentési rendszerbe óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakot követő hónap 15-éig, be kell jelenteni az alábbi adatokat:
az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységnek a jelentési időszakban történt igénybevétele feladatellátási helyek szerinti bontásban, valamint egyéni formában történő, első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható, csoportos vagy közösségi óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban, az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység kivételével a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban.

Jelentési időszak óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén minden naptári hónap.

A munkavállaló a KENYSZI használatához szükséges képzésen részt vesz, a KENYSZI Felhasználói Kézikönyvben foglaltakat megismeri, és a fenti adatrögzítési feladatokat határidőben elvégezni köteles.

III. Hatáskör kiterjed:

- **Intézmények közötti hatáskör:**
- kapcsolattartás,
- szükségletek aktualizálása,
- egyéb a központ igazgatója által megkért feladatok ellátása.

-

Köznevelési intézményben:

- felméri, hogy milyen típusú prevenciós tevékenységre van szükség az intézményben.
 - prevenciós csoportok tartása, klubfoglalkozások szervezése, egyéni segítő beszélgetések vállalása stb.
 - tanóra/csoportfoglalkozás látogatása.
 - közösségi programokon való részvétel, szervezési feladatok vállalása
 - igény szerint osztályfőnöki óra tartása.
-

Célcsoportra vonatkozóan:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertanban meghatározott célcsoporttal végzi, különösen a köznevelési intézményben megjelenő szükségletekhez igazítva, és annak arányában végzi a szülőkkel, gyerekekkel, pedagógusokkal és egyéb szakemberekkel..

IV. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetszolgálatért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az éves beszámoló elkészítéséért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megővéséért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján). A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § (6) bekezdés alapján az óvodai és iskolai szociális segítőnek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie az óvodai és iskolai szociális segítő képzést. Nem kell elvégezni az óvodai és iskolai szociális segítő képzést azon személyeknek, akik részt vettek az EFOP-3.8.2-16 „Szociális humán erőforrás fejlesztés” elnevezésű, európai uniós finanszírozású projekt keretében szervezett képzésben, vagy akik iskolai szociális munka szakirányú végzettséggel rendelkeznek.

Vác, év hó nap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: Óvodai iskolai szociális segítő
Óvodai iskolai szociális segítő tevékenység koordinátora

Munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ
Cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

A járás területén működő köznevelési intézmények
(A gyermekjóléti központ az óvodai és iskolai szociális segítő részére arra a köznevelési intézménybe szóló megbízólevelet állít ki, amelyik intézmény(ek)ben a segítő a tevékenységét végzi.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Váci Humán Szolgáltató Központ
Hatósági csoport csoportvezetője

Helyettesítésének rendje:
csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend alapján

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: Heti: 40 óra

(a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.) alapján a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

A munkavállaló a csoportvezető és a csoportkoordinátor által kidolgozott, az igazgató által engedélyezett és a munkavállaló által elfogadott heti ügyeleti rend alapján dolgozik.

A munkaidő a szakmai ajánlás alapján reggel 7-től este 20-ig terjedő munkaidőkeretben a rugalmas munkaidő meghatározása az intézmények szükségleteinek vonatkozásában történik, amely munkaidő tartalmazza az utazás idejét is.

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus), vagy megkezdett felsőfokú szociális tanulmányok
- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszerszemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség, csapatmunka

Munkaforma:

Az óvodai és iskolai szociális munkás egyéni, csoportos és közösségi szinten végezheti tevékenységét.

1.) Életvezetési tanácsadás: a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása.

2.) Szociális csoportmunka: problémaorientált és/vagy prevenciós projektek szervezése, csoportfoglalkozások vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka: közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása, részfeladatok felvállalása.

II. Feladatai:

Az óvodai és iskolai szociális munkás a feladatait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertan alapján végzi.

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek kibontakozását támogatja. Tevékenységének további célja a gyermekek, szülők, pedagógusok részére segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat.

A Váci Humán Szolgáltató Központban a vezető által megszabott időpontban részt vesz a kijelölt a tevékenységekben.

A csoportvezető által meghatározott időpontban ügyeletet tart a köznevelési intézményben.

Munkája során részt vesz szupervízió, csoportmegbeszélésen, esetmegbeszélésen, esetkonferencián, a csoportvezetője által meghatározottak szerint a köznevelési intézményben részt vesz a szülői értekezleten, illetve a nevelőtestületi megbeszélésen, fogadó órán, fegyelmi tárgyaláson. Munkájáról éves beszámolót készít.

Munkája során segíti a *Talipont Ifjúsági Klub* működését, szükség és igény szerint szervezési feladatokat vállal, továbbá a köznevelési intézményben tájékoztatást nyújt a *Talipont Ifjúsági Klub* prevenciós programjairól.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja. A szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi.

Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztetni.

3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a..... e-mail címre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért és iktatásáért.

Csoportkoordinátorként: heti rendszerességgel az óvodai- és iskolai szociális segítőknél megbeszélést tart, a járásban lévő közoktatási intézményekkel tárgyal az együttműködési megállapodások megkötése érdekében, ügyeleti rendet és a helyettesítés rendjét elkészíti, továbbképzéseket koordinálja, szakmai támogatást nyújt az óvodai- és iskolai szociális segítőknél, a munkanaplókat összegyűjti, a jelenléti íveket leigazolja, az óvodai- és iskolai szociális segítő tevékenységéről beszámol a csoportvezetőnek és az igazgatónak.

A jogszabályi változások következtében, az óvodai és iskolai szociális segítők munkaköre az alábbi adatszolgáltatási feladattal egészül ki:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az óvodai- és iskolai szociális segítő munkakörben dolgozó munkavállaló köteles az adatszolgáltatásnak eleget tenni (adatszolgáltató munkatársként), mely az alábbi tevékenységekből áll:

- Az adatszolgáltató munkatárs óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén az igénybevétel első napját követő hónap 15-éig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI). A nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tartalmával kapcsolatos adatszolgáltatást a következő hónap 15-éig kell teljesíteni.
- Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a megszűnést követő hónap 15-éig rögzíti.
- Az adatszolgáltató munkatárs feladata, hogy hozzárendelje szerepköréhez azokat a köznevelési intézményeket, ahol megbízólevele alapján tevékenységét ellátja.
Az országos jelentési rendszerbe óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakot követő hónap 15-éig, be kell jelenteni az alábbi adatokat:
az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységnek a jelentési időszakban történt igénybevétele feladatellátási helyek szerinti bontásban, valamint egyéni formában történő, első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható, csoportos vagy közösségi óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban, az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység kivételével a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban.

Jelentési időszak óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén minden naptári hónap.
A munkavállaló a KENYSZI használatához szükséges képzésen részt vesz, a KENYSZI Felhasználói Kézikönyvben foglaltakat megismeri, és a fenti adatrögzítési feladatokat határidőben elvégezni köteles.

Hatáskör kiterjed:

Intézmények közötti hatáskör:

kapcsolattartás,

szükségletek aktualizálása,

egyéb a központ igazgatója által megkért feladatok ellátása.

Köznevelési intézményben:

felméri, hogy milyen típusú prevenciós tevékenységre van szükség az intézményben.

prevenciós csoportok tartása, klubfoglalkozások szervezése, egyéni segítő beszélgetések vállalása stb.

tanóra/csoportfoglalkozás látogatása.

közösségi programokon való részvétel, szervezési feladatok vállalása

igény szerint osztályfőnöki óra tartása.

Célcsoportra vonatkozóan:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertanban meghatározott célcsoporttal végzi, különösen a köznevelési intézményben megjelenő szükségletekhez igazítva, és annak arányában végzi a szülőkkel, gyerekekkel, pedagógusokkal és egyéb szakemberekkel..

Az utcai (lakótelepi) szociális munkához kapcsolódó feladatai:

- A közterületeken való rendszeres és aktív jelenléten keresztül a gyermekek és fiatalok elérése, szükségleteik, hiányállapotaik, problémáik felkutatása, azok kielégítése és a megfelelő szolgáltatáshoz való hozzájutás elősegítése.
- Kapcsolatfelvétel az ellátási területen élő, magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermekekkel.
- A célcsoporttal végzett szükségletfelmérést követően a gyermekek, fiatalok igényeihez igazodó programok megvalósítása.
- Prevenációs tevékenység: felvilágosítás, tájékoztatás, információnyújtás, az utcai tartózkodás veszélyeinek megelőzése, enyhítése, csökkentése.
- Társadalom érdekeinek, értékeinek, igényeinek közvetítése a gyermekek felé.
- A gyermekek érdekeinek, értékeinek, igényeinek, szükségleteinek közvetítése a társadalom, az intézmények, szervezetek (szociális, kulturális, oktatási, művelődési, ifjúsági, gyermekvédelmi és egészségügyi), közösségek (különböleg az érdeklődésének megfelelő csoportok, sport- vagy ifjúsági egyesületek, klubok stb) felé.
- Delegálás szakemberek (pszichológus, pszichiáter, addiktológus, pályaválasztási tanácsadó stb.) felé.
- Kapcsolattartás, együttműködés a járás területén illetékes hatósági, szociális intézményekkel, civil- és karitatív szervezetekkel.
- A lakosság és a fiatalok, a galérik és a grundok között kialakuló konfliktusok kezelése, az ellenállások csökkentése.
- Írásos beszámoló készítése a tevékenységről, a bevont kiskorúakkal kapcsolatos munkáról.
- Résztvétel a család- és gyermekjóléti központ által szervezett teameken, esetmegbeszélő csoportokon, szupervízió.
- A feladatok ellátása a probléma jellegétől függően önállóan vagy más segítő szervezetek bevonásával történik, szakmai protokollok által megfogalmazott munkamódszerek szerint.

IV. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetszolgálatért,
 - az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
 - az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az éves beszámoló elkészítéséért,
 - a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
 - az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
 - a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
 - az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
 - a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
 - felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján). A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § (6) bek. alapján az óvodai és iskolai szociális segítőnek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie az óvodai és iskolai szociális segítő képzést. Nem kell elvégezni az óvodai és iskolai szociális segítő képzést azon személyeknek, akik részt vettek az EFOP-3.8.2-16 „Szociális humán erőforrás fejlesztés” elnevezésű, európai uniós finanszírozású projekt keretében szervezett képzésben, vagy akik iskolai szociális munka szakirányú végzettséggel rendelkeznek
- Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztetve,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: Óvodai iskolai szociális segítő
Óvodai iskolai szociális segítő tevékenység helyettes koordinátora

Munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ
Cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

A járás területén működő köznevelési intézmények
(A gyermekjóléti központ az óvodai és iskolai szociális segítő részére arra a köznevelési intézménybe szóló megbízólevelet állít ki, amelyik intézmény(ek)ben a segítő a tevékenységét végzi.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Váci Humán Szolgáltató Központ
Hatósági csoport csoportvezetője és az

Helyettesítésének rendje:
csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend alapján

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: Heti: 40 óra

(a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.) alapján a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

A munkavállaló a csoportvezető és a csoportkoordinátor által kidolgozott, az igazgató által engedélyezett és a munkavállaló által elfogadott heti ügyeleti rend alapján dolgozik.

A munkaidő a szakmai ajánlás alapján reggel 7-től este 20-ig terjedő munkaidőkeretben a rugalmas munkaidő meghatározása az intézmények szükségleteinek vonatkozásában történik, amely munkaidő tartalmazza az utazás idejét is.

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus), vagy megkezdett felsőfokú szociális tanulmányok
- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszerszemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség, csapatmunka

- Munkaforma:

Az óvodai és iskolai szociális munkás egyéni, csoportos és közösségi szinten végezheti tevékenységét.

1.) Életvezetési tanácsadás: a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása.

2.) Szociális csoportmunka: problémaorientált és/vagy prevenciós projektek szervezése, csoportfoglalkozások vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka: közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása, részfeladatok felvállalása.

III. Feladatai:

Az óvodai és iskolai szociális munkás a feladatait a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertan alapján végzi.

Az óvodai és iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek kibontakozását támogatja. Tevékenységének további célja a gyermekek, szülők, pedagógusok részére segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat.

A Váci Humán Szolgáltató Központban a vezető által megszabott időpontban részt vesz a kijelölt a tevékenységekben.

A csoportvezető által meghatározott időpontban ügyeletet tart a köznevelési intézményben.

Munkája során részt vesz szupervízió, csoportmegbeszélésen, esetmegbeszélésen, esetkonferencián, a csoportvezetője által meghatározottak szerint a köznevelési intézményben részt vesz a szülői értekezleten, illetve a nevelőtestületi megbeszélésen, fogadó órán, fegyelmi tárgyaláson. Munkájáról éves beszámolót készít.

Munkája során segíti a *Talipont Ifjúsági Klub* működését, szükség és igény szerint szervezési feladatokat vállal, továbbá a köznevelési intézményben tájékoztatást nyújt a *Talipont Ifjúsági Klub* prevenciós programjairól.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja. A szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény szabályzói, a működési rend, az intézményvezetői utasítások és a munkavédelmi előírások, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végzi. Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztet.

3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel ae-mail címre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért és iktatásáért.

Csoportkoordinátor helyettesként a koordinátor távolléte esetén: heti rendszerességgel az óvodai- és iskolai szociális segítőknél megbeszélést tart, a járásban lévő közoktatási intézményekkel tárgyal az együttműködési megállapodások megkötése érdekében, ügyeleti rendet és a helyettesítés rendjét elkészíti, továbbképzéseket koordinál, szakmai támogatást nyújt az óvodai- és iskolai szociális segítőknél, a munkanaplókat összegyűjti, a jelenléti íveket leigazolja, az óvodai- és iskolai szociális segítők tevékenységéről beszámol a csoportvezetőnek és az igazgatónak.

A jogszabályi változások következtében, az óvodai és iskolai szociális segítők munkaköre az alábbi adatszolgáltatási feladattal egészül ki:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az óvodai- és iskolai szociális segítő munkakörben dolgozó munkavállaló köteles az adatszolgáltatásnak eleget tenni (adatszolgáltató munkatársként), mely az alábbi tevékenységekből áll:

- Az adatszolgáltató munkatárs óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén az igénybevétel első napját követő hónap 15-éig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban (KENYSZI). A nyújtott óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység tartalmával kapcsolatos adatszolgáltatást a következő hónap 15-éig kell teljesíteni.

- Ha a szolgáltatás igénybevétele megszűnik, azt az adatszolgáltatásra jogosult óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a megszűnést követő hónap 15-éig rögzíti.

- Az adatszolgáltató munkatárs feladata, hogy hozzárendelje szerepköréhez azokat a köznevelési intézményeket, ahol megbízólevele alapján tevékenységét ellátja.

Az országos jelentési rendszerbe óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakot követő hónap 15-éig, be kell jelenteni az alábbi adatokat:

az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységnek a jelentési időszakban történt igénybevétele feladatellátási helyek szerinti bontásban, valamint egyéni formában történő, első találkozást követően tett intézkedéssel lezárható, csoportos vagy közösségi óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban, az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység kivételével a jelentési időszakban az igénybevevők száma a tevékenység típusa szerinti bontásban.

Jelentési időszak óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység esetén minden naptári hónap.

A munkavállaló a KENYSZI használatához szükséges képzésen részt vesz, a KENYSZI Felhasználói Kézikönyvben foglaltakat megismeri, és a fenti adatrögzítési feladatokat határidőben elvégezni köteles.

- Hatáskör kiterjed:
- Intézmények közötti hatáskör:
- kapcsolattartás,
- szükségletek aktualizálása,
- egyéb a központ igazgatója által megkért feladatok ellátása.

Köznevelési intézményben:

- felméri, hogy milyen típusú prevenciók tevékenységeire van szükség az intézményben.
- prevenciók csoportok tartása, klubfoglalkozások szervezése, egyéni segítő beszélgetések vállalása stb.
- tanóra/csoportfoglalkozás látogatása.
- közösségi programokon való részvétel, szervezési feladatok vállalása
- igény szerint osztályfőnöki óra tartása.

Célcsoportra vonatkozóan:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 26. § (3)-ában megnevezett, az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott módszertanban meghatározott célcsoporttal végzi, különösen a köznevelési intézményben megjelenő szükségletekhez igazítva, és annak arányában végzi a szülőkkel, gyerekekkel, pedagógusokkal és egyéb szakemberekkel.

Az utcai (lakótelepi) szociális munkához kapcsolódó feladatai:

- A közterületeken való rendszeres és aktív jelenlétén keresztül a gyermekek és fiatalok elérése, szükségleteik, hiányállapotaik, problémáik felkutatása, azok kielégítése és a megfelelő szolgáltatáshoz való hozzájutás elősegítése.
- Kapcsolatfelvétel az ellátási területen élő, magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető szabadidejét az utcán töltő kallódó, csellengő gyermekekkel.

- A célcsoporttal végzett szükségletfelmérést követően a gyermekek, fiatalok igényeihez igazodó programok megvalósítása.
- Prevenációs tevékenység: felvilágosítás, tájékoztatás, információnyújtás, az utcai tartózkodás veszélyeinek megelőzése, enyhítése, csökkentése.
- Társadalom érdekeinek, értékeinek, igényeinek közvetítése a gyermekek felé.
- A gyermekek érdekeinek, értékeinek, igényeinek, szükségleteinek közvetítése a társadalom, az intézmények, szervezetek (szociális, kulturális, oktatási, művelődési, ifjúsági, gyermekvédelmi és egészségügyi), közösségek (különbféle az érdeklődésének megfelelő csoportok, sport- vagy ifjúsági egyesületek, klubok stb) felé.
- Delegálás szakemberek (pszichológus, pszichiáter, addiktológus, pályaválasztási tanácsadó stb.) felé.
- Kapcsolattartás, együttműködés a járás területén illetékes hatósági, szociális intézményekkel, civil- és karitatív szervezetekkel.
- A lakosság és a fiatalok, a galérik és a grundok között kialakuló konfliktusok kezelése, az ellenállások csökkentése.
- Írásos beszámoló készítése a tevékenységről, a bevont kiskorúakkal kapcsolatos munkáról.
- Részvétel a Váci Humán Szolgáltató Központ által szervezett teameken, esetmegbeszélő csoportokon, szupervíziókn.
- A feladatok ellátása a probléma jellegétől függően önállóan vagy más segítő szervezetek bevonásával történik, szakmai protokollok által megfogalmazott munkamódszerek szerint.

IV. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetszolgálatért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért, az éves beszámoló elkészítéséért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megőrzéséért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján). A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 25. § (6) bek. alapján az óvodai és iskolai szociális segítőnek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított két éven belül el kell végeznie az óvodai és iskolai szociális segítő képzést. Nem kell elvégezni az óvodai és iskolai szociális segítő képzést azon személyeknek, akik részt vettek az EFOP-3.8.2-16 „Szociális humán erőforrás fejlesztés” elnevezésű, európai uniós finanszírozású projekt keretében szervezett képzésben, vagy akik iskolai szociális munka szakirányú végzettséggel rendelkeznek
- Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztetve,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	pszichológus - tanácsadó
Munkavégzés helye:	Váci Humán Szolgáltató Központ
Cím:	2600 Vác, Deákvári Fasor 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Váci Humán Szolgáltató Központ hatósági csoportjának vezetője

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: Heti: **40 óra**
(tanácsadás biztosítása a járás településein,
előzetes egyeztetés alapján)

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján,
- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Munkaforma:

1.) Életvezetési tanácsadás

A családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása.

2.) Szociális csoportmunka

Probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

II. Feladatai:

- Pszichológiai és életvezetési tanácsadást tart felnőtteknek és gyermekeknek.
- A Váci Járás illetékességi területén lévő, elsősorban alapellátásban és gyermekvédelmi gondoskodásban érintettek részére pszichológiai tanácsadást nyújt,
- A pszichológusi kompetencián belüli fejlesztő pedagógiai feladatokat is ellátja,
- Segíti a család tagjait, hogy reálisan lássák helyzetüket. Felismerteti, kimondatja a konfliktusokat és azok okait. A családdal együtt dolgozzák ki a konfliktusmegoldó stratégiát,
- Együttműködik a konfliktus-helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, egyházakkal, laikus segítőkkel,
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- Részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,

- Részt vesz a veszélyeztetettség és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
- Krízisintervenciót végez,
- A hozzáférőknek szükség esetén javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, családi konzultáció, családterápia stb.) igénybevételét,
- Segítőként, alkalmanként részt vesz gyermekcsoportok-prevenációs foglalkozásain,
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény értekezletein, a központ esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken,
- Együttműködési megállapodás alapján pszichológiai tanácsadást és iskolai mentálhigiénés csoportfoglalkozásokat tart,
- rendszeresen beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról dokumentáció bemutatásával a szakmai vezetőjének,
- Igény szerint részt vesz a csoportok heti megbeszélésein
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, a Szociális Munka Etikai Kódexe valamint a Pszichológiai Etikai Kódex, szerint jár el.

Titoktartási kötelezettségét betartja, a szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

III. Adminisztrációs követelmények:

A tanácsadáson részt vett szolgáltatást igénybe vevőkről pszichológiai dokumentációt és forgalmi naplót vezet. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.

Elkészíti a heti programtervet.

Saját ügyfélforgalmáról havi statisztikát vezet.

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteteti.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében és a Pszichológiai Etikai Kódexben foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért,
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok alapján jár el
- Titoktartási kötelezettségét betartja,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	tanácsadó – mediátor, kapcsolatügyi koordinátor
Munkavégzés helye: Cím:	Váci Humán Szolgáltató Központ 2600 Vác, Deákvári Fásor 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Váci Humán Szolgáltató Központ Hatósági feladatokat és speciális szolgáltatásokat ellátó csoport csoportvezetője
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:	közalkalmazott
Munkaideje:	Heti 40 óra (ezen felül havi egy szombati ügyeleti nap)

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociálpedagógus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember),
- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Mediátori végzettség,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, rugalmasság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Feladatai általánosan:

- mediáció lefolytatása
- kapcsolattartási ügyelet koordinálása, és megvalósítása
- humán erőforrás szervezése
- készenléti telefonos ügyelet biztosítása

II. Feladatok:

Mediátor feladatai:

- mediáció előkészítése és lefolytatása, a kollégák felkérésére, valamint az ügyfelek igénye alapján (előkészítő beszélgetésen fogadja, tájékoztatja őket a mediáció folyamatáról)
- felméri, hogy a felek a konfliktus melyik fokán vannak, kellően motiváltak-e a mediációra, milyen elképzeléseik vannak a konfliktus megoldásáról;
- tájékoztatást ad a mediáció módszeréről;
- ha a felek számára a közvetítés a megfelelő segítség, megkötí az egyezséget a felekkel az együttműködés feltételeiről együttműködési megállapodás megkötése
- levezeti a mediációs ülést;
- eredményes közvetítői tárgyalás esetén leírja a felek közötti megállapodás szövegét;

- eldönti, hogy a két fél közvetlen, személyes kommunikációs helyzetben tárgyalhat, vagy a közvetett, sétáló mediáció a megfelelő.
- páros mediáció lefolytatása mediátor végzettségű kollégákkal,
- mediátorok szakmai megbeszéléseinek szervezése és vezetése,
- mediáció adminisztrációjának elvégzése
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

Kapcsolatügyi koordinátor feladatai:

- valamennyi igénybe vevővel a szolgáltatási megállapodás megkötése, adatok bekérése, részletes tájékoztatás, házirend ismertetése,
- felügyelt kapcsolattartás szabályainak ismertetése, betartatása, keretek hangsúlyozása,
- felekkel való kapcsolattartás, időpontok egyeztetése, elmaradt kapcsolattartások pótlásának egyeztetése,
- dokumentáció kezelése,
- gyámhivatal, bíróság tájékoztatása, levelezés a felekkel
- jelzés a Szolgálat felé írásban
- részvétel esetmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián
- összefoglaló készítése a kapcsolattartásokról,
- heti csoportmegbeszélésen tájékoztatás a kollégáknak a kapcsolattartás eseményeiről, és felkészítés a következő kapcsolattartásra,
- kijelöli a kapcsolattartó családok számára előkészítendő szobákat, instrukcióval látja el a kollégákat a berendezésre vonatkozóan (pl. a gyermek életkorának megfelelő játékok kiválasztása, speciális igényekre, várható reakciókra való felkészítés);
- lehetőség szerint a koordinátor vesz részt minden igénybe vevő esetében az első kapcsolattartási alkalmon, és elkészíti a kapcsolattartási naplót,
- az első alkalmon kívül részt vesz a beosztás szerint a felügyelt kapcsolattartások alkalmain, és elkészíti a kapcsolattartási naplót.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el.

Betartja a Kapcsolatügyi Mediátorok Etikai Kódexében foglaltakat, valamint a Közvetítői Törvények szabályait.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálattal kapcsolatos feladatok

A szolgáltatás időkerete

- A járás területén tevékenykedő Váci Humán Szolgáltató Központ nyitvatartási idejéhez igazított, a nyitvatartási időn túli szolgáltatás biztosítása.
- **A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét telefonon valósítja meg, terepmunka végzését a Központ vezetője nem rendelte el.**
- A készenléti szolgáltatás, akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása tekintetében (pl. rendőrség felhívása, mentők értesítése), így biztosítva a hívó részére a segítségnyújtást.

Azonnal elvégzendő feladatok:

- Krízisek azonnali elhárítása
- Tájékoztatás azonnali megadása a hívófél részére

- Azonnali tanácsadás
- Továbbá az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása a problémák elhárítására.

A hívást követő feladatok:

- A probléma és a megtett intézkedésekről dokumentáció vezetése, adott esetben Család- és gyermekjóléti Szolgálat felé történő jelzés, általuk a jelzőrendszer mozgósításával állandó segítségnyújtás biztosítása a családok, egyének életében felmerülő problémák megoldására.
- A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a **gyermek bántalmazásának felismerése** és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertani útmutatóban foglalt jelzések esetében és meghatározottan a Gyámhatóság / Rendőrség értesítése az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálat / Központ megkeresése mellett.

A készenléti munkatárs általános teendői:

A készenléti munkatárs a hívás érkezésekor, az adatvédelmi szabályok ismertetését és a hívó státuszának beazonosítását követően az alábbi ismertetett négyféle eljárési formák alapján jár el:

A hívás fogadása / hívás érkezhethet:

- egyén saját ügyben
- magánszemély jelzése veszélyeztetett személy ügyében
- a jelzőrendszeri tag
- gyermekvédő hívószám

A hívó saját részre kér segítséget:

A hívó meghallgatása, a jelzés értelmezése, információhoz jutás tisztázó kérdések és folyamatos értelmező összefoglalás alkalmazásával.

1. Hívás fogadása (név, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, gyermek esetében a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma)
2. A segítséget kérő észlelő veszélyeztető tényezők feltárása, pontos megfogalmazása, dokumentálása.
3. Intézkedés

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat gyakorlati megvalósulása Központunknál

- A csoportvezető minden hónap utolsó teamje alkalmával elkészíti a következő hónapra vonatkozó készenléti és kapcsolatügyeleti beosztást, melyet a tárgyhónap kezdete előtt egy héttel kifüggeszt.
- A készenléti szolgálattal kapcsolatosan készenléti csomag tartalma:
 - 1 db telefonkészülék, 1 db töltő
 - számozott készenléti napló, melyben a munkatársak a készenléti ügyelet lejárta után rögzítik az ügyeleti idejük alatt történő eseményeket, a hívások számát, idejét melyet aláírásukkal hitelesítenek
 - a hívásokról a törvényi előírásoknak megfelelően készenléti szolgálat / hívásfelvételi adatlap készül, melyben részletesen rögzítésre kerül a hívás, melyet az ügyeleti idő lejárta után iktatunk, és a készenléti csomagban elhelyezünk
 - a készenléti szolgálat átadás- átvételi naplóban rögzítik az alábbiakat: átadás dátuma, átvétel dátuma, óra, perc, a ledolgozott óra, perc, az átadó készenléti munkatárs neve, és az átvevő készenléti munkatárs neve, aláírásuk
 - krízis esetére szolgáló segély és krízistelefonszámok, elérhetőségek

A készenléti szolgálat ideje alatt a kolléga telefonon keresheti csoportvezetőjét.

