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.vcsgyk.hu

VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

VÁCI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Elkészítés dátuma: 2024.09.03.
Hatályba lépés dátuma: 2024.10.01.

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 14
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 16
4. Az intézmény gazdálkodási jogköre 17
5. Képviselet 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 19
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 25
3.2.5. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely 25
3.2.6. Hajléktalanok Nappali Melegedője 26

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. Területi Védőnői Szolgálat 28
3.3.3. Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet 28
3.3.3.1. A pszichiátriai járóbeteg-ellátás formái, feladatai 28
3.3.3.2. Személyi feltételek 30
3.4. Háziorvosi alapellátás 30
3.4.1. A háziorvosi alapellátás feladatai 30
3.4.2. A Házi Gyermekorvosi alapellátás feladatai 30
3.4.3. Személyi feltételek 30
3.5. Bölcsődei ellátás 30
3.5.1. A bölcsődék saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei 31
3.5.2. Időszakos gyermek felügyelet 31
3.5.3. Gyermekek napközbeni ellátása 31
3.6. Bölcsődei főzőkonyha 31
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 32
1. Az intézmény vezetője 32
1.1. Az igazgató feladata és hatásköre 32
1.2. Az igazgató vezetői feladatait segítő munkatársak 32
2. Az általános és szakmai igazgatóhelyettes 33
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 38
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) 41

V. Gazdasági szervezet 41
1.1. Gazdasági vezető feladatai 41
1.2. A Gazdasági Szervezetben lévő munkakörök, feladatkörök: 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 képviselete 44
1.5.1. Közalkalmazotti Tanács 44
1.5.2. Szociális Területen Dolgozók Szakszervezete 44
1.5.3. Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete 44
1.5.4. Egyéb szervek, fórumok 45
1.5.4.1. Egyéb fórum 45
1.6. Bölcsődei szülői értekezlet 45
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 46
1. Munkarend, munkaidő beosztás 46
2. Az ügyfélfogadás rendje 47
3. Kapcsolattartási Ügyelet 48
4. Készenléti ügyelet 49
5. Az intézmény munkavállalóinak helyettesítési rendje 49
6. A létesítmények és helyiségek rendje 50
7. Munkaköri leírások 50
8. Az intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése 50
IX. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 51
1. Aláírási jogosultságok 51
2. Képviseleti jogok 51
3. Alá-és fölérendeltségi viszonyon alapuló függelmi kapcsolatok 51
3.1. Mellérendeltségből eredő munkakapcsolatok 52
4. Munkáltatói jogok 52
5. Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök 52
6. Érvényesítés 53
7. Utalványozás 54
8. Közbeszerzéssel kapcsolatos szabályozás 54
8.1. Személyi hatálya 54
8.2. Tárgyi hatálya 54
8.3. Önköltség számítási szabályozás 55
8.3.1. Az önköltség fogalma 55

8.3.2. Az önköltségszámítás 55
8.3.3. Az önköltségszámítás célja és feladata 55
8.3.4. Az önköltségszámítás bizonylatai 55
8.4. Szabálytalanságok kezelése 56
8.4.1. A szabályozás célja 56
8.4.2. A szabályozás tartalma 56
X. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE 57
1. Fogalmi meghatározások 57
2. Az intézmény egyéb szabályzatai 57
3. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok 57
XI. ADATKEZELÉS 59
1. Értelmező rendelkezések 59
2. Titoktartási kötelezettség 59
3. Adatvédelem 59
3.1. Az érintettek jogai és érvényesítésük 60
4. Adattovábbítás 60
5. Adatok törlése 60
6. Adatok statisztikai célra való felhasználása 60
7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat 60
8. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya 60
8.1. A bölcsődékben a szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések 61
9. Elektronikus nyilvántartások 61
9.1. TAJ alapú jelentés adatkezelése 61
9.2. A Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek 62
10. Vagyonnyilatkozatételi kötelezettség 62
XI. FOLYAMATBA ÉPÍTETT VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉS 63
1. Az intézmény felügyelete 63
2. A beszámoltatás rendje 63
2.1. A bölcsődei nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai 64
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 66
1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok 66
2. Betörés 66
3. Gázszivárgás 66
4. Fejtetvesség 67
5. Bombariadó 67
6. Gyermekbaleset 67
7. Dolgozói baleset 68
8. Földrengés 68
9. Áramszünet 69

10. Járvány (bölcsődékben) 69
12. A hajléktalan ellátásban járvány, fertőző megbetegedés előfordulása 70
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS 70
1. További rendelkezések 70
2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal 70
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának és módosításának rendje 70
XIII. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE 71
Mellékletek 73

07ANKH-6296-9/2021

OFA | OFA Nonprofit Kft.

Tisztelt Váci Családi- és Gyermekjóléti Központ!

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

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

További sikereket kívánunk,

OFA Nonprofit Kft.

Budapest, 2021.06.17.

.....

Pirint Ákos
Projektvezető
OFA Nonprofit Kft.

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

OFA Nonprofit Kft.

Magyarország Kormánya

Európai Unió
Európai Szociális Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

SZÉCHENYI 2020

F VAGYOK

Váci Családi- és Gyermekjóléti Központ

Felelős Foglalkoztató Ezüst fokozat

2021.06.17.

NAGY ÁDÁM
Ügyvezető igazgató

DR. KOPCSÓ BEATRIX
Szakmai igazgató

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

elnök

2021. december 2.

2023 AZ ÉV FELELŐS FOGLALKOZTATÓJA

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 ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-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 munkatörvénykönyvéről 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 fedezetésról 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 keresőképesség 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 alapellátásra,
- 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, érdekképviseleti 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) időbeni 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 (Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény)	2600 Vác, Budapesti főút 61.
Iskola-egészségügyi Szolgálat	2600 Vác, Németh László u. 4-6.
Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet	2600 Vác, Pap Béla u. 10.
Felnőtt háziorvosi ellátás	2600 Vác, Földvári tér 15.
Házi Gyermekorvosi alapellátás	2600 Vác, Vám u 5. 2600 Vác, Zrínyi u. 9.

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatellátásai az oktatási-nevelési intézmények nyitvatartási rendjéhez igazodik. 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 dolgozókra 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:	19/11-4/2024
Az intézmény fenntartója:	Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítást elrendelő határozat:	Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete ……..……sz. határozata.
Felügyeleti szerv:	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, Kisnémedi, Kosd, Őrbottyán, Penc, Püspökhatvan, 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.**
- **Felnőtt háziorvosi alapellátás: a háziorvoshoz bejelentkezett és az általa fogadott lakosok.**
- **Házi Gyermekorvosi 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	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
12	096025	Munkahelyi köznevelési intézményben
13	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
14	104035	Gyermekétkeztetés 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
Az intézmény elszámolási számlája: OTP BANK: 11742094-15833349
Adószám: 15833349-2-13
Az intézmény pályázati alszámlája: 11742094-15833349-10020009

Az intézmény elszámolási számlája:
Az intézmény NEAK finanszírozási alszámlája: OTP BANK: 11742094-15833349-02130000
Az intézmény járóbeteg szakellátás finanszírozási alszámlája: 11742094-15833349-10010000

3. Alakulással kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2016. január 06.
A Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének három bölcsődei egysége és 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 háziorvosi alapellátás csatlakozik Váci Humán Szolgáltató Központ intézményébe, mint önálló szakmai egység.

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 képviseletét 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" Gyermekek Átmeneti Otthona
- Support Humán Segítő és Szolgáltató Alapítvány Családok Átmeneti Otthona, Erdőkertes
- 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 Karitász,
- HISZ - Hit Gyülekezete Szeretetszolgálata 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 bízza 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 alapdokumentumok 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.)

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

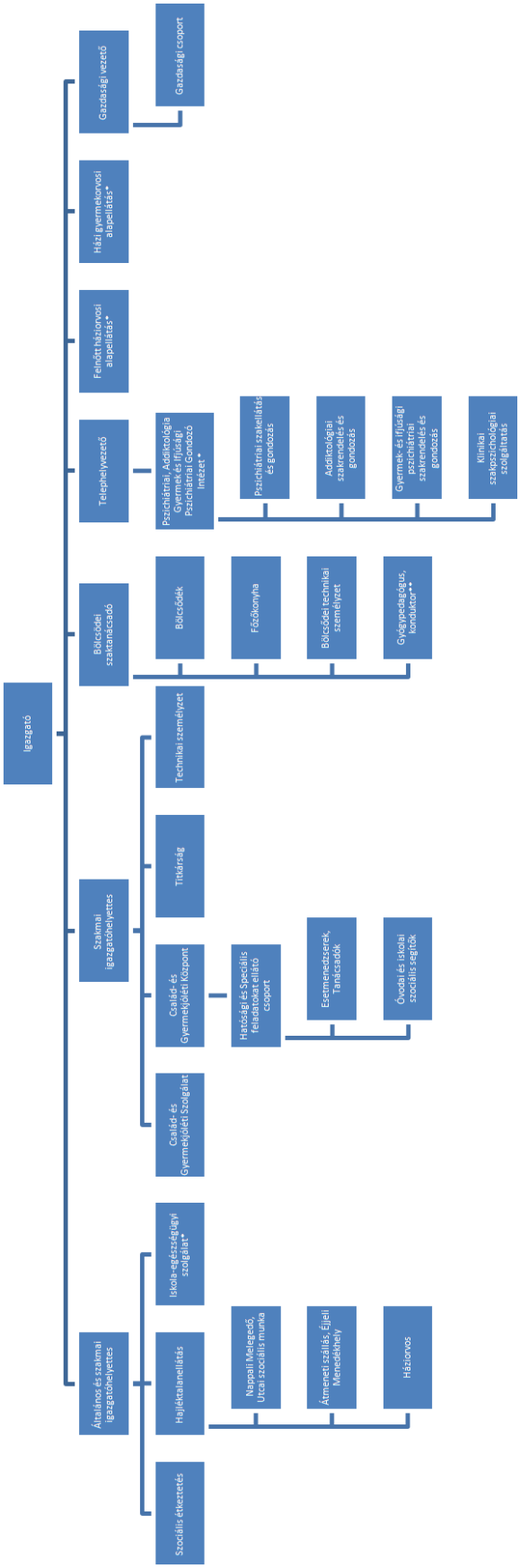
Valamennyi, az intézményben feladatot ellátó személynek munkavégzése során a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: 1993. évi III. törvény) és végrehajtási rendeleteiben foglaltakat, az intézmény szabályzataiban rögzítetteket, továbbá a Szociális 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 vagyonra nem köthet, tartási, életjáradéki, öröklési alanya nem lehet.

2.5. A bölcsődei nevelés alapelvei

- A család rendszerszemléletű megközelítése
- A koragyermekkori intervenciós 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 Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet, Felnőtt háziorvosi alapellátás és a Házi gyermekorvosi 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.*

A 2022. évi LXXIII. törvénnyel módosított, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény rendelkezései alapján a védőnői ellátás biztosítására vonatkozó feladat 2023. július 01. napjától a területi védőnői körzetek vonatkozásában az Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórházhoz kerül át. A szervezetben 2023. június 30. napjáig működött a Területi Védőnői Szolgálat szakmai egysége. (A területi védőnői szolgálat az intézmény szervezeti ábrájából kivezetésre került.)

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 Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet, Felnőtt háziorvosi alapellátás, valamint a Házi gyermekorvosi 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, Felnőtt háziorvosi alapellátás, Házi gyermekorvosi 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 mindenkori figyelembevételével, a segítségre szorulók 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 segítésével, 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 rászorulók 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, **10,5 fő családsegítő** és **1 fő szociális asszisztens segíti.**

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: Javaslattétel 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 hatósági és speciális feladatellátást biztosító szakmai csoport, szintén csoportvezető és helyettes által irányítva, **10 fő esetmenedzserből, 4 fő tanácsadóból** (pszichológus, családterápiás tanácsadó, jogász, kapcsolatügyeletes, mediátor) és **1 fő szociális asszisztensből** tevődik össze. **A szociális diagnózis felvételét 1 fő esetmenedzser** látja el. Az **óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység**, melyet a hatósági és speciális feladatellátást biztosító csoport **13** fő munkatársa lát el. Az intézményi háttér feladatát látják el a titkárnői munkakört betöltő 1 fő, illetve a higiéniai feladatokat betöltő 1 fő.

3.2.3. Szociális étkeztetés

- A szociális étkeztetés az étkezés szolgáltatási elemet biztosítja. A szociális étkeztetés ellátását főállásában 1 fő szociális étkeztetés koordinátor és 1 fő segítő, valamint további 1 fő segítő részmunkaidőben (heti 20 órában) biztosítja.