III. Adminisztrációs követelmények:

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

A mediációt, kapcsolattartási ügyeletet igénybe vevőkről dokumentációt vezet illetve a készenléti telefonos hívásokról nyilvántartást vezet.

Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a kapcsolattartasvac@gmail.com e-mailcímre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért, és iktatásáért.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján),
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, év hó nap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	családterápiás tanácsadó gyermek-pszichodráma vezető
Munkavégzés helye: Cím:	Váci Humán Szolgáltató Központ 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Váci Humán Szolgáltató Központ hatósági csoportjának vezetője

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: Heti: **20 óra**
(családterápia biztosítása a járás településein,
előzetes egyeztetés alapján)

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján,
- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Munkaforma:

1.) Családterápiás tanácsadás

A családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása.

2.) Csoportmunka

Gyermekpszichodráma csoport vezetése

III. Feladatai:

- Családterápiás üléseket tart felnőtteknek és gyermekeknek.
- A Váci Járás illetékességi területén lévő, elsősorban alapellátásban és gyermekvédelmi gondoskodásban érintettek részére családterápiát nyújt,
- Segíti a család tagjait, hogy reálisan lássák helyzetüket. Felismerteti, kimondatja a konfliktusokat és azok okait. A családdal együtt dolgozzák ki a konfliktusmegoldó stratégiát,
- Együttműködik a konfliktus-helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel, egyházakkal, laikus segítőkkel,
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- Részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,
- Részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
- A hozzáfordulóknak szükség esetén javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás stb.) igénybevételét,

- Gyermekcsoportok részére pszichodráma foglalkozást tart,
- részt vesz gyermekcsoportok-prevenációs foglalkozásain,
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény értekezletein, a központ esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken,
- rendszeresen beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról dokumentáció bemutatásával a szakmai vezetőjének,
- Részt vesz a csoportja heti megbeszélésein
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával a közvetlen felettesének.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, a Szociális Munka Etikai Kódexe valamint a Pszichológiai Etikai Kódex, szerint jár el.

Titoktartási kötelezettségét betartja, a szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja.

III. Adminisztrációs követelmények:

A tanácsadáson részt vett szolgáltatást igénybe vevőkről dokumentációt és forgalmi naplót vezet. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.

Saját ügyfélforgalmáról havi statisztikát vezet.

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében és a Pszichológiai Etikai Kódexben foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért,
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok alapján jár el
- Titoktartási kötelezettségét betartja,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, év hó nap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	tanácsadó-jogász
Munkavégzés helye:	Váci Humán Szolgáltató Központ
Cím:	2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Közvetlen felettese	Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója Váci Humán Szolgáltató Központ hatósági csoport csoportvezetője
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás:	közalkalmazott
Közalkalmazotti jogviszonya:	határozatlan idejű
Munkaideje:	Heti: 30 óra

(tanácsadás biztosítása a járás településein, előzetes egyeztetés alapján)

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján
- Előnyt jelent: gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyalókészség

I. Munkaköre kiterjed: A Váci Humán Szolgáltató Központ szolgáltatásait igénybe vevőire, valamint a Váci

Humán Szolgáltató Központ munkavállalóira.

II. Feladatai:

- elősegíti a központ eredményes működését, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában,
- segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez
- közreműködik a központ szabályozási, jogi feladatainak ellátásában,
- jogi tanácsot és tájékoztatást nyújt a központ szolgáltatásait igénybe vevőknek, valamint a központ munkatársai részére,
- részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában,
- beadványokat, szerződéseket, megállapodásokat és egyéb okiratokat készít,
- közreműködik a szerződések megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében,
- véleményezi a jogszabályoknak történő megfelelés szempontjából a kötelezettségvállalásokat tartalmazó szerződéseket, megállapodásokat,
- részt vesz a központ belső szabályzatainak kidolgozásában,
- felhívja az igazgató figyelmét az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre, azok megszüntetése érdekében javaslatot tesz,

- kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival,
- részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény értekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken,
- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a módosításokról tájékoztatja az igazgatót és a csoportvezetőket,
- ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amellyel az igazgató megbízza
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

Részt vesz a készenléti ügyeleti szolgáltatás ellátásában a csoportvezető által meghatározott rendben.

Mediátorként, képzettségének megfelelően az tanácsadói tevékenység végzése során felmerülő vitás kérdések rendezése céljából, mediációs üléseket tart; valamint a Központ munkavállalói felkérésére az egyéb gyermekvédelmi ügyekben, illetve az óvodai-és iskolai szociális segítő munkája során felmerülő vitás kérdések mediációval való rendezésében részt vesz páros, vagy egyéni mediáció keretében.

Részt vesz a Központ „Mediációs megbeszélésén”, melyet két hetente a kapcsolatügyeletes, mediátor kolléga hív össze, ezen a megbeszélésen kerül sor a mediációs esetek megbeszélésére, az ügyek kiosztására, a mediációs párok kialakítására.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el.

A szolgálatot felkeresők anonimitását kívánság szerint megtartja, titoktartási kötelezettségét betartja. Jogi tevékenység ellátására magánszemélyektől megbízást nem fogadhat el.

II. Adminisztrációs követelmények:

A tanácsadáson részt vett szolgáltatást igénybe vevőkről tevékenységi naplót készít.

Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét az igazgatóval egyeztet.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

III. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján),
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: szociális diagnózis felvételét elvégző esetmenedzser

Munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ

Cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Helyettesítésének rendje: csoportvezető által meghatározott helyettesítési rend szerint

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: Heti 40 óra

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

(15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete alapján (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- Gyermekvédelmi területen szerzett - legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség.

II. Munkaforma:

1.) Életvezetési tanácsadás: a családban, társas kapcsolatban az egyéni pszichés és mentális életfeltételek javítása

2.) Szociális csoportmunka: probléma orientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka: közösségi szerveződéshez, önszervező csoportokhoz segítség, háttér biztosítása.

III. Feladatai:

Szociális diagnózis felvételét elvégző esetmenedzser:

- a Szociális törvény 64/A§ alapján, szociális diagnózist készít:
 - a) a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
 - b) a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá, és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul,

- c.) az észlelő- és jelzőrendszer tagjai kezdeményezésére.
- A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását – gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.
 - A kincstár a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése, és a szükséges szociális szolgáltatásokhoz történő hozzáférés nyomon követése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás esetén a szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat, valamint szociális diagnózis felvétele esetén a javasolt szolgáltatásokra és szociális, gyermekjóléti szolgáltatóra, intézményre (székhelyre, telephelyre) vonatkozó adatokat, a szociális diagnózist felvevő esetenedzser nyilvántartást vezet az igénybevevőkről.
 - A szociális diagnózist a miniszter által e célra rendszeresített, a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el, az ott meghatározott adattartalommal.
 - Feladata elkészíteni, és folyamatosan frissíteni, bővíteni a Szolgáltatási térképet, mely az adott járásban elérhető (illetve egyes megyei, országos hatáskörű) szolgáltatásokról, intézményekről tartalmaz naprakész adatokat.
 - A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetenedzser a megfelelő adattartalommal, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter által e célra rendszeresített, Szociális Ágazati Portálon közzétett adatlapon készíti el.
 - A szociális diagnózis az egyén
 - személyi állapotára és családi kapcsolataira,
 - lakhatási körülményeire,
 - egészségi állapotára és esetleges fogyatékoságára, mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,
 - kommunikációjára, személyes kapcsolataira,
 - munkaerőpiaci státuszára,
 - krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,
 - támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és
 - számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatokat tartalmazza.
 - A szociális diagnózist készítő esetenedzser feladata a szociális diagnózis elkészítése során az igénylő, valamint családja helyzetének megismerése, szükségletei meglétének vagy hiányának, valamint jogosultságának megállapítása a megfelelő szolgáltatások és szolgáltatási elemek megállapítása, az igénylő tájékoztatása a számára szükséges szolgáltatások elérhetőségéről vagy hiányáról, szükség esetén segítségnyújtás a szolgáltatóval történő kapcsolatfelvételben.
 - A szociális diagnózist készítő esetenedzser feladata a járás területén elérhető szociális szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátások, egészségügyi, munkaerőpiaci, karitatív és egyéb szolgáltatások feltérképezése és a rájuk vonatkozó információk évenkénti aktualizálása.
 - A szociális diagnózis elkészítése irányított személyes interjún alapul, amely során a szociális diagnózist készítő esetenedzser az ellátást igénylőt bevonja a diagnózis készítésébe.
 - A szociális diagnózis elkészítésébe az ellátást igénylő hozzájárulásával más szakember is bevonható.
 - A személyes interjú felvétele során az esetenedzser döntése alapján több személyes találkozásra is sor kerülhet. A szociális diagnózist az első interjútól számított 15 munkanapon belül kell elkészíteni, figyelemmel a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7/A. § (2) bekezdésében foglaltakra. Az ellátást igénylő krízishelyzete esetén a szolgáltatás a szociális diagnózis elkészítése előtt is igénybe vehető.
 - A szociális diagnózist a szociális diagnózist készítő esetenedzser és a szolgáltatást

igénylő személy aláírja.

- A szociális diagnózis az aláírás időpontjától számított hat hónapig használható fel az Szt. 64/A. § (3) bekezdése szerint szolgáltatás igénylésére.
- A szociális diagnózist készítő esetmenedzsernek a foglalkoztatás kezdő időpontjától számított egy éven belül el kell végeznie a szociális diagnózist készítő esetmenedzseri képzést. Nem kell elvégezni a szociális diagnózist készítő esetmenedzseri képzést azon személyeknek, akik részt vettek az EFOP-3.8.2-16 „Szociális humán erőforrás fejlesztés” elnevezésű, európai uniós finanszírozású projekt keretében szervezett képzésben.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

Speciális feladatok:

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálattal kapcsolatos feladatok

A szolgáltatás időkerete

- A járás területén tevékenykedő Család-és Gyermejkölési Központ nyitvatartási idejéhez igazított, a nyitvatartási időn túli szolgáltatás biztosítása.
- **A készenléti munkatárs a segítségnyújtás során tevékenységét telefonon valósítja meg, terepmunka végzését a Központ vezetője nem rendelte el.**
- A készenléti szolgáltatás, akut, azonnali külső beavatkozást igénylő esetekben segítséget nyújt az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása tekintetében (pl. rendőrség felhívása, mentők értesítése), így biztosítva a hívó részére a segítségnyújtást.

Azonnal elvégzendő feladatok:

- Krízisek azonnali elhárítása
- Tájékoztatás azonnali megadása a hívó fél részére
- Azonnali tanácsadás
- Továbbá az intézkedésre jogosult szervek / hatóság mozgósítása a problémák elhárítására.

A hívást követő feladatok:

- A probléma és a megtett intézkedésekről dokumentáció vezetése, adott esetben Család- és gyermejkölési Szolgálat felé történő jelzés, általuk a jelzőrendszer mozgósításával állandó segítségnyújtás biztosítása a családok, egyének életében felmerülő problémák megoldására.
- A gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszer működtetése kapcsán a **gyermek bántalmazásának felismerése** és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertani útmutatóban foglalt jelzések esetében és meghatározottan a Gyámhatóság / Rendőrség értesítése az illetékes Család- és Gyermejkölési Szolgálat / Központ megkeresése mellett.

A készenléti munkatárs általános teendői:

A készenléti munkatárs a hívás érkezésekor, az adatvédelmi szabályok ismertetését és a hívó státuszának beazonosítását követően az alábbi ismertetett négyféle eljárési formák alapján jár el:

A hívás fogadása / hívás érkezhethet:

- egyén sajt ügyben
- magánszemély jelzése veszélyeztetett személy ügyében
- a jelzőrendszeri tag
- gyermekvédő hívószám

A hívó saját részre kér segítséget:

A hívó meghallgatása, a jelzés értelmezése, információhoz jutás tisztázó kérdések és folyamatos értelmező összefoglalás alkalmazásával.

4. Hívás fogadása (név, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, gyermek esetében a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma)
5. A segítséget kérő észlelő veszélyeztető tényezők feltárása, pontos megfogalmazása, dokumentálása.
6. Intézkedés

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat gyakorlati megvalósulása Központunknál

- A csoportvezető minden hónap utolsó teamje alkalmával elkészíti a következő hónapra vonatkozó készenléti és kapcsolatügyi beosztást, melyet a tárgyhónap kezdete előtt egy héttel kifüggeszt.
- A készenléti szolgálattal kapcsolatosan készenléti csomag tartalma:
 - 1 db telefonkészülék, 1 db töltő
 - számozott készenléti napló, melyben a munkatársak a készenléti ügyelet lejárta után rögzítik az ügyeleti idejük alatt történő eseményeket, a hívások számát, idejét melyet aláírásukkal hitelesítenek
 - a hívásokról a törvényi előírásoknak megfelelően készenléti szolgálat / hívásfelvételi adatlap készül, melyben részletesen rögzítésre kerül a hívás, melyet az ügyeleti idő lejárta után iktatunk, és a készenléti csomagban elhelyezünk
 - a készenléti szolgálat átadás- átvételi naplóban rögzítik az alábbiakat: átadás dátuma, átvétel dátuma, óra, perc, a ledolgozott óra, perc, az átadó készenléti munkatárs neve, és az átvevő készenléti munkatárs neve, aláírásuk
 - krízis esetére szolgáló segély és krízistelefonszámok, elérhetőségek

A készenléti szolgálat ideje alatt a kolléga telefonon keresheti csoportvezetőjét.

Kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos feladatok

- munkaidejében a kapcsolatügyeletes akadályoztatása esetén beosztás alapján a kapcsolattartási ügyelettel kapcsolatos teendőket ellátja,
- felügyelt kapcsolattartás szabályainak ismertetése, betartatása, keretek hangsúlyozása,
- dokumentáció kezelés
- amennyiben a kapcsolattartás alatt olyan körülmény merül fel amely szükségessé teszi a jelzést a Szolgálat felé, azt írásban megteszi
- részvétel esetmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián
- heti csoportmegbeszélésen tájékoztatás a kollégáknak a kapcsolattartás eseményeiről.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el.

Betartja a Kapcsolatügyi Mediátorok Etikai Kódexében foglaltakat, valamint a Közvetítői Törvények szabályait.

Adminisztrációs követelmények:

Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

Amennyiben a kapcsolattartásra jogosult, vagy a kapcsolattartásra kötelezett megsérti a kapcsolatügyi házirendet, vagy az intézmény házirendjét a kapcsolatügyeletet ellátó munkatárs,

vagy munkatársak jogosultak rendőri intézkedést kezdeményezni. Az intézmény vezetőjét a történésekről szóban és írásban tájékoztatni kötelesek.

III. Hatáskör kiterjed:

- 48. egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
- 49. szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére
- 50. diagnózist felvevő esetmenedzseri tevékenység vonatkozásában a Váci Járás településeire.

IV. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetszolgálatért,
- az általa szervezett csoportfoglalkozások, rendezvények szakmai színvonaláért
- a munkája során tett intézkedéseiért, magatartásáért,
- az általa vezetett adminisztráció pontosságáért, hitelességéért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzók, munkavédelmi előírások betartásáért, az általa használt eszközök megóvásáért, az általa átvett értékekért teljes anyagi felelősséggel tartozik,
- az intézmény jó hírnevének megőrzéséért
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján),
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, év hó nap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: Családsegítő, települési jelzőrendszeri felelős, csoportvezető (szolgálatvezető)

Munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ
Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Cím: 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Helyettesítésének rendje: csoportvezető helyettes

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidejének megosztása:

Heti 20óra csoportvezetői feladatok ellátása

Heti 10óra családsegítői feladatok ellátása

Heti 10 óra a települési jelzőrendszeri felelős feladatok ellátása

(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)

(15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)

Ügyeleti idejében a családsegítő személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Család és Gyermekjóléti Szolgálatához forduló igénybe vevőket

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltéséhez elvárt kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint (előnyt jelent: szociális alapképzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- Gyermekvédelmi területen szerzett tapasztalat előnyt jelent,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség.

I. Munkaformák:

1.) Egyéni esetkezelés: a családban, társas kapcsolataiban az egyén szociális és mentális életfeltételeinek a javítása.

2.) Szociális csoportmunka: probléma orientált programok szervezése /vezetése.

3.) Közösségi szociális munka: közösségi szerveződés – prevenciós célú, tematikus klub foglalkozások szervezése és koordinálása.

II. A munkakör célja és feladatai:

1.) Általános segítő szolgáltatás, a megelőző tevékenységek körében:

- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,
- feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező szociális és mentálhigiénés problémák okait, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
- az észlelő- és jelzőrendszer keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.

1.1. Szociális segítő tevékenységet végez:

- szociális és életvezetési tanácsadást tart,
- lakókörnyezetükben megismeri a kliens családtagjait, tájékozódik az életkörülményekről. Megfigyeli a család belső struktúráját, kapcsolat-rendszerét,
- segíti a család tagjait, hogy reálisan lássák helyzetüket. Felismerteti, kimondatja a konfliktusokat és azok okait. A családdal együtt dolgozzák ki a konfliktus megoldó stratégiát,
- rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családdal annak érdekében, hogy szükségtelessé váljon számukra a családgondozás,
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,
- eljár a családok érdekében, jogaik érvényesítésében, erősíti őket kötelességük végzésében,
- természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
- részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
- szociális válságkezelést (krízisintervenciót) végez,
- a hozzáfutóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.

2.) Gyermekjóléti szolgáltatás körében

2. 1. A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelése érdekében:

- a gyermekek jogairól és fejlődésüket biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a településeken élő gyermekek szociális helyzetének figyelemmel kísérése,
- a gyermekek panaszainak meghallgatása, s ennek orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátásához segítségnyújtás (esetmegbeszélések-esetkonferenciák szervezése),
- segíti a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát, valamint odafigyel a csecsemő korosztályra, szorosan együttműködik a területi védőnői hálózattal,

- pszichológiai, pedagógiai szakszolgálat segítség igénybevételének lehetőségét a családok figyelmébe ajánlja.

2. 2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- többbértű információs rendszert épít ki a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és a megoldási javaslat elkészítése érdekében,
- szorosan együttműködik az oktatási intézményekkel, a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, a védőnői szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, hatóságokkal, hivatalokkal, rendvédelmi szervekkel, szociális ellátó rendszerrel,
- kiemelten kezeli a kora-gyermekkorai problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását,
- környezettanulmányt készít,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- együttműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal a közös célok (anyagi, természetbeni, erkölcsi támogatások) megvalósítása érdekében.

2. 3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő-gyermek kapcsolat feltárása),
- szükség esetén hatósági beavatkozást intézkedést kezdeményez, hatósági döntéshozatalt készít elő: véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány készítése,
- a devianciák megelőzése érdekében felvilágosító programokat szorgalmaz az oktatási intézményekben.

2. 4. A gyermekek családból történő kiemelése, illetve visszahelyezése érdekében:

- alapos, körültekintő környezettanulmányokat készít, a családokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,
- a gyermek családba történő visszahelyezése esetén utógondozást végez,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére az örökbe fogadni szándékozók körülményeit vizsgálja és feltárja.

2. 5. Speciális feladatok: települési jelzőrendszeri felelős (1997. évi XXXI. tv. Gyvt. és az 1993. évi III tv. Szt.)

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. Az így kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés jogszabály szerinti céljáról, tartalmáról.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,

f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-áig. Az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Heti rendszerességgel jelentést készít a központnak a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.

3.) Csoportvezetői feladatok

- koordinálja és irányítja a csoportot,
- minden héten eset- és csoportmegbeszélést tart,
- esetek kiosztását végzi,
- statisztikát- forgalmi naplót vezet,
- a családsegítők által vezetett Esetnapló dokumentációját 3 havonta ellenőrizi,
- két hét, vagy annál hosszabb távollét (szabadság, betegség) esetén gondoskodik arról, hogy a távollévő családsegítő írásban adja az őt helyettesítő családsegítőnek a sürgős feladatokat, megjelölve a határidőket.

4.) Egyéb feladatok:

- csoport megbeszéléseken számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről,
- részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein,
- részt vesz a szolgálat esetmegbeszélésein valamint a központ által szervezett esetkonferenciákon,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken,

- tereptanári feladatokat is elláthat,
- aktívan részt vesz a prevenciós célú klubfoglalkozások, nyári napközis tábor szervezésében, lebonyolításában
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával a közvetlen felettesének.

5) Adománykezelés

Az adománykezelés koordinátoraként feladata az adomány kezelés folyamatának nyomon követése, feladatok delegálása a Szolgálat dolgozóinál. Részt vesz az adománykezelési folyamat közvetlen ellenőrzésében.

III. Adminisztrációs követelmények:

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenysége tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint szolgáltatások, ellátások közvetítésével látható el.

A felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a gyermekjoletivac@gmail.com e-mailcímre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért, és iktatásáért.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:

- 1.) A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni.
- 2.) Esetnaplót kell vezetni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM** rendelet tartalmazza a 7-es számú mellékletben az Esetnaplót, melynek részei a következők:

- Adatlap,
- Belső Tartalom, melynek része a cselekvési terv (fél évente szükséges a felülvizsgálata, indokolt esetben módosításra kerül sor).

Amennyiben felmerül a gyermek(ek) veszélyeztetettsége a szociális segítség során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál. Gyermkeink védelmében elnevezésű adatlap rendszer töltése, GYSZ 1,2,3,4.

A védelemben vételre történő javaslat esetén a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlappal együttesen kerül elküldésre a központba.

Családsegítő feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben,

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a 11. § szerinti Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.

Ha a család problémája előreláthatólag hosszabb távú esetkezelést igényel, a család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat a GYVR törzsadat alrendszerében rögzíti. A családsegítő a környezettanulmányt, valamint a cselekvési és intézkedési tervet az együttműködési megállapodás megkötésétől számított tizenöt napon belül, a helyzetértékelést pedig ezek alapján félévente vagy szükség szerint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el.

A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül a gyermekvédelmi gondoskodás alatt nem álló veszélyeztetett gyermek esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.

A család és gyermekjóléti szolgálat csoportvezetőjének feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben, család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a rögzítéstől számított öt napon belül jóváhagyja azt.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó gyermekvédelmi gondoskodás alá tartozó hatósági intézkedést kezdeményez, vagy arra javaslatot tesz, azt a szakmai vezető véglegesíti.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatok rögzítésével, valamint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a környezettanulmány, a cselekvési és intézkedési terv, valamint a helyzetértékelés véglegesítésével kezdeményezi – az ideiglenes hatályú elhelyezés kivételével – a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés megtételét, vagy javaslatot tesz a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére.

Hatósági megkeresés esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátására köteles munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

Előzménnyel nem rendelkező ügyek esetében a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését tizenöt napon belül – a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ felkérésére – a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője vagy a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesíti.

Ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője az ideiglenes hatályú döntésről való értesüléstől számított harminc napon belül véglegesíti a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe gyermekjóléti központ szakmai vezetője véglegesíti a gondozási terv és a gondozási folyamat összegzése nélkül.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
- Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztetve,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

V. Jogkörök:

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el, a titoktartási kötelezettségét betartja.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: Családsegítő, csoportvezető helyettes

Munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ
Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Cím: 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Helyettesítésének rendje: csoportvezető helyettes

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: heti **40** óra
(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)
(15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)

Ügyeleti idejében a családsegítő személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Család és Gyermekjóléti Szolgálatához forduló igénybe vevőket

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltéséhez elvárt kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint (előnyt jelent: szociális alapképzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- Gyermekvédelmi területen szerzett tapasztalat előnyt jelent,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Munkaformák:

1.) Egyéni esetkezelés: a családban, társas kapcsolataiban az egyén szociális és mentális életfeltételeinek a javítása.

2.) Szociális csoportmunka: probléma orientált programok szervezése /vezetése.

3.) Közösségi szociális munka: közösségi szerveződés – prevenciós célú, tematikus klub foglalkozások szervezése és koordinálása.

II. A munkakör célja és feladatai:

- 1.) Általános segítő szolgáltatás, a megelőző tevékenységek körében:**
- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,

- feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező szociális és mentálhigiénés problémák okait, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
- az észlelő- és jelzőrendszer keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.

1.1. Szociális segítő tevékenységet végez:

- szociális és életvezetési tanácsadást tart,
- lakókörnyezetükben megismeri a kliens családtagjait, tájékozódik az életkörülményekről. Megfigyeli a család belső struktúráját, kapcsolat-rendszerét,
- segíti a család tagjait, hogy reálisan lássák helyzetüket. Felismerteti, kimondatja a konfliktusokat és azok okait. A családdal együtt dolgozzák ki a konfliktus megoldó stratégiát,
- rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családdal annak érdekében, hogy szükségtelenné váljon számukra a családgondozás,
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,
- eljár a családok érdekében, jogaik érvényesítésében, erősíti őket kötelességük végzésében,
- természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
- részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
- szociális válságkezelést (krízisintervenciót) végez,
- a hozzáférőknek – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.

2.) Gyermekjóléti szolgáltatás körében

2.1. A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelése érdekében:

- a gyermekek jogairól és fejlődésüket biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a településeken élő gyermekek szociális helyzetének figyelemmel kísérése,
- a gyermekek panaszainak meghallgatása, s ennek orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátásához segítségnyújtás (esetmegbeszélések-esetkonferenciák szervezése),
- segíti a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát, valamint odafigyel a csecsemő korosztályra, szorosan együttműködik a területi védőnői hálózattal,
- pszichológiai, pedagógiai szakszolgálat segítség igénybevételének lehetőségét a családok figyelmébe ajánlja.

2.2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- többértű információs rendszert épít ki a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és a megoldási javaslat elkészítése érdekében,

- szorosan együttműködik az oktatási intézményekkel, a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, a védőnői szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, hatóságokkal, hivatalokkal, rendvédelmi szervekkel, szociális ellátó rendszerrel,
- kiemelten kezeli a kora-gyermekkori problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását,
- környezettanulmányt készít,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- együttműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal a közös célok (anyagi, természetbeni, erkölcsi támogatások) megvalósítása érdekében.

2. 3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő-gyermek kapcsolat feltárása),
- szükség esetén hatósági beavatkozást intézkedést kezdeményez, hatósági döntéshozatalt készít elő: véleményezés, javaslattétel, környezettanulmány készítése,
- a devianciák megelőzése érdekében felvilágosító programokat szorgalmaz az oktatási intézményekben.

2. 4. A gyermekek családból történő kiemelése, illetve visszahelyezése érdekében:

- alapos, körültekintő környezettanulmányokat készít, a családokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,
- a gyermek családba történő visszahelyezése esetén utógondozást végez,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére az örökbe fogadni szándékozók körülményeit vizsgálja és feltárja.

2. 5. Speciális feladatok: települési jelzőrendszeri felelős távolléte esetén helyettesítői feladatkörök ellátása (1997. évi XXXI. tv. Gyvt. és az 1993. évi III tv. Szt.)

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást. Az így kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés jogszabály szerinti céljáról, tartalmáról.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszer (a továbbiakban: jelzőrendszer) működtetése körében a család- és gyermekjóléti szolgálat

a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,

b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,

c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,

e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztettség megszüntetése érdekében,

f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,

g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,

h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,

i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,

j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,

k) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

Éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-áig. Az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.

Heti rendszerességgel jelentést készít a központnak a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.

3.) Csoportvezetői feladatok ellátása a Szolgálat csoportvezetőjének távolléte esetén

- koordinálja és irányítja a csoportot,
- minden héten eset- és csoportmegbeszélést tart,
- esetek kiosztását végzi,
- statisztikát- forgalmi naplót vezet,
- a családsegítők által vezetett Esetnapló dokumentációját 3 havonta ellenőrizi,
- két hét, vagy annál hosszabb távollét (szabadság, betegség) esetén gondoskodik arról, hogy a távollévő családsegítő írásban adja az őt helyettesítő családsegítőnek a sürgős feladatokat, megjelölve a határidőket.

4.) Egyéb feladatok:

- csoport megbeszéléseken számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről,
- részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein,
- részt vesz a szolgálat esetmegbeszélésein valamint a központ által szervezett esetkonferenciákon,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken,
- tereptanári feladatokat is elláthat,
- aktívan részt vesz a prevenciók célú klubfoglalkozások, nyári napközis tábor szervezésében, lebonyolításában
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

5) Adománykezelés

Az adománykezelés koordinátoraként feladata az adomány kezelés folyamatának nyomon követése, feladatok delegálása a Szolgálat dolgozóinál. Részt vesz az adománykezelési folyamat közvetlen ellenőrzésében.

III. Adminisztrációs követelmények:

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenysége tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint szolgáltatások, ellátások közvetítésével látható el.

A felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a gyermekjoletivac@gmail.com e-mailcímre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért, és iktattatásáért.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:

- 1.) A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni.
- 2.) Esetnaplót kell vezetni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM** rendelet tartalmazza a 7-es számú mellékletben az Esetnaplót, melynek részei a következők:

- Adatlap,
- Belső Tartalom, melynek része a cselekvési terv (fél évente szükséges a felülvizsgálata, indokolt esetben módosításra kerül sor).

Amennyiben felmerül a gyermek(ek) veszélyeztetettsége a szociális segítség során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál. Gyermkeink védelmében elnevezésű adatlap rendszer töltése, GYSZ 1,2,3,4.

A védelembe vételre történő javaslat esetén a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlappal együttesen kerül elküldésre a központba.

Családsegítő feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben,

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a 11. § szerinti Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.

Ha a család problémája előreláthatólag hosszabb távú esetkezelést igényel, a család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat a GYVR törzsadat alrendszerében rögzíti. A családsegítő a környezetanulmányt, valamint a cselekvési és intézkedési tervet az együttműködési megállapodás megkötésétől számított tizenöt napon belül, a helyzetértékelést pedig ezek alapján félévente vagy szükség szerint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el.

A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül a gyermekvédelmi gondoskodás alatt nem álló veszélyeztetett gyermek esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.

A család és gyermekjóléti szolgálat csoportvezetőjének feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben, család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a rögzítéstől számított öt napon belül jóváhagyja azt.

Ha a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó gyermekvédelmi gondoskodás alá tartozó hatósági intézkedést kezdeményez, vagy arra javaslatot tesz, azt a szakmai vezető véglegesíti.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője a Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatok rögzítésével, valamint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében a környezettanulmány, a cselekvési és intézkedési terv, valamint a helyzetértékelés véglegesítésével kezdeményezi – az ideiglenes hatályú elhelyezés kivételével – a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés megtételét, vagy javaslatot tesz a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére.

Hatósági megkeresés esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó vezetője haladéktalanul, de legkésőbb öt napon belül kijelöli a feladat ellátására köteles munkatársat, és a kijelölést rögzíti a GYVR-ben.

Előzménnyel nem rendelkező ügyek esetében a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés kezdeményezését tizenöt napon belül – a gyámhivatal vagy a család- és gyermekjóléti központ felkérésére – a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője vagy a család- és gyermekjóléti központ vezetője véglegesíti.

Ha a gyermek előzmény nélkül került ideiglenes hatályú elhelyezésbe, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője az ideiglenes hatályú döntésről való értesüléstől számított harminc napon belül véglegesíti a környezettanulmányt és a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe gyermekjóléti központ szakmai vezetője véglegesíti a gondozási terv és a gondozási folyamat összegzése nélkül.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
- Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

V. Jogkörök:

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el, a titoktartási kötelezettségét betartja.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: Családsegítő

Munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ
Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Cím: 2600 Vác, Deákvári Fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: A Váci Humán Szolgáltató Központ csoportvezetője

Helyettesítésének rendje: szolgálatvezető által meghatározott helyettesítési rend szerint
Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: heti **40** óra
(a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínén tölti)
(15/1998 (IV.30.) NM rendelet 7. § a.)

Ügyeleti idejében a családsegítő személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Család és Gyermekjóléti Szolgálathoz forduló igénybe vevőket

A munkáltató biztosítja a munkavállaló számára a személyes biztonságát szolgáló eszközöket, különösen külterületi munka esetében.

Munkakör betöltéséhez elvárt kompetenciák

- Felsőfokú egyetemi-főiskolai végzettség a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerint (előnyt jelent: szociális alapvégzettség, okleveles szociális munkás, szociálpedagógus),
- Gyermekvédelmi területen szerzett tapasztalat előnyt jelent,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

I. Munkaformák:

1.) Egyéni esetkezelés: a családban, társas kapcsolataiban az egyén szociális és mentális életfeltételeinek a javítása.

2.) Szociális csoportmunka: probléma orientált programok szervezése /vezetése.

3.) Közösségi szociális munka: közösségi szerveződés – prevenció célú, tematikus klub foglalkozások szervezése és koordinálása.

II. A munkakör célja és feladatai:

- 1.) Általános segítő szolgáltatás, a megelőző tevékenységek körében:**
- figyelemmel kíséri a lakosság szociális és mentálhigiénés helyzetét,

- feltárja a nagy számban előforduló, az egyén és a család életében jelentkező szociális és mentálhigiénés problémák okait, és jelzi azokat az illetékes hatóság vagy szolgáltatást nyújtó szerv felé,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet,
- az észlelő- és jelzőrendszer keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- az egyének és a családok életvezetési képességének megőrzése, valamint az egyén és a család életében jelentkező probléma megszüntetése érdekében:
- tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekvédelmi és gyermekjóléti ügyek vitelében,
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében.

1.1. Szociális segítő tevékenységet végez:

- szociális és életvezetési tanácsadást tart,
- lakókörnyezetükben megismeri a kliens családtagjait, tájékozódik az életkörülményekről. Megfigyeli a család belső struktúráját, kapcsolat-rendszerét,
- segíti a család tagjait, hogy reálisan lássák helyzetüket. Felismerteti, kimondatja a konfliktusokat és azok okait. A családdal együtt dolgozzák ki a konfliktus megoldó stratégiát,
- rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családdal annak érdekében, hogy szükségtelenné váljon számukra a családgondozás,
- javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- részt vesz a megfelelő szakellátáshoz jutás előkészítésében,
- eljár a családok érdekében, jogaik érvényesítésében, erősíti őket kötelességük végzésében,
- természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít,
- részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
- szociális válságkezelést (krízisintervenciót) végez,
- a hozzáférőknek – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.

2.) Gyermekjóléti szolgáltatás körében

2.1. A gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelése érdekében:

- a gyermekek jogairól és fejlődésüket biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a településeken élő gyermekek szociális helyzetének figyelemmel kísérése,
- a gyermekek panaszainak meghallgatása, s ennek orvoslása érdekében a szükséges intézkedések megtétele,
- a nevelési- oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatának ellátásához segítségnyújtás (esetmegbeszélések-esetkonferenciák szervezése),
- segíti a szociális válsághelyzetben levő várandós anyát, valamint odafigyel a csecsemő korosztályra, szorosan együttműködik a területi védőnői hálózattal,
- pszichológiai, pedagógiai szakszolgálat segítség igénybevételének lehetőségét a családok figyelmébe ajánlja.

2.2. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- többreüt információs rendszert épít ki a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és a megoldási javaslat elkészítése érdekében,
- szorosan együttműködik az oktatási intézményekkel, a háziorvosokkal, gyermekorvosokkal, a védőnői szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, hatóságokkal, hivatalokkal, rendvédelmi szervekkel, szociális ellátó rendszerrel,

- kiemelten kezeli a kora-gyermekkori problémákat, megelőzve ezzel a devianciát, az antiszociális magatartást, a depressziós hangulat kialakulását,
- környezettanulmányt készít,
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket,
- együttműködik a civil szervezetekkel, egyházakkal a közös célok (anyagi, természetbeni, erkölcsi támogatások) megvalósítása érdekében.

2. 3. A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- együttműködik a konfliktus helyzetben lévő családokkal kapcsolatba kerülő gyámügyi, egészségügyi, rendészeti, munkaügyi, szociális tevékenységet ellátó szervekkel és személyekkel,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése érdekében fokozottan alkalmazza az egyéni bánásmódot (gyermekkel való személyes elbeszélgetés, a szülő-gyermek kapcsolat feltárása),
- szükség esetén hatósági beavatkozást intézkedést kezdeményez, hatósági döntéshozatalt készít elő: véleményezés, javaslattevés, környezettanulmány készítése,
- a devianciák megelőzése érdekében felvilágosító programokat szorgalmaz az oktatási intézményekben.

2. 4. A gyermekek családból történő kiemelése, illetve visszahelyezése érdekében:

- alapos, körültekintő környezettanulmányokat készít, a családokkal folyamatos kapcsolatot tart fenn,
- a gyermek családba történő visszahelyezése esetén utógondozást végez,
- a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésére az örökbe fogadni szándékozók körülményeit vizsgálja és feltárja.

3.) Egyéb feladatok:

- csoport megbeszéléseken számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről,
- részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein,
- részt vesz a szolgálat esetmegbeszélésein valamint a központ által szervezett esetkonferenciákon,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken,
- aktívan részt vesz a prevenció célú klubfoglalkozások, nyári napközis tábor szervezésében, lebonyolításában
- Szabadságát az igazgatóval és a csoportvezetővel, munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

4) Adománykezeléssel kapcsolatos feladatok

- kapcsolattartási teendők a felajánlóval
- adományok fogadása, átvétele
- adományok szabályszerű nyilvántartása
- adományok kiosztása
- napi rendszerességű elszámolás teljesítése

III. Adminisztrációs követelmények:

A család - és gyermekjóléti szolgáltatás tevékenysége tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint szolgáltatások, ellátások közvetítésével látható el.

A családsegítő felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le:

1.) A szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni.

2.) Esetnaplót kell vezetni.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM** rendelet tartalmazza a 7-es számú mellékletben az Esetnaplót, melynek részei a következők:

- Adatlap,
- Belső Tartalom, melynek része a cselekvési terv (fél évente szükséges a felülvizsgálata, indokolt esetben módosításra kerül sor).

Amennyiben felmerül a gyermek(ek) veszélyeztetettsége a szociális segítség során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál. Gyermkeink védelmében elnevezésű adatlap rendszer töltése, GYSZ 1,2,3,4.

A védelembe vételre történő javaslat esetén a gyermekeink védelmében elnevezésű adatlappal együttesen kerül elküldésre a központba.

Családsegítő feladatai a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzés vagy az önkéntes jelentkezés adatait a Gyermkeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer tervező és értékelő alrendszerében legkésőbb a jelzést vagy jelentkezést követő hét napon belül rögzíti, valamint feltölti a jelzésről szóló dokumentumot és az önkéntes jelentkezésről szóló feljegyzést a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a jelzést tevő irányába tett visszajelzés adatait az első interjútól számított tizenöt napon belül rögzíti, és a visszajelzést tartalmazó dokumentumot feltölti a GYVR dokumentumtárába.

A család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a megállapodás adatait a megállapodás megkötésétől számított öt napon belül rögzíti a GYVR-ben,

A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó a 11. § szerinti Egészségügyi lapot annak beérkezésétől számított öt napon belül feltölti a GYVR dokumentumtárába.

Ha a család problémája előreláthatólag hosszabb távú esetkezelést igényel, a család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokat és az azokban bekövetkezett változásokat a GYVR törzsadat alrendszerében rögzíti. A családsegítő a környezetanulmányt, valamint a cselekvési és intézkedési tervet az együttműködési megállapodás megkötésétől számított tizenöt napon belül, a helyzetértékelést pedig ezek alapján félévente vagy szükség szerint a GYVR tervező és értékelő alrendszerében készíti el.

A Gyvt. 135. § (2) bekezdés a)–c) pontja szerinti adatokban bekövetkezett változásokat a tudomására jutástól számított hét napon belül a gyermekvédelmi gondoskodás alatt nem álló veszélyeztetett gyermek esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője, rögzíti a GYVR törzsadat alrendszerében.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,

- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni (továbbképzési ütemterv alapján)
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

V. Jogkörök:

- javaslatot tesz, véleményt nyilvánít a feladatkörébe tartozó ügyek magasabb színvonalon történő ellátását lehetővé tevő intézkedésekre.

A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el, a titoktartási kötelezettségét betartja.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése:	Szociális asszisztens
Munkavégzés helye:	Váci Humán Szolgáltató Központ
Cím:	2600 Vác, Deákvári Fasor 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Közvetlen felettese:	A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója
Helyettesítésének rendje:	szociális asszisztens

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: Heti 40 óra
(adminisztrációs tevékenység)

Munkakör betöltésének feltételei/kompetenciák

- Végzettsége, képzettség: középfokú végzettség
- Előnyt jelent: kézi illetve elektronikus iktatásban szerzett jártasság,
- Előnyt jelent: irodai adminisztrációs feladatok ellátásában gyakorlat-tapasztalat,
- Rendszer szemléletű gondolkodás, nyitottság, alkalmazkodó készség, jó szervező és tárgyaló készség

Munkakapcsolatok:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- gazdasági igazgató,
- Család - és Gyermekjóléti Központ csoportvezetői illetve a szakmai csoportok munkatársai,
- intézmény családsegítői,
- gazdasági csoport munkatársai,
- társintézmények képviselői,
- az SZMSZ-ben megfogalmazott egyéb intézmények képviselői

Aláírói jog: Az asszisztensi tevékenység dokumentációja, az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

Képviselési jogkör: Munkaköréből fakadó feladat ellátása során a Váci Humán Szolgáltató Központot képviseli.

További kötelezettségek:

A gyermekvédelem általános elveinek és céljainak megismerése, elfogadása mellett a belső szabályzatok (adat és iratkezelési) pontos betartásával történő munkavégzés.
A Szociális Munka Etikai Kódexének megismerése és betartása.

I. A munkakör célja:

A Család - és Gyermekjóléti Központ szervezési és szolgáltatási feladatainak ellátása érdekében végzett asszisztensi tevékenység.

II. Adminisztratív feladatok:

- bejövő telefonhívások fogadása, titkárságra/esetmenedzserhez/családsegítőhöz/ügyeletbe történő kapcsolása, illetve üzenetek rögzítése és amint lehetséges, haladéktalan továbbítása a címzett felé;
 - beérkező információk továbbítása a családsegítő, esetmenedzser, tanácsadó kollégák számára, illetve a központ vezetése felé,
 - napi szintű nyomtatás, fénymásolás, szkennelés,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az elektronikus levelezést és arról a vezetőket értesíti,
 - az esetmenedzsereket ellátja a „Gyermekeink védelmében” nyilvántartási adatlapokkal, meghatározott szakmai segédanyagokkal,
 - a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján ellátja a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer tervező és értékelő alrendszerében megjelenő az asszisztensi teendőket, valamint mindazokat a feladatokat, amelyekkel a csoportvezetője megbízza.
 - nyilvántartásba rögzíti, az esetmenedzserek által lezárt ügyeket,
 - segíti az esetmenedzser kollégákat forgalmi naplójuk összesítésében,
 - segíti az esetmenedzser kollégák, illetve a vezető által meghatározott levelezést az ide vonatkozó szabályzat betartásával (iktatási rend),
 - helyettesítés esetében, elvégzi a KENYSZI havi jelentését
- A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesítenie.

Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő - az engedélyes vagy a fenntartó munkatársai közül - ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki, **ő az adatszolgáltató munkatárs.**

- vezeti a klub helyiség időbeosztását, Klub-, kapcsolattartási szoba- és közösségi szoba havi naptárának vezetése, igények összegyűjtése, egyeztetése és jóváhagyatása az igazgatóval,
- előzetes egyeztetés alapján jegyzőkönyvet vezet az esetkonferenciákon,
- emlékeztető írása:
 - heti csoportmegbeszélésekről
 - esetkonferenciákról
 - járási találkozókról
 - közös esetmegbeszélésekről;
- Szolgálatok heti jelentéseinek figyelése, érkező e-mail nyomtatása, csoportvezető részére átadás, és minden esetben visszaigazoló e-mail küldése a szolgálat részére;
- csoport irodaszer-igényének összegyűjtése és továbbítása a titkárnő részére;
- év végi és egyéb beszámolók készítésekor aktív részvétel az adatok kiszűrésében, összesítésében;
- irattározásban közreműködés – titkárnővel előzetesen egyeztetett időpontban és módon
- szükség esetén, előre egyeztetett időpontban részt vesz a kapcsolattartási ügyelet adminisztrációs tevékenységében,
- Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során, iratkezelőként felel a vacicsalgyejokozp@gmail.com e-mailcímre érkező elektronikus levelek, iratok kinyomtatásáért, és iktatásáért
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával a közvetlen felettesének.

III. Részt vesz:

- munkahelyi értekezleteken,
- esetlegesen munkájához szükséges szakmai továbbképzéseken,
- esetmegbeszéléseken/ esetkonferenciákon
- kapcsolattartási ügyeleten.

IV. Kapcsolatot tart:

- intézményvezetővel, helyettesével,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel, azok szakmai szervezeteivel, gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival,
- támogatókkal.

V. Felelős:

- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, utasításainak betartásáért,
- a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért;
- a csoport nyilvántartásainak, dokumentációjának naprakész, pontos vezetéséért és összesítéséért;
- az intézmény vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért;
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.
- felelős jogszabályi továbbképzési kötelezettségének eleget tenni továbbképzési ütemterv alapján,
- a munkavégzéshez szükséges egészségügyi szabályok, fertőző betegségek megelőzését célzó szabályok, utasítások betartásáért.

Vác, évhónap

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

szociális munkatárs, csoportvezető részére

A munkakör megnevezése: szociális munkatárs, csoportvezető

Munkavégzés helye: Nappali Melegedő; 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Helyettesítésének rendje: csoportvezető által megbízott személy

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje:- heti 40 óra

- heti beosztás: - 30 óra szociális munka és adminisztráció,
- 4 óra utcai szociális munka
- 4 óra team,
- 2 óra csoportvezetői teendők

I. Munkaforma:

1.) Egyéni esetkezelés

A családban, társas kapcsolatban az egyéni szociális és mentális életfeltételek javítása.

2.) Szociális csoportmunka

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezése, vezetése, koordinálása.

3.) Közösségi szociális munka

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

II. Csoportvezető feladatai:

- Feladata a csoport munkájának szakmai irányítása, tervezése, szervezése.
- Engedélyezi a beosztottjai szabadságát, hiányzás esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
- Javaslatot az éves munkatervre, továbbá részt vesz a szakmai program, szakmai koncepció elkészítésében.
- A beosztottak számára havi egy alkalommal 4 órában team megbeszélést tart.
- Heti rendszerességgel munkamegbeszélést szervez és tart.
- Kidolgozza a krízisesetekre vonatkozó szakmai protokollt.
- Beszámoltatja beosztottjait a szakmai és adminisztrációs munkájukról.
- Havi egy alkalommal megszervezi a lakógyűléseket, nyomon követi az elhangzottak betartását/betarttatását.
- Havi egy alkalommal részt vesz az intézményi vezetői megbeszélésen

III. Általános feladatai

- Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely, Utcai Szociális Munka igénybevételének módjáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.

- Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
- szociális és mentális gondozást végez:
 - segítő beszélgetést folytat, feltérképezi a kliens életútját, lakhatási problémájának megoldása, társadalmi reintegrálásának elősegítése érdekében,
 - számba veszi a kigondozás lehetséges útjait: családba visszagondozás (igény és lehetőség szerint családdal való kapcsolatfelvétel); elhelyezkedés, munkahelykeresés elősegítése, illetve albérlet-keresés stb.,
 - az ellátást igénybe vevő számára segítség nyújt a valós probléma, konfliktus felismerésében, megfogalmazásában,
 - az ellátást igénybe vevő saját erőforrásait tudatosítja, mely lehetőséget nyújt a probléma megoldásában,
 - az ellátást igénybe vevővel együtt kidolgozza a konfliktus megoldó stratégiákat,
 - folyamatos figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő életkörülményeit, rendszeresen segítő beszélgetést folytat a pozitív változások elősegítése érdekében.
- Segítséget nyújt az ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)
- Együttműködik más hajléktalanellátó intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel, illetve a jelzőrendszer egyéb tagjaival.
- Adományok átvétele, megszámlálása, adminisztrálása.
- **Távollét esetén a csoportvezető által kijelölt kolléga helyettesíti feladatellátásban.**
- Kapcsolatot vesz fel és kapcsolatot tart az adomány felajánló helyekkel.
- 8-10 óra között és 12-13 óra között étkeztetési feladatokat lát el.
- Az intézményi ellátást igénybe vevők számára közösségi szabadidős csoportfoglalkozást szervez és tart, melynek időpontját előre meghirdet az ügyfelek körében.
- Feltérképezi az adománygyűjtési lehetőségeket, intézményt támogató szponzorokat.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
- Önkénteseket toboroz adománygyűjtéshez, kiosztáshoz.
- A hozzáférőknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (szociális étkeztetés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) igénybevételét.
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken.
- A team értekezleten számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a közvetlen felettesével egyezteti.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.
 - Külön meghatalmazással vezeti az intézményi gépjárművet, magánál tartja érvényes gépjármű vezetői engedélyét.
 - A gépjármű használata során betartja a KRESZ szabályait, a gépjármű állapotáért és okmányaiért felelősséget vállal (menetlevél, forgalmi engedély, gépjármű kulcs), a menetlevelet megfelelően vezeti.
 - A gépjármű használatának befejezésekor az autót az intézmény (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) udvarában parkoltatja le, az okmányait és a kulcsot a dolgozói irodában található pán-célszekrénybe zárja.
 - Műszakátadás előtt köteles a gépjárművet kitakarítani.
 - A gépjármű esetleges meghibásodását haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetője felé.

IV. Adminisztrációs követelmények:

- Vezeti a napi kiosztott adománnyal kapcsolatos „adomány-kiosztási adatlap” dokumentumot.
- Vezeti és adminisztrálja az egyéb étel stb. adományok mennyiségét.
- Vezeti a Nappali Melegedő igénybevevőiről készített analitikát, havi zárását elkészíti.
- Havonta összegzi és zárja a szállón élők jelenléti ívét.
- Havonta összegzi és zárja a szállón élők nyilvántartását. Havonta elkészíti a hajléktalan ellátás szakmai egységének szöveges beszámolóját (Adatlap).
- Csoportfoglalkozást vezet havi rendszerességgel.
- Gondoskodik az értékmegőrző használatához szükséges szerződésről és nyilvántartásról.
- Az Átmeneti Szállón élők elő-takarékosságának nyomon követése, adminisztrálása.

V. Utcai szociális munka során feladatai:

- Előkészíti az utcai szociális munkához szükséges eszközöket (élelmiszer, ruházat, takaró). Napi rendszerességgel jelentést ír az utcai szociális munka során végzett tevékenységekről.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.
- **10.00-11.30 között** utcai szociális munkát lát el.
- Gondoskodik a ruharaktár folyamatos feltöltéséről, kapcsolatot tartva a társintézményekkel, civil szervezetekkel.
- A köztereken vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségben életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek felkutatása, igény esetén gondozásba vétele. Lehetőség szerint bevonja az intézményi gondozásba (a Nappali Melegedő ügyfélkörébe, kérésére a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának várólistájára), ezáltal megkönnyítve a további gondozási folyamatot.
- Gondozásba vétel.
- Információszoolgáltatás az ellátottak részére.
- Segítséget nyújt ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.) Szociális otthoni elhelyezés, illetve más ellátó intézménybe való irányítás, ügyintézése.
- Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését.
- Téli időszakban takaró és élelmiszerosztás az intézményi gondozástól elzárkózó, köztereken tartózkodó fedél nélküli ellátottak számára a szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett.

VI. Adatszolgáltatói feladatai:

- Napi rendszerességgel elkészíti és beküldi a szociális étkeztetés TAJ alapú nyilvántartását az NRSZH által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).
- 1993. III. tv. 20/C§ alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében :
 - a) a 20. § (2) bekezdés a)- c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,
 - b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételeének és megszűnésének időpontját,
 - c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,
 - d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

- Továbbá a 415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:

- az igénybevevők kezelésének,
- az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.

VII. Felelős:

- **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
- csoportvezetői feladatainak ellátásáért
- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

szociális munkatárs részére

A munkakör megnevezése: szociális munkatárs (Nappali Melegedő)

Munkavégzés helye: Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye
2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

Helyettesítésének rendje: csoportvezető által megbízott személy

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkavégzés módja: osztott munkakör

Munkaideje:- heti **40** óra

- heti beosztás: - **10** óra szociális munkatársi feladatok
- **30** óra segítő

I. Munkaforma: Osztott munkakör

- 1.) Egyéni esetkezelés** (szociális munkatárs)
A szociális munkás irányításával hajléktalanná vált személyek, szociális és mentális életfeltételeinek javítása
- 2.) Szociális csoportmunka** (szociális munkatárs)
Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezésében történő aktív részvétel
- 3.) Községi szociális munka** (szociális munkatárs)
Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.
- 4.) Adminisztráció** (segítő)

II. Szociális munkatársi feladatai

- Az ellátott felvételéről/elutasításról való döntést az intézményvezető delegálta feladatul.
- Szükség szerint szociális és mentális gondozást végez:
 - segítő beszélgetést folytat, feltérképezi a kliens életútját, lakhatási problémájának megoldása, társadalmi reintegrálásának elősegítése érdekében,
 - számba veszi a kigondozás lehetséges útjait: családba visszagondozás (igény és lehetőség szerint családdal való kapcsolatfelvétel); elhelyezkedés, munkahelykeresés elősegítése, illetve albérlet-keresés stb.,
 - az ellátást igénybe vevő számára segítség nyújt a valós probléma, konfliktus felismerésében, megfogalmazásában,
 - az ellátást igénybe vevő saját erőforrásait tudatosítja, mely lehetőséget nyújt a probléma megoldásában,
 - az ellátást igénybe vevővel együtt kidolgozza a konfliktus megoldó stratégiákat,

- folyamatos figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő életkörülményeit, rendszeresen segítő beszélgetést folytat a pozitív változások elősegítése érdekében.
- Segítséget nyújt: szükség szerint:
 - tanácsadás,
 - készségfejlesztés
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - étkeztetés,
 - esetkezelés
 - felügyelet,
 - gondozás,
 - közösségi fejlesztés
 - ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)
- Együttműködik más hajléktalanellátó intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel, illetve a jelzőrendszer egyéb tagjaival.
- Az intézményi ellátást igénybe vevők számára csoportfoglalkozást szervez és tart.
- A hozzáférőknek – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) igénybevételét.
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken.
- A team értekezleten számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a csoportvezetőjének.