- a szociális szempontból rászorult személyek részére a hét minden napjára, napi egyszeri ételt biztosít – külső vállalkozó igénybevételével – térítési díj ellenében;
- az önkéntesség elvének mindenkori figyelembevételével, a segítségre szorulók 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 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, kötszerek biztosítása,
   - ruházat pótlása,
   - közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,
   - internet használat
   - értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

A fentieken túl az ellátottak rendszeres orvosi vizsgálaton vehetnek részt. A háziorvos 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, tálalásra 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 feledatait 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 rendszerességű 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, tálalásra 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 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 postacímet/levelezési címet biztosítjuk.

Az utcai szociális munkát 2 fő szociális munkatárs végzi, továbbá határozott idejű munkaszerződéssel 1 fő gépkocsivezető.

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 beszédfogyatékosságot 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 8 fő iskolavédőnő és 2 fő iskolaorvos látja el főállásban, és további 4 fő iskolaorvos részmunkaidőben.

3.3.2. Területi Védőnői Szolgálat

A Területi Védőnői Szolgálat tekintetében a 2022. évi LXXIII. törvénnyel módosított, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény rendelkezései alapján a területi védőnői ellátás biztosítására vonatkozó feladat 2023. július 01. napjától a területi védőnői körzetek vonatkozásában az Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórházhoz került át.

3.3.3. 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.

3.3.3.1. 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, táppénzelés stb.) az alapvető gyógyító-megelőző feladatkör mellett.

A közösségi pszichiátriai ellátás célja

A közösségi pszichiátriai ellátás tevénységeit a Pszichiátriai Gondozó mellett működő, annak a munkáját segítő **Területi Összefogással a Megelőzésért Alapítvány** végzi.

A közösségi ellátást nyújtó szakemberek munkájának fókuszában a hosszan tartó pszichiátriai problémával élők felépülési, rehabilitációs lehetősége áll.
Cél, a betegségből 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, résztevékenységek 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 hozzátartozóik 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

3.3.3.2. Személyi feltételek

Szakorvos: 5 fő
Pszichológus: 2 fő
Ápoló: 3,5 fő
Takarító: 0,5 fő

Összesen: 11 fő

3.4. Felnőtt 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 háziorvos 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 háziorvosi ellátás naponta, meghatározott rendelési időben, az orvosi rendelőben, indokolt esetben a beteg otthonában történik. A háziorvos rendelési időben a betegeket – sürgős ellátást igénylő eset kivételével – az érkezés igazolt sorrendjében fogadja. A háziorvos 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 háziorvos hetente legkevesebb 15 órát, de munkanapokon naponta legkevesebb 2 órát rendel.

3.4.1. A Felnőtt háziorvosi alapellátás feladatai

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

3.4.2. A Házi Gyermekorvosi alapellátás feladatai

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

3.4.3. Személyi feltételek

1 fő háziorvos vagy házi gyermekorvos
1 fő ápoló (asszisztens)

3.5. Bölcsődei ellátás

A bölcsődei feladatokat a négy telephelyen 1 fő szaktanácsadó, 4 fő bölcsődevezető, 35 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.

3.5.1. 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.

3.5.2. Időszakos gyermek felügyelet

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

3.5.3. Gyermekek napközbeni ellátása

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

3.6. 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 igény miatt, a diétás ételeket a gyermekek részére a Gazdasági Hivatal által üzemeltetett főzőkonyhán keresztül biztosítjuk.

Az élelmezési üzemegység személyzete:
1 fő élelmezésvezető,

2 fő szakács,
6 fő konyhai kisegítő.

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 foglakoztatására, 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 érdekképviselet 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat 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, Területi védőnői szolgálat, 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.
- 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 megfelelőségéért.
- 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, 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 munka értékelést 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) 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) nyilvántartások, dokumentumok, statisztikák elkészítéséért, naprakészen tartásáért, a jogszabályoknak való megfelelőségéért.
- 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 tanulószerződéses tanulókkal kapcsolatos szervezési és irányítási feladatokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart az iskolával.
- Egyezteti a tanulószerződéshez szükséges létszámot, névsort, elkészíti a tanulók beosztását.
- Elkészti és kiküldi a bölcsődékbe a foglalkozási naplókat, segíti és ellenőrzi az ott vezetendő 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 vezeti.
- 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, higiéniás 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 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
- 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-tanácsadó 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 igazgatóhelyettessel 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 beosztottja 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 krízisesetekre 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 továbbít 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, könyvvezetési 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:

- 2 fő Főkönyvi könyvelő/ Gazdasági vezető helyettes
- 1 fő Könyvelő
- 2 fő Gazdasági ügyintéző/Pénztáros
- 1 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 Szociális Munkások Demokratikus Szakszervezetének elnöke/alelnöke,
- 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, értékelik 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 képviseletet.

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 képviselete

Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének képviseletét az intézményben megalakult Közalkalmazotti Tanács, a Szociális Munkások Demokratikus Szakszervezetének helyi (intézményi) fóruma, illetve a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete 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 indokolttá 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. Szociális Területen Dolgozók Szakszervezete

Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének képviseletét az intézményben megalakult a Szociális Területen Dolgozók Szakszervezetének helyi (intézményi) fóruma látja el. A Szociális Területen Dolgozók Szakszervezetének helyi képviselete 1 fő alapszervezeti titkár, 1 fő alapszervezeti titkárhelyettes, és az intézmény dolgozói közül jelenleg 20 fő rendelkezik tagsággal.

1.5.3. Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete

Az intézményi jogviszonyban állók bölcsődei dolgozók érdekvédelmének képviseletét az intézményben 1 fő alapszervezeti titkár, 1 fő alapszervezeti titkárhelyettes látja el, jelenleg 10 fő tagsággal rendelkezik a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete.

1.5.4. Egyéb szervek, fórumok

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

- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Szociálpolitikai Kerekasztal.

1.5.4.1. 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, Felnőtt háziorvosi ellátás, és a Házi gyermekorvosi alapellátás munkarendjét jogszabály írja elő.

2. Az ügyfélfogadás rendje

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

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

Család és Gyermekjóléti Központ

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

Hajléktalanok Átmeneti Szállása

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

Hajléktalanok Nappali Melegedője

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

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

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

Hajléktalanok Átmenetei Szállása Külső férőhely

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

Utcai Szociális Munka

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

Szociális Étkeztetés

Hétköznap:	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

Hétköznap:	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.

Felnőtt háziorvosi alapellátás:
Rendelési ideje a telephelyen kifüggesztve található.

Házi gyermekorvosi alapellátás:
Rendelési ideje a telephelyen kifüggesztve található.

Bölcsődei nyitvatartást, ellátást befolyásoló tényezők:

Nyári időszakban fenntartó engedélyével 4 hetes karbantartási szünetet tart, a három 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 rászorulók 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, valamint a szakmai igazgatóhelyettes,
- az általános és szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai igazgatóhelyettes egymás helyettesei,
- a gazdasági szervezet vezetőjét távollétében a gazdasági vezető helyettes 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 élelmezésvezetőt az élelmezésvezető által kijelölt személy,
- a konyhai kisegítők egymás helyettesei,
- csoportvezető-helyettes hiányában a csoportvezetőt az általa írásban megbízott csoportvezető-helyettes,
- 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.

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 felszerelései, 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 gondoskodnak.
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 szervezetileg 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. Képviseleti 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 képviseletét 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a 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 dönteni.
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 pénzintézetekhez 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, termékcsoport, 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 szolgáltasson a kalkulációkhoz.
Intézményünk profiljából és alapíttatásából 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 fogyasztásmérőkön 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 feletteseinek 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 területi- és iskolavédőnők számára,
- A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésének és költségtérítés felszámításának rendjéről szóló szabályzat,
- Izolációs terv,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja.

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, 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 megismeréséró a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

XI. ADATKEZELÉS

1. Értelmező rendelkezések

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatban hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.
GDPR: a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679. rendelete (a továbbiakban: GDPR). A Váci Humán Szolgáltató Központ, az adatkezeléssel felmerülő szigorodó jogszabályi megfelelések vonatkozásában, fenntartója utasításának eleget téve, külső céget bízott meg (KOREND Rendszerház Kft.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.), valamint a GDPR alapján történő belső szabályozási tevékenység ellátására, illetve minden olyan kapcsolódó feladat (adatkezelési folyamatok felmérése, tájékoztatás, oktatás) elvégzésére, amelyek a GDPR-nek való megfelelést szolgálják. A megbízott cég biztosít adatvédelmi tisztviselőt, aki az esetleges vizsgálatok lefolytatásakor képviseli az intézményt, illetve fellép adatvédelmi incidens esetén.

2. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény minden dolgozója munkakörére, beosztására tekintet nélkül köteles közalkalmazotti, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonya keretében a tudomására jutott állami, szolgálati titkot a jogviszony tartama (fennállása) alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.
Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek, a törvényes képviselők és az intézmény szolgáltatásait, ellátásait igénybe vevő személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

3. Adatvédelem

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
Az adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
E szabályozás célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga, szabadon rendelkezzen.

3.1. Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogát;
- az intézmény vezetőjétől, vagy a nyilvántartást kezelő személytől kérheti a jog gyakorlásához szükséges adatainak a közlését;
- az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt a törvény lehetővé teszi (ebben az esetben is köteles az adatkezelő a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni).

4. Adattovábbítás

A nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.
Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személy adatára nézve teljesülnek.

5. Adatok törlése

Ha a törvény másként nem rendelkezik, a nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

6. Adatok statisztikai célra való felhasználása

Az 1993. évi III. törvény felhatalmazása alapján a nyilvántartást vezető szervek nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosításra alkalmas adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

7. Panasztételi lehetőség, jogorvoslat

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

8. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalnak szabálya

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a közérdekű adatok megismerhetőségének biztosítása érdekében az intézmény honlapot működtet https://vcsgyk.hu/ címen.
Az igazgató adatfelelősként koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését, figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést és elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket.

Az intézmény telephelyein, továbbá a törvényes képviselők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányokat, és a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét, módját.
Az intézmény külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – hatályba lépés napjától – az intézmény hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

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

8.1. 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 alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok 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 melegedő, 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 Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerhez kapcsolódó kötelezettségek

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 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 Gyermekeink 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 Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer szolgál.

A Gyermekeink 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,- javaslattételre, 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 kétévente, 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 vagyoni 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 értesítendők 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 segítésének 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 történtekről, 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 bombariadóról 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 rész 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 tárgyaktól,
- 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 környék 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 súgó, zúgó, 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 ELMÜ 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 füzetben 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 gázpalack 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 (bölcsődékben)

- 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 füzetben, 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 melegedő) 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: 2024.09.03.
Hatályba lépés dátuma: 2024.10.01.

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 hozzáfordulóknak- 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 mindenkori 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, …… év ……hó ……nap

……..…….. …….

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 megfelelőségéért.

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 hozzáfordulóknak – 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 egyezteti.
- 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 krízisesetekre 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.

<u>A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:</u>

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

VIII. Felelős:

- **<u>a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,</u>**
- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkori 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, …… év ……hó ……nap

Járja Andrea
igazgató

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

Vác, …… év ……hó ……nap

.....

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.

- 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
- 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 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:

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

II. Hatásköre kiterjed:

- a hatósági intézkedés alatt álló egyénekkel, 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: e4 Sződliget, Vácrátót települések eseteire.

IV. Szakmai igazgató-helyettesi tevékenysége keretében:

- Az igazgató távollétében teljes hatáskörrel rendelkezik döntés és feladat ellátás tekintetében.
- Az igazgatóhelyettes – saját munkaköre mellett ellátandó – feladatai:
- - előkészíti, illetve aláírás előtt felülvizsgálja az intézmény szerződéseit;
- - az igazgató távolléte idején teljes jogkörrel ellátja az igazgató jogkörét;
- - 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 munkáját;
- - 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 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

- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendekben foglaltak betartásáról;

- megszervezi s közvetlen beosztottak szakmai helyettesítését,

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

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 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, …… év ……hó ……nap

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 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
- 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 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.
- 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 iktattatásáért.

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 érkezhet:
- 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 igazgatóhelyettessel, és a csoportvezető helyettessel egyezteti.

III. Hatáskör kiterjed:

- a hatósági intézkedés alatt álló egyénekkel, 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, Őrbottyán 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.
Gyermekvédelmi 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 védelembe 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 védelembe 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 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.

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 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)
- Szabadságát, a munkahelyéről történő egyéb távollétét az igazgatóval egyezteti,
- 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, …… év ……hó ……nap

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 csoportvezetője

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 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
- 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 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.