III. Segítői feladatai

- Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely igénybevételének módjáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
- Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt irányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
- **8.00-10.00 óra valamint 12.00-13.00 óra között** étkeztetési feladatokat lát el.
- Az ügyfelek mosási rendjét szükség szerint aktualizálja, és ruházatuk tisztításához mosógépet üzembe helyezi.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
- Aktualizálja és naprakészen vezeti az ügyfelek hűtőrekeszeinek használati rendjét, ellenőrzi hetente a tisztaságát, a hűtőrekeszek pótkulcsait kezeli.
- Vezeti a HACCP dokumentációit. (jelzések, észrevételezések, jegyzőkönyv)
- Vezeti a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” című dokumentumot.
- Nappali Melegedő forgalmi napló naprakész vezetése.
- Havi kimutatást/statisztikát készít az utcai szociális munka keretében ellátottakról az alábbi szempontok alapján nyomtatott formában (excel táblázatban):
 - létszám/férfi-nő,
 - életkor,
 - látogatás gyakorisága: naponta, hetente,
 - új gondozásba vettek száma tárgy hónapban,
 - kiemelt problémacsoport az utcai ellátottak körébe,

- *leggyakoribb intézkedési feladatok az utcai szociális munka keretében (pl: mentőhívás, iratpótlás, ruha, ételmeztetés közvetítés, stb.)*
- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

IV. Adminisztrációs követelmények

- A csoportvezető által kijelölt ellátottakkal egyéni esetmunkát végez, melyről a szükséges dokumentációkat rendszeresen vezeti.
- A Nappali Melegedőben gondozásba vett ellátottakról dossziét nyit, az eseményeket folyamatosan vezeti. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.
- Az általa gondozott ellátottakról dosszié vezet.
- Az intézményben történt eseményekről pontos, részletes feljegyzést készít az ügyeleti naplóban.
- Vezeti a szállódíj befizetésekről a térítési díj nyilvántartási törzslapot, valamint kiadja és nyomon követi a szállódíj befizetési bizonylatokat.
- Gondoskodik az értékmegőrző használatához szükséges szerződésről és nyilvántartásról.

V. Adatszolgáltatói feladatai:

- Napi rendszerességgel elkészíti és beküldi a szociális étkeztetés TAJ alapú nyilvántartását az NRSZH által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).
 - 1993. III. tv. 20/C§ alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében :
 - a) a 20. § (2) bekezdés a)- c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,
 - b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját,
 - c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,
 - d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,
- (4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

Továbbá a 415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:

- az igénybevevők kezelésének,
- az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.

VI. Felelős:

- **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

Vác, évhónap

.....
Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....
szociális munkatárs

Munkaköri leírás

szociális munkatárs részére

A munkakör megnevezése: szociális munkatárs

Munkavégzés helye: Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye
2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

Helyettesítésének rendje: csoportvezető által megbízott személy

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje:- heti **40** óra

- heti beosztás: **35** óra szociális munka és adminisztráció,
5 óra utcai szociális munka,

I. Munkaforma:

1.) Egyéni esetkezelés

A szociális munkás irányításával hajléktalanná vált személyek, szociális és mentális életfeltételeinek javítása

2.) Szociális csoportmunka

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezésében történő aktív részvétel

3.) Közösségi szociális munka

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

II. Általános feladatai

- Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely igénybevételének módjáról, nyitvatartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
- Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
- Az ellátott felvételéről/elutasításról való döntést az intézményvezető delegálta feladatul.
- Szükség szerint szociális és mentális gondozást végez:
 - segítő beszélgetést folytat, feltérképezi a kliens életútját, lakhatási problémájának megoldása, társadalmi reintegrálásának elősegítése érdekében,
 - számba veszi a kigondozás lehetséges útjait: családba visszagondozás (igény és lehetőség szerint családdal való kapcsolatfelvétel); elhelyezkedés, munkahelykeresés elősegítése, illetve albérlet-keresés stb.,
 - az ellátást igénybe vevő számára segítség nyújt a valós probléma, konfliktus felismerésében, megfogalmazásában,
 - az ellátást igénybe vevő saját erőforrásait tudatosítja, mely lehetőséget nyújt a probléma megoldásában,
 - az ellátást igénybe vevővel együtt kidolgozza a konfliktus megoldó stratégiákat,

- folyamatos figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő életkörülményeit, rendszeresen segítő beszélgetést folytat a pozitív változások elősegítése érdekében.
- Segítséget nyújt: szükség szerint:
 - tanácsadás,
 - készségfejlesztés
 - háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
 - étkeztetés,
 - esetkezelés
 - felügyelet,
 - gondozás,
 - közösségi fejlesztés
 - ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)
- Együttműködik más hajléktalanellátó intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel, illetve a jelzőrendszer egyéb tagjaival.
- **8.00-10.00 óra valamint 12.00-13.00 óra között** étkeztetési feladatokat lát el.
- Az ügyfelek mosási rendjét szükség szerint aktualizálja, és ruházatuk tisztításához mosógépet üzembe helyezi.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
- A hozzáférőknek – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) igénybevételét.
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken.
- A team értekezleten számot ad az előző héten végzett munkájáról és beszámol a következő heti munkatervről.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteti.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a csoportvezetőjének.

III. Adminisztrációs követelmények

- Az utcai szociális munka során gondozásba vett ellátottakról dossziét nyit, az eseményeket gondozási lapon folyamatosan vezeti. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.
- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Gondoskodik az átadó naplók folyamatos vezetéséről.
- A csoportvezető által kijelölt ellátottakkal egyéni esetmunkát végez, melyről a szükséges dokumentációkat rendszeresen vezeti.
- A Nappali Melegedőben gondozásba vett ellátottakról dossziét nyit, az eseményeket folyamatosan vezeti. Írásban rögzíti megfigyeléseit, beszélgetéseinek tartalmát, helyét, idejét.
- Az általa gondozott ellátottakról dossziét vezet.
- Az intézményben történt eseményekről pontos, részletes feljegyzést készít az ügyeleti naplóban.
- Havonta összegzi és zárja az Átmeneti szállón élők, Nappali Melegedőt és az Éjjeli Menedékhelyet igénybevevők jelenléti ívét.
- A teljes intézményi leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők, adminisztratív feladatok.
- Vezeti a „Nyilvántartás a személyes szociális gondoskodásban részesülő személyekről” című dokumentumot (Átmeneti Szálló, Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely).

- Nappali Melegedő forgalmi napló naprakész vezetése.
- Vezeti az Átmeneti Szálló várólistáját.
- Vezeti a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” című dokumentumot.
- A beszélő kör csoportfoglalkozásról előzetes tematikát készít, a résztvevőkről jelenléti ívet vezet.
- Az intézmény kulcsnyilvántartását naprakészen dokumentálja. (kiadás, leadás, selejt).
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.

IV. Utcái szociális munka során feladatai:

- Előkészíti az utcai szociális munkához szükséges eszközöket (élelmiszer, ruházat, takaró). Napi rendszerességgel jelentést ír az utcai szociális munka során végzett tevékenységekről.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.
- **10.00-11.30 között** utcai szociális munkát lát el.
- Gondoskodik a ruharaktár folyamatos feltöltéséről, kapcsolatot tartva a társintézményekkel, civil szervezetekkel.
- A köztereken vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségben életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan emberek felkutatása, igény esetén gondozásba vétele. Lehetőség szerint bevonja az intézményi gondozásba (a Nappali Melegedő ügyfélkörébe, kérésére a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának várólistájára), ezáltal megkönnyítve a további gondozási folyamatot.
- Gondozásba vétel.
- Információs szolgáltatás az ellátottak részére.
- Segítséget nyújt ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.) Szociális otthoni elhelyezés, illetve más ellátó intézménybe való irányítás, ügyintézése.
- Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését.
- Téli időszakban takaró és élelmiszerelosztás az intézményi gondozástól elzárkózó, köztereken tartózkodó fedél nélküli ellátottak számára a szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett.

V. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

Vác, évhónap

.....
Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....

szociális munkatárs

Munkaköri leírás

segítő részére

A munkakör megnevezése: segítő

Munkavégzés helye: Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye
2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Az igazgató által kijelölt külső helyszín (krízisidőszakban).

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

Helyettesítésének rendje: csoportvezető által megbízott személy

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje:- heti **40** óra / napi **12** óra (folyamatos munkarendben)

- heti beosztás: 35 óra szociális munka és adminisztráció,
5 óra utcai szociális munka,

I. Munkaforma:

1.) Egyéni esetkezelés

A szociális munkás irányításával hajléktalanná vált személyek, szociális és mentális életfeltételeinek javítása

2.) Szociális csoportmunka

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezésében történő aktív részvétel

3.) Közösségi szociális munka

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

II. Feladatai

- Fogadja az intézmény ellátottjait, és felveszi az adataikat. Adatszolgáltatáshoz nyilatkozat ke-
rül kitöltésre az ellátott beleegyezésével.
- Az ellátott felvételéről/elutasításról való döntést az intézményvezető delegálta feladatul.
- Ellenőrzi, hogy az ellátott rendelkezik-e egy évnél nem régebbi érvényes tüdőszűrő, valamint
bőrgyógyászati eredménnyel, rákérdez fertőző betegség meglétére is.
- Az Éjjeli Menedékhely igénybevétele előtt tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása
és Nappali Melegedője igénybevételének módjáról is, a házirend tartalmáról, nyitva tartásáról,
az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
- Az Éjjeli Menedékhely házirendjének részletes ismertetése után, annak elfogadásáról nyilatko-
zatot írat alá az ellátottal.
- Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más
szociális intézménybe.

- Átadja az ellátott számára az éjszakai pihenést szolgáló matracot vagy polyfoamot, illetve kijelöli annak helyét.
- Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról. Rendbontás esetén azonnal intézkedik, indokolt esetben kizárja a házirendet megsértőt. Erről az ügyeleti naplóban pontos és részletes feljegyzést készít.
- Ha valamely ellátott testi épsége veszélybe kerül, kötelessége azonnal értesíteni a csoportvezetőt, illetve ha szükséges, a rendőrséget, a mentőt, orvost hívni.
- Az intézmény területére erős alkoholos befolyásoltság alatt lévő ellátottat nem enged be, józanodásig sétára küldi. Az intézmény területére szeszest bevinni nem enged, ezen kötelességet kérésre, az ügyfélnél lévő kézikönyv tartalmának megtekintésével érvényesítheti.
- Az éjszakai műszak ideje alatt köteles óránként benézni az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely részlegeibe valamint a közös helyiségekbe és ellenőrizni az éjszakai pihenés körülményeit.
- Átadja az ellátott számára a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, szükség esetén felügyeli a tisztálkodást.
- Szükség esetén fertőtlenítés elvégzése /pl. tetű-, ill. rühkezelés/.
- Ellenőrzi, hogy az ellátottak a reggeli ébresztő után elvégezték-e a matracok illetve polifoamok fertőtlenítését és a takarítási feladatokat. Amennyiben ennek nem tettek eleget, azt írásban köteles jelezni az eseménynaplóban. Távozás előtt ellenőrzi az éjjeli menedékhely helyiségeiben a rendet és a tisztaságot.
- Az azonnal javításra szoruló tárgyakról telefonon vagy írásban értesíti a csoportvezetőt.
- A panaszokat kezeli, a csoportvezetőnek írásban továbbítja.
- Aktív szerepet játszik az átmeneti szálló, éjjeli menedékhely vitás ügyeinek rendezésében.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- Feladata az ételosztás (esti órákban, hétvégén) lebonyolítása.
- A hozzáférőknek – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (családsegítés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat eszmecsereiben és a szakmai továbbképzéseken.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztet.
 - 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával a közvetlen felettesének.

II/A. Az utcai szociális munka során feladatai:

- Az utcai szociális munka során a feladat ellátáshoz magával viszi az intézmény mobiltelefonját.
- Külön meghatalmazással vezeti az intézményi gépjárművet a hajléktalan személyek megkeresése okán.
- Az utcai szociális munka során viseli a láthatósági mellényt, valamint az erre kitűzött intézményi arcképes igazolványát, érvényes gépjárművezetői engedélyét.
- A gépjárművel előre meghatározott útvonalakat, helyszíneket jár be, a menetlevelet ennek megfelelően vezeti.
- A gépjármű használata során betartja a KRESZ szabályait, a gépjármű állapotáért és okmányaiért anyagi felelősséget vállal (menetlevél, forgalmi engedély, gépjármű kulcs).

- A gépjármű használatának befejezésekor az autót az intézmény (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) udvarában parkoltatja le, az okmányait és a kulcsot a dolgozói irodában található páncélszekrénybe zárja.
- Műszakátadás előtt köteles a gépjárművet kitakarítani.
- A gépjármű esetleges meghibásodását haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetője felé.
- Változó rendszerességgel (havi munkaterv alapján) vesz részt az utcai szociális munkában.
- Feladatellátás időtartama 18:00-22:00 óráig, valamint ezen kívül lakossági bejelentés esetén.
- Felméri az ellátott egészségügyi, szociális állapotát.
- Felkínálja az intézményben igénybe vehető ellátások, szolgáltatások körét (Éjjeli Menedékhely, Nappali Melegedő).
- **Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését.**
- A megtett intézkedésekről, az ellátott egészségügyi állapotáról feljegyzést készít, melyet az ellátott, valamint a feladatot ellátó is aláír.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.
- Szükség szerint adományokat közvetít (tea, tartós élelmiszer, takaró, ruha, gyógyszer, kötszer)
- Az utcai feladat ellátás során történekről az intézményben visszaérkezéskor az utcai átadó naplóba bejegyzést ír.

III. Adminisztrációs követelmények:

- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Az intézményben történt eseményekről pontos, részletes feljegyzést készít az ügyeleti naplóban.
- Az ellátottakra vonatkozó dokumentációkat (jelenléti névsor, kiadott tudószűrésre beutalók, eseménynapló) naprakészen vezeti.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.

Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SzMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

Vác, év hó nap

.....
Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....
segítő

Munkaköri leírás

segítő részére

A munkakör megnevezése: segítő

Munkavégzés helye: Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedő; 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

Helyettesítésének rendje: Távollét esetén csoportvezető által kijelölt személy helyettesíti az egészségügyi feladatokhoz kapcsolódó alábbi adminisztrációs feladatok végzésében: ügyfelek tájékoztatása érvényes tudószűrő, bőrgyógyászati igazolás beszerzéséről, orvosi ellátás lehetőségéről.

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkavégzés módja: osztott munkakör

Munkaideje:- heti 40 óra / napi 8 óra

- heti beosztás: 35 óra egészségügyi feladatok és adminisztráció,
5 óra utcai szociális munka

I. Munkaforma

- 1.) Egyénre szabott egészségügyi feladatok
- 2.) Speciális egészségügyi, fertőzőes megbetegedések megelőzést szolgáló feladatok
- 3.) Közösségi felvilágosítást, tájékoztatást szervező feladatok

II. Általános feladatai

- Tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely igénybevételének módjáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
- Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
- Együttműködik más hajléktalanellátó intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel, illetve a jelzőrendszer egyéb tagjaival.
- Kapcsolatot tart, érdeklődik, látogatást tesz az egészségügyi intézményekben ellátásra szoruló ellátottak esetében.
- A hozzáférőknek – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (szociális étkeztetés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) igénybevételét.
- 8:00-10:00 óra között étkeztetési feladatokat lát el.
- Az intézményi ellátást igénybe vevők számára, valamint a kollégák részére egészségügyi témakörben felvilágosító, tájékoztató előadásokat szervez szakemberek meghívásával félévente, melynek időpontját előre meghirdeti.
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat esetmegbeszélésein és szakmai továbbképzéseken.

- A team értekezleten számot ad az előző hónapban végzett munkájáról és beszámol a következő havi munkatervről.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyezteteti.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a csoportvezetőjének.

III. Egészségügyi feladatok

- Az új ellátottnál, valamint az intézményt ritkán látogató személyeknél a szolgáltatások igénybevétele előtt minden esetben egészségügyi szűrővizsgálatot végez (fejbőr, testrészek átvizsgálása).
- Az intézmény szolgáltatásait már igénybevevő ellátottaknál egészségügyi szűrővizsgálatát két hetente gyakorisággal végzi.
- Hirtelen fellépő rosszulletek, ájulások, vérzéses esetekben azonnal mentőt hív.
- Szükség esetén: vérnyomásmérés, hőmérés, vércukorszint mérés, koronavírus gyorsteszt elvégzése ellátottaknak és a dolgozóknak is.
- Szükség esetén: sebellátás, gyógyszerelés.
- Szükség esetén előzetes egyeztetés alapján az intézményi autó igénybevételével (ellátott eü. állapotától függően) elkíséri az ellátottat a megfelelő egészségügyi intézménybe.
- Az ellátottak előzetes tájékoztatása mellett (faliújságon írásban és szóban is kihirdetve) heti rendszerességgel ellenőrzi az intézmény környezeti higiénia meglétét a következő helyeken:
 - 1.) Átmeneti Szálló hálósobáiban:
 - szobák tisztasága: padlózat, falak,
 - szekrények tisztasága: ruhák rendezettsége (szennyes, tiszta ruhák elkülönítésének megléte) mosási időpont biztosított-e?
 - tárol –e romlandó élelmiszer,
 - az ágyakon felhelyezett gumilepedők megléte,
 - szobák levegője, szellőztetése
 - 2.) Nappali Melegedő helyiségében:
 - étkező asztalok, székek tisztasága
 - csomagtároló szekrények belső és külső környezetének rendezettsége:
 - ruhák rendezettsége (szennyes, tiszta ruhák elkülönítésének megléte) mosási időpont biztosított-e?
 - van –e romlandó élelmiszer?
 - 3.) Ellátottak által használt hűtők fiókjainak tisztasága:
 - megtörtént-e fiókok fertőtlenítőszerrel való áttörölése, mikor?
 - tárol –e romlandó, lejárt, lejáratához közeli szavatosságú élelmiszer?
 - 4.) Átmeneti Szállón élő ellátottak által használt konyha helyiségének tisztaságának ellenőrzése.

IV. Speciális, járványügyi feladatok

- Fertőző betegségek gyanúja esetén rendkívüli egészségügyi szűrővizsgálatot végez.
- 6-8/ fő személy fertőzöttsége esetén, telefonon és írásban is tájékoztatja az intézményi ellátottak orvosát (az intézmény háziorvosát), valamint a Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályát.
- Az intézmény orvosi szobájában helyezi el átmenetileg a fertőző betegeket.

- Az ellátottakat, kollégákat tájékoztatja a szükséges és megelőző óvintézkedések megtételéről, annak betartását/betartatását felügyeli, különösen járványidőszakban.

V. Az utcai szociális munka során kiegészítő egészségügyi feladatai

- Napi rendszerességgel vesz részt az utcai szociális munkában, ahol egészségügyi feladatokat lát el.
- Felméri az ellátott egészségügyi állapotát. Szükség esetén mentőt hív.
- Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését.
- A megtett intézkedésekről, az ellátott egészségügyi állapotáról feljegyzést készít, melyet az ellátott, valamint kísérő szociális munkás kolléga is aláírásával igazol.

VI. Adminisztrációs követelmények

- Az ellátottakról naprakészen vezeti a tüdőszűrő, bőrgyógyászati igazolások érvényes meglétét.
- Minden ellátotról egészségügyi törzslapot vezet.
- Az utcai ellátottakról, egészségügyi teendőkről, intézkedésekről feljegyzést készít.
- Eleget tesz a jelentési (havi, éves) kötelezettségének a Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya felé.
- Az átadó munkanaplóban jelzést tesz az ellátottakat, kollégákat érintő lényegi egészségügyi történésekről, intézkedésekről.
- A csoportvezetővel előzetes egyeztetést követően elkészíti gyógyszer, kötszer megrendelést.
- Egészségügyi ellátásra való jogosultság rendezése (OEP bejelentés).
- Csomagmegőrző szekrények adminisztrációjának vezetése, azok kulcsnyilvántartását naprakészen dokumentálja. (kiadás, leadás, selejt).
- **Az ellátottakról vezetett egészségügyi dokumentumokat (kórházi zárójelentések, kezelőlapok, ellátotti törzslap, feljegyzések) zártan kezeli!**
- **A gyógyszereszekrény tartalmát kizárólagosan egy személyben kezeli! Helyettesítés esetén a gyógyszereszekrény hozzáférésehez a csoportvezető jelöl ki kollégát.**

VII. Felelős

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

Vác, év hó nap

.....
Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....

segítő

Munkaköri leírás

szociális munkatárs részére

A munkakör megnevezése: szociális munkatárs (Utcai szociális munka)

Munkavégzés helye: Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye 2600 Vác, Deákvári fasor 2. Az igazgató által kijelölt külső helyszín (krízisidőszakban).

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhely csoportvezetője

Helyettesítésének rendje: csoportvezető által megbízott személy

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje:- heti 40 óra / napi 12 óra (folyamatos munkarendben)

- heti beosztás: **34 óra szociális munka és adminisztráció**

- **4 óra utcai szociális munka,**

- **2 óra team.**

I. Munkaforma:

1.) Egyéni esetkezelés

A szociális munkás irányításával hajléktalanná vált személyek, szociális és mentális életfeltételeinek javítása

2.) Szociális csoportmunka

Problémaorientált, vagy prevenciós projektek szervezésében történő aktív részvétel

3.) Közösségi szociális munka

Közösségi szerveződéshez, önszervező csoportoknak segítség, háttér biztosítása.

II. Feladatai

- Fogadja az intézmény ellátottjait, és felveszi az adataikat. Adatszolgáltatáshoz nyilatkozat kerül kitöltésre az ellátott beleegyezésével.
- Az ellátott felvételéről/elutasításról való döntést az intézményvezető delegálta feladatul.
- Ellenőrzi, hogy az ellátott rendelkezik-e egy évnél nem régebbi érvényes tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati eredménnyel, rákérdez fertőző betegség meglétére is.
- Az Éjjeli Menedékhely igénybevétele előtt tájékoztatást ad a Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője igénybevételének módjáról is, a házirend tartalmáról, nyitva tartásáról, az ott nyújtott szolgáltatások köréről.
- Az Éjjeli Menedékhely házirendjének részletes ismertetése után, annak elfogadásáról nyilatkozatot írat alá az ellátottal.
- Információt nyújt, szükség és igény esetén az ellátást kérőt átirányítja egészségügyi vagy más szociális intézménybe.
- Átadja az ellátott számára az éjszakai pihenést szolgáló matracot vagy polyfoamot, illetve kijelöli annak helyét.

- Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról. Rendbontás esetén azonnal intézkedik, indokolt esetben kizárja a házirendet megsértőt. Erről az ügyeleti naplóban pontos és részletes feljegyzést készít.
- Ha valamely ellátott testi épsége veszélybe kerül, kötelessége azonnal értesíteni a csoportvezetőt, illetve ha szükséges, a rendőrséget, a mentőt, orvost hívni.
- Az intézmény területére erős alkoholos befolyásoltság alatt lévő ellátottat nem enged be, józanodásig sétára küldi. Az intézmény területére szeszest bevinni nem enged, ezen kötelességet kérésre, az ügyfélnél lévő kézikönyv tartalmának megtekintésével érvényesítheti.
- Az éjszakai műszak ideje alatt köteles óránként benézni az Átmeneti Szálló és Éjjeli Menedékhely részlegeibe valamint a közös helyiségekbe és ellenőrizni az éjszakai pihenés körülményeit.
- Átadja az ellátott számára a tisztálkodáshoz szükséges eszközöket, szükség esetén felügyeli a tisztálkodást.
- Szükség esetén fertőtlenítés elvégzése /pl. tetű-, ill. rühkezelés/.
- Ellenőrzi, hogy az ellátottak a reggeli ébresztő után elvégezték-e a matracok illetve polifoamok fertőtlenítését és a takarítási feladatokat. Amennyiben ennek nem tettek eleget, azt írásban köteles jelezni az eseménynaplóban. Távozás előtt ellenőrzi az éjjeli menedékhely helyiségeiben a rendet és a tisztaságot.
- Az azonnal javításra szoruló tárgyakról telefonon vagy írásban értesíti a csoportvezetőt.
- A panaszokat kezeli, a csoportvezetőnek írásban továbbítja.
- Aktív szerepet játszik az átmeneti szálló, éjjeli menedékhely vitás ügyeinek rendezésében.
- A szociális munkás irányításával részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- Feladata az ételosztás (esti órákban, hétvégén) lebonyolítása.
- A hozzáfutóknak – szükség esetén – javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (családsegítés, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás, családi konzultáció) igénybevételét.
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a szolgálat eszmecsereiben és a szakmai továbbképzéseken.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a csoportvezetőjével egyeztet.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

II/A. Az utcai szociális munka során feladatai:

- Az utcai szociális munka során a feladat ellátáshoz magával viszi az intézmény mobiltelefonját.
- Külön meghatalmazással vezeti az intézményi gépjárművet a hajléktalan személyek megkeresése okán.
- Az utcai szociális munka során viseli a láthatósági mellényt, valamint az erre kitűzött intézményi arcképes igazolványát, érvényes gépjárművezetői engedélyét.
- A gépjárművel előre meghatározott útvonalakat, helyszíneket jár be, a menetlevelet ennek megfelelően vezeti.
- A gépjármű használata során betartja a KRESZ szabályait, a gépjármű állapotáért és okmányaiért anyagi felelősséget vállal (menetlevél, forgalmi engedély, gépjármű kulcs).
- A gépjármű használatának befejezésekor az autót az intézmény (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) udvarában parkoltatja le, az okmányait és a kulcsot a dolgozói irodában található pánccs szekrénybe zárja.
- Műszakátadás előtt köteles a gépjárművet kitakarítani.
- A gépjármű esetleges meghibásodását haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetője felé.

- Változó rendszerességgel (havi munkaterv alapján) vesz részt az utcai szociális munkában.
- Feladatellátás időtartama 18:00-22:00 óráig, valamint ezen kívül lakossági bejelentés esetén.
- Felméri az ellátott egészségügyi, szociális állapotát.
- Felkínálja az intézményben igénybe vehető ellátások, szolgáltatások körét (Éjjeli Menedékhely, Nappali Melegedő).
- **Ha az ellátottat érintő veszélyhelyzetet nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében. A helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését.**
- A megtett intézkedésekről, az ellátott egészségügyi állapotáról feljegyzést készít, melyet az ellátott, valamint a feladatot ellátó is aláír.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.
- Szükség szerint adományokat közvetít (tea, tartós élelmiszer, takaró, ruha, gyógyszer, kötszer)
- Az utcai feladat ellátás során történekről az intézményben visszaérkezéskor az utcai átadó naplóba bejegyzést ír.

III. Szükség szerint szociális és mentális gondozást végez:

- segítő beszélgetést folytat, feltérképezi a kliens életútját, lakhatási problémájának megoldása, társadalmi reintegrálásának elősegítése érdekében,
- számba veszi a kigondozás lehetséges útjait: családba visszagondozás (igény és lehetőség szerint családdal való kapcsolatfelvétel); elhelyezkedés, munkahelykeresés elősegítése, illetve albérlet-keresés stb.,
- az ellátást igénybe vevő számára segítség nyújt a valós probléma, konfliktus felismerésében, megfogalmazásában,
- az ellátást igénybe vevő saját erőforrásait tudatosítja, mely lehetőséget nyújt a probléma megoldásában,
- az ellátást igénybe vevővel együtt kidolgozza a konfliktus megoldó stratégiákat,
- folyamatos figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevő életkörülményeit, rendszeresen segítő beszélgetést folytat a pozitív változások elősegítése érdekében.
- Segítséget nyújt: szükség szerint:
tanácsadás,
képességfejlesztés
háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
étkeztetés,
esetkezelés
felügyelet,
gondozás,
közösségi fejlesztés
ügyintézésben (iratpótlás, segélyek intézése stb.)