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 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.

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 négy féle eljárási formák alapján jár el:
A hívás fogadása / hívás érkezhet:
- 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 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.

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 egyénekkel, 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, Őrbottyán, 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 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: 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 álandó 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 érkezhet:

- 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.

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 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 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 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.

IV. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
- az általa szervezett szakmai rendezvények 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),

- 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: **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 Gyermekjóléti 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 szupervízión, 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 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.
- 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 (különféle 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 galerik 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, szupervízión.
- 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 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 egyezteti.

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.

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 esetmunkáért,
- 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) 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 szupervízión, 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 egyezteti.
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 iktattatásáért.

<u>Csoportkoordinátorként:</u> heti rendszerességgel az óvodai- és iskolai szociális segítőknek 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 segítőknek, 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 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.

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 (különféle 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 galerik 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, szupervízión.

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 esetmunkáért,
- 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 egyezteti,

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: **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 szupervízión, 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 egyezteti.

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 iktattatásáért.

<u>Csoportkoordinátor helyettesként a koordinátor távolléte esetén:</u> heti rendszerességgel az óvodai- és iskolai szociális segítőknek 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 segítőknek, 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 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.
- 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 (különféle 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 galerik 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, szupervízión.
- 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 esetmunkáért,
- 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 egyezteti,
- 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: 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 veszélyeztetettséget és a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működtetésében,
- Krízisintervenciót végez,
- A hozzáfordulóknak szükség esetén javasolja az intézmény egyéb szolgáltatásainak (jogi tanácsadás, családi konzultáció, családterápia stb.) igénybevételét,
- Segítőként, alkalmanként részt vesz gyermekcsoportok-prevenciós 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 egyezteti.
Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkori 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 – mediátor,
kapcsolatügyeleti koordinátor

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 feladatokat és speciális szolgáltatásokat ellátó csoport csoportvezetője

Munkakörhöz kapcsolódó jogállás: közalkalmazott

Munkaideje: Heti 4**0** 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, megköti 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.

Kapcsolatügyeleti 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 Kapcsolatügyeleti 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 négy féle eljárási formák alapján jár el:
A hívás fogadása / hívás érkezhet:
- 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.

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 iktattatásáért.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a mindenkori 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: **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: **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-prevenciós 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 mindenkori 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 segítők 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 egyezteti.
Felel az intézmény Iratkezelési szabályzatában foglaltak betartásáért munkája során.

III. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a mindenkori 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: 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 esetmenedzser 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 esetmenedzser 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 fogyatékosságára, 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 esetmenedzser 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 esetmenedzser 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 esetmenedzser 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 esetmenedzser 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 esetmenedzser 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 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 álandó 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 érkezhet:

- 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 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.

III. Hatáskör kiterjed:

- egyéni és csoportos speciális szolgáltatások, programok nyújtására
- szakmai támogatás nyújtására az illetékes családsegítő részére
- diagnózist felvevő esetmenedzseri tevékenység vonatkozásában a Váci Járás településeire.

IV. Felelős:

- az általa biztosított szolgáltatások szakmai színvonaláért, a szolgáltatást igénybe vevőkkel végzett esetmunkáért,
- 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 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 – 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 hozzáfordulóknak – 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:

- többrétű 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 (gyermekekkel 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 érintetteteket – 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 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 segítés során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál. Gyermekeink 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 Gyermekeink 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 mindenkori 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, …… 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, 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 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 – 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 hozzáfordulóknak – 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:

- többrétű 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 (gyermekekkel 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 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 érintetteteket – 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 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 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 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 segítés során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál. Gyermekeink 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 Gyermekeink 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 mindenkori 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, …… 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

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 – 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 hozzáfordulóknak – 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:

- többrétű 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 (gyermekekkel 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.

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 prevenciós 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 segítés során, az Esetnapló betétlap része is töltendő gyermekenként, amely a későbbi ellátás során a hatóságok tájékoztatására is szolgál. Gyermekeink 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 Gyermekeink 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 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.

IV. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkori 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, …… év ……hó ……nap

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.

Képviseleti 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 iktattatásáért
- 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 mindenkori 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 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

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/betartatását.
- 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, megszámolása, 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 hozzáfordulóknak – 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 páncélszekrénybe 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.
- Információszolgáltatás 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, 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.

VII. Felelős:

- **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
- csoportvezetői feladatainak ellátásáért
- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkori 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, …… év ……hó ……nap

……..... ……
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.) Közösségi 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 hozzáfordulóknak – 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 átirányítja 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, élelmiszer 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.

<u>A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:</u>

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

VI. Felelős:

- **<u>a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,</u>**
- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkori 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, …… év ……hó ……nap

.....

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 hozzáfordulóknak – 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. 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.
- Információszolgáltatás 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.

V. Felelős:

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkori 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, …… év ……hó ……nap

.....

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 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 szeszesitalt bevinni nem enged, ezen kötelességét kérésre, az ügyfélnél lévő kézitáska 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 hozzáfordulóknak – 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 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 egyezteti.
  - 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 történtekről 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 tüdőszűrésre beutalók, eseménynapló) naprakészen vezeti.
- Vezeti a „Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására” című dokumentumot.

<u>Felelős:</u>

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkori 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, …… év ……hó ……nap

.....
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 tüdőszűrő, 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, fertőzéses 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 hozzáfordulóknak – 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 egyezteti.
- 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 rosszullétek, ájulásos, 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.) <u>Átmeneti Szálló hálószobáiban:</u>
  - szobák tisztasága: padlózat, falak,
  -szekrények tisztasága: ruhák rendezettsége (szennyes, tiszta ruhák elkülönítésének megléte) mosási időpont biztosított-e?
  tárol –e romlandó élelmiszert,
  - az ágyakon felhelyezett gumilepedők megléte,
  - szobák levegője, szellőztetése

  2.) <u>Nappali Melegedő helyiségében:</u>
  - 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.) <u>Ellátottak által használt hűtők fiókjainak tisztasága:</u>
  - megtörtént-e fiókok fertőtlenítőszerrel való áttörlése, mikor?
  - tárol –e romlandó, lejárt, lejárathoz közeli szavatosságú élelmiszert?

  4.) Átmenti 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 tájékozatja 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 ellátottról 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 gyógyszerszekrény tartalmát kizárólagosan egy személyben kezeli! Helyettesítés esetén a gyógyszerszekrény hozzáféréséhez a csoportvezető jelöl ki kollégát.**

VII. Felelős

- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a mindenkori 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 kötelező-nek tartom.

Vác, …… év ……hó ……nap

……..

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 szeszesitalt bevinni nem enged, ezen kötelességét kérésre, az ügyfélnél lévő kézitáska 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 hozzáfordulóknak – 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 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 egyezteti
- 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 történtekről 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,
  készségfejlesztés
  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 tüdőszűrésre 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 mindenkori 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, …… év ……hó ……nap

.....

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 élelmiszer adományokat. Ezen időtartam alatt más tevékenységet nem folytathat.
- **A gépjárművezető igénybevételére <u>csak előzetes egyeztetés</u> szerint van lehetőség bejelentkezni, beiratkozni az igazgatói titkárnőnél lehet, aki a sofőrnek vezetett naptárba bejegyzi az igényt. Gépjárművezető igénybevételére 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 kísérete mellett, az erre kijelölt gépkocsival.**
- előzetes egyeztetés szerint részt vesz az intézményi ellátmányok beszerzésében (tisztítószer, élelmiszer, 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 Hajléktalanszálló (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) parkoltatja le, és az okmányait és a kulcsot a dolgozói irodában található páncélszekrénybe zárja.
- bármely intézményi gépjármű esetleges meghibásodását haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetője felé.

III. Egyéb feladatai

Heti egy alkalommal szerdán 14.00 órától- 15.30 óráig szakmunkát nem igénylő karbantartási feladatokat 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 feladatait 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 mindenkori 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,

……
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. élelmezésvezetőjével, 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, 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.

V. Felelős:

- **a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,**
- Az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- A mindenkori 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 hozzáfordulóknak- 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, …… év ……hó ……nap

……..
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, 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.

<u>A rendszer, jogosultság függvényében, az alábbi feladatok elvégzését teszi lehetővé:</u>

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

IV. Felelős:

- **<u>a nyilvántartási rendszerbe (INY, KENYSZI) való adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésért,</u>**
- az általa nyújtott szolgáltatásokért,
- a segítő folyamat minőségéért,
- a mindenkori 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, …… év ……hó ……nap

.....

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 Gyermekjóléti 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 helységet, 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 beszédfogyatékosságot 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 betöltők 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 javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a PMKH Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály értesítése.
- Elsősegélynyújtás: az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges 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 mindenkori hatályos egyéb szakmai rendeletek, irányelvek, módszertani levelek szerint (Kiemelten: Testnevelési kategóriá-

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 munkaórában 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 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 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 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:** 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 karbantartatásáról (pl. gyógyszerek, sürgősségi táska alapfelszerelése).

VIII. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat tartalmazza, a népegészségügyi feladatok körében eseti feladatok is ellátandók

Vác, …… év ……hó ……nap

_____

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 építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak megfelelő helységet, 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 higiénéjének 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 (tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek). Hiányosságok észlelése estén 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 mindenkori 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 Gyermekjóléti 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 építésügyi, szakmai és közegészségügyi előírásoknak megfelelő helységet, 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 higiénéjének 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 (tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek). Hiányosságok észlelése estén 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 mindenkori 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 karbantartatásáról.
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 ötéves 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 intézkedéseiért.
- 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 intézményünknél 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, könyvvezetési 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 tükrét.
- 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 képviselete külső szerveknél.
- Pályáztatás, leltározás, selejtezés, év végi zárási 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 bérgazdálkodási 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 vagyonvédelmi szabályzatát, annak hatékony megvalósítását.
- Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti tevékenységével kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, az információ kiadását a VHSZK igazgatójával egyezteti.
- Kialakítja és aktualizálja a VHSZK számviteli tükrét.
- .
- 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 intézkedéseiért.
- 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 képviselete 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 reá bíznak.

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 tevékenységekért 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:

<u>A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása</u>:
Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

<u>A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása</u>:
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 egyezteti 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 felvitelélt 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 beszámoláshoz 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 közi 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 feladataként 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 rendelvények elszámolása és kifizetése
- működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzése
- munkába járás költségeinek szabály és összegszerűségének ellenőrzése

11. Részletes szakmai feladatok:

- A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.
- Az alapbizonylatok 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 kiséréséért.
- Feletesse 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, 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).
- Véleményezi a külső intézmények felé készült bölcsődei szakvéleményeket.
- Bölcsődei jogviszony megszüntetés dokumentálását követi (bölcsődevezető segítése szülői levelezésben), intézményvezetői 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 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 megállapodást, figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlattal kapcsolatos bölcsődékben vezetett dokumentációkat, 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 megállapodásokat. Kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel.
- Ellátja a tanulószerződéses tanulókkal kapcsolatos szervezési és irányítási feladatokat. - Folyamatos kapcsolatot tart az iskolával. - Egyezteti a tanulószerződéshez szükséges létszámot, névsort, elkészíti a tanulók beosztását. - Elkészti és kiküldi a bölcsődékbe a foglalkozási naplókat, segíti és ellenőrzi az ott vezetendő adminisztrációt. - Figyelemmel kíséri a tanulók munkaügyi 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 kísérési 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 munkafegyelemmel 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, …… év ……hó ……nap

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 vezeti.
- 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, higiéniás 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, …… év ……hó ……nap

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 fenyítés 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 előirt nyilvántartásokat,
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi 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, …… év ……hó ……nap

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 mindenek-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 elvégezi 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 húz és lehúz,
- 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, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek 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 veszt 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, …… év ……hó ……nap

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 élelmezésvezető 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 élelmezésvezető, 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 élelmiszerbiztonság 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 takarékossági 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 élelmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért.
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat.
- Munkaideje alatt az élelmezésvezető 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 élelmezésvezető 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 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 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.
- 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, …… év ……hó ……nap

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, …… év ……hó ……nap

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 6 ^{30}-ra a főzőkonyha, a Bölcsődék nyitására a közlekedési útvonal teljes rendbetétele, rendkívüli időjárás esetén (hó, jég, ónos eső) a folyamatos tisztítást és baleset mentesítést 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, …… év ……hó ……nap

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 kiszabat 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, vendégebéd, 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, vendégebéd),
- 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 vezeti,
- 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 ügyvitelek 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 élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról, vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját, kezeli a számítógépes élelmezésprogramokat, az analitikus nyilvántartás alapján elkészíti az étkezési csekkeket az alkalmazottaknak illetve a vendégétkezőknek,
- figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza,
- folyamatosan képzi magát, szakirodalom segítségével követi a szakmájában bekövetkező változásokat. Részt vesz az élelmezésvezetők 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, …… év ……hó ……nap

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 ételeket kifogástalan minőségben a meghatározott alapelvek betartásával időre elkészíteni.
- Feladata havonkénti forgásban a bölcsődei, óvodai, és felnőtt étrend kiírás szerinti elkészítése,
- végzi a húselőkészítői feladatokat, és szükség szerint részt vesz a napi főzőkonyhai munkálatokban.
- Munkaszervezésnél összekötő szerepe van a konyhalányok és az élelmezésvezető 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.
- Átveszi 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 átveszi az élelmezési nyersanyagokat- kétkulcsos rendszer-, a minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az Élelmezésvezetőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az Élelmezésvezető 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 élelmiszer-biztonság szempontjából fontos jelöléseket (termék neve, elkészültének és felhasználhatóságának időpontja, dolgozó kézjegye) elvégzi az átmeneti hűtőtárolás előtt.
- Jelen van az élelmezési 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 takarékossági intézkedések maradéktalan betartása: gáz, víz, villanyáram-használatot tekintve.
- Szükség esetén mosogat és ellenőrzi az ÁNTSZ előírásainak megfelelő mosogatást
- Az élelmezéssel 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 ízléses, 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 képzi 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, …… év ……hó ……nap

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.
- 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 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 üzemrész 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.
- Délelőttös műszak végén a folyosók, előterek, délutános 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 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 az élelmezésvezető, 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 kézjegyével 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,
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére,
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a takarékossági 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 élelmezésvezető ellenőrzése alatta 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 élelmezésvezető, 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 élelmiszerbiztonság 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 takarékossági 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 élelmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért.
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat.
- Munkaideje alatt az élelmezésvezető 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 élelmezésvezető 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 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 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

Vác, …… év ……hó ……nap

Munkaköri leírás

<u>Élelmezésvezető helyettes/konyhai kisegítő</u>

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 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 üzemrész 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, segédkezik 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 kézjegyével 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 kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére,
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a takarékossági intézkedések maradéktalan betartása: gáz,- víz,- villanyáramhasználatot 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 kiszabat 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, …… év ……hó ……nap

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 élelmezésvezető 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 élelmezésvezető, 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 élelmiszerbiztonság 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 takarékossági 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 élelmezéssel kapcsolatos helyiségek és azok felszerelésének rendjéért és tisztaságáért.
- HACCP előírásainak betartása, vezeti a munkájával összefüggő dokumentációkat.
- Munkaideje alatt az élelmezésvezető 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 élelmezésvezető 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 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 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, …… év ……hó ……nap

Munkaköri leírás

Technikai munkatárs

Feladata, kötelessége, felelőssége:

- A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha rovart 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 felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról 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, fertőtlenítős 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 figyelem bevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Kézmosókat, WC-t, kilincsket naponta több alakalommal, 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 egyezteti 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 bejárattól 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 textília előkészítése, a túlszennyezett textília 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 textília 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, …… év ……hó ……nap

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 gondozónőkkel, ehhez szakmai és módszertani segítségadás,
- fogyatékosság súlyosságának – az egyéni sajátosságnak, életkornak figyelembevételével a csoportok kialakítása,
- a csoportok napirendjének kialakításában való közreműködés,
- szükségszerűen, (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, …… év ……hó ……nap

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.vcsgyk.hu

Vác Város Önkormányzat
Váci Humán Szolgáltató Központ

SZAKMAI PROGRAM
2024

Elkészítés dátuma: 2024.09.03.
Hatályba lépés dátuma: 2024.10.01.

Tartalom

1. Általános rész, Vác város helyi sajátosságai 11

1.1. Vác város bemutatása 11

1.2. Társintézményekkel történő együttműködés 12

1.3 A Váci Humán Szolgáltató Központ intézményének tájékoztatás helyi módja 13

1.4. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái 14

1.5. Működési nyilvántartás 15

1.6. Intézményünk elismerései 2023-ban 16

1.7. A Váci Humán Szolgáltató Központ munkavállalói részére biztosított preventív, egészségmegőrző programok 17

1.8 Az intézmény innovatív, jövőbeli céljai 19

2. A Váci Humán Szolgáltató Központ intézménye 23

2.1. Előszó 23

2.2. Az intézmény fő célkitűzései, jogszabályi háttér 23

2.3. Az intézmény felépítése 28

Váci Humán Szolgáltató Központ szervezeti ábrája 28

2.4. Az intézmény szervezeti struktúra leírása 30

2.5. Integrált intézményi struktúra előnyei 31

2.6. Az intézmény működésének alapelvei 32

2.7. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 34

3. Az intézmény szakmai egységeinek bemutatása 37

A család – és gyermekjóléti alapellátások 37

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 37

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ 37

3.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 37

3.1.1. Gondozási formák, szolgáltatási elemek 38

3.1.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége és munkaformái 39

3.1.3. Az ellátások igénybevételének módja 40

3.1.4. A Család- és gyermekjóléti szolgálat által ellátandó célcsoportok 40

3.1.5. 2023. év szakmai munkájának bemutatása 40

3.1.6. A 2023-as évben megtartott szakmaközi megbeszélések témái 54

3.1.7. Pályázati eredmények 54

3.1.8. Családsegítő Szolgálat célkitűzései 2024. évben 55

3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ 56

3.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott ellátások igénybevételének módja 56

3.2.2. 2023. év szakmai munkájának bemutatása ... 57
Kapcsolattartási ügyelet ... 60
Mediáció ... 61
Készenléti szolgálat ... 61
Jogi tanácsadás ... 61
Utcai /lakótelepi szociális munka ... 62
Pszichológiai tanácsadás ... 62
Családterápia, családkonzultáció ... 62
Szociális diagnózis ... 63
3.2.3. A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenysége ... 65
Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység ... 65
3.2.4. Gyermekjóléti Központunk célkitűzései 2024. évben ... 66
3.2.4. Váci Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ rendezvényei ... 67
3.3. A Szociális étkeztetés ... 73
3.3.1. A szolgáltatás célja ... 73
3.3.2. Az ellátandó célcsoport ... 73
3.3.3. A Szociális étkeztetés igénybevételének módja ... 73
3.3.4. A Szociális étkeztetésben létrejövő kapacitás ... 74
3.3.5. A Szociális étkeztetés személyi feltételei ... 74
3.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és Utcai Szociális Munka ... 75
3.4.1. Hajléktalanok Átmeneti Szállása ... 77
3.4.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának ügyfelei ... 77
3.4.3. A Hajléktalanok Átmeneti Szállására való felvétel folyamata ... 77
3.4.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása igénybevételének módja ... 78
3.4.5. Az intézményi jogviszony megszűnése és megszűntetése ... 78
3.4.6. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán igénybe vehető szolgáltatási elemek ... 79
3.4.7. A Hajléktalanok Átmeneti szállásának kapacitása 2023-ban ... 80
3.5. Hajléktalanok Nappali Melegedője ... 81
3.5.1. A Nappali Melegedő ügyfelei ... 82
3.5.2. A Nappali Melegedő igénybevételének módja ... 82
3.5.3. A Nappali Melegedőben igénybe vehető szolgáltatási elemek ... 82
3.5.4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője közös szakmai szolgáltatásai ... 84
3.5.5. A Nappali Melegedő kapacitása 2023-ban ... 86
3.6. Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye ... 86

3.6.1. Az Éjjeli Menedékhely ügyfelei ... 87
3.6.2. Az Éjjeli Menedékhely igénybevételének módja ... 87
3.6.3. Az Éjjeli Menedékhelyen igénybe vehető szolgáltatási elemek ... 88
3.6.4. Az Éjjeli Menedékhely kapacitása 2023-ban ... 88
3.7. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső Férőhely ... 89
3.7.1. A Külső férőhely ügyfelei ... 89
3.7.2. A Külső férőhely igénybevételének módja ... 89
3.7.3. A Külső férőhelyen igénybe vehető szolgáltatási elemek ... 90
3.7.4. A Külső férőhely kapacitása ... 90
3.8. Utcai Szociális Munka ... 90
3.8.1. Az utcai szociális munka keretében igénybe vehető szolgáltatási elemek ... 91
3.8.2. Az utcai szociális munka keretében történő együttműködési lehetőségek ... 92
3.8.3. Egyének és csoportok életkörülményeinek jellemzői ... 93
3.8.4. Egyének és csoportok egészségi, mentális, fizikai állapotának jellemzői ... 93
3.8.5. A város ellátási helyszíneinek bemutatása ... 93
3.9. A közterületen élők által igénybe vehető szociális és egyéb szolgáltatások Vác városában ... 94
3.10. Rendhagyó rendezvényeink a hajléktalanellátásban ... 94
3.11. A hajléktalanellátás személyi feltételei szakfeladatonként ... 95
3.12. A hajléktalanellátásban kitűzött és megvalósult célok ... 96
3.13. 2024 évre tervezett fejlesztési célok a hajléktalanellátásban ... 96
4. Iskola-egészségügyi Szolgálat ... 97
5.1. Iskola-egészségügyi Szolgálat telephelye ... 98
5.2. Az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladata ... 99
5.3. Az Iskola-egészségügyi Szolgálat ellátásai ... 99
Az Iskola-egészségügyi Szolgálat forgalma 2023/2024-es tanévben ... 100
Az Iskola-egészségügyi Szolgálat személyi feltételei ... 100
6. Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet ... 101
6.1. A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet elhelyezkedése Vác városában ... 102
6.2. A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet múltbéli tevékenységének jellemzői ... 103
6.3. A pszichiátriai gondozás kapcsolati hálója ... 103
6.4. A pszichiátriai járóbeteg-ellátás formái, feladatai ... 104
6.4.1. Pszichiátriai szakrendelés ... 104
6.4.2. A pszichiátriai gondozás ... 105
6.5. A közösségi pszichiátriai ellátás ... 105

6.6. Vezérelvek ... 106
6.7. Szolgáltatási elemek, kapcsolódó tevékenységek ... 107
6.7.1. Szolgáltatási elemek ... 107
6.7.2. Kapcsolódó tevékenységek ... 107
6.8. A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet személyi feltételei ... 108
7. Háziorvosi alapellátás ... 109
7.1. A Háziorvosi alapellátás igénybevételének módja ... 109
7.2. A háziorvos feladatai ... 110
7.3. A házi gyermekorvos feladatai ... 111
7.4. A háziorvos munkáját segítő szakmai személyzet ... 112
7.5. Panaszkezelés ... 112
8. Bölcsődék ... 112
8.1. Célcsoport ... 114
8.2. A bölcsődék elhelyezkedése Vác városában ... 114
8.2.1. A Szegfű utcai bölcsőde részletes bemutatása ... 118
8.2.2. Baba utcai bölcsőde részletes bemutatása ... 124
8.2.3. A Kölcsey utcai bölcsőde részletes bemutatása ... 133
8.3. A bölcsődék feltöltöttsége és kihasználtsága ... 137
8.4. A bölcsőde ellátandó terület jellemzői ... 139
8.5. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek szociokulturális jellemzői ... 139
8.6. Az intézményi ellátás igénybevételének módja ... 140
8.7. Az intézményi ellátás megszűnésének módja ... 141
8.8. Egyéb, a bölcsődék működési rendjére vonatkozó általános rendelkezések ... 142
8.8.1. A gyermekek érkezésének rendje ... 142
8.8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 142
8.8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 142
8.8.4. Az épület rendje ... 143
8.8.5. A berendezések használati rendje ... 144
8.8.6. Az udvar használati rendje ... 144
8.8.7. Dohányzás szabályai a bölcsődékben ... 144
8.8.8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az bölcsődékkel ... 145
8.9. Bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása ... 145
8.10. A bölcsődei nevelés feladatai ... 148
8.10.1. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei ... 150
8.10.2. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei ... 153

8.11. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei 154
8.12. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások 155
8.13. Gyermeki jogok védelme 156
8.14. Az intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei 157
8.15. Az intézmény által biztosított közétkeztetés 157
8.16. A bölcsődék személyi feltételei 158
8.16.1. A bölcsődei munkatársak személyi változásai 159
8.17. Bölcsődei rendezvények 160
8.18. 2024. év célkitűzései a bölcsődékben 161
VII. Külső támogatók célzott adományai 161
Az alapítvány tervezett tevékenysége 163
Zárszó 164
Mellékletek jegyzéke 165
Mellékletek 166

07AN-KJ-6296-9/2021

OFA | OFA Nonprofit Kft.