IV. Adminisztrációs követelmények

- Az általa gondozott ellátottakról dosszié vezet.
- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Az intézményben történt eseményekről pontos, részletes feljegyzést készít az ügyeleti naplóban.
- Az ellátottakra vonatkozó dokumentációkat (jelenléti névsor, kiadott tudószűrésre beutalók, eseménynapló) naprakészen vezeti.
- Vezeti a „Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplója” című dokumentumot.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.

V. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

Vác, évhónap

.....
Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....
szociális munkatárs

Munkaköri leírás

Gépkocsivezető részére

A munkakör megnevezése: Gépkocsivezető

Munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ, 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Váci Humán Szolgáltató Központ általános és szakmai igazgatóhelyettese

Napi koordinálásáért felelős személy: igazgatói titkár, illetve annak távolléte esetén a titkársági feladatokat ellátó személy.

Helyettesítésének rendje: igazgató által megbízott személy

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: heti 40 óra

II. Feladatai

- az intézményi gépjárművek (Gyermekjóléti Központ, valamint a Hajléktalanellátás járműve) ellenőrzése a munkavégzésre alkalmas állapot megállapítása,
- a gépjárművek rendeltetésszerű használata, meghibásodás esetén jelzés az igazgatónak, közvetlen felettesének.
- a gépjárművek használata során betartja a KRESZ szabályait, a gépjármű állapotáért és okmányaiért anyagi felelősséget vállal (menetlevél, forgalmi engedély, gépjármű kulcs)
- a biztonsági előírásoknak megfelelően a gépjárművek vezetése,
- az intézményi gépjárművek **belső és külső tisztítása**, heti egy alkalommal,
- az intézményi gépjárművek műszaki érvényességének figyelemmel kísérése,
- gondoskodik az intézményi gépjárművek üzemanyaggal történő feltöltéséről,
- az intézményi gépjárművek ablaktisztító folyadékuk rendszeres feltöltéséről,
- a kiadott menetlevelek folyamatos vezetése,
- kézbesíti a Váci Humán Szolgáltató Központ küldeményeit a Polgármesteri Hivatalba, intézményekhez, különféle helyi szervezetekhez
- feladja a hivatalos leveleket a Postán,
- elhozza a Polgármesteri Hivatalból a Váci Humán Szolgáltató Központ részére címzett leveleket,
- elhozza az OTP Bankból a napi banki kivonatokat,
- 8.00 órától-9.00 óráig napi rendszerességgel elszállítja étel- és italadományokat. Ezen időtartam alatt más tevékenységet nem folytathat.
- **A gépjárművezető igénybevétele csak előzetes egyeztetés szerint van lehetőség bejelentkezni, beiratkozni az igazgatói titkárnőnél lehet, aki a sofőrnek vezetett naptárba bejegyzni az igényt. Gépjárművezető igénybevétele 10.00 órától lehet beiratkozni 15.00 óráig. Pénteken 12.30 óráig van lehetőség bejelentkezni.**
- előzetes egyeztetés szerint szállítja a hajléktalan szálló ügyfeleit **szociális munkás kíséréte mellett, az erre kijelölt gépkocsival.**
- előzetes egyeztetés szerint részt vesz az intézményi ellátmányok beszerzésében (tisztítószer, étel- és italadományok, egyéb tárgyi beszerzések)

- elhozza a felajánlott adományokat,
- az idős és mozgásképtelen ügyfelek számára kiszállítja az adományokat,
- a gépjármű használatának befejezésekor a Gyermekjóléti Központ gépjárművét az intézmény székhelyén (2600 Vác, Deákvári fasor 2.), még a Hajléktalanellátás gépjárművét a Hajléktalan-szálló (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) parkoltatja le, és az okmányait és a kulcsot a dolgozói iro-dában található páncélszekrénybe zárja.
- bármely intézményi gépjármű esetleges meghibásodását haladéktalanul írásban jelzi az intéz-mény vezetője felé.

III. Egyéb feladatai

Heti egy alkalommal szerdán 14.00 órától- 15.30 óráig szakmunkát nem igénylő karbantartási felada-tokat lát el a hajléktalan szálló intézményben.

A karbantartási feladatok elvégzéséhez előzetes írásos megrendelés és anyagigénylés szükséges a hajléktalan szálló csoportvezetőjétől.

Amennyiben nincs karbantartási feladat úgy szerdán 14.00-15.30 óráig gépjármű vezetői felada-tait látja el.

IV. Adminisztrációs követelmények:

- Eleget tesz a jogszabályban rögzített nyilvántartási kötelezettségének, vezeti a menetlevelet.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét az igazgatóval egyezteti.
- Üzemanyag előleget vesz fel, mellyel a meghatározott ideig elszámol.

V. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a menetlevelek leigazoltatásáért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepció-inak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasítások-ban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező-nek tartom.

Vác,

.....
Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác,

.....

gépkocsivezető

Munkaköri leírás

a szociális étkeztetés koordinátora részére

A munkakör megnevezése: szociális étkeztetés koordinátora

Munkavégzés helye: Szociális Étkeztetés (2600 Vác, Deákvári fasor 2.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Helyettesítésének rendje: Szociális Étkeztetés koordinátora

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: heti 30 óra / napi 6 óra

I. Szociális étkeztetés általános feladatai:

- Személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Szociális Étkeztetéshez forduló klienseket.
- Az ellátást igénylő egészségi állapota, szociális helyzete figyelembe vételével megállapítja a szociális étkeztetés szükségességét.
- Elkészíti az étkezésre vonatkozó megállapodást és aláírás után eljuttatja az ellátotthoz.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Nutritive Kft. ételmezésvezetőjével, minden nap leadja a következő napi adagszámot, hónap végén a havi összesítést.
- Elkészíti a havi zárást, kiszámolja a havi térítési díjat.
- Figyelemmel kíséri a (pl. kórházi ápolás, utazás miatt) szüneteltető étkezőket, 30 nap után megszünteti az ellátást és erről postai úton értesítést küld.
- Év elején az új térítési díjak megállapításához bekéri az aktuális jövedelemigazolásokat.
- Térítési díj változás esetén elkészíti az erről szóló értesítéseket és azokat eljuttatja az étkezőkhöz.

II. Koordinátori feladatai:

- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését, a tartozóknak fizetési felszólítást készít és eljuttatja azokat az ellátottaknak, a befizetések érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi. A hátralékok behajtásakor szükség esetén a felszólító leveleket személyesen viszi ki az ellátottakhoz.
- Elkészíti az étkezők havi szociális étkeztetés díjáról szóló számlákat
- Évente egyszer elégedettségi felmérést készít a szociális étkeztetésről.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő szociális étkezéssel kapcsolatos igényeket;
- gondoskodik szórólapok kihelyezéséről (házi orvosi rendelők, hirdető táblák) a lakosság tájékoztatása érdekében
- koordinálja az intézmény által biztosított szociális étkeztetési feladatok ellátását;
- megszervezi a szociális étkeztetést, naprakészen nyilvántartja az étkezőket, gondoskodik az étel kiszállításáról.
- folyamatos kapcsolatot tart az ételszállítók vezetőjével és a szállítókkal;

- megszervezi és ellenőrzi a szociális asszisztens munkáját, ennek érdekében ellenőrzési tervet készít;
- havi rendszerességgel részt vesz a vezetői értekezleteken, beszámol a szociális étkeztetés működéséről.

III. Adminisztrációs követelmények:

- Valamennyi étkezőről dossziét nyit, a személyi anyagot naprakészen vezeti.
- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít.
- Ügyfél forgalmáról havi, féléves és éves statisztikát vezet.
- Vezeti a szociális étkezők jelenléti ívét.
- Elkészíti és továbbítja a napi adagszámot.
- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.
- Szükség esetén elkészíti és beküldi az intézmény TAJ alapú jelentését.
- Az intézményi weblap, facebook oldal aktualizálása, változások nyomon követése.

IV. Adatszolgáltatói feladatai:

- Napi rendszerességgel elkészíti és beküldi a szociális étkeztetés TAJ alapú nyilvántartását az NRSZH által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).
- 1993. III. tv. 20/C. § alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (szociális étkeztetés, nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében :

a) a 20. § (2) bekezdés a)- c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját,

c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

Továbbá a 415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §. A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító

személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:

- az igénybevevők kezelésének,
- az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.

V. Felelős:

- **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
- Az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- A mindenkor hatályos jogszabályoknak a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért és betartatásáért.
- A Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- Az SZMSZ-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban is igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért és betartatásáért, előírás szerinti végrehajtásáért.
- A dokumentációinak naprakész pontos vezetéséért.
- Az intézmény vagyonáért és az átadott eszközök megőrzéséért.
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában leírtak betartásáért és betartatásáért.

VI. Általános feladatai:

- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét köteles a szociális étkeztetésben dolgozó szociális segítővel egyeztetni.
- Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
- Háromhavonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról az igazgatónak.
- Együttműködik más társintézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, karitatív és civil szervezetekkel, a rendőrséggel illetve a jelző rendszer egyéb tagjaival.
- A hozzáférőknek- szükség esetén- javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (Hajléktalan ellátás, jogi tanácsadás, pszichológiai tanácsadás) igénybevételét.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.

Vác, év hó nap

.....
Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

asszisztens részére

A munkakör megnevezése: asszisztens

Munkavégzés helye: Szociális Étkeztetés (2600 Vác, Deákvári fasor 2.)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Közvetlen felettese: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Helyettesítésének rendje: Szociális Étkeztetés koordinátora

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: heti 30 óra / napi 6 óra

I. Feladatai:

- Személyesen vagy telefonon fogadja és meghallgatja a Szociális Étkeztetéshez forduló klienseket.
- A Nutritív Kft.-től kapott étlapokat megszerkeszti, és sokszorosítás után eljuttatja az étkezőkhöz.
- A Keddi napokon elkészíti a következő hétre vonatkozó ebéd rendelés tervét, majd eljuttatja az élelmezésvezetőnek.
- A havi zárás után elkészíti az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót és pdf formátumban elmenti.
- A koordinátor távollétében helyettesíti őt a mindennapos, szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatokban.
- Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, erről kiosztási nyilvántartást vezet.
- Havonta egy alkalommal, a koordinátorral egyeztetett időpontban az intézmény hirdetőtábláin (előtér, Kölcsey utca, Kisvác) a plakátokat átvizsgálja, az aktuális eseményeknek megfelelően frissíti.
- Javaslatot tehet a kapcsolódó társintézmények igénybevételére.
- Részt vesz a veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében.
- Részt vesz és aktívan közreműködik az intézmény munkaértekezletein, illetve a csoport esetmegbeszélésein, csoportértekezletein és a szakmai továbbképzéseken.
- 3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a szociális étkeztetés koordinátorának.
- A tevékenysége során tudomására jutott, az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése során az adatvédelmi jogszabályok, illetve a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint jár el. A titoktartási kötelezettségét betartja.
- Szabadságát és munkahelyéről történő egyéb távollétét a koordinátorával egyezteti.

II. Adminisztrációs követelmények:

- Eleget tesz a jogszabályokban rögzített nyilvántartási kötelezettségének.

III. Adatszolgáltatói feladatai:

- Napi rendszerességgel elkészíti és beküldi a szociális étkeztetés TAJ alapú nyilvántartását az NRSZH által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI).

- 1993. III. tv. 20/C§ alapján vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézmény szolgáltatásait (szociális étkeztetés, nappali melegedő, éjjeli menedékhely, átmeneti szálló) igénybevevők esetében:

a) a 20. § (2) bekezdés a)- c) pontjában meghatározott adatokat, az ellátott telefonszáma és értesítési címe kivételével,

b) a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát, igénybevételenek és megszűnésének időpontját,

c) az intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,

d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,

(4) Nappali melegedő, éjjeli menedékhely és családsegítés esetén, amennyiben az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.

Továbbá a 415/2015. Kormányrendelet értelmében:

2. §.A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatást a nyilvántartások informatikai rendszerében kell teljesíteni.

(2) A nyilvántartásokba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel.

(7) Az adatszolgáltató munkatárs a nyilvántartások informatikai rendszerében jelölhető ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult.

A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:

- az igénybevevők kezelésének,
- az új igénybevételei megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének folyamatait.

IV. Felelős:

- **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a fenntartó önkormányzat jogszabályainak, koncepcióinak, utasításainak betartásáért,
- a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak betartásáért,
- az SzMSz-ben, a Szakmai Programban, az intézményi szabályzatokban és igazgatói utasításokban foglaltak betartásáért, előírás szerinti végrehajtásáért,
- az intézmény vagyonaért és az átadott eszközök megőrzéséért,
- a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak betartásáért.

Vác, évhónap

.....
Járja Andrea
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Vác, évhónap

.....
asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok

Egészségügyi Szolgáltató hivatalos neve: Vác Város Önkormányzat Váci Humán Szolgáltató Központ

Címe: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Szervezeti egység azonosító kódja: 519258

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi szolgálat

Kinevező: Váci Család-és Gyermejjóléti Központ igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Járja Andrea, Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Az egészségügyi szolgáltató a tevékenység végzéséhez rendelkezik érvényes felelősségbiztosítási szerződéssel, biztosítja az ellátandó oktatási intézménnyel közösen az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak megfelelő helyiséget, orvosi-védőnői szobát.

Szakmai felügyelete az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről szóló 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.

II. Munkavállaló személyes adatai

Név: _____ szakmai munkája során használt név:

Szakképzettsége:

Képzettség szintje:

Pecsétszáma:

Szervezeti egység azonosító kódja: 001082381, 130097171

Alkalmassági vizsgálat évente.

III. Munkakör

Munkakör megnevezése: iskola- és ifjúság egészségügyi orvos

Szakma kód: 6306

Beosztása: iskolaorvos

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: egészségügyi szolgálati jogviszony

Iskolai végzettség: egyetemi orvosi diploma

A munkakör rendeltetése:

A munkakör ellátója az óvodás korú gyermekek ellátásában a területi védőnővel, az oktatási intézmény nappali tagozatos tanulói ellátásban az iskola-védőnővel együttesen közreműködik az egészségügyi alapellátás iskola-egészségügyi ellátásában. Az iskolaorvos egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék munkájában. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvossal és a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel egyeztetve és együttműködve végzi.

- a) Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén történik.

- b)** Az **iskolai tanulók vizsgálata** a jogszabályok szerint előírt évfolyamokban történik (2., 4., 6., 8., 10., 12. és 14 évfolyamok, 16 éves kori záró állapotvizsgálat, mozgásszervi szűrés új tanulóknál a testnevelési besoroláshoz, szakképzésnél szakmai, illetve egészségügyi alkalmassági vizsgálat).
- Az iskola-egészségügyi ellátás keretében: teljes fizikális vizsgálat, kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása történik.
 - Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről letet ad.
 - Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabályban leírtak szerint.
 - A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
 - A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
 - Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
 - A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve (a szeptember 1-je és a következő év augusztus 31-e között 16. életévüket beöltők esetében).
 - Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
 - A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
 - Közegészségügyi és járványügyi feladatok:
 - az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
 - A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a PMKH Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály értesítése.
 - A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
 - Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére, valamint a PMKH Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály értesítése.
 - Elsősegélynyújtás: az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsőleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
 - Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:
 - Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
 - Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
 - Önvizsgálati alapismeretek tanítása.
 - Környezet-egészségügyi feladatok:
 - az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
 - A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
 - Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

Főbb feladatok végzése a 26/97 (IX.3) NM rendelet, a 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet, a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet illetve a munkáját érintő mindenkor hatályos egyéb szakmai rendeletek, irányelvek, módszertani levelek szerint (Kiemelten: Testnevelési kategória-

ba sorolás, Védőoltási Módszertani Levél, Az oltást követő nemkívánatos események felügyelete, Szakmai alkalmassági kézikönyv).

IV. Általános szabályok

Munkaidő, munkarend: Heti 40 órában látja el. A munkaidejét teljes munkaidejében köteles kitölteni. A munkavégzés helyszínéről történő eltávozást az igazgatónak azonnal és haladéktalanul írásban jeleznie kell. A munkaidő magában foglalja a 30 perc ebédidőt is. Távolléte tervezésénél az iskolák munkarendjét figyelembe kell venni.

Rendelési idő: A Népegészségügyi Osztály által kiadott érvényes működési engedélyben megadott időpontokban kizárólag csak a feladatellátás időtartamáig (napokon) és működési területen (iskolában).

Az 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet szerint: 18. § (1) A teljes napi munkaidőből 6 órát kell a munkavégzés helyén töltenie,

b) szakorvosi rendelőintézetben a szakrendelést ellátó orvosnak, a fogászati alap- és szakellátás orvosának, az iskolaorvosnak, a fogásznak.

(2) Az (1) bekezdésre tekintettel a teljes napi munkaidőből fennmaradó időt a munkáltató által meghatározott helyen a szakmai kompetenciáinak bővítésével, adminisztrációs feladatok ellátásával tölti az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy.

A munkáltató a (2) bekezdésre figyelemmel arról rendelkezik, hogy a 6 órát meghaladó további 2 munkaórát a munkavállalónak a napi munkarendjét záró oktatási intézmény orvosi szobájában kell kitöltenie. Ezen 2 munkaórán a szakmai kompetenciák, szakmai ismeretek bővítésére szolgál és/vagy a munkavállalónak adminisztrációs feladatokat kell elvégeznie.

Helyettesítés rendje: Távolléte esetén (szabadság, betegség, képzés) a helyettesítésről a szolgáltató gondoskodik.

Helyettes orvos:

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

V. Főbb felelőségek:

- A saját hatáskörben végzett tevékenységért személyesen felelős.
- Feladataihoz kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért felelős.
- Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- Kötelessége a munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, védőruha viselése a rendelőben végzett olyan jellegű tevékenység végzésénél, amely azt a szakmai szabályok megkövetelik.

VI. Munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségek:

- **Titoktartás** az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettség. A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.
- **Szakmai továbbképzés:** A gondozottak korszerű ellátása érdekében a munkavállaló köteles magát folyamatosan képezni. Az egészségügyi dolgozónak a továbbképzési időszak alatt a mindenkor hatályos

továbbképzési szabályok szerinti pontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretben szerezhetők meg. A szakmai továbbképzések idejére a szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

- **Szakmai kapcsolatrendszer:**

Intézményen belül: személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, az intézmény dolgozóival.

Intézményen kívül: tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények, a Népegészségügyi Osztály illetékes szakembereivel, az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel, a tanulók egészségvédelme érdekében, együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. Az iskolaorvos feladatait az iskolavédőnővel, az iskola-vezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.

- **Jelentések / értékelés:** Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a bizonylati szabályzat és határidők betartásával.
- **Dokumentáció:** Az iskolaorvos köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni. (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.
- **Adatvédelem:** Az egészségügyi és személyazonosító adatok, illetve a statisztikai adatok kiadásáról és továbbításáról az 1997. évi XLVII. törvény, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályban leírtak szerint végzi tevékenységét. Továbbá az intézményben (Váci Humán Szolgáltató Központ) elfogadott Adatvédelmi szabályzatban foglaltakat munkája során betartja.

VII. Vegyes rendelkezések

Feladatait a mindenkor érvényes szakmai irányelvek, standardok, eljárási leírások betartásával végzi. Gondoskodik a szorosan az iskolaorvosi munkához szükséges fogyóeszközök beszereztetéséről és a műszerek karbantartásáról (pl. gyógyszerek, sürgősségi táskák alapfelszerelése).

VIII. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat tartalmazza, a népegészségügyi feladatok körében eseti feladatok is ellátandók

Vác, évhónap

Járja Andrea igazgató
munkáltató

A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és betartását magamra nézve kötelezőnek tartom és az abban foglaltakat maradéktalanul végrehajtom:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok

Egészségügyi Szolgáltató hivatalos neve: Váci Humán Szolgáltató Központ

Címe: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Szervezeti egység azonosító kódja: 519258

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi szolgálat

Kinevező: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Az egészségügyi szolgáltató a tevékenység végzéséhez rendelkezik érvényes felelősségbiztosítási szerződéssel, biztosítja az ellátandó oktatási intézménnyel közösen az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges építészeti, szakmai és közegészségügyi előírásoknak megfelelő helyiséget, orvosi-védőnői szobát.

Szakmai felügyelete az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről szóló 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.

II. Munkavállaló személyes adatai

Név:

Szakképzettsége: védőnő

Beosztása: védőnő

Képzettség szintje: főiskola

Működési nyilvántartási száma:

Szervezeti egység azonosító kódja: 001082354, 130097445

Alkalmassági vizsgálat évente

III. Munkakör

Munkakör megnevezése: iskolavédőnő

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: egészségügyi szolgálati jogviszony

Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: főiskolai karon szerzett védőnői oklevél

Beosztás: iskolavédőnő

A munkakör rendeltetése: A munkakör ellátója a tevékenységet önállóan végzi kompetencia körében, mely során az iskolaorvossal együttműködik az oktatási intézmény nappali tagozatos tanulóinak iskola-egészségügyi ellátásában. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvossal és a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Főbb feladatai:

- Alapszűrések végzése és regisztrálása a vonatkozó módszertani irányelvek szerint:

- testi fejlődés, fejlettség, tápláltság (súly, hossz, BMI, percentil),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
- golyvaszűrés,
- vérnyomásmérés.

- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, regisztrálása.

- Elsősegélynyújtás, akut betegek ellátása, szükség esetén továbbirányítása.

- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése és jelentése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az iskola kérésére a munkatervben foglaltak alapján az iskolai egészségnevelésben, elsősorban az alábbi témák alapján:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- A nevelési oktatási intézmény higiénés ellenőrzésében részvétel az iskolaorvossal együttműködve: az étkeztetés, az intézményi környezet (tanterem, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek). Hiányosságok észlelése esetén részvétel az intézkedések megtételében az iskolaorvossal és az oktatási intézmény munkatársával együttműködve.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, veszélyeztetettek és fokozottan gondozottak nyilvántartása stb.).
- Szakmai szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatot tart.

Főbb feladatok végzése a 26/97 (IX.3) NM rendelet, a 49/2004 (V.21) ESZCSM rendelet, az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet, a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet illetve a munkáját érintő mindenkor hatályos egyéb szakmai rendeletek, irányelvek, módszertani levelek szerint (kiemelten: Védőoltási Módszertani Levél, A tetvesség elleni védekezésről szóló Módszertani Levél).

IV. Általános szabályok

Munkaidő, munkarend: Heti munkaideje 40 óra, napi rendszerességgel - kötött munkaidőben, 8:00 órától 16:00 óráig. Szabadság tervezésénél a munkatervi feladatok időarányos teljesítését figyelembe kell venni.

Rendelési idő (fogadási és tanácsadási idő): 8 - 14 óra között, a Népegészségügyi Osztály által kiadott érvényes működési engedélyben megadott időpontokban (napokon) és működési területen (iskolában).

Helyettesítés rendje: Távolléte esetén (szabadság, betegség, képzés) a helyettesítésről a szolgáltató gondoskodik. Helyettesítés idejére díjazás illeti meg a Eü. tv. szerint.

Helyettesítésre kijelölt személy:

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

V. Főbb felelősségek:

- A saját hatáskörben végzett tevékenységért személyesen felelős.
- Feladataihoz kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért felelős.
- Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- Kötelessége a munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, védőruha viselése a rendelőben végzett olyan jellegű tevékenység végzésénél, amely azt a szakmai szabályok megkövetelik.

VI. Munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségek:

- **Titoktartás** az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettség. A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.
- **Szakmai továbbképzés:** A gondozottak korszerű ellátása érdekében a munkavállaló köteles magát folyamatosan képezni. Az egészségügyi dolgozóknak a továbbképzési időszak alatt a jogszabályban foglaltak szerint kreditpontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretében szerezhetők meg. A szakmai továbbképzések idejére a szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.
- **Szakmai kapcsolatrendszer:**
Intézményen belül: személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, az intézmény dolgozóival.
Intézményen kívül: tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények, a Népegészségügyi Osztály illetékes szakembereivel, az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel, a tanulók egészségvédelme érdekében, együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. A védőnő feladatait az iskolaorvossal, az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.
- **Jelentések / értékelés:** Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a bizonylati szabályzat és határidők betartásával.
- **Dokumentáció:** A védőnő köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni. (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, veszélyeztetettek és fokozottan gondozottak nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.
- **Adatvédelem:** Az egészségügyi és személyazonosító adatok, illetve a statisztikai adatok kiadásáról és továbbításáról az 1997. évi XLVII. törvény, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályban leírtak szerint végzi tevékenységét. Továbbá az intézményben (Váci Család – és Gyermejjóléti Központ) elfogadott Adatvédelmi szabályzatban foglaltakat munkája során betartja.

VII. Vegyes rendelkezések

Feladatait az érvényes szakmai irányelvek, standardok, eljárási leírások betartásával végzi.

VIII. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat tartalmazza, a népegészségügyi feladatok körében eseti feladatok is ellátandók.

Vác,

Járja Andrea igazgató
munkáltató

A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom és az abban foglaltakat maradéktalanul végrehajtom:

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános adatok

Egészségügyi Szolgáltató hivatalos neve: Váci Humán Szolgáltató Központ

Címe: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Szervezeti egység azonosító kódja: 519258

Szervezeti egység megnevezése: Iskola-egészségügyi szolgálat

Kinevező: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatója

Az egészségügyi szolgáltató a tevékenység végzéséhez rendelkezik érvényes felelősségbiztosítási szerződéssel, biztosítja az ellátandó oktatási intézménnyel közösen az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges építészeti, szakmai és közegészségügyi előírásoknak megfelelő helyiséget, orvosi-védőnői szobát.

Szakmai felügyelete az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről szóló 16/2019. (VII. 30.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.

II. Munkavállaló személyes adatai

Név:

Szakképzettsége: védőnő

Beosztása: védőnő, csoportvezető

Képzettség szintje: főiskola

Működési nyilvántartási száma:

Szervezeti egység azonosító kódja: 001082354, 130097445

Alkalmassági vizsgálat évente

III. Munkakör

Munkakör megnevezése: iskolavédőnő

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: egészségügyi szolgálati jogviszony

Munkakörhöz szükséges iskolai végzettség: főiskolai karon szerzett védőnői oklevél

Beosztás: iskolavédőnő, csoportvezető

A munkakör rendeltetése: A munkakör ellátója a tevékenységet önállóan végzi kompetencia körében, mely során az iskolaorvossal együttműködik az oktatási intézmény nappali tagozatos tanulóinak iskola-egészségügyi ellátásában. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvossal és a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Főbb feladatai:

- Alapszűrések végzése és regisztrálása a vonatkozó módszertani irányelvek szerint:

- testi fejlődés, fejlettség, tápláltság (súly, hossz, BMI, percentil),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
- golyvaszűrés,
- vérnyomásmérés.

- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás, akut betegek ellátása, szükség esetén továbbirányítása.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése és jelentése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az iskola kérésére a munkatervben foglaltak alapján az iskolai egészségnevelésben, elsősorban az alábbi témák alapján:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
- A nevelési oktatási intézmény higiéniás ellenőrzésében részvétel az iskolaorvossal együttműködve: az étkeztetés, az intézményi környezet (tanterem, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek). Hiányosságok észlelése esetén részvétel az intézkedések megtételében az iskolaorvossal és az oktatási intézmény munkatársával együttműködve.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, veszélyeztetettek és fokozottan gondozottak nyilvántartása stb.).
- Szakmai szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatot tart.