Tisztelt Váci Családi- és Gyermekjóléti Központ!

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

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

További sikereket kívánunk,

OFA Nonprofit Kft.

Budapest, 2021.06.17.

.....

Pirint Ákos
Projektvezető
OFA Nonprofit Kft.

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

OFA Nonprofit Kft.

F VAGYOK

Magyarország Kormánya

Európai Unió
Európai Szociális Alap

BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

SZÉCHENYI 2020

Váci Családi- és Gyermekjóléti Központ

Felelős Foglalkoztató Ezüst fokozat

2021.06.17.

NAGY ÁDÁM
Ügyvezető igazgató

DR. KOPCSÓ BEATRIX
Szakmai igazgató

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
elnök
2021. december 2.

2023 AZ ÉV FELELŐS FOGLALKOZTATÓJA

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.

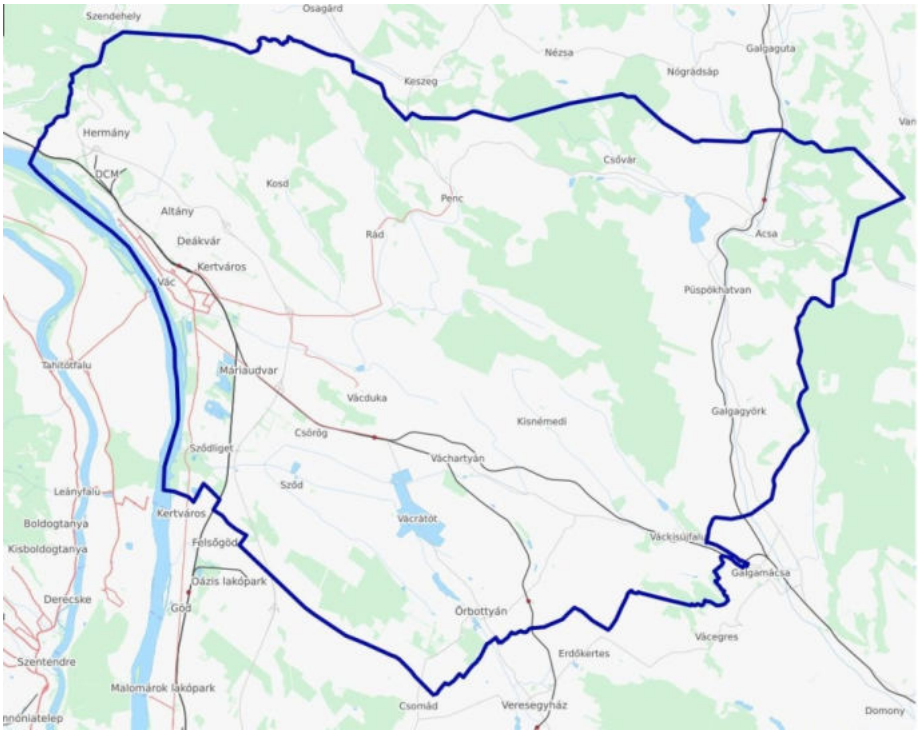
Almási Erzsébet
ügyvezető igazgató

OFA Nonprofit Kft.

1. Általános rész, Vác város helyi sajátosságai

1.1. Vác város bemutatása

Vác város a budapesti agglomerációban, Pest megyében, a Duna bal partján található. A Váci járás székhelye, mely jelenti Vác város közigazgatási területét, valamint a Váci Járás illetékességi területéhez tartozó további 17 települést: Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Őrbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót.



A Dunakanyar központjaként ismert település Pest vármegye ötödik legnagyobb lélekszámmal rendelkező városa, egyúttal vonzó idegenforgalmi célpont – egyrészt évezredes történelme, másrészt gazdag kulturális élete miatt. Katolikus püspöki székhely, a Váci egyházmegye központja.

A város kedvező földrajzi fekvése vonzóvá teszi, hogy egyre többen választják lakóhelyül Vácot. Ennek okán a város lélekszáma folyamatos növekedést mutat, mely 2023. szeptemberi állapot szerint 33235 fő. Tapasztalataink szerint a városba beköltözők magukkal hozzák a különböző jellegű, soktényezős szociális problémákat, melyre az intézményeknek jól kell tudni reagálni. Ennek okán a jelenleg igénybe vehető szolgáltatások, ellátási formák mellett folyamatosan jelennek meg újabb igények: **családok átmeneti otthona, adósságkezelési szolgáltatás, fogyatékosságügyi tanácsadói szolgáltatás, szociális bérlakás program.**

Az esélyegyenlőség megjelenésének kiváló példája Vác, hiszen a fogyatékkal élők számára is számos lehetőség nyílik a tanulásra, képzésre, valamint munkahelyteremtésben is partnerségi viszonyt ápolnak az egyes szervezetek, és Vác Városának Önkormányzata. Kiemelkedő

jelentőségű a Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Kollégium és Gyermekotthon.

Hozzájárulunk a nagy múlttal rendelkező gyógypedagógiai ellátás biztosításához azzal, hogy korai fejlesztésnek adunk helyszínt a Baba utcai Bölcsődében.

A hatékony szociális ellátórendszer működéséhez és a helyi szociális szolgáltatások igényének felméréséhez fontos szerepe van a szociális térkép elkészítésének, hogy a ma igénye megvilágítás alá kerüljön.

1.2. Társintézményekkel történő együttműködés

A Váci Humán Szolgáltató Központ a hatékony szakmai munkavégzés okán a következő intézményekkel működik együtt a feladatok elvégzése során rendszeresen telefonon, e-mailben és személyesen is:

- Vác Város Polgármesteri Hivatal,
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye,
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Tagintézménye I. számú Szakértői Bizottság,
- Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok, család és gyermekjóléti szolgáltatást biztosítók,
- Pest Vármegyei 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),
- Újpest Önkormányzat "Aranyhíd" Gyermekek Átmeneti Otthona
- Support Humán Segítő és Szolgáltató Alapítvány Családok Átmeneti Otthona, Erdőkertes
- Dr. Kenéz Zoltán Egyesített Szociális Intézmény (Idősek Otthona és Klubja, Fejlesztő Napközi Otthon, Fogyatékosok Napközi Otthona),
- Váci Tankerületi Központ,
- Felsőfokú oktatást – képzést szervező intézmények, gyakorlati helyszínként működünk együtt több felsőfokú intézménnyel,
- Jávorszky Ödön Kórház,
- Felnőtt házi- és gyermekorvosok,
- Védőnői szolgálatok,
- Mozgáskorlátozottak Közép-Magyarországi Regionális Egyesület,
- Rendőrség, körzeti megbízottak,
- Katasztrófavédelem,
- Áldozatsegítő Központ,
- Bíróság, ügyészség, pártfogó felügyelők,
- Váci Egyházmegyei Karitász,
- HISZ - Hit Gyülekezete Szeretetszolgálata Váci szervezete,
- Rotary Club, Vác,
- Magyar Vöröskereszt Pest Vármegyei Szervezete, Vác,

- Nutritive Zrt.,
- Területi Összefogással a Megelőzésért Közhasznú Alapítvány (Partszervíz szolgáltató szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása),
- Magyar Élelmiszebank Egyesület (Adományok, támogatások kapcsán rendszeres szerződéses együttműködésben állunk),
- Jószomszéd Hálózat, Vác,
- 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.

Intézménylátogatás az újpesti Aranyhíd Gyermekek Átmeneti Otthonában

1.3 A Váci Humán Szolgáltató Központ intézményének tájékoztatás helyi módja

A Váci Humán Szolgáltató Központ szolgáltatásairól, ellátásairól és igénybevételének módjáról az intézmény székhelyén, telephelyein, valamint a város két frekventált pontján elhelyezett hirdetőtábláin kitűzött plakátokon, illetve a háziorvosi rendelőkben, az intézmény faliújságjain elhelyezett szórólapokon tájékoztatja az érdeklődőket.

Az intézmény saját honlapot (www.vcsgyk.hu) működtet az információk közzététele érdekében. A honlapon a különböző szakmai egységek elhérhetőségei, feladatai mellett általános információk, intézményi dokumentumok is elérhetőek.

Az intézmény a helyi média segítségét is igénybe veszi a lakosság teljeskörű tájékoztatása céljából:

- Vác Város honlapja,
- Vác Város Önkormányzati újság,
- Vác Város Facebook oldala,
- Váci Humán Szolgáltató Központ Facebook oldala,
- Váci Városimázs Nonprofit Kft. által üzemeltetett helyi televízió,
- Az intézmény telephelyeinek faliújságjai,
- Szórólap,
- Konferenciák, kerekasztalbeszélgetések,
- Személyes kapcsolatfelvétel.

A városi rendezvényeken, valamint a más településeken megrendezett szakmai konferenciákon az intézmény lehetőséget kap a bemutatkozásra, ahol az érdeklődők személyesen kaphatnak tájékoztatást.
Az intézmény egyes ellátásairól, szolgáltatásairól a közzétett telefonszámokon, email címeken keresztül is információt kaphatnak az érdeklődők.

Lehetőség van előzetes időpontegyeztetést követően személyesen vagy telefonon az egyes ellátásokról, szolgáltatásokról célzott tájékoztatást kapni az intézmény igazgatójától, a szakmai egységek vezetőitől (bölcsődevezető, telephelyvezető, csoportvezető).

1.4. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző, valamint a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt.

A továbbképzésre vonatkozó részletes szabályokat, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza. A szakdolgozókkal kapcsolatban az Intézményvezető a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelzi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést. A továbbképzési terv célja, hogy a továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét. A továbbképzési terv tartalmazza: - a tárgyévben továbbképzésben résztvevők számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével; - a továbbképzésre források megjelölését és felosztását; - a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

A munkáltató e kötelezettségeit a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet részletezi minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettséget, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken.

A továbbképzési tervben szereplő a továbbképzésen résztvevő munkavállalókat a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő kedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg. Továbbá a munkáltató a továbbképzés költségeit – amennyiben a munkáltató rendelte el a továbbképzésen való részvételt – köteles viselni.

A Szt. 92/D (4) bekezdés értelmében megszüntethető – az Mt. (2012. évi I. Tv.) 89.§. (3) bekezdése, illetve a Kjt. (1992. évi XXXIII. Tv. 30.§-a (1) bekezdésének d) pontjára hivatkozással annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettségét a 9/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet 2.§. (1) bekezdésben foglalt képzési időszak alatt nem teljesíti.

A munkavállalók kötelesek a munkakörük szerinti továbbképzéseken részt venni, a kötelezettség teljesítését igazoló okleveleket a munkáltató részére átadni, a munkáltató biztosítja a munkavállaló helyettesítését a továbbképzések ideje alatt, továbbá nyilvántartást vezet a képzési kötelezettségekről és az elvégzett képzésekről.

Az Intézmény vezetője éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a 9/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet 15.§. (2)-(3) bekezdésében foglaltakat.

Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályait a 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet írja elő.

A kötelező képzéseken túl, az intézménynél dolgozó szakemberek elméleti, gyakorlati tapasztalatainak bővítését belső képzéseken (mentori program keretében) való részvétellel, illetve intézménylátogatásokon való tapasztalatcserével biztosítjuk.

Az intézményben működő mentorprogram hatékonysága érdekében, a gyakornoki idő leteltével külső szakértők bevonására kerül sor a minősítés során. Az irányadó jogszabály: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 21/A. § - 23. §-a.

Ezen felül önképzést folytatunk, rendszeresen tartunk szakmai megbeszéléseket, amelyhez az intézményben rendelkezésre álló szakmai anyagokból történik a felkészülés. Rendszeresen olvassuk és megbeszéljük az interneten, szaklapokban fellelhető újabb módszertani útmutatókat, módszertani leveleket, protokollokat.

1.5. Működési nyilvántartás

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az **Szt**. 132.§. (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet, valamint az **Szt**. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A működési nyilvántartást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezeti.

A működési nyilvántartásba az – a személyes gondoskodást végző személy – vehető, aki az 1/2000. (I.7.) Sz.Cs.M. rendeletben, valamint az **NM rendelet** meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállású munkaviszony keretében végzi és képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkezik.

A bejelentési kötelezettsége az intézményben munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott szakdolgozók esetében az intézmény vezetőjének van. Önbejelentésre kötelezett az intézmény vezetője.

A Nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki, melyen szerepel a nyilvántartási szám. A nyilvántartásba vételről szóló igazolást megküldi a munkáltatónak.

A működési nyilvántartásba vételről szóló igazolás eredeti példányát a munkavállalónak át kell adni, 1 másolati példánya az Intézményi egységes továbbképzési nyilvántartásba kerül.

A munkavállaló – a nyilvántartásba vételről szóló – igazolást a továbbképzési időszak végéig, illetve az új igazolás kiállításáig köteles megőrizni

Az Intézmény a továbbképzési kötelezettségről, a továbbképzéseken való részvételről, a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről egységes nyilvántartást vezet. A munkavállaló köteles az általa elvégzett továbbképzések igazolását az Intézmény nyilvántartásába leadni.

1.6. Intézményünk elismerései 2023-ban

2023. 11. 13-án a Szociális Munka Napján intézményünk pszichológusa Solymos Tamás a „Vác Város Szociális Segítő Munkáért" kitüntető címét érdemelte el.

Kisdíjazottjaik: Szolár Éva, Barkóczi-Boldrin Priscilla, Baranyi Mária, Dányi Lajos, Holeczné Nagy Mária, Szabó Gabriella, Besze Edit, Egerszegi Attila Józsefné Zita, Harmos Judit, Lipták Dóra, Kovács Krisztina.

A képen az intézményünk Szociális Munka Napja díjazottai

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft. 2023. október 30-án tartotta "Az Év Felelős Foglalkoztatója" díjátadó rendezvényét Budapesten. A "Low-Budget" különdíj kisvállalkozások kategóriában 2023 év II. helyezettje a Váci Humán Szolgáltató Központ volt, akik nagyon alacsony költségvetésből sokoldalú, innovatív, színes és sokoldalú gyakorlatot valósítottak meg. Például hibrid munkavégzés, rugalmas munkavégzés, tudástranszfer, egészségi állapot megőrzése, és családbarát ötleteikkel. A "Low-Budget" különdíjat azoknak a cégeknek ítélik oda, akik alacsony költségvetésből olyan megvalósított innovatív megoldásokkal, felelős

foglalkoztatói jó gyakorlattal, a munkavállalói visszajelzések alapján sikeresek, és ez része a szervezetnek.

A rangos elismerést Dr. Czomba Sándor a Gazdaságfejlesztési Minisztérium foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkártól vette át Járja Andrea igazgató és Fischer Kornél igazgatóhelyettes.

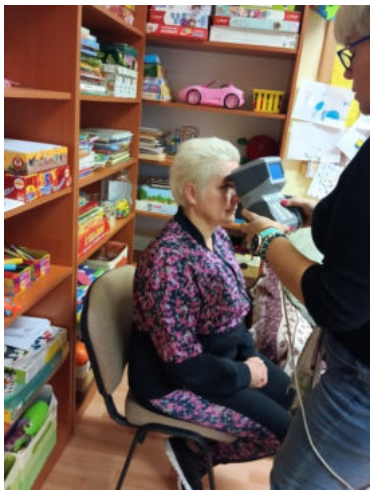
1.7. A Váci Humán Szolgáltató Központ munkavállalói részére biztosított preventív, egészségmegőrző programok

2023. szeptember 25. Intézményi rekreáció
Helyszín: Sződliget

Munkavállalóink részére fontosnak tartjuk az aktív pihenés lehetőségét, valamint a jó kollégális kapcsolatok ápolását, intézményi rekreáció formájában.

2023. október 19. Szemészeti szűrővizsgálat

Kiemelten kezeljük munkavállalóink egészségének megőrzését, a 2023-as évben kitelepült szemészeti vizsgálatot biztosítottunk az intézményben. A vizsgálatot a PHACOS Orvosi Szolgáltató Bt. végezte.



2023. december 1. Intézményi évzáró vacsora

Kollégáink egész éves munkáját megköszönve sor került közös vacsorára, mely tombola nyeremények mellett, zenés-táncos időtöltést jelentett.

1.8 Az intézmény innovatív, jövőbeli céljai

Kiemelt cél, az intézménynél dolgozó szakemberek elméleti, valamint gyakorlati szakmai tapasztalatainak bővítése, képzéseken, illetve intézménylátogatásokon való részvétellel. Cél, olyan helyi továbbképzéseket szervezni költséghatékonyságot szem előtt tartva, ahol különösen fontos szakmai kérdéseket járunk körül a témát jól ismerő külső előadó meghívásával. A szakmai továbbképzéseken és konferenciákon a szakmai fejlődés mellett lehetőség nyílik más intézmények szakembereivel való tapasztalatcserére is.

További cél, a működő **mentorprogram** hatékony működtetése külső szakértők bevonásával. Kiemelten kezelni kívánjuk az intézmény munkavállalóinak mentálhigiéniájának megóvását, és a kiégés elleni védelem miatt a szupervízió, mediáció biztosítását.

A Váci Humán Szolgáltató Központ Hatósági csoportjában hangsúlyos igényként fogalmazódott meg a **fogyatékosságügyi, valamint adósságkezelési tanácsadói tevékenység**, mint speciális segítő szolgáltatások bevezetése.

Közös team munka a különböző szakmai csoportotok között (Bölcsődék, Családsegítő szolgálat, Hatósági csoport, Iskola-egészségügyi Szolgálat):

A Hatósági csoport speciális ellátást biztosító szakemberei, valamint a Családsegítő szolgálat és a területi védőnők közös szakmai munkát képezve innovatív működését megvalósítva a bölcsődei helyszíneken az alábbi szolgáltatásokat nyújtanák: védőnői tanácsadás, családsegítés, speciális szolgáltatások, mint pszichológusi tanácsadás, jogi tanácsadás, mediáció, családterápia, szociális diagnózis.

Külön konzultációra folyamatosan van lehetőség a szülők és a nevezett szakemberek között, melyek a gyermekek érdekeit képviselik. Ezáltal a személyre szabott szülői megtámogatás közvetlenül elérhetővé válik a bölcsődékben.

Teljesül a prevenció megvalósulása, mely a legfontosabb a szakma területén. A prevenció megvalósulásához a különböző szakmai egységek szakembereinek (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, orvos, gyógypedagógus, gyógytornász, konduktor, bölcsődei szaktanácsadó, védőnő, pszichológus, családsegítő, esetmenedzser, szociális diagnózist felvevő esetmenedzser, mediátor, családterápiás szakember, jogász) részére a rendszeres közös szakmai konzultációja megvalósul.

Új ellátási forma (**Családok Átmeneti Otthona)** bevezetése érdekében a fenntaróval egyeztetve biztosítjuk az előkészítő szakmai háttérmunkát.

Jelentőséggel bír a megnövekedett bölcsődei férőhelyek igénye okán a Bauer utcai bölcsőde mielőbbi megnyitása.

Kiemelt cél, hogy a helyi szociális szolgáltatások igényének felméréséhez ismételten elkészüljön Vác **szociális térkép**e, mely leginkább megvilágítaná a lakosság szociális igényeit.

A **Szociális étkezés** ellátásánál cél, a város lakosságnak minél szélesebb körben történő tájékoztatása a szociális étkeztetés szolgáltatásról és igénybevételének módjáról. A médián kívül megfelelő teret adhat ennek a szociális térkép elkészítése során a lakosság körében való szükségletek és igények felmérése is. Az igénylők elérésének másik módja lehet, az intézmény további szakmai egységeinek bevonása, az ellátottak tájékoztatásában. A jövőben is vizsgálni kívánjuk az étkezést igénybevevők elégedettségét a kérdőíves lekérdezés módszere mellett személyes interjú alkalmazása mellett. A felmérés során kapott összehasonlító eredményeket a kiértékelését követően, a főzőkonyhával személyes egyeztetés során a szolgáltatás minőségének érdekében átbeszélésre kerülnek. A jövőben is a legfontosabbnak tartjuk az ellátottak szolgáltatással való elégedettségét.

A **Hajléktalanellátás** célkitűzései a különböző ellátási formák tekintetében:

Átmeneti szálló: Legfontosabb innovatív célkitűzés a hajléktalanszállót igénybevevők mielőbbi kigondozása, hosszútávú lakhatásuk rendezésével, **kiléptető lakhatási program** keretében. Ennek egyik legfontosabb példaprogramja lehet, hogy az önkormányzati intézmények munkalehetőséget biztosítanának a hajléktalanok részére, mely során lehetőség nyílna a munka világába való visszatérésükre. A reintegrációs program kiemelt eleme lenne a lakhatás megtámogatása, alacsony lakbér és rezsiköltségű önkormányzati bérlakás kiutalása mellett. Az így önálló lakhatáshoz segített hajléktalanok az intézmény szakembereinek folyamatos

utógondozásban részesülnének. Jelenleg a Váci Városfejlesztő Kft. alkalmazásában kapnak munkalehetőséget a hajléktalan ellátottjaink.
Intézményi célkitűzésként fogalmazódik meg a hajléktalanellátó egység más telephelyre való költöztetése, mely lehetővé teszi az egyes ellátási formák elkülönítését, a racionális humán erőforrás gazdálkodást.

Nappali melegedő: Szakmai célkitűzés a Nappali Melegedőt igénybevevők részére komplex segítségnyújtás biztosítása az intézmény más szakmai egységeinek szolgáltatásait is felkínálva az ellátottak részére (szociális étkeztetés, jogi segítségnyújtás, szociális diagnózis, pszichológiai tanácsadás).

Éjjeli menedékhely: Kiemelt célként fogalmazódik meg, a közterületen és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekben élők intézményi ellátásba (nappali melegedő, éjjeli menedékhely) való bevonása, a biztonságosabb körülmények rendelkezésre bocsájtása érdekében, különösen a téli időszakban.

Utcai Szociális munka: Folyamatosan nyomon követjük a pályázati lehetőségeket, melyekkel a munkánk és az utcai ellátás színvonalát emelnénk. Prioritást jelentő szakmai célunk a város és a környező külterületek minél pontosabb feltérképezése, részletes szociális térkép elkészítése.
Fontosnak gondoljuk, az utcai szociális munka szempontjából az együttműködések kialakítását a szociális és egyéb társintézményekkel a városban és a környező településekkel. Ennek okán évente, a krízisidőszak után (április 30.) illetve a krízisidőszak (november 1.) előtt is szakmai kerekasztal beszélgetést kezdeményezünk a térség hajléktalanellátó intézményeivel. Az utcai szociális munka minél hatékonyabb működése tekintetében szeretnénk szorosabb együttműködést kialakítani a munkavégzésünk során kapcsolatba kerülő más intézményekkel (rendőrség, mentők, közterület-felügyelet, városi kórház, városi orvosi ügyelet).

Az **Iskola- és Ifjúságegészségügyi Szolgálat** a preventív feladatokon túl, kiemelt fontosságot tulajdonít az általános iskola felső tagozatos tanulók elérésére a „Titkos küldetés" felvilágosító program keretében. A kamaszodó lányoknak, fiúknak e szervezett foglalkozás keretében az iskolavédőnő szakemberek válaszolják meg a korosztályt foglalkoztató kérdéseket. Ezen foglalkozások lehetőséget teremtenek a bizalmi légkör kialakítására is a kamaszokat foglalkoztató szexuális kérdések, problémák hatékony megoldásában.

Új, innovatív szakmai szemléletként valósul meg, hogy találkozik az Iskola- és Ifjúságegészségügyi Szolgálat, valamint az **Óvodai- és Iskolai szociális tevékenységet** végzők prevetív munkája a Tali-pontban. A közösen szervezett programjaikban hangsúlyosabb szerepet kaphatna a tinédzser korcsoportot megcélzó közösségi preventív szolgáltatás.

Az intézmény teljeskörű működésében célunk elindítani az **önkéntes menedzsment programot**, népszerűsíteni az önkéntességet, mint szemléletformáló tevékenységet. Az önkéntes program nem csak az ellátottak megsegítését jelentené, hanem a munkavállalókét is.
A munkavállalók esetében a különböző felsőfokú képesítéssel rendelkező önkéntesek belső képzések keretében segíthetnék meg a kollégák ismereteinek bővítését (idegen nyelvoktatás, informatikai ismeretek bővítése).

Az intézményben működő szakmai egységek közös célja a közvetlenebb szakmai együttműködés megteremtése, valamint a társintézményekkel való, munkánkat segítő együttműködés kialakítása.