Főbb feladatok végzése a 26/97 (IX.3) NM rendelet, a 49/2004 (V.21) ESZCSM rendelet, az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet, a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet illetve a munkáját érintő mindenkor hatályos egyéb szakmai rendeletek, irányelvek, módszertani levelek szerint (kiemelten: Védőoltási Módszertani Levél, A tetvesség elleni védekezésről szóló Módszertani Levél).

Csoportvezetői feladatai:

- Részt vesz a csoportvezetők számára tartott havi vezetői munkaértekezleteken.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat védőnői és iskolaorvosai számára havonta egyszer team megbeszélést szervez.
- Feladata az iskola-egészségügyi szolgálat ellátás munkájának tervezése és szervezése.
- A járási vezető védőnővel és a munkáltatóval együttműködve részt vesz a csoport ellenőrzésében.
- Elkészíti a iskola-egészségügyi szolgálat ellátás NEAK szerződéséhez és a működési engedélyéhez szükséges nyomtatványokat.
- Elkészíti a csoport éves szabadságtervét, és hiányzás esetén a munkáltatóval való egyeztetés alapján gondoskodik a helyettesítésről.
- Közvetíti a csoport eszköz- és anyagigénylését a munkáltató felé.
- Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
- Koordinálja az iskola-egészségügyi szolgálat (védőnők, iskolaorvosok) tevékenységét.
- Havi rendszerességgel részt vesz, az iskola-egészségügyi szolgálat munkaértekezletein, a csoportvezető részvétele mellett.

- Szervezi az intézményen belüli, illetve kívüli szakmai kapcsolatok kialakítását, különös tekintettel a társterület közötti (Családsegítő szolgálat, Gyermek- és családsegítő központ) együttműködésekre.
- Szervezi és segíti munkatársai szakmai képzését és az esetmegbeszéléseit, illetve részt vesz egyéb szakmai napok előkészítésében, megszervezésében és megvalósításában.
- A járási vezető védőnővel és a munkáltatóval együttműködve részt vesz a csoport szakmai ellenőrzésének előkészítésében.
- Koordinálja a jogszabály által meghatározott statisztikai adatszolgáltatások elvégzését.
- Koordinálja az iskolai létszám adatok begyűjtését, majd összesíti.
- Havonta bekéri a dolgozói munkaidő nyilvántartást minden hónap utolsó munkanapjáig és az alapján elkészíti a jelentést a távolmaradásról.
- Koordinálja az iskolavédőnőkkel kapcsolatos helyi eljárásrendek kidolgozását.
- Közvetíti a csoport eszköz- és anyagigénylését a munkáltató felé.
- Javaslatot tesz a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek javítására.
- Az éves beszámolót begyűjti a megjelölt határidőre az iskola-egészségügyi szolgálat védőnőitől, orvosaitól melyet összesítve továbbít a munkáltató felé.

IV. Általános szabályok

Munkaidő, munkarend: Heti munkaideje 40 óra, napi rendszerességgel - kötött munkaidőben, 8:00 órától 16:00 óráig. Szabadság tervezésénél a munkatervi feladatok időarányos teljesítését figyelembe kell venni.

Rendelési idő (fogadási és tanácsadási idő): 8 - 14 óra között, a Népegészségügyi Osztály által kiadott érvényes működési engedélyben megadott időpontokban (napokon) és működési területen (iskolában).

Helyettesítés rendje: Távolléte esetén (szabadság, betegség, képzés) a helyettesítésről a szolgáltató gondoskodik. Helyettesítés idejére díjazás illeti meg a Eü. tv. szerint.

Helyettesítésre kijelölt személy:

Működési területe (Egészségügyi szolgáltatás nyújtásának helye):

V. Főbb felelősségek:

- A saját hatáskörben végzett tevékenységért személyesen felelős.
- Feladataihoz kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért felelős.
- Felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért.
- Kötelessége a munkavédelmi rendeletek betartása, a biztonságos munkakörülmények megőrzése, védőruha viselése a rendelőben végzett olyan jellegű tevékenység végzésénél, amely azt a szakmai szabályok megkövetelik.

VI. Munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségek:

- **Titoktartás** az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettség. A gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként köteles kezelni.
- **Szakmai továbbképzés:** A gondozottak korszerű ellátása érdekében a munkavállaló köteles magát folyamatosan képezni. Az egészségügyi dolgozóknak a továbbképzési időszak alatt a jogszabályban fog-

laltak szerint kreditpontot kell teljesítenie. A továbbképzési pontok elméleti továbbképzések és gyakorlatok keretében szerezhetők meg. A szakmai továbbképzések idejére a szolgálatmentesség biztosítása a dolgozót megilleti.

- **Szakmai kapcsolatrendszer:**

Intézményen belül: személyes kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival, feletteseivel, az intézmény dolgozóival.

Intézményen kívül: tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alap és szakellátás, közoktatás, gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények, a Népegészségügyi Osztály illetékes szakembereivel, az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel, a tanulók egészségvédelme érdekében, együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. A védőnő feladatait az iskolaorvossal, az iskolavezetéssel egyeztetett éves munkaterv alapján végzi.

- **Jelentések / értékelés:** Köteles az elvégzett tevékenységről statisztikai és szöveges jelentést készíteni a szabályok, a bizonylati szabályzat és határidők betartásával.
- **Dokumentáció:** A védőnő köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni. (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, veszélyeztetettek és fokozottan gondozottak nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.
- **Adatvédelem:** Az egészségügyi és személyazonosító adatok, illetve a statisztikai adatok kiadásáról és továbbításáról az 1997. évi XLVII. törvény, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló jogszabályban leírtak szerint végzi tevékenységét. Továbbá az intézményben (Váci Humán Szolgáltató Központ) elfogadott Adatvédelmi szabályzatban foglaltakat munkája során betartja.

VII. Vegyes rendelkezések

Feladatait az érvényes szakmai irányelvek, standardok, eljárási leírások betartásával végzi.

Koordinálja az iskola-egészségügyi szolgálat működését, gondoskodik a védőnői munkához szükséges fogyóeszközök beszereztetéséről és a műszerek karbantartásáról.

Az iskola-egészségügyi ellátásban dolgozóknak mindennap a munkaidő nyilvántartás (jelenléti ív) vezetése a munkavállaló felelőssége, amelynek leadása a humánpolitikai szervező felé a tárgy hó utolsó munkanapja. Az egyéb munkából való távolmaradást igazoló dokumentumokat az ismételten munkába állás napján haladéktalanul le kell adnia.

VIII. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat tartalmazza, a népegészségügyi feladatok körében eseti feladatok is ellátandók.

Vác,

Járja Andrea igazgató
munkáltató

A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom és az abban foglaltakat maradéktalanul végrehajtom:

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő közalkalmazott neve:

1. Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Váci Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője.

3. Munkaköri követelmények:

Előírt iskolai végzettség és szakirányú szakképzettség:

A gazdasági vezetőnek felsőoktatásban szerzett végzettséggel és okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel kell rendelkeznie. 2013. március 12-től – emellett- elfogadható bármely mérlegképes könyvelői szakképesítés és gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 150.§. (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlat is.

4. A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági vezetői feladatainak ellátása.

A VHSZK gazdasági ügyeinek és csoportjának irányítása, megszervezése, ellenőrzése, ellenjegyzési, utalványozási, teljesítés leigazolási jog és felelősség gyakorlásával.

A VHSZK gazdasági csoportjainak szakmai felügyelete.

5. Helyettesítési jog:

A gazdasági vezető - az intézményvezető távolléte esetén - gazdasági területen, valamint a munkáltatói jogok területén az intézményvezetőt helyettesíti, valamint a főkönyvi könyvelőt helyettesíti.

A gazdasági vezetőt helyettesítheti: az intézményvezető és a gazdasági vezető helyettes.

6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet az államháztartás számviteléről

Valamint:

- 1993.évi III.törvény
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. SzCsM rendelet

Valamint:

- 2012.évi I.törvény (Mt.)
- 1992.évi XXXIII.tv.a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény /Kjt/.

7. A munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ, 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

8. Munkaidő: heti 40 óra

9. Felelősségi kör:

- Átutalások és készpénzforgalom szabályszerű bonyolítása.
- Pontos és határidőben történő adatszolgáltatás.
- Számvitel rend betartása.
- Gazdasági események nyomon követése, szabályszerű bizonylatolása.
- Ellenjegyzések, leigazolások szabályszerűsége.
- Munkaügyi folyamatok szabályszerűségének biztosítása.

- Mérleg és főkönyvi kivonat valódiságának biztosítása.
- Vezetői ellenőrzések lebonyolítása, és a szükséges intézkedések kezdeményezése, külső ellenőrzések koordinálása.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéseikért.
- Felelős az intézmény működő gazdasági csoport rendjéért, feladatainak pontos, határidőben történő végrehajtásáért.
- Az intézmények működését elősegítő együttműködés az Intézményvezetőkkel.
- A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt az intézmény ellátottjaitól pénzt vagy ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem közeli hozzátartozója az ellátott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet az intézményüknél fennálló közalkalmazotti jogviszonya alatt illetve megszűnését követő 1 évig.

10. Szakmai feladatok:

- Költségvetés készítés.
- Havi adatszolgáltatások.
- Éves beszámoló.
- Előirányzat módosítás
- Adatszolgáltatások a MÁK, a NAV a Fenntartó és egyéb hatóságok felé.
- Ellenőrzések bonyolítása.
- Önköltség számítás, normatíva elszámolások.
- Munkaerő és bérgazdálkodási feladatok.
- Jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.
- Hatékony gazdálkodás biztosítása.
- Gazdasági szabályzatok aktualizálása.
- Pályáztatási feladatok bonyolítása.

11. A gazdasági vezetői megbízással járó lényeges feladatai:

- Elvégzi az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11. §-a szerint.
- Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági feladatainak koordinálása, az intézmények pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és a folyamatba épített ellenőrzési feladatok elvégzése.
- Felelős a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- A beosztott munkatársak tevékenységének közvetlen irányítása és ellenőrzése; a munkaköri leírások elkészítése, a feladatok meghatározása; a helyettesítések megszervezése; szabadságolási ütemterv elkészítése.
- A gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok készítése, folyamatos naprakész frissítése.
- Költségvetés, költségvetési beszámoló készítése, előirányzatok rendezése, állami támogatás igénylése és elszámolása, évközi adatszolgáltatások. Az intézményi gazdálkodás törvényességének, a hatékony és eredményes feladatellátás megvalósításának folyamatos ellenőrzése.
- Gazdasági események analitikus és főkönyvi könyvelése.
- Bejövő és kimenő számlák ellenőrzése.
- Folyószámlák és főkönyv egyeztetése.
- Részvétel hatósági ellenőrzésekben, anyagok összeállítása.
- Operatív közreműködés könyvvizsgálatban.
- Házipénztár vezetésének irányítása, ellenőrzése.
- Beruházásokhoz tartozó dokumentáció és megtérülési számítások készítése.

12. Részletes szakmai feladatok:

- Előkészíti a gazdasági jellegű döntéseket.
- Költségvetési támogatás igényléssel, módosítással, elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása.

- Gazdasági jogszabályok figyelésével biztosítja az intézmény hatékony működését.
- Az ügyrend és a belső szabályzatok alapján végzi munkáját.
- Elkészíti a gazdasági belső szabályzatokat.
- Irányítja, megszervezi és ellenőrzi az intézménynél működő gazdasági csoport munkáját.
- Az intézmény kötelezettségvállalását nyomon követi, ellenjegyzi.
- Elkészíti az intézmény éves költségvetését.
- Felelős a havi adatszolgáltatások (pl. PM info, állami támogatás, önköltség számítás, ágazati bérpótlék elszámolás stb.) és a negyedéves/éves beszámolók határidőben történő elkészítéséért.
- Gondoskodik az előirányzat módosítások és a fenntartó által kért egyéb adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről.
- Biztosítja a folyamatos működéshez szükséges bérgazdálkodást, pénzellátást. Gondoskodik a bevételek számlázásáról, pénzügyi realizálásáról, a beérkező számlák szabályos utalásáról, készpénzes kifizetéséről.
- Javaslatot tesz jobb gazdálkodási feltételek bevezetésére.
- Figyelemmel kíséri az intézmény vagyonvédelmi szabályzatát, annak hatékony megvalósítását.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti tevékenységével kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, az információ kiadását az intézményvezetővel egyezteti.
- Kialakítja és aktualizálja az intézmény számviteli tükkrét.
- Az intézménynél működő gazdasági csoport részére elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását.
- Előkészíti és továbbítja a pótelőirányzat kérelmeket.
- Megszervezi és megvalósítja a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéseket.
- Figyelemmel kíséri az elszámolási számlát és az átutalásokat.
- Ellenőrzi a pénztári kifizetések jogosságát.
- Ellátja az ellenjegyzési, esetenként a teljesítés leigazolási feladatokat.
- Biztosítja a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások egyezőségét.
- Koordinálja a részlegek működéséhez szükséges gazdasági, technikai, műszaki és egyéb feltételek biztosítását.
- Beosztottjait szakmailag támogatja, segíti, tanítja.
- Kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, a fenntartóval, a munkáltatóval, a külső hatóságokkal.
- Gazdálkodással kapcsolatos ügyekben az intézmény képviselte külső szerveknél.
- Pályáztatás, leltározás, selejtezés, év végi zárasi munkák megszervezése, koordinálása.
- Együttműködik az intézmény élelmezésvezetőjével és a gondnokkal a készletek, tárgyi eszközök beszerzésében, és ellenőrzi a készletgazdálkodás bizonylatait.
- Intézményi önköltség számítása.
- Térítési díj javaslatok elkészítése.
- A személyi térítési díjak megállapításának ellenőrzése.
- Bérköltség tervezése
- Üzemanyag felhasználás ellenőrzése.
- Beruházás, felújítások adminisztrációjának elkészítése – alkalmanként.
- Gondozási és élelmezési napok ellenőrzése.
- Norma szerinti élelemfelhasználás ellenőrzése.
- Letéti pénzforgalom ellenőrzése.

13. Egyéb feladatok:

A gazdasági vezető munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket az intézmény feladatául vállal.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Vác,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum: Vác,

.....
közalkalmazott

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő közalkalmazott neve:

1.. Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető helyettes/Főkönyvi könyvelő
FEOR szám:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Váci Humán Szolgáltató Központ Intézmény vezetője
A munkakör szakmai irányítója: Váci Humán Szolgáltató Központ Gazdasági vezetője
A Gazdasági vezető helyettes közvetlen munkatársa a VHSZK Vezetőjének.

3. Munkaköri követelmények:

Előírt iskolai végzettség: szakirányú középfokú végzettség

Szakirányú szakképzettség: Regisztrált Mérleg képes könyvelő

Egyéb ismeret: államháztartási számvitelben gyakorlat

4. A munkakör célja: A gazdasági vezető helyettes köteles a VHSZK Intézményvezető által elrendelt gazdasági feladatokat végrehajtani, a VHSZK intézmény működéséhez szükséges gazdálkodási, pénzügyi, tárgyi feltételeket biztosítani.

5. Helyettesítési jog: A főkönyvi könyvelővel helyettesítik egymást.

6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások (jogszabályok, belső szabályzatok)

A Gazdasági szervezet belső szabályzatai, továbbá az államháztartási számvitelről, az államháztartási törvényről, a munka törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogviszonyáról szóló jogszabályok.

7. A munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

8. Munkaidő: heti 40 óra

9. Felelősségi jogkör:

- Átutalások és készpénzforgalom szabályszerű bonyolítása.
- Pontos és határidőben történő adatszolgáltatás.
- Számvitel rend betartása.
- Gazdasági események nyomon követése, szabályszerű bizonylatolása.
- Ellenjegyzések, leigazolások szabályszerűsége.
- Munkaügyi folyamatok szabályszerűségének biztosítása.
- Mérleg és főkönyvi kivonat valódiságának biztosítása.
- Vezetői ellenőrzések lebonyolítása, és a szükséges intézkedések kezdeményezése, külső ellenőrzések koordinálása.
- Gazdasági csoport irányítása.
- Az intézmény működését elősegítő együttműködés az Intézményvezetővel.

10. Szakmai feladatok:

- Költségvetés készítés.
- Havi adatszolgáltatások.
- Éves beszámoló.
- Előirányzat módosítás
- Adatszolgáltatások a MÁK, a NAV a Fenntartó és egyéb hatóságok felé.
- Ellenőrzések bonyolítása.
- Önköltség számítás, normatíva elszámolások.
- Munkaerő és bér gazdálkodási feladatok.
- Jogszabályoknak való megfelelés biztosítása.

- Hatékony gazdálkodás biztosítása.

11. Részletes szakmai feladatok:

- Előkészíti a gazdasági jellegű döntéseket.
- Gazdasági jogszabályok figyelésével biztosítja a VHSZK hatékony működését.
- Az ügyrend és a belső szabályzatok alapján végzi munkáját.
- Véleményezi a belső szabályzatokat, a helyi jellegű speciális gazdasági szabályzatokat elkészíti.
- Irányítja, megszervezi és ellenőrzi a VHSZK-nál működő gazdasági csoport munkáját.
- Az intézmény kötelezettségvállalását nyomon követi, ellenjegyzi.
- Elkészíti a VHSZK éves költségvetését.
- Felelős a havi adatszolgáltatások (pl. PM info, állami támogatás, önköltség számítás, ágazati bérpótlék elszámolás stb.) és a negyedéves/éves beszámolók határidőben történő elkészítéséért.
- Gondoskodik az előirányzat módosítások és a fenntartó által kért egyéb adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről.
- Biztosítja a folyamatos működéshez szükséges bérgazdálkodást, pénzellátást. Gondoskodik a bevételek számlázásáról, pénzügyi realizálásáról, a beérkező számlák szabályos utalásáról, készpénzes kifizetéséről.
- Javaslatot tesz jobb gazdálkodási feltételek bevezetésére.
- Figyelemmel kíséri az intézmény vagyónvédelmi szabályzatát, annak hatékony megvalósítását.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti tevékenységével kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, az információ kiadását a VHSZK igazgatójával egyeztetni.
- Kialakítja és aktualizálja a VHSZK számviteli tükreit.
- .
- A VHSZK-nál működő gazdasági csoport részére elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását.
- Előkészíti és továbbítja a pót-előirányzat kérelmeket.
- Megszervezi és megvalósítja a folyamatba épített ellenőrzéseket.
- Figyelemmel kíséri az elszámolási számlát és az átutalásokat.
- Biztosítja és ellenőrzi az ÁFA nyilvántartások vezetését, a bevallásokat.
- Ellenőrzi a pénztári kifizetések és az átutalások jogosságát.
- Ellátja az ellenjegyzési, esetenként a teljesítés leigazolási feladatokat.
- Biztosítja (ellenőrzi) a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások egyezőségét.
- Szervezi és irányítja a gazdasági csoport munkáját.
- Koordinálja a részlegek működéséhez szükséges gazdasági, technikai, műszaki és egyéb feltételek biztosítását.
- Beosztottjait szakmailag támogatja, segíti, tanítja.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetővel, a fenntartóval, a munkáltatóval, a gazdasági vezetővel, a külső hatóságokkal.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéseiről.
- Felelős a VHSZK vagyonának és az átadott eszközöknek a belső szabályzatok szerinti megőrzéséért.
- Felelős a VHSZK -nál működő gazdasági csoport rendjéért.
- Felelős a VHSZK -nál működő gazdasági csoport feladatainak pontos, határidőben történő végrehajtásáért.
- Gazdálkodással kapcsolatos ügyekben a VHSZK képviselte külső szerveknél.
- Pályáztatás, leltározás, selejtezés, év végi zárási munkák megszervezése, koordinálása.

12. Egyéb feladatok:

A gazdasági vezető helyettes munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a VHSZK feladatául vállal.

A gazdasági vezető helyettes képviseli az intézményt és részt vesz a VHSZK által szervezett

szabadidős programokon rendezvényeken, kirándulásokon, annak szervezésében és lebonyolításában.
A gazdasági vezető helyettes köteles VHSZK Igazgatójának utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján munkahelyi szükségszerűségből rá bízhatnak.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Vác,

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

Munkavállaló:.....

Munkaköri leírása

A munkakört betöltő közalkalmazott neve:

1. Munkakör megnevezése: Főkönyvi könyvelő FEOR:
3910

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: gazdasági vezető helyettes

3. Munkaköri követelmények:
Előírt iskolai végzettség: közgazdasági érettségi
Szakirányú szakképzettség: mérlegképes könyvelő

4. A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény könyvelői feladatainak ellátása.

5. Helyettesítési jog:
A könyvelő helyettesíthet: pénzügyi ügyintéző, gazdasági vezető helyettes
A könyvelőt helyettesítheti: pénzügyi ügyintéző, gazdasági vezető helyettes

6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
A Gazdasági szervezet belső szabályzatai, továbbá az államháztartási számvitelről, az államháztartási törvényről, a munka törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogviszonyáról szóló jogszabályok.

7. A munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

8. Munkaidő: heti 40 óra

9. Felelősségi kör: A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt az intézmény ellátottaitól pénzt vagy ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem közeli hozzátartozója az ellátott személlyel tartási-, életjáradéki-, öröklési szerződést nem köthet.

A könyvelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önállóan végzi, részben a gazdasági vezető és az ellenőri feladatokat ellátó gazdasági csoportvezető utasításai, illetve iránymutatása alapján és rendszeres ellenőrzése mellett végzi.

10. Szakmai feladatok:

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása:
Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása:
Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

11. Részletes szakmai feladatok

Költségvetési tervezési feladatok:

A gazdasági vezető irányítása alapján közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában. Részt vesz a költségvetési terv-javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a terv-variánsok készítését.. Költségvetési terv-számokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikát készít.

Költségvetési gazdálkodási feladatok:

Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.

Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv- készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében.

Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.

Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.

Ellátja a tárgyi eszköz analitikus könyvelési feladatokat.

Rendszeresen, legalább havonta egyeztet a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.

Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat. Havonta főkönyvi kivonatot készít.

A főkönyvi könyvelő végzi a bérek, kötelezettség vállalásban való rögzítését, kontírozását, könyvelését.

A bérekről analitikus nyilvántartást vezet.

Feladata a számlák bankkivonatokkal való összeszerelése, a számlák kötelezettség vállalásban történő rögzítése,

Végzi a bank, pénztár kontírozását az Eper programban,

Intézi a felújítások, beruházások kontírozását, könyvelését, a könyvelési tételek gépi rögzítését,

Intézi az adósok, függő-átfutó bevételek analitikus nyilvántartását, főkönyvi egyeztetését,

Végzi a könyvelési tételek rögzítését,

Feladata a számlázás adattörzsének kezelése az Eper programban.

Végzi a szállítók és kötelezettségvállalások előírásának felvitelét az Eper programba,

Feladata a kiszámlázott és befizetett térítési díjak egyeztetése a számlázó ügyintézővel

Érvényesítőként működik közre.

Zárlati, egyeztetési feladatok:

Ellátja a havi, a negyedéves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat. Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

Letölti az Eper programból a főkönyvi kivonatot, majd feltölti a Kgr, programba

Elvégzi az NGM által kiadott útmutatóban szereplő egyeztetéseket az időközi adat-szolgáltatások feladása előtt. Feltölti a KGR rendszerbe a havi adatszolgáltatásokat.

Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok:

Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében. Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését. Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Ellátja az érvényesítési feladatokat.

Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

Gondoskodik az utalványrendelet használatáról.

Az átutalási határidőket figyelemmel kíséri és a számlák, úti-költségek, megbízási díjak hó közti kifizetések, fizetési előlegek teljesítését az Electra programon keresztül végzi, mint érvényesítő.

Költségvetési beszámolási feladatok:

Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben. Elkészíti a havi, negyedéves, féléves beszámoló számszaki részét. Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában. Közreműködik a maradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

Részt vesz a költségvetés, az éves és időközi beszámoló, költségvetési jelentés, mérlegjelentés elkészítésében, ezzel kapcsolatos egyeztetési feladatokban

Bizonylatkezelési feladatok:

Kiemelt feladatoként látja el a bizonylatkezelési tevékenységeket.

Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

Aktívan rész vesz a munkakörével kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettség biztosításában.

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok:

Közreműködik az eszközök és a források értékelési feladatai ellátásában.

Gondoskodik a nagy értékű tárgyi eszközök leltározási feladatainak ellátásáról.

A főkönyvi könyvelésben könyveli a selejtezéseket.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:

Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.

Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

Munkához szükséges ismeret megszerzése:

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szakmai továbbképzéseken, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

12./ Egyéb feladatok

Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően látja el, az előírt határidőre elvégzi.

Állami, intézményi, szakmai titkot megőrzi. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.

Dátum:.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

ZÁRADÉK

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Vác,

.....

Munkaköri leírás

1. Munkakör megnevezése: Gazdasági ügyintéző/pénztáros
FEOR szám:3614-00

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ
A munkakör szakmai irányítója: Váci Humán Szolgáltató Központ Gazdasági vezetője

3. Munkaköri követelmények:
Előírt iskolai végzettség: szakirányú végzettség

4. A munkakör célja: A Váci Humán Szolgáltató Központ pénztárának kezelése, bejövő számláinak iktatása

5. Helyettesítési jog: gazdasági ügyintéző-pénztárossal helyettesítik egymást

6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások (jogszabályok, belső szabályzatok)
A Gazdasági szervezet belső szabályzatai, továbbá az államháztartási számvitelről, az államháztartási törvényről, a munka törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogviszonyáról szóló jogszabályok.

7. A munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ Vác, Deákvári fasor 2.

8. Munkaidő: heti 40 óra

9. Felelősségi jogkör:

- Készpénzforgalom szabályszerű bonyolítása.
- Feladatainak pontos és határidőben történő elvégzése.
- Számvitel rend betartása.
- Gazdasági események nyomon követése, szabályszerű bizonylatolása.
- A házipénztár önálló, teljes anyagi felelősséggel történő kezelése.
- Az intézmény működését elősegítő együttműködés munkatársaival, feletteseivel.
- A bizonylati fegyelem betartása.

10. Szakmai feladatok:

- házipénztár kezelése
- bejövő számlák nyilvántartása, kezelése
- bejövő és kimenő iratok iktatása
- közüzemi számlák analitikus nyilvántartásának vezetése
- havi menetlevelek nyilvántartása
- kiküldetési rendelvevények elszámolása és kifizetése
- működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzése
- munkába járás költségeinek szabály és összecszerűségének ellenőrzése

11. Részletes szakmai feladatok:

- A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- Az alaphozonylatok elfogadás előtti alaki és tartami (számszaki) felülvizsgálata.
- A bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása, a pénztárban befizetett összeg átvétele, valamint az utalványozott kiadások teljesítése.
- A pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása.

- OTP bankból a házipénztár feltöltése.
- Gondoskodik a szabályzatban meghatározott kereten felüli pénz befizetéséről a bankszámlára.
- Szerződések analitikus nyilvántartása.
- A bejövő és kimenő levelek iktatókönyvben történő iktatása, és mutató könyv vezetése.
- A bejövő és kimenő levelezést intézése.
- bejövő számlák átvétele iktatása majd azok megrendelővel való ellátása.
- A gépkocsivezető részére a menetlevelek átadása, a gépkocsi fenntartásával kapcsolatos igények koordinálása.
- A működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzése.
- Előleg elszámolás nyomon követése.
- Postaköltség nyilvántartás vezetése.
- e-mail posta fiókjának figyelése, a beérkező levelek nyomtatása, aláírások után iktatása.
- Hibajegy küldése a Váci Városfejlesztő Kft., Xitech Informatikai Kft., Gazdasági Hivatal felé.