Küldetésünk, hogy az „**Együtt az ép gyermekekkel Alapítványt**”, mely 1991-ben alakult, újraélesszük, azzal a céllal, hogy segítse az eltérő fejlődésű, valamint a nehéz helyzetben élő gyermekek és az értük folytatott szakmai munka fejlődését. Az alapítvány hivatalos ügymenete folyamatban van. Az alapítvány az Alapító Okiratban megfogalmazott cél elérése érdekében a következő tevékenységet folytatja:

1) egészségmegőrzés, betegségmegőrzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység
2) szociális tevékenység, családsegítés
3) tudományos tevékenység, kutatás
4) nevelés és oktatás, képességfejlesztés
5) hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése
6) a Váci Humán Szolgáltató Központtal kapcsolatban álló, rászoruló családok és gyermekek megsegítése (élelmiszer, gyógyszer, ruházat, beiskolázás támogatása, tanszer beszerzése, táboroztatáshoz való hozzájárulás, útiköltség megtérítése, gyermekek fejlesztő foglalkozásokhoz történő pénzbeli hozzájárulása)
7) Jótékonysági rendezvények szervezése, megvalósítása
8) Rászoruló gyermekek táboroztatása
9) Speciális szükségletű gyermekek kiscsoportos fejlesztéséhez való hozzájárulás
10) Adománygyűjtéseken való részvétel
11) a Váci Humán Szolgáltató Központ szakembereinek szakmai tudásának fejlesztése, támogatása
12) Gyermekprogramok szervezése, megvalósítása
13) a Váci Humán Szolgáltató Központ intézményi egységeinek belső és külső környezetének, felszereltségének fejlesztése
14) Gyermekek számára tanulást és képességeket fejlesztő játékok, eszközök beszerzése

A **Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet** ellátásainál a cél, a betegek zavartalan, zökkenőmentes ellátásának biztosítása.

A **Felnőtt háziorvosi alapellátás és a Házi gyermekorvosi alapellátás** keretében a jövőben is cél a személyes és folyamatos orvosi ellátás biztosítása a háziorvoshoz bejelentkezett, és általa fogadott lakosok számára az egészségi állapotuk megőrzése, betegség megelőzése, gyógyítása és egészségfejlesztés céljából.

2. A Váci Humán Szolgáltató Központ intézménye

Mottó:

„Amikor képes vagy arra, hogy segíts az embertársaidon,
ez a „képesség" megszűnik pusztán képesség lenni,
és felelősséggé válik."

(Adelle Davis)

2.1. Előszó

A szakmai program a szociális szolgáltatást végző szakmai munkájának legfontosabb irányító dokumentuma. A központi jogszabályok, valamint a fenntartó előírásai alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembevételével készült el. Tudjuk, hogy ez a program majd a gyakorlatban, a mindennapokban fog vizsgázni, amely egyrészt kifejezi intézményünk sajátosságait, az ott folyó munkát, valamint megfelel fenntartói és intézményhasználói igényeknek is. Célunk, hogy minőségi és ügyfélorientált szolgáltatásokkal legyünk jelen városunk szociális ellátórendszerében.

A Szakmai program hatályba lépése

A szakmai programot a **VÁCI HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT** vezetőjének előterjesztése után az intézmény dolgozóinak közössége fogadja el.
A Szakmai program hatályba lépése a Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága …….…… számú határozata alapján.
Jelen szakmai program hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a hatályos szakmai program.

2.2. Az intézmény fő célkitűzései, jogszabályi háttér

Intézményünk Vác város, illetve a Váci Járás lakosai számára szociális, mentálhigiénés és egészségügyi szolgáltatásokat biztosít. A szolgáltatásokat állami normatívák felhasználásával és önkormányzati költségvetésből Vác Város Önkormányzata finanszírozza, azok a szociális étkeztetés, illetve a hajléktalanok átmeneti szállása és a bölcsődei ellátás kivételével térítésmentesek. ÁFA köteles tevékenységek a bölcsődei ellátás étkeztetése és a szociális étkeztetés.

Az intézmény feladatait, tevékenységeit az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 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 ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-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 munkatörvénykönyvéről 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 fedezetésról 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 keresőképesség 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)

A Váci Humán Szolgáltató Központ intézményéhez tartozik:

- a család és gyermekjóléti alapszolgáltatás (alapellátás Vác város területén),
- a hatósági feladatokhoz kapcsolódó gyermekek védelmére irányuló tevékenységek (a Váci Járás területén)
- hajléktalanellátás (Vác város közigazgatási területén),
- szociális étkeztetés (Vác város közigazgatási területén),
- egészségügyi alapellátás keretében iskola-egészségügyi ellátás (Vác város közigazgatási területén),
- bölcsődei ellátás (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 vármegye településeiről is eltérő fejlődésű gyermekeket.
- Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiatriai Gondozó Intézet
- Felnőtt háziorvosi alapellátás
- Házi gyermekorvosi alapellátás

Fő célkitűzéseink:

- A szociális intézményi ellátórendszer nyújtson megfelelő és hatékony segítséget a hátrányos helyzetű, vagy krízis helyzetbe került, továbbá anyagilag, lelki vagy fizikai állapota miatt, illetve idős kora miatt rászoruló személyeknek és családoknak.
- Személyre szabott segítségnyújtás biztosításával meg kell teremteni a feltételeket a testileg és lelkileg egészséges családban éléshez.

- A szociális intézményrendszer működőképességét, a szociális munka színvonalát meg kell őrizni, és továbbképzéseken és konferenciákon való aktív részvétellel, illetve azok szervezésével tovább kell fejleszteni.
- Komplex szociális segítő munkával segítséget nyújtani a hajléktalan életmódból való kikerüléshez.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat megelőző tevékenységén keresztül támogatni kell, a gyermekek egészséges testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését.
- A bölcsődébe járó gyermekeknek az egyéni fejlődésüket figyelembe véve a lehető legmagasabb szintű szolgáltatást és gondoskodást nyújtsuk a testi-lelki harmóniájukat elősegítve.
- A gyermekek és felnőttek klinikai szintű pszichiátriai problémáinak egyénre szabott ellátása.
- A lakosság megfelelő minőségi felnőtt háziorvosi és házi gyermekorvosi alapellátás biztosítása, figyelembe véve a prevenció jelentőségét, a szűrővizsgálatok alkalmazásával.
- Differenciált, személyes, speciális ellátási szükségleteket kielégítő, minőségi szolgáltatások nyújtása.
- Az intézmény komplex szolgáltatásai miatt a terület ellátórendszerének meghatározó és nélkülözhetetlen része.
- Kiemelt célként fogalmazódik meg, az intézény jó hírnevének fenntartása.

Célunk továbbá a gyermekek törvényben foglalt jogainak érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséhez és megszüntetéséhez nyújtott szociális munka biztosítása.
Támogatást nyújtunk a gyermekek ellátására, gondozására, testi, szellemi fejlődésére, szocializációjára vonatkozó szülői, gondozói, támogatói tevékenység ellátásához az Alapító Okiratban rögzített szolgáltatások biztosításával.
Feladatvégzésünk során tiszteletben tartjuk a családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióját.

A bölcsődei ellátásban kiemelt jelentőséggel bír a nevelői, gondozói munka, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek testi, szellemi, értelmi, erkölcsi fejlődését, mindezek megvalósulásához elengedhetetlen feltétel a nevelő, gondozó munkát végzők hivatástudata. Ennek érdekében kiemelt célkitűzéssel bír a szakemberek képzése, szakmai fejlődése.

Hangsúlyos feladatunk, hogy szervezzük és összehangoljuk az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújtsunk és megismertessük a szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, támogassuk az azokhoz való hozzáférést.

Feladataink teljesítése érdekében együttműködünk a szociális és gyermekjóléti ellátó tevékenységhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel.

Tevékenységünk eredményessége érdekében figyelemmel kísérjük a szociális és gyermekjóléti ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit-tapasztalatait is.

A szakterületet érintően részt kívánunk venni pályázatokon, esetlegesen új innovatív programok bevezetésében. A megfogalmazott célhoz kapcsolódóan intézményünk a preventív és korrektív rendszerszemléletű szociális munka keretében komplex segítséget nyújt az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők önálló életvitelének és készségeinek erősítéséhez. Ezen

tevékenységeink megvalósításában számítunk az önkéntesek és segítő közösségek bekapcsolódására.

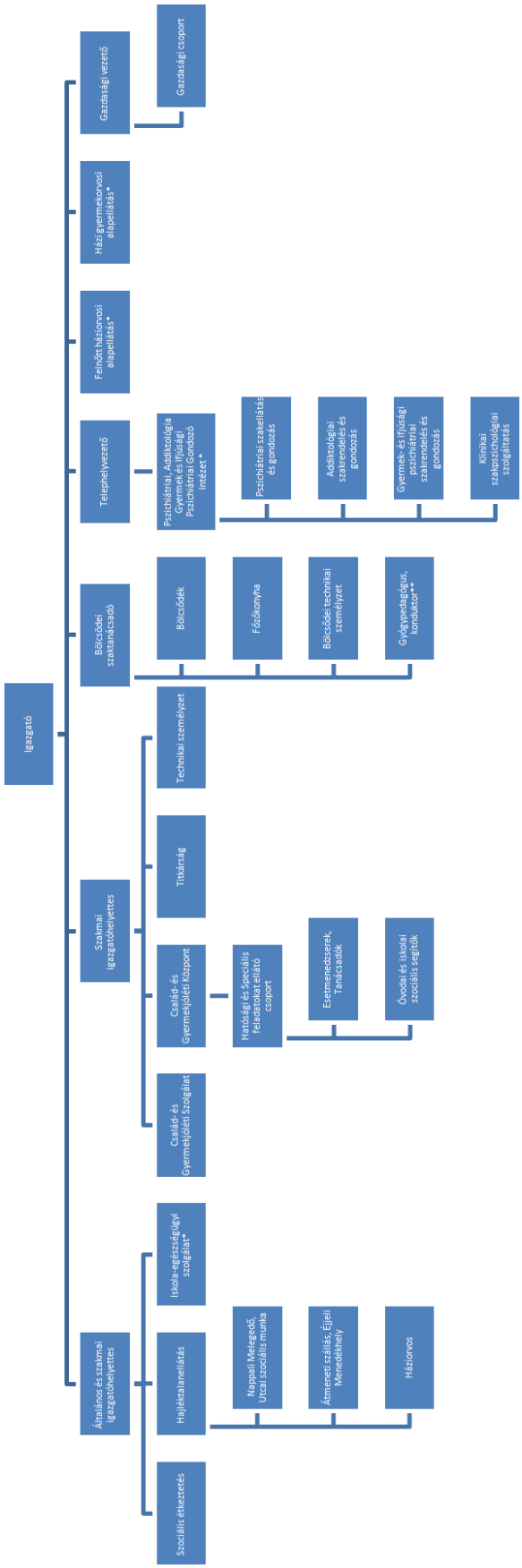
A munkánk során kulcsfontosságú a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával klienseink érdekének, a gyermekek védelmének szem előtt tartása.

Ebből következően munkánk során tudatosan vállaljuk:

- ismereteinknek, készségeinknek és értékrendünknek folyamatos fejlesztését;
- a szociális munka etikai kódexében rögzített normák betartását;
- önismeretünk, személyiségünk folyamatos fejlesztését;
- szakmai tudásunk folyamatos gyarapítását;
- forrásrendszerekkel való kapcsolat kiépítését, meglévő kapcsolatok formálását;
- a kliensek problémamegoldó kapacitásának, eszköztárának fejlesztését;
- a hátrányos helyzetűek és a kisebbségben élők társadalmi képviseletét;
- társadalmi normák, értékek közvetítését a kliensek felé;
- a helyi szociálpolitika formálását;
- a társadalmi szolidaritás erősítését.

2.3. Az intézmény felépítése

Váci Humán Szolgáltató Központ szervezeti ábrája



**Az Intézmény vezetője az Iskola-egészségügyi Szolgálat és a Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet, Felnőtt háziorvosi alapellátás, valamint a Házi Gyermekorvosi Alapellátás tekintetében Váci Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője kizárólag 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 Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének vezetője, a munkavégzés helye a Baba utcai, valamint a Bauer utcai Bölcsőde és Speciális Csoport.*

A 2022. évi LXXIII. törvénnyel módosított, az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény rendelkezései alapján a védőnői ellátás biztosítására vonatkozó feladat 2023. július 01. napjától a területi védőnői körzetek vonatkozásában az Észak-Pesti Centrumkórház-Honvédkórházhoz kerül át. A szervezetben 2023. június 30. napjáig működött a Területi Védőnői Szolgálat szakmai egysége. (A területi védőnői szolgálat az intézmény szervezeti ábrájából kivezetésre került.)

A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet egészségügyi alap- és szakellátásként önálló szakmai egységként működik. Az önálló szakmai egység orvosi szakmai munkacsoport irányítását szakorvos végzi. A telephely működésének koordinálását telephelyvezető látja el.