12. Egyéb feladatok:

A gazdasági ügyintéző- pénztáros munkája során képviseli az intézményt és részt vállal azokban a feladatokban, amelyeket a VHSZK feladatául vállal.

Feladatait pontosan végzettségének és legjobb tudásának megfelelően gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.

Állami intézményi szakmai titkot megőrzi. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.

3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Vác,

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

Munkavállaló:.....

Munkaköri leírás

Intézmény neve és címe: Váci Humán Szolgáltató 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

1. Munkakör megnevezése: Munkaügyi előadó

FEOR szám:4131-00

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Váci Humán Szolgáltató Központ

A munkakör szakmai irányítója: Váci Humán Szolgáltató Központ Gazdasági vezetője

3. Munkaköri követelmények:

Előírt iskolai végzettség: szakirányú végzettség

4. A munkakör célja: A VHSZK intézmények dolgozóinak munkaügyi feladatainak ellátása.

5. Helyettesítési jog: gazdasági ügyintézőt

6. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások (jogszabályok, belső szabályzatok)

A Gazdasági szervezet belső szabályzatai, a munka törvénykönyvéről, a közalkalmazottak jogállásáról szóló jogszabályok.

7. A munkavégzés helye: Váci Humán Szolgáltató Központ Vác, Deákvári fasor 2.

8. Munkaidő: heti 40 óra

9. Felelősségi jogkör:

- Feladatainak pontos és határidőben történő elvégzésért.
- Az E-adat rendszerben és a KIRA programban érkező üzenetek figyelemmel kíséréséért.
- Feleltesse utasításainak végrehajtásáért.
- Személyi anyagok páncélja kulcsának őrzéséért.

10. Szakmai feladatok:

- KIRA és az E-adat program kezelése
- kinevezéssel, módosítással, megszüntetéssel kapcsolatos teendők
- intézmények létszám nyilvántartása
- fizetési jegyzékek kinyomtatása, szétosztása
- szabadság és egyéb távolétek nyilvántartása
- megbízási díjakkal kapcsolatos teendők
- üres álláshelyek jelentése

11. Részletes szakmai feladatok:

- adatváltozások aktualizálása
- táppénzek, hiányzások jelenléti ívvel történő egyeztetése, KIRA programban történő rögzítése.
- megbízási díjak okmányainak elkészítése, számfejtése, feladása.
- változó bérek számfejtése.
- szabadság-nyilvántartás vezetése, egyeztetés a jelenléti ívvel.
- határozott idejű munkaviszony lejáratának figyelemmel kísérése.
- jubileumi jutalom jogosság-vizsgálata, számfejtése.
- a jubileumi jutalomra, nyugdíjjogosultságra, az átsorolásra jogosultak köréről tájékoztatja a vezetőséget a költségvetés készítésekor.
- felel az útiköltség elszámolásért, a leadott utazási jegy és a számla alapján történhet az utalás, a MÁK felé feladás.
- fizetési előleg nyilvántartása
- orvosi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása, a dolgozók üzemorvoshoz történő beutalása.
- bérjegyzékek szétszedése, lefűzése.
- 2. számú bérnyilvántartás folyamatos vezetése.

12. Egyéb feladatok:

Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.

Állami, intézményi, szakmai titkot megőrzi. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen felettese engedélyével adhat tájékoztatást.

3 havonta beszámol szakmai és adminisztrációs munkájáról – az általa vezetett dokumentáció bemutatásával – a közvetlen felettesének.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Vác,

Munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

Munkavállaló:.....

Munkaköri leírás

Bölcsődei szaktanácsadó

A szaktanácsadót az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonnyal.

Szaktanácsadó feladatai:

- A bölcsődék szakmai munkáját segíti tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programokkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- Megfigyeli a kisgyermeknevelők csoportban végzett munkáját, visszajelzi a látottakat, javasla-
taival segíti a kisgyermeknevelő és bölcsődevezető munkáját.
- Ellenőrzi a bölcsődékben folyó szakmai munkát az intézményvezető felkérésére soron kívül,
egyebekben évente ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett bölcsődei dokumentációt (cso-
portnaplók, gyermekek dokumentációja).
- Véleményezi a külső intézmények felé készült bölcsődei szakvéleményeket.
- Bölcsődei jogviszony megszüntetés dokumentálását követi (bölcsődevezető segítése szülői le-
velezésben), intézményvezetői levél előkészítése.
- Részt vesz a bölcsődei szakmai dokumentáció (gyermekek jogviszonyának és fejlődésének do-
kumentálása) minták kidolgozásában, karbantartásában.
- Részt vesz a bölcsődei megállapodás minták előkészítésében.
- Megfigyelési szempontsorokat, értékelő lapokat, elemzési szempontokat kidolgozza.
- Elégedettségi vizsgálatokat (szülők, kisgyermeknevelők, vezetők) előkészíti, lebonyolítja, ér-
tékel.
- Szolgáltatások modelljét kidolgozza.
- Az ellenőrzésekben szakmai megbeszéléseken, esetmegbeszéléseken részt vesz a gyámhivatal
felkérésére.
- Az intézmények adatait gyűjti, véleményezi.
- Elkészíti a intézmény éves szakmai beszámolóját.
- Szükség esetén megbeszélést tart az élelmezésvezetővel.
- Az intézmény oktatási intézményekkel történt együttműködési megállapodása alapján ellátja a
szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatait. Előkészíti az együttműködési megáll-
apodást, figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlattal kapcsolatos bölcsődékben vezetett dokumen-
tációkat, folyamatos kapcsolatot tart az érintett iskolával vagy külsős cégekkel.
- Szervezi a felsőfokú oktatási intézményekből érkező hallgatók vagy középiskolából közösségi
szolgálatra jelentkező tanulók gyakorlatát, előkészíti az ezekhez együttműködési megállapodá-
sokat. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Ellátja a tanulószervezéses tanulókkal kapcsolatos szervezési és irányítási feladatokat. - Fo-
lyamatos kapcsolatot tart az iskolával. - Egyeztet a tanulószervezéshez szükséges létszámot,
névsort, elkészíti a tanulók beosztását. - Elkészíti és kiküldi a bölcsődékbe a foglalkozási napló-
kat, segíti és ellenőrzi az ott vezetendő adminisztrációt. - Figyelemmel kíséri a tanulók munka-
ügyi ügyintézését. Folyamatos kommunikációt tart fent a résztvevő partnerek között.
- Részt vesz az állami normatíva igénylésében, elszámolásban. Az ehhez szükséges bölcsődék
által vezetett dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri a TEVADMIN rendszer változásait.
- Figyelemmel kíséri az intézmény honlapját.
- Irányítja az intézmény önként vállalt feladatait.

- Negyedévente tartandó szakmai értekezletekkel lehetőséget biztosít a kollégáknak a problémák megbeszélésére.
- Követi az intézmény időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatását. Figyelemmel követi a bölcsődék erre irányuló adatszolgáltatását.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő fejlesztése céljából kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a gyógypedagógusokkal.
- Szükség esetén részt vesz a bölcsődék szülői értekezletén.
- Rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri az Érdekképviseleti Fórum munkáját.
- Irányítja a gyakornoki program megvalósulását, segíti a mentorok munkáját, ellenőrzi a dokumentáció vezetését.
- Munkájával, javaslataival segíti az intézmény projektjeit. Esetenként szervezési feladatokat is ellát.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Részt vesz a munkavállalók KJT. szerinti minősítésében.

A BÖLCSŐDEI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- A nevelőmunka ellenőrzésének elvei, rendje, az ellenőrzés módja
- A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.
- A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért a vezető felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.
- Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az intézményvezető, szakmai vezető.

Az ellenőrzés főbb területei:

- nevelő munka színvonalának értékelése és segítése;
- szakmai program betartásának ellenőrzése;
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- pályakezdők munkájának elemzése és segítése
- kisgyermekgondozó adminisztrációs tevékenységének áttekintése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési, gondozási tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról javaslatot tesz.
- Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.
- Az általános tapasztalatokat a részleg vezetőjével ismertetni kell.

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Bölcsődevezető

Az Intézmény igazgatója által határozott időre, 5 évre szóló megbízással, kisgyermeknevelői alapmunkaköre mellett az Intézmény igazgatójának egyetértésével látja el a vezetői feladatokat.

Feladatköre:

Általános rész:

- Munkáját egyéni felelősséggel, és a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Felelős az részleg szakszerű, törvényes és biztonságos működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Dönt az részleg működésével kapcsolatban valamennyi ügyben, amit jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az részleg működési engedélyében meghatározott, valamint a jogi szabályozással az részleg hatáskörébe utalt szakmai és egyéb feladatok ellátását.
- Gondoskodik a törvényekben, jogszabályokban, és határozataiban előírtak és a részleg működésével összefüggő tervek, programok, szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére.
- Biztosítja az részleg folyamatos működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról.
- Felel a bölcsőde leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet.
- Gondoskodik az részleg tevékenységével összefüggő beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről.
- Közalkalmazottként köteles betartani az etikai kódex előírásait, megtartani az állami és szolgálati titkot, illetéktelen személyeknek és szerveknek nem adhat tájékoztatást.
- Részt vesz a bölcsődével kapcsolatos konferenciákon, rendezvényeken.
- A közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok szerint köteles eljárni.
- A főállású, heti 40 órás jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők 35 órát kötelesek az intézményben a csoportokban dolgozni. Heti 5 óra munkaidejüket adminisztrációval, felkészüléssel kell eltölteniük.

Szervező-irányító felelősségi kör:

- Gondoskodik a gyermekek felvételéről.
- Szervezi a munkarendet – a bölcsőde nevelési- gondozási munkáit.
- Elkészíti:
 - Szakmai programot
 - Házi továbbképzés tervezetét
 - Éves munkatervet,
 - A dolgozók szabadságolási tervét,
 - Statisztikai adatszolgáltatást,
 - Minden hónap 5-ig jelentés formájában az erre rendszeresített forma nyomtatványon a hónap folyamán történt eseményekről, statisztikai adatokat közöl a gondozotti/ellátotti és dolgozói létszámról,

- A Váci Humán Szolgáltató Központ gazdasági szervezete elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít, nyilvántartja az ingyenes étkezőket, a normatív támogatás igényléséhez becsült adatokat szolgáltat,
- Családlátogatási, beszoktatási tervet ellenőrzi.
- Meghatározott feladatok ellátásában együttműködik a gyógypedagógusokkal.
- A bölcsődei felvételi adatlapokat továbbítja a központi irányításnak, gondoskodik a szükséges igazolások meglétéről.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti az ilyen jellegű tevékenységet.
- Folyamatosságra törekszik az óvoda és más intézmények, és a bölcsőde kapcsolatában.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Évnyitó és évzáró szülői értekezletet tart.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseken részt vesz.
- Részt vesz biztonsági szemlén.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, indokolt esetben intézkedést tesz.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai technikai munkafolyamatok szakszerűségét, higiénias szabályok betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a kisegítő személyzet munkáját, az etikai magatartást.
- Belső továbbképzést szervez.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében.
- A műszaki meghibásodást az részleg működését veszélyeztető dolgokról tájékoztatja a felettesét.
- Gondoskodik a dolgozók biztonságáról.
- Felelős az általa kiadott utasításokért.
- Felelős a mindenkori érvényben lévő részlegét érintő jogszabályok és a belső szabályzatban előírt feladatok betartásáért.
- Gondoskodik az részleg működéséről, és felelős a bölcsőde munkájáért.
- A TAJ alapú működési nyilvántartásban naponta jelent.
- Munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.

Jelentési kötelezettségei:

- A jogszabályban, a belső szabályzatban előírtaknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott részleg kezelésében lévő eszközökért

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő

Általános feladata, joga, kötelezettsége, hatásköre, felelőssége

Kisgyermeknevelő

- A bölcsődevezető irányításával dogozik, munkájában figyelembe veszi a gyógypedagógus, a szaktanácsadó szakmai útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket,
- A kisgyermeknevelő észrevételei kapcsán a hivatali út betartására kötelezett.
- A kisgyermeknevelő figyelembe veszi a gyermekek jogairól szóló egyezményben, és a Gyvt-ben foglaltakat.
- A kisgyermeknevelő a bölcsőde szakmai programja alapján látja el feladatait, valamint magára nézve is kötelezően betartja a Házirendben leírtakat.
- A kisgyermeknevelő jó kapcsolatok kialakításával, példamutatással neveljen.
- A kisgyermeknevelő a gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja!
- Kisgyermeknevelő ellen büntető feljelentés illetve azonnali hatályú felmondás kezdeményezhető testi fenyegetés esetén.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését,
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- A csoportszobai játékokat heti rendszerességgel fertőtlenítésre, lemosásra előkészíti a dajka számára,
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket,
- A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal,
- A bölcsődei törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát,
- Köteles vezetni a C. 3354 – 37. r.sz. táblázatot (Lóczy féle táblázat),
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről a társ kisgyermeknevelőnek/szülőnek,
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére
- Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik (munkaközi szünet),

- A részlegvezetővel és szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít, majd megvalósítja azt,
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit,
- Betartja a higiénés követelményeket,
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.
- Bölcsődében történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.
- A gyógyszereket kizárólag gyógyszeres szekrényben tárolhatja, illetve a felbontott lázcsillapítót az erre kijelölt hűtőszekrényben helyezi el. Felbontás dátumát nyilvántartja a gyógyszeres füzetben.
- A kisgyermeknevelő munkájában a szakma előírásai az irányadóak, különös tekintettel a gyermekek illetve törvényes képviselők jogaira, illetve a titok és adatvédelmi előírásokra.
- A kisgyermeknevelő a törvényes képviselőkkel folyamatos kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, tudatában van a család és a bölcsőde kompetencia határainak, viselkedése ennek megfelelő.
- A kisgyermeknevelő rendszeresen tájékoztatja a törvényes képviselőt a gyermekével kapcsolatos napi eseményekről, tájékoztatásaira a hitelesség és a tapintat jellemző.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken,
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra.
- A kisgyermeknevelő munkaideje alatt a Bölcsőde területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- A főállású, heti 40 órás jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők 35 órát kötelesek az intézményben a csoportokban dolgozni. Heti 5 óra munkaidejüket adminisztrációval, felkészüléssel kell eltölteniük.

Nevelési feladatai:

- Játékos tevékenységeket tervez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció elősegítése
- Ének-zenei nevelés játékosan
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek kezdeményezése
- Környezet, természet megismertetése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Önállósodás segítése
- Szobatisztaságra nevelés
- Helyes szokások kialakításának segítése
- Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás)

Egyéb feladatai:

A csoportszobát, fürdőszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi.

A kisgyermeknevelő a gyermekcsoportban napi 7 órát köteles tartózkodni, heti 5 órát pedig a munka-

köri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani:

- adminisztrációs munkák elvégzése - üzenő-füzet, törzslap, írása,
- családlátogatás megszervezése, lebonyolítása,
- beszoktatás pontos leírása,
- csoportszoba rendezése, dekoráció idényszerű módosítása, illetve készítése,
- játékok ellenőrzése, sérült eszközök kiiktatása, válogatása,
- óvodába menő gyermekek ajándékának elkészítése,
- felkészülés szakmai megbeszélésre, továbbképzésre,
- társ kisgyermeknevelői megbeszélés a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében,
- vezetői tájékoztatón való részvétel.

A munkáltatói jogkör gyakorlója tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkaköri leírását – munkakörének keretei között, annak változatlanul hagyása mellett – egyoldalú intézkedésével megváltoztathatja.

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

- A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni

Helyettesítésének rendje:

- A munkarendben rögzített módon, helyettes bölcsődei dajka közreműködésével

Szakmai feladatok

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni a bölcsődevezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenképp feletti megóvását.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsődevezető utasítását figyelembe véve külön utasítása nélkül látja el. A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövetelnél, a csoportszobákban,
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat, miután az utolsó gyermek is bement az udvarról,
- szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában,
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a napi létszám, és a kóstolókon túl +2 főre előkészíti a tálalóedényeket (tányér, pohár, evőeszköz) és az ételeket a zsúrkocsira,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűt és lehűt,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése,
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi,
- a kisgyermeknevelővel történő megbeszélés szerint heti rendszerességgel lemossa, fertőtleníti a csoportszobai és udvari játékokat.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladatokhoz szükséges

- eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen,

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli,
- köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
- a bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
- a bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Tálalókonyhai dolgozó

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A konyhai kisegítő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

Fő feladatai, hatásköre:

- munkáját az ételmezésvezető ellenőrzése alatt végzi, a napi főzéshez szükséges nyersanyagot felhasználásra előkészíti, törekedve az ismertetett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére.
- Kitalálja az elkészített reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát
- Az ételkészítés során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (adagolási utasítás szerint) mennyiségű és minőségű ételt kell elő/készítenie.
- A közétkeztetés keretében forgalmazott különleges táplálkozási célú ételek, diétákhoz használt nyersanyagok szakosított és elkülönített előkészítésénél mindig figyelembe kell vennie az ételmezésvezető, illetve a dietetikus szakmai utasításait is.
- Elkészíti igény szerint a bölcsőde speciális vagy diétás étkezéséhez szükséges turmixokat, pépesítéseket és azt a megfelelő időben és hőmérsékletben tálalja.
- Szükség esetén újra hőkezeli az ebédet és az uzsonna folyadékát.
- Kitalálja a tálalókonyhára kiadott ebédet, diétákat.
- A HACCP előírásainak megfelelően elmosogat, gondoskodik a keletkezett ételhulladék elszállításáról, biztosítva ezáltal a konyharész állandó tisztaságát és rendjét.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok csomagolásáról, hűtőtárolásáról elkerülve ezzel a romlást, és selejtképződést.
- Az ételminyerbiztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) evvel elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a biztonságos üzemeltetést akadályozza.
- Az ellátottak esetleges létszámingadozásából adódóan megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása (víz,- gáz,- villanyáram tekintetében).
- Feladata a tálalókonyha napi takarítása, heti nagyobb takarítása, és negyedéves nagytakarítása, illetve a szakhatóságok által előírt karbantartás, felújítási munkákat követő takarítás és záró fertőtlenítés.
- Felel az ételmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért.
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat.
- Munkaideje alatt az ételmezésvezető egyéb konyhai feladatok elvégzésével is megbízhatja.
- Kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért.
- Ha a konyhán kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni az ételmezésvezető és a bölcsődevezető felé.
- Amennyiben a tálalókonyhán törés történt, azt a törési füzetbe beírja, aláírásával hitelesíti, selejtezésig megőrzi.
- Felel az edények tisztántartásáért, tárolásáért.
- Munkaideje végén feladata a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézjeggyel igazolja.
- A fokozott egészségügyi előírások és higiénés szabályok megtartása kötelező.

- Fokozottan ügyel a személyi higiénéjára, nem viselhet ékszer, műkörmöt, körömlakkot, köteles körmeit rövidre vágni és tisztán tartani.
- Köteles viselni a munkáltató által biztosított, törvényben előírt munka és védőfelszerelést, a konyhában fejkendő (hajháló, sapka) rendeltetésszerű használata kötelező.
- Munkaruhában a tálalókonyha területét nem hagyhatja el, a tálalókonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Személyi vagy egyéb felszerelési tárgyat (telefon, ékszer) az üzembe behozni szigorúan tilos, tárolása az öltözőszekrényben lehetséges.
- Az üzemből élelmiszert, készételt, felszerelési tárgyat kivinni tilos!
- Az Állategészségügy és/vagy az Élelmezésvezető által szervezett minimum tanfolyamon, és vizsgán köteles részt venni.
- Köteles továbbá a HACCP rendszer rá vonatkozó követelményeit maradéktalanul betartani, munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Egységes Szakmai program élelmezési üzemre vonatkozó útmutatásai alapján végzi és ismeri.
- Alkalmazza az élelmezési szabályzat rá vonatkozó részeit.
- Saját hibáját észrevételkor haladéktalanul jeleznie kell.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Ügyel az ételek megfelelő hőmérsékleten való kitalálására.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az élelmezésvezetőnek.
- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a munkaterületén lévő gépeket, eszközöket elmosogatja,
- Munkáját precízen, pontosan végzi, hogy feltétel nélkül érvényesüljön a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- HACCP dokumentumok vezetése:
- takarítási napló vezetése: az adott helyen végzett munka keretén belül.
- szükség esetén helyettesít a főzőkonyhán.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Bölcsődei gépkocsivezető

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- Személygépkocsi-vezető végzi az Intézményekbe a reggeli, ebéd, uzsonna rakodását, szállítását a HACCP rendszerben.
- felelős a gépkocsi tisztántartásáért.
- gondoskodik a gépkocsi működőképességéről, felelős a feladata ellátásához biztosított gépjármű biztonságos, üzemképes állapotáért, üzemelteti azt.
- végzi a levélpostai küldemények átvételét és továbbítását.
- elhozza naponta a bankpostát, illetve elviszi az átutalásokat, szükség szerint.
- megrendelés alapján teljesíti a tárgyi eszközök beszerzését.
- személyszállítási feladatokat lát el.
- vezeti a menetlevelet.
- üzemanyagot vételez.
- karbantartási, udvari munkálatok elvégzésében is részt vesz,
- felelős az Intézmény területén lévő garázs rendeltetésszerű használatáért illetve annak tisztán tartásáért.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett pénzért, szállított anyagokért, szállítmányokért.
- Rendkívüli időjárás esetén (hó, jég, ónos eső) a folyamatos tisztítást és balesetmentesítést hétvégén és ünnepnapokon is el kell végezni,
- a jelenléti íven történő bejegyzés alapján a munkaidő rugalmasan kezelendő.

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Karbantartó,- udvari munkás

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A karbantartó,- udvari munkás munkáját az Igazgató és a részlegek vezetői irányítják.
- feladata az udvari munkálatok elvégzése.
- felelős az épület tetőszerkezetének tisztántartásáért.
- részt vesz a bútor vagy egyéb eszköz beszerzése esetén a szállításban.
- végzi az udvari játékok tisztán tartását, biztonságuk ellenőrzését, szükség esetén javítását.
- feladata minden reggel 6³⁰-ra a főzőkonyha, a Bölcsődék nyitására a közlekedési útvonal teljes rendbetétele, rendkívüli időjárás esetén (hó, jég, ónos eső) a folyamatos tisztítást és bal-esetmentesítést hétvégén és ünnepnapokon is el kell végezni, a jelenléti íven történő bejegyzés alapján a munkaidő rugalmasan kezelendő,
- kötelessége a munkaeszközeinek rendeltetésszerű működésének ellenőrzése.
- feladata az egyéb, szakmunkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása a főzőkonyhán, Bölcsődékben, illetve az intézmény egyéb telephelyein.
- felelős az Intézmény területén lévő garázs rendeltetésszerű használatáért illetve annak tisztán tartásáért, valamint a raktárhelységek rendben és tisztántartásáért.

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Élelmezésvezető

Az élelmezésvezetőt az Intézmény Igazgatója nevezi ki, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonnyal.

Feladatai:

- étlap felvitele, heti 8-10 féle étlap elkészítése, szortírozás,
- megrendelések, pótmegrendelések elkészítése,
- áru átvétele mennyiségileg, minőségileg,
- napi kiszabot elkészítése, élelmiszer anyagok raktárból való kiadása,
- ételkísérő jegyek elkészítése, adagok létszám szerinti kiszámítása,
- ételhordók ellenőrzése, szortírozása,
- létszámok begyűjtése, létszámok felvitele, havi létszámösszesítők elkészítése, vezetése (óvoda, alkalmazottak, vendégbéd, stb.),
- gépi könyvelés, bevételek, kiadások,
- élelem havi, negyedéves, féléves, éves zárása,
- jelentés munkából való távolmaradásról, szabadságok kiírása, nyomon követése,
- munkaköri leírások kiegészítése,
- szállítólevelek számszaki, mennyiségi, árak helyességének részletes ellenőrzése,
- számlák összeszerelése, ellenőrzése, bevételezése, étkezési csekkek kiállítása (alkalmazottak, vendégbéd),
- ételek kóstolása,
- HACCP nyomtatványok vezetésének ellenőrzése, vezetése,
- minimumvizsga hiányában új dolgozók oktatása, dokumentálása,
- fogyóeszközök, készlet, nagy értékű eszközök, beszerzése, selejtezése, leltározása,
- tisztítószerek, irodaszerek, karbantartások, vásárlások megrendelése,
- szavatossági idők figyelése,
- kapcsolattartás szállítókkal, intézményekkel,
- tálalókonyhák ellenőrzése,
- gondoskodik a dolgozók szabadságának beütemezéséről, kiadásáról, elszámolásáról, a távollét, kiküldetés nyilvántartásáról,
- felel a konyha leltári tárgyaiért, eszközeiért, az épület állagának vagy vagyontárgyainak megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Nyilvántartást naprakészen vezet,
- megrendeli és kezeli a konyha részére használatos író és irodaszereket, nyomtatványokat, vegyszereket, szükség szerint a karbantartási és eszközbeszerzéseket,
- javaslatot tesz a költségvetési előirányzat tervezésére,
- a Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja kihelyezett gazdasági szervezetének gazdasági vezető helyettes részére elkészíti a gondozottak és alkalmazottak étkezési összesítését, számlázandó tételekről jelentést készít,
- a pályázati kiírások figyelemmel kísérése és közreműködik azok megírásában,
- a konyhai kisegítők betanítása, munkájuk rendszeres ellenőrzése,
- munkaidő alatt a munkavégzés területét csak a vezető vagy az általa megbízott személy engedélyével hagyhatja el,
- munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre,
- aktív résztvevője a csoport illetve az Intézmény vezetői megbeszéléseknek,
- munkaértekezletek, megbeszélések során javaslataival, észrevételeivel segíti az Intézmény munkáját,
- a gyermekekkel, gondozottakkal kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben a tudomására jutott információkat idegen személynek nem adhatja ki, köteles a titoktartásra,
- gazdasági ügyvitel ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok-élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint,
- az étlapok összeállítása az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint, heti rendszerességgel

- elvégzi a gyermekek számára a felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait,
- végzi az ételmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról, vezeti az ételmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját, kezeli a számítógépes ételmezésprogramokat, az analitikus nyilvántartás alapján elkészíti az étkezési csekket az alkalmazottaknak illetve a vendégétkezőknek,
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek ételmezésében alkalmazza,
- folyamatosan képi magát, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat. Részt vesz az ételmezésvezetők számára szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken, hatósági tájékoztatókon.
- figyeli a közétkeztetésre vonatkozó jogszabály változásokat.
- javaslatot tesz a norma megfelelő kialakítására, és a főzőkonyha megfelelő munkaigényére.
- 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,
- 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,
- irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját,
- az Igazgatót havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja,
- büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni.
- megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését, gondoskodik a főzőkonyha vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Szakács

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A szakácsnő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.
- Fő feladatai, hatásköre:
- Köteles az ételleket kifogástalan minőségben a meghatározott alapelvek betartásával időre elkészíteni.
- Feladata havonkénti forgásban a bölcsődei, óvodai, és felnőtt étrend kiírás szerinti elkészítése,
- végzi a húslőkészítői feladatokat, és szükség szerint részt vesz a napi főzőkonyhai munkálatokban.
- Munkaszervezésnél összekötő szerepe van a konyhalányok és az ételmezésvezető között, ezáltal is biztosítja a konyha zavartalan működését.
- Jelentős szerepe van a jó kollektíva kialakításában és megtartásában.
- Úgy dolgozik és irányítja a munkát, hogy tudatosuljon a kollektívában a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- Minden ételféleségből ételmintás üvegben vagy tasakban ételmintát tesz el, amelyet 48 óráig (hétvégén 72 óráig) megőriz az erre kijelölt hűtőszekrényben,
- Az ételt kiadagolja, kiadja, kiosztja.
- Átvesszi a szállítóktól, illetve a raktárostól az ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat, azokat minőségi és mennyiségi szempontból ellenőrzi, kifogásolhatóság esetén az alapanyagot visszautasítja és a felettesének erről jelentést tesz.
- Felelősséggel átvesszi az ételmezési nyersanyagokat- kétkulcsos rendszer-, a minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az Ételmezésvezetőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az Ételmezésvezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok, félkész és készételek megfelelő (hűtő) tárolásáról, javaslatot tesz a felhasználásukra vonatkozóan, elkerülve a romlást és a selejtképződést, anyagilag felel a megőrzéséért. Az ételkészítés-biztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, elkészültének és felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Jelen van az ételmezési raktárból történő kiadásoknál, aláírásával igazolja a kiadott nyersanyagmennyiségek pontosságát. Szükség esetén segíti a raktáros munkájában.
- Az esetleges létszámingadozásból megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása: gáz, víz, villanyáram-használatot tekintve.
- Szükség esetén mosogat és ellenőrzi az ÁNTSZ előírásainak megfelelő mosogatást
- Az ételkészítéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért felel.
- Feladata a munkaterületének heti nagyobb takarítása és ¼ éves nagytakarítása.
- Naponta a tűzhely kihűlése után zsírtalanítja, letisztítja azt.
- Megteszi a szükséges előkészületeket a következő napi főzéshez.
- HACCP előírásait betartja, betartatja.
- Vezeti a HACCP előírásainak megfelelő, munkájával összefüggő dokumentációkat.
- A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak a gyermekek, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában..

- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- Javaslatot tesz új ételek bevezetésére, kóstoltatására. Szükség esetén az új ételekből – kis adagban – próbafőzést tart.
- Folyamatosan képi magát, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- **A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos! Munkaruhában a konyha területét nem hagyhatja el!**
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag felel, a konyhalányokkal együtt.
- gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőnőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Konyhalány/konyhai kisegítő

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A konyhai kisegítő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

Fő feladatai, hatásköre:

- Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, törekedve az ismertetett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére.
- Ügyelni kell a konyhaüzem, a raktár, az előkészítő és a mosogató, szociális, stb. helyiségeinek tisztaságára, berendezéseinek tisztán tartására, ill. a higiéniai, HACCP, élelmiszerbiztonsági és munkavédelmi követelmények szigorú betartására.
- Az ételkészítésben történő közreműködése során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (az Élelmezésvezető adagolási utasítás szerinti) mennyiségű és minőségű ételt kell elő/készíteni.
- A közétkeztetés keretében forgalmazott különleges táplálkozási célú ételek, diétákhoz használt nyersanyagok szakosított és elkülönített előkészítésénél mindig figyelembe kell vennie az élelmezésvezető, illetve a dietetikus szakmai utasításait is.
- Az előkészítéshez, ételkészítéshez szükséges alapanyagok átvétele, illetve behozatala a földes áru-raktárból.
- A földes áruk szakszerű előkészítése, ételkészítésre alkalmas állapotba hozatala (mosás, külső héj eltávolítása, utótisztítás, darabolás, formázás, utóöblítés, stb.),
- biztosítva ezzel a további munkafolyamatok szakosítottságát és tisztaságát.
- Az előkészítés befejeztével a zöldség-előkészítő helyiség, ill. az előkészítéshez igénybe vett mosogatómedence, burgonyakoptató, kézi munkaeszközök, stb. tisztítása, fertőtlenítése.
- Gondoskodik a keletkezett tisztítási hulladék mielőbbi elszállításáról, biztosítva ezáltal az üzembrész állandó tisztaságát és rendjét.
- Kötelessége a földesáru-raktár, a hűtőkamrák, hűtőszekrények rendben tartása, takarítása. Ezen feladatainak elvégzése közben köteles jelezni felettesének az esetlegesen hamarabb romlandó zöldségfélék, ételnyersanyagok soron kívüli felhasználását. Munkáját a termékvédelem és az élelmiszer-biztonsági elvek betartásával végzi!
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok csomagolásáról, hűtő/tárolásáról, elkerülve ezzel a romlást és selejtképződést.
- Feladata a tojás fertőtlenítése, illetve előkészítése, feltörése.
- Teendői közé tartozik a húselőkészítő helyiség fokozott fertőtlenítése, tisztán tartása, különös tekintettel a húshűtőkre, húsvágódeszkákra, a húselőkészítés gépeire, a darálókra, kéziszerszámokra és használati eszközökre a keresztfertőződés és az ételmérgezés, ételfertőzés elkerülése érdekében.
- A nagykonyha bútorzatának lemosása, fertőtlenítése, az üstök, zsámolyok, gépek tisztán tartása, a csempék és a padozat fertőtlenítő takarítása szintén a napi feladatai közé tartozik.
- Munkakörébe tartozik továbbá hetente, illetve havonta a többi konyhai kisegítő közreműködésével – a nagytakarítás elvégzése (beleértve az ablakok, ajtók, lámpatestek, csővezetékek, stb. tisztítását, stb.)
- Az ételkészítéshez szükséges edények munkautasítás szerinti mosogatás a feketemosogatóban, az edények csepegtetése, biztonságos elhelyezése, majd a helyiség takarítása.
- Délelőtti műszak végén a folyosók, előterek, délutáni műszak végén a szociális helyiségek tisztántartása, naponkénti fertőtlenítőszeres felmosása.
- Az élelmezési raktár takarítási utasításban meghatározott időközönkénti alapos takarítása.

- Aktív közreműködője a kis-és nagytakarításoknak, továbbá a megelőző jellegű, illetve a szakhatóságok által előírt karbantartási, felújítási munkákat követő takarításnak és záró fertőtlenítésnek.
- Munkáját a szakács irányítása mellett végzi, segédkezik a szakácsnak. Az ételkészítés-biztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, elkészültének és felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően elmosogat,
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat,
- Hűtőhőmérők ellenőrzése a zöldség előkészítőben végzett munka keretén belül,
- Takarítási napló vezetése: az adott helyen végzett munka keretén belül.
- Munkaideje alatt az ételkészítés-vezető, egyéb konyhai feladatok elvégzésével is megbízhatja,
- Köteles felelősséget minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, illetve az előkészítő helyiségek és a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza.
- Az előfizetők, ellátottak esetleges létszámingadozásából adódóan megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- A kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felelősségével szemben.
- Kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért,
- Ha a konyhában kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni a szakácsnő, vagy az ételkészítés-vezető felé,
- Amennyiben a konyhában törés történt, azt a törési füzetbe beírja, aláírásával hitelesíti, selejtezésig megőrzi,
- Felel az edények tisztántartásáért, tárolásáért,
- Munkaideje végén feladata a hűtőszekrények helyes működésének ellenőrzése, a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézjeggyel igazolja,
- A fokozott egészségügyi előírások és higiénés szabályok megtartása kötelező,
- Fokozottan ügyel a személyi higiéniára, nem viselhet ékszert, műkörmöt, körömlakkot, köteles körmeit rövidre vágni és tisztán tartani,
- Köteles viselni a munkáltató által biztosított, törvényben előírt munka és védőfelszerelést, a konyhában fejkendő (hajháló, sapka) rendeltetésszerű használata kötelező,
- **Munkaruhában a főzőkonyha területét nem hagyhatja el, a főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!**
- Személyi vagy egyéb felszerelési tárgyat (telefon, ékszert) az üzembe behozni szigorúan tilos, tárolása az öltözőszekrényben lehetséges,
- A konyhából ételmiszert, készített, felszerelési tárgyat kivinni tilos!
- Az Állategészségügy és/vagy az Ételműködés-vezető által szervezett minimum tanfolyamon, és vizsgán köteles részt venni,
- Köteles továbbá a HACCP rendszer rá vonatkozó követelményeit maradéktalanul betartani, munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Egységes Szakmai program ételkészítési üzemre vonatkozó útmutatásai alapján végzi és ismeri,
- Alkalmazza az ételkészítési szabályzat rá vonatkozó részeit,
- Saját hibáját észrevételkor haladéktalanul jeleznie kell,
- Ügyel a kitálatott ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére,
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása: gáz,- víz,- villanyáram-használatot tekintve.
- Munkáját pontosan, precízen végzi, hogy feltétel nélkül érvényesüljön a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A konyhai kisegítő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladato-

kat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

Fő feladatai, hatásköre:

- munkáját az ételmezésvezető ellenőrzése alatt napi főzéshez szükséges nyersanyagot felhasználásra előkészíti, törekedve az ismertetett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére.
- Kitálalja az elkészített reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát
- Az ételkészítés során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (adagolási utasítás szerint) mennyiségű és minőségű ételt kell elő/készítenie.
- A közétkeztetés keretében forgalmazott különleges táplálkozási célú ételek, diétákhoz használt nyersanyagok szakosított és elkülönített előkészítésénél mindig figyelembe kell vennie az ételmezésvezető, illetve a dietetikus szakmai utasításait is.
- Elkészíti igény szerint a bölcsőde speciális vagy diétás étkezéséhez szükséges turmixokat, pépesítéseket és azt a megfelelő időben és hőmérsékletben tálalja.
- Szükség esetén újra hőkezeli az ebédet és az uzsonna folyadékát.
- Kitálalja a tálalókonyhára kiadott ebédet, diétákat.
- A HACCP előírásainak megfelelően elmosogat, gondoskodik a keletkezett ételhulladék elszállításáról, biztosítva ezáltal a konyharész állandó tisztaságát és rendjét.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok csomagolásáról, hűtőtárolásáról elkerülve ezzel a romlást, és selejtképződést.
- Az ételminyerbiztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) evvel elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a biztonságos üzemeltetést akadályozza.
- Az ellátottak esetleges létszámingadozásából adódóan megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása (víz,- gáz,- villanyáram tekintetében).
- Feladata a tálalókonyha napi takarítása, heti nagyobb takarítása, és negyedéves nagytakarítása, illetve a szakhatóságok által előírt karbantartás, felújítási munkákat követő takarítás és záró fertőtlenítés.
- Felel az ételmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért.
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat.
- Munkaideje alatt az ételmezésvezető egyéb konyhai feladatok elvégzésével is megbízhatja.
- Kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért.
- Ha a konyhán kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni az ételmezésvezető és a bölcsődevezető felé.
- Amennyiben a tálalókonyhán törés történt, azt a törési füzetbe beírja, aláírásával hitelesíti, selejtezésig megőrzi.
- Felel az edények tisztántartásáért, tárolásáért.
- Munkaideje végén feladata a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézjeggyel igazolja.
- A fokozott egészségügyi előírások és higiénés szabályok megtartása kötelező.
- Fokozottan ügyel a személyi higiéniára, nem viselhet ékszer, műkörmöt, körömlakkot, köteles körmeit rövidre vágni és tisztán tartani.
- Köteles viselni a munkáltató által biztosított, törvényben előírt munka és védőfelszerelést, a konyhában fejkendő (hajháló, sapka) rendeltetésszerű használata kötelező.
- Munkaruhában a tálalókonyha területét nem hagyhatja el, a tálalókonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Személyi vagy egyéb felszerelési tárgyat (telefon, ékszer) az üzembe behozni szigorúan tilos, tárolása az öltözőszekrényben lehetséges.
- Az üzemből ételmezert, készített, felszerelési tárgyat kivinni tilos!

- Az Állategészségügy és/vagy az Élelmezésvezető által szervezett minimum tanfolyamon, és vizsgán köteles részt venni.
- Köteles továbbá a HACCP rendszer rá vonatkozó követelményeit maradéktalanul betartani, munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Egységes Szakmai program élelmezési üzemre vonatkozó útmutatásai alapján végzi és ismeri.
- Alkalmazza az élelmezési szabályzat rá vonatkozó részeit.
- Saját hibáját észrevételkor haladéktalanul jeleznie kell.
- Ügyel az ételek megfelelő hőmérsékleten való kitalálására.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az élelmezésvezetőnek.
- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a munkaterületén lévő gépeket, eszközöket elmosogatja,
- Munkáját precízen, pontosan végzi, hogy feltétel nélkül érvényesüljön a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- HACCP dokumentumok vezetése:
- takarítási napló vezetése: az adott helyen végzett munka keretén belül.
- szükség esetén helyettesít a főzőkonyhán.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti

Vác, évhónap

Élelmezésvezető helyettes/konyhai kisegítő

Fő feladatai, hatásköre:

- Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok kifogástalan előkészítése, törekedve az ismertetett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére.
- Ügyelnie kell a konyhaüzem, a raktár, az előkészítő és a mosogató, szociális, stb. helyiségeinek tisztaságára, berendezéseinek tisztán tartására, ill. a higiéniai, HACCP, élelmiszerbiztonsági és munkavédelmi követelmények szigorú betartására.
- Az ételkészítésben történő közreműködése során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (az Élelmezésvezető adagolási utasítás szerinti) mennyiségű és minőségű ételt kell elő/készíteni.
- A közétkeztetés keretében forgalmazott különleges táplálkozási célú ételek, diétákhoz használt nyersanyagok szakosított és elkülönített előkészítésénél mindig figyelembe kell vennie az élelmezésvezető, illetve a dietetikus szakmai utasításait is.
- Az előkészítéshez, ételkészítéshez szükséges alapanyagok átvétele, illetve behozatala a földes áru-raktárból.
- A földes áruk szakszerű előkészítése, ételkészítésre alkalmas állapotba hozatala (mosás, külső héj eltávolítása, utótisztítás, darabolás, formázás, utóöblítés, stb.),
- biztosítva ezzel a további munkafolyamatok szakosítottaságát és tisztaságát.
- Az előkészítés befejeztével a zöldség-előkészítő helyiség, ill. az előkészítéshez igénybe vett mosogatómedence, burgonyakoptató, kézi munkaeszközök, stb. tisztítása, fertőtlenítése.
- Gondoskodik a keletkezett tisztítási hulladék mielőbbi elszállításáról, biztosítva ezáltal az üzemszám- rész állandó tisztaságát és rendjét.
- Ezen feladatainak elvégzése közben köteles jelezni felettesének az esetlegesen hamarabb romlandó zöldségfélék, ételnyersanyagok soron kívüli felhasználását. Munkáját a termékvédelem és az élelmiszer-biztonsági elvek betartásával végzi!
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok csomagolásáról, hűtő/tárolásáról, elkerülve ezzel a romlást és selejtképződést.
- Feladata a tojás fertőtlenítése, illetve előkészítése, feltörése.
- Teendői közé tartozik a húselőkészítő helyiség fokozott fertőtlenítése, tisztán tartása, különös tekintettel a húshűtőkre, húsvágódeszkákra, a húselőkészítés gépeire, a darálókra, kéziszerszámokra és használati eszközökre a keresztfertőződés és az ételmérgezés, ételfertőzés elkerülése érdekében.
- A nagykonyha bútorzatának lemosása, fertőtlenítése, az üstök, zsámolyok, gépek tisztán tartása, a csempék és a padozat fertőtlenítő takarítása szintén a napi feladatai közé tartozik, amennyiben belefér az, a munkaidejének a konyhában töltött idejébe.
- Munkakörébe tartozik továbbá hetente, illetve havonta a többi konyhai kisegítő közreműködésével – a nagytakarítás elvégzése (beleértve az ablakok, ajtók, lámpatestek, csővezetékek, stb. tisztítását, stb.)
- Aktív közreműködője a kis-és nagytakarításoknak, továbbá a megelőző jellegű, illetve a szakhatóságok által előírt karbantartási, felújítási munkákat követő takarításnak és záró fertőtlenítésnek.
- Munkáját a szakács irányítása mellett végzi, segítkezik a szakácsnak, a diétás szakácsnak és megkülönböztetett figyelmet fordít a diétákhoz használt nyersanyagok pontos, (a dietetikus iránymutatása, a nyersanyagkiszabás szerint), szakosított és elkülönített előkészítésére, csomagolására, tárolására, kézre adására.
- Az élelmiszer-biztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, elkészültének és felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Az ÁNTSZ előírásainak megfelelően elmosogat,
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat,
- Hűtőhőmérők ellenőrzése a zöldség előkészítőben végzett munka keretén belül,
- Takarítási napló vezetése: az adott helyen végzett munka keretén belül.
- Munkaideje alatt, amennyiben a napi főzési folyamatokhoz megfelelő létszámú konyhalány ren-

delkezésre áll, abban az esetben az élelmezésvezető bármikor igény tarthat az Ő segítő munkájára, és egyéb konyhai feladatok elvégzésével is megbízhatja.

- Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a napi munkát, illetve az előkészítő helyiségek és a konyha biztonságos üzemeltetését akadályozza.
- Az előfizetők, ellátottak esetleges létszámingadozásából adódóan megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- A kiadott és felhasznált nyersanyagok tekintetében mindig elszámolási kötelezettsége van felettesével szemben.
- Kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért,
- Ha a konyhában kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni a szakácsnő, vagy az élelmezésvezető felé,
- Amennyiben a konyhában törés történt, azt a törési füzetbe beírja, aláírásával hitelesíti, selejtezésig megőrzi,
- Felel az edények tisztántartásáért, tárolásáért,
- Munkaideje végén feladata a hűtőszekrények helyes működésének ellenőrzése, a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézzel írottával igazolja,
- A fokozott egészségügyi előírások és higiénés szabályok megtartása kötelező,
- Fokozottan ügyel a személyi higiéniára, nem viselhet ékszert, műkörmöt, körömlakkot, köteles körmeit rövidre vágni és tisztán tartani,
- Köteles viselni a munkáltató által biztosított, törvényben előírt munka és védőfelszerelést, a konyhában fejkendő (hajháló, sapka) rendeltetésszerű használata kötelező,
- **Munkaruhában a főzőkonyha területét nem hagyhatja el, a főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!**
- Személyi vagy egyéb felszerelési tárgyat (telefon, ékszert) az üzembe behozni szigorúan tilos, tárolása az öltözőszekrényben lehetséges,
- A konyhából élelmiszert, készételt, felszerelési tárgyat kivinni tilos!
- Az Állategészségügy és/vagy az Élelmezésvezető által szervezett minimum tanfolyamon, és vizsgán köteles részt venni,
- Köteles továbbá a HACCP rendszer rá vonatkozó követelményeit maradéktalanul betartani, munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Egységes Szakmai program élelmezési üzemre vonatkozó útmutatásai alapján végzi és ismeri,
- Alkalmazza az élelmezési szabályzat rá vonatkozó részeit,
- Saját hibáját észrevételkor haladéktalanul jeleznie kell,
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja,
- Ügyel a kitálat ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére,
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása: gáz,- víz,- villanyáram-használatot tekintve.
- Munkáját pontosan, precízen végzi, hogy feltétel nélkül érvényesüljön a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- Feladata továbbá mindaz, amit a felettese munkakörébe utal.

Kiegészítő feladatai, hatásköre:

Az élelmezésvezető távolléte esetén, annak teljes körű helyettesítése.

Munkaidejének felében, naponta részt vesz, a nyersanyag kiszabot elkészítésében, nyersanyagok raktárból történő kivételezésében, áruátvételben, szállítólevelek átvételében, és azok számlával történő egyeztetésében.

A raktár kezelése kétkulcsos rendszerben Élelmezésvezetővel, annak távolléte esetén a szakácsnővel.

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Tálalókonyhai dolgozó

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A konyhai kisegítő feladata a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az Intézmény célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, felelősséggel elvégezni.

Fő feladatai, hatásköre:

- munkáját az ételmezésvezető ellenőrzése alatt végzi, a napi főzéshez szükséges nyersanyagot felhasználásra előkészíti, törekedve az ismertetett mennyiségi és minőségi szempontok teljesülésére.
- Kitálalja az elkészített reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát
- Az ételkészítés során az étkeztetésben résztvevők korcsoportjainak megfelelő (adagolási utasítás szerint) mennyiségű és minőségű ételt kell elő/készítenie.
- A közétkeztetés keretében forgalmazott különleges táplálkozási célú ételek, diétákhoz használt nyersanyagok szakosított és elkülönített előkészítésénél mindig figyelembe kell vennie az ételmezésvezető, illetve a dietetikus szakmai utasításait is.
- Elkészíti igény szerint a bölcsőde speciális vagy diétás étkezéséhez szükséges turmixokat, pépesítéseket és azt a megfelelő időben és hőmérsékletben tálalja.
- Szükség esetén újra hőkezeli az ebédet és az uzsonna folyadékát.
- Kitálalja a tálalókonyhára kiadott ebédet, diétákat.
- A HACCP előírásainak megfelelően elmosogat, gondoskodik a keletkezett ételhulladék elszállításáról, biztosítva ezáltal a konyharész állandó tisztaságát és rendjét.
- Gondoskodik a gyorsan romló nyersanyagok csomagolásáról, hűtőtárolásáról elkerülve ezzel a romlást, és selejtképződést.
- Az ételminőségbiztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) evvel elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Köteles felettesének minden olyan eseményről haladéktalanul jelentést tenni, amely a biztonságos üzemeltetést akadályozza.
- Az ellátottak esetleges létszámingadozásából adódóan megmaradó alapanyagokat köteles a raktárosnak visszaadni.
- Kötelessége a takarékosági intézkedések maradéktalan betartása (víz,- gáz,- villanyáram tekintetében).
- Feladata a tálalókonyha napi takarítása, heti nagyobb takarítása, és negyedéves nagytakarítása, illetve a szakhatóságok által előírt karbantartás, felújítási munkákat követő takarítás és záró fertőtlenítés.
- Felel az ételmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért.
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat.
- Munkaideje alatt az ételmezésvezető egyéb konyhai feladatok elvégzésével is megbízhatja.
- Kártérítési felelősség terheli a konyhagépek nem rendeltetésszerű használatából eredő kárért.
- Ha a konyhán kár vagy meghibásodás történik, köteles írásban és szóban jelezni az ételmezésvezető és a bölcsődevezető felé.
- Amennyiben a tálalókonyhán törés történt, azt a törési füzetbe beírja, aláírásával hitelesíti, selejtezésig megőrzi.
- Felel az edények tisztántartásáért, tárolásáért.
- Munkaideje végén feladata a konyha áramtalanítása, és a riasztó berendezés aktiválása. Az áramtalanítás megtörténtét külön erre a célra rendszeresített füzetben kézjegyével igazolja.
- A fokozott egészségügyi előírások és higiénés szabályok megtartása kötelező.

- Fokozottan ügyel a személyi higiénéjára, nem viselhet ékszert, műkörmöt, körömlakkot, köteles körmeit rövidre vágni és tisztán tartani.
- Köteles viselni a munkáltató által biztosított, törvényben előírt munka és védőfelszerelést, a konyhában fejkendő (hajháló, sapka) rendeltetésszerű használata kötelező.
- Munkaruhában a tálalókonyha területét nem hagyhatja el, a tálalókonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Személyi vagy egyéb felszerelési tárgyat (telefon, ékszert) az üzembe behozni szigorúan tilos, tárolása az öltözőszekrényben lehetséges.
- Az üzemből élelmiszert, készételt, felszerelési tárgyat kivinni tilos!
- Az Állategészségügy és/vagy az Élelmezésvezető által szervezett minimum tanfolyamon, és vizsgán köteles részt venni.
- Köteles továbbá a HACCP rendszer rá vonatkozó követelményeit maradéktalanul betartani, munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Egységes Szakmai program élelmezési üzemre vonatkozó útmutatásai alapján végzi és ismeri.
- Alkalmazza az élelmezési szabályzat rá vonatkozó részeit.
- Saját hibáját észrevételkor haladéktalanul jeleznie kell.
- Ügyel az ételek megfelelő hőmérsékleten való kitalálására.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi az élelmezésvezetőnek.
- az ÁNTSZ előírásainak megfelelően a munkaterületén lévő gépeket, eszközöket elmosogatja,
- Munkáját precízen, pontosan végzi, hogy feltétel nélkül érvényesüljön a közétkeztetés egészségnevelő, egészségmegőrző szerepe.
- HACCP dokumentumok vezetése:
- takarítási napló vezetése: az adott helyen végzett munka keretén belül.
- szükség esetén helyettesít a főzőkonyhán.
- a munkahelyi jelenlétet naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre

Vác, évhónap

Munkaköri leírás

Technikai munkatárs

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A folyosókat felsöpri, felfossa; szobanövényeket ápolja. Ha rovarot talál, azonnal jelenti a részlegvezetőnek.
- Ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosókonyhában teszi.
- Nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a törvényes képviselőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felfossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente háromszor, de járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni, a vegyszerek behatási idejét kötelezően betartja.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Kézmosókat, WC-t, kilincset naponta több alkalommal, használat után fertőtleníti.
- Biztonsági adatlapok utasításait ismeri, azokat betartja.
- A tisztítószereket elzárt szekrényben illetve raktárban tárolja.
- Munkaeszközeit tisztán tartja, rendeltetésének megfelelően használja.

Fő feladatai, hatásköre:

- A technikai munkatárs gondoskodik a játékok rendszeres tisztításáról és fertőtlenítéséről.
- A munkaértekezleteken, szükség esetén közvetlen felettesével egyezteteti hiányzásait.
- A technikai munkatárs munkaideje alatt az Intézmény területét csak engedéllyel hagyhatja el.
- A technikai munkatárs köteles betartani a dohányzásra vonatkozó törvényi szabályozást, mely szerint a közintézmény egész területén illetve a bejáratától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás!
- A technikai munkatárs a városi Kollektív Megállapodás alapján a részére nyújtott munkaruha hozzájárulás összegét, a Kollektív Megállapodásban rögzítettek szerint köteles elszámolni.
- A technikai munkatárs munkaideje alatt köteles munkaruha és munkacipő viselésére.
- A mosandó textiláru előkészítése, a túlszennyezett textiláru áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a részlegvezető felé.
- A mosógép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textiláru mosógépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.

- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportokba átadja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- A mosókonyhában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi; negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.
- A technikai munkatárs mosást, vasalást is végez.
- A bölcsődei kolléganőkkel közösen felel a mosókonyha rendben tartásáért, a használt eszközök állagának megóvásáért.

Vác, évhónap

Gyógypedagógus, konduktor

Munkavégzés helye: Baba utcai Bölcsőde és Speciális Csoport

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Baba utcai Bölcsőde és Speciális Csoport gyógypedagógusainak tekintetében a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének Vezetője.

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- pedagógiai adminisztráció elkészítése,
- korai fejlesztés, fejlesztő nevelés, fejlesztő iskolai nevelés – oktatás,
- a napközi otthonban gondozottak anamnézis, kórtörténet, szakértői vizsgálati eredmények részletes áttanulmányozása,
- megfigyelés útján tapasztalatszerzés, ismeretszerzés minden ellátottnál, a fentiek alapján az egyéni fejlesztési feladatok kijelölése,
- egyéni foglalkozások vezetése, az aktuális fejlesztő tevékenység gyakorlásának megbeszélése a gondozónőkkal, ehhez szakmai és módszertani segítségadás,
- fogyatékoság súlyosságának – az egyéni sajátosságnak, életkornak figyelembevételével a csoportok kialakítása,
- a csoportok napirendjének kialakításában való közreműködés,
- szükségyszerűen, (ha távozik az ellátott) gyógypedagógiai véleményt készít, év végi értékelést ír a képzési kötelezettek fejlődéséről,
- az ellátottakról a fejlesztési naplóban rögzíti a fejlődésben elért eredményeket és kijelöli a feladatokat.

Vác, évhónap