A Felnőtt háziorvosi alapellátás és a Házi gyermekorvosi alapellátás önálló szakmai egységként működik.

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, részlegvezető szakorvos, 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 Iskola-egészségügyi Szolgálat, a Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet, Felnőtt Háziorvosi Alapellátás, valamint a Házi Gyermekorvosi Alapellátás 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 igazgató és a szakmai helyettesei alá közvetlenül a szakmai egységek tartoznak.

Az intézményen belül a szakmai egységek munkáját külön-külön szakmai vezető, csoportvezető, telephelyvezető, bölcsődevezető, szaktanácsadó, élelmezésvezető, 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, Felnőtt háziorvosi alapellátás, Házi Gyermekorvosi alapellátás.

Az egészségügyi alap- és szakellátások közül a pszichiátriai szakellátás, pszichiátriai gondozás, addiktológiai szakrendelés, addiktológiai gondozás, gyermek- és ifjúsági pszichiátriai szakrendelés, gyermek- és ifjúsági pszichiátriai gondozás, klinikai szakpszichológiai szolgáltatás.

2.4. Az intézmény szervezeti struktúra 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, bölcsődei szakmai vezető, valamint a csoportvezetők, telephelyvezető, 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 és a Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet, Felnőtt háziorvosi alapellátás, valamint a Házi Gyermekorvosi alapellátás 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 igazgató és a szakmai helyettesei alá közvetlenül a szakmai egységek tartoznak.

Az intézményen belül a szakmai egységek munkáját külön-külön szakmai vezető, csoportvezető, bölcsődevezető, telephelyvezető, szaktanácsadó, élelmezésvezető, 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 esetmenedzserek-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 bölcsődei szaktanácsadó irányítása mellett. Az egyes bölcsődei telephelyek élén a bölcsődevezetők állnak. A bölcsődei szaktanácsadó irányítása alá tartozik közvetlenül a bölcsődék, főzőkonyha egysége, valamint a bölcsődei technikai személyzet, a külsős gyógypedagógus, konduktor, csecsemő- és gyermek szakorvos.
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, Felnőtt háziorvosi alapellátás, Házi gyermekorvosi alapellátás.

Az egészségügyi alap- és szakellátások közül a pszichiátriai szakellátás, pszichiátriai gondozás, addiktológiai szakrendelés, addiktológiai gondozás, gyermek- és ifjúsági pszichiátriai szakrendelés, gyermek- és ifjúsági pszichiátriai gondozás, klinikai szakpszichológiai szolgáltatás.

2.5. Integrált intézményi struktúra előnyei

- A szociális alapszolgáltatások egy intézmény keretében történő biztosítása megkönnyíti az igénylők számára az ellátásokhoz való hozzájutást, illetve komplex tájékoztatást

kaphatnak az igénylők a rászorultságuk okán igénybe vehető szolgáltatásokról.
- A városban egységes szociális ellátó rendszer valósul meg, amelynek során könnyebben megvalósíthatóvá válik az átjárás az ellátási formák között, segítve ezzel a rászoruló embereket, családokat.
- Az egységes vezetésű intézményen belüli jobb szakmai együttműködés valósul meg a különböző szakmai egységek között, melynek eredményeképp a rászorulók hamarabb jutnak a helyzetüknek megfelelő alapszolgáltatáshoz.
- Hatékonyabban, összehangoltan működő, egymással kapcsolatban lévő szolgáltatások rendszere jön létre, amely a komplex segítségnyújtás mellett a humánerőforrás és a rendelkezésre álló infrastruktúra jobb kihasználtságát eredményezi.
- A szervezeti integráció könnyebbé tesz a szolgáltatások koordinálását, továbbá racionális létszámgazdálkodás valósítható meg.
- Az egységes szakmai irányítás azonos, magas színvonalú munkavégzés elérését teszi lehetővé az ellátások minden területén.
- Lehetővé válik specifikus szakmacsoportok kialakítása, mely biztosítja a multidiszciplináris megközelítést.

2.6. Az intézmény működésének alapelvei

Az intézmény működése folyamán a kötelezően betartandók az alábbi alapelvek:

- nyitottság elve,
- a személyiségi jogok védelme,
- az emberi méltóság tisztelete,
- az egyenlőség elve,
- a segítő munka etikai kódexének elvei,
- az önkéntesség elve,
- az együttműködésen alapuló személyes szolgáltatás,
- az egyén szükségleteire szabott segítségnyújtás.

Szakmai munkánk alapja a szociális munka etikai kódexe: nemre, korra, társadalmi és etnikai hovatartozásra, vallási és világnézeti meggyőződésre, irányultságra, fogyatékosságra és egészségi állapotra való tekintet nélkül.
Feladatunkat, szakmai tevékenységünket bármely egyéb hátrányos megkülönböztetés kizárásával végezzük, a titoktartás kötelezettsége mellett.

A bölcsődei nevelés alapelvei:

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti.

A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei

ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.
A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.
A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.
A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása.
A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.
A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve, ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

2.7. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Igénybevevők jogainak védelme:

- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, továbbá magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénylő adataihoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.
- Az ellátást igénybevevőknek joguk van arra, hogy az intézmény működésével kapcsolatos és az ellátásra vonatkozó jogszabályokban szabályozott legfontosabb tényeket, adatokat megismerhessék, azok tartalmáról tudomást szerezzenek,
- Tiszteletben kell tartani megkülönböztetés nélkül az ellátott értékét, akaratát, méltóságát, egyediségét és jogait,
- Joga van a korrekt, előítélet-mentes, teljes körű szolgáltatás igénybevételére,

- Alkotmányos emberi jogaiban nem sérülhet, nem érezhet kiszolgáltatott helyzetet problémái esetén,
- Tiszteletben kell tartani az ellátott vallási, világnézeti elkötelezettségét,
- Joga van a tájékoztatáshoz; joga van a közös gondolkodáshoz (segítségnyújtás menete, formája, időtartama, következményei) és az autonóm döntéshozatalhoz, a szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetően kell biztosítani.
- Az ellátott érdekeit kell képviselni, de ezzel nem sérülhetnek mások érdekei,
- A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik,
- **A gyermeknek joga van:** hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez,
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön,
- Fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- Emberi méltóságát tiszteletbe tartsák, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelembe részesüljön,
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme:

- A szociális munkás közfeladatot ellátó személynek minősül,
- a segítő munka során a szociális munkát végző védelemre jogosult a vele (intézményével) vagy ellátottjával szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- Segítség kérhető – kollégától vagy rendőrségtől – testi épségét veszélyeztető helyzet esetén,
- Összeférhetetlenség esetén kérheti felettesétől az ügymenet más szociális munkásnak történő átadását úgy, hogy gondoskodik az ügyfél további szakmai segítéséről,
- Megilleti a jog, hogy személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák, ha az etikai sérelem akár intézmények, akár személyek részéről éri, védelemért munkáltatójához, illetve annak fenntartójához, vagy az Etikai Kollégiumhoz fordulhat.
- Az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmének képviseletét az intézményben megalakult Közalkalmazotti Tanács, valamint a Szociális Területen Dolgozók Szakszervezete, valamint a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének helyi fóruma látja el.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály - Szociális Iroda (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy a Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójánál.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató

Telefonszám: 27/501-400, 27/502-300
E-mail cím: szocigazgato@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Az ellátás során kapcsolatos jogsérelemmel, panasszal fordulhat az ellátott a területen dolgozó ellátottjogi, betegjogi képviselőkhöz:

dr. Juhász Erika gyermekjogi képviselő, elérhetősége: +36 20 4899 629; email: erika.juhasz@ijsz.bm.gov.hu

Forgács Béla ellátottjogi képviselő, elérhetősége: +36-20-489-9529; email: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Bérczi Ildikó betegjogi képviselő, elérhetősége: +36 20 489 9506; email: ildiko.berczi@ijsz.bm.gov.hu

Szécsiné Fazekas Márta betegjogi képviselő, elérhetősége: +36 20 489 9506; email: marta.szecsine@ijsz.bm.gov.hu

3. Az intézmény szakmai egységeinek bemutatása

Elérhetőség és ügyfélfogadási rend:

Család és Gyermekjóléti Szolgálat		2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Ügyfélfogadás:	hétfő - csütörtök:	08:00 - 15:00
	péntek:	08:00 - 12:00
Család és Gyermekjóléti Központ		2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Ügyfélfogadás:	hétfő - csütörtök:	08:00-15:00
	péntek:	08:00-12:00

A család – és gyermekjóléti alapellátások

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család és gyermekjóléti alapszolgáltatást - alapellátás, mely egy önként igénybe vehető szolgáltatás, **Vác** közigazgatási területén az állandó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára. Ezen alapellátási szolgáltatások biztosítása 2023. december 31-én 10,5 fő családsegítő kolléga révén valósul meg. A csoport munkáját 1 fő szociális asszisztens segíti.

A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint **speciális szolgáltatások - ellátások** biztosítása: Vác város közigazgatási területén, valamint a Váci Járás illetékességi területébe tartozó **18 településen** (Acsa, Csörög, Csővár, Galgagyörk, Kisnémedi, Kosd, Őrbottyán, Penc, Püspökhatvan, Püspökszilágy, Rád, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Váckisújfalu, Vácrátót).

2018. szeptember 01-től egy új speciális feladat került bevezetésre; az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység, mely a Váci Járás illetékességi területén található valamennyi közoktatási intézményben elérhető. A Központ biztosítja szintén speciális szolgáltatásként a szociális diagnózis felvételét. Szintén a Központ feladata az illetékességi területéhez tartozó szolgálatok, szakmai munkájának a segítése, koordinálása – szakmai felügyelete.

3.1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Család és Gyermekjóléti alapszolgáltatás

- A szolgáltatás feladatai az önkéntesség elvének mindenkori figyelembevételével, a segítségre szorulók személyiség és szabadságjogainak tiszteletben tartásával végzi.
- A gyermek testi-lelki egészségének érdekében a családban történő nevelést segíti a jogok és lehetőségek ismertetésével, a támogatásokhoz való hozzájutás segítésével, 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 családgondozás, illetve utógondozás biztosítása az érintett intézményekkel;
- 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;
- Adományok (élelemiszer, ruha, cipő stb.) kiosztásával segíti az ügyfeleket;
- Segítséget nyújt - lehetőség szerint természetbeni juttatást is biztosít,

A szolgálat közreműködik az igénylő (k):

- családi gondjainak rendezésében, életvitelét hátrányosan befolyásoló okok, feltárásában, illetve megszüntetésében, mentális gondjainak megoldásában;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területén élő lakosság szociális helyzetét jelzőrendszert működtet a rászorulók felkutatására;
- információt nyújt az egyén számára elérhető szociális juttatásokról, egészségügyi- és szociális intézmények szolgáltatásairól;
- szorgalmazza önsegítő csoportok létrejöttét és működését, valamint felvállal közösségszervező feladatokat.

3.1.1. Gondozási formák, szolgáltatási elemek

Jogszabályi keretek között a következő gondozási formák, szolgáltatási elemek valósulnak meg:

- eseti gondozás (tanácsadás, segítésnyújtás);
- alapellátás keretében megvalósuló családsegítés;
- védelembevételre történő javaslat a központ felé;
- nevelt gyermek családjával történő szociális munka;
- utógondozás;
- tanácsadás, esetkezelés, gondozás, megkeresés, közösségfejlesztés.

A gyermek veszélyeztetettségének megállapítása után, a hatósági kötelezés alapján, vagy amennyiben a család önkéntesen vállalja az együttműködést, a védelembe vétel mellett, a gondozási-nevelési tervben foglaltak alapján történik a családsegítés.

A probléma megoldásához vezető lépések, feladatok a családdal közösen kidolgozott gondozási-nevelési tervben szerepelnek.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége nem állapítható meg, a család önkéntes együttműködésével alapellátás keretén belüli családsegítés történik.

A feladatellátás rendszeressége: folyamatos, gyakorisága problémafüggő.

3.1.2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, rendszeressége és munkaformái

- egyéni esetkezelés: az egyén életvitelének javítása a családban és a társas kapcsolatokban;
- csoportmunka: közreműködés az ellátottak-ügyfelek közös gondjainak együttes megoldásában, probléma orientált klubok, programok szervezése;
- közösségi szociális munka: a lakóhelyi közösségek érdekeinek felismerése, felismertetése, érdekérvényesítésre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémájukat.

A család és gyermekjóléti szolgálat tevékenysége a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelete alapján a Szociális Ágazati Portálon (www.szocialisportal.hu) közzétett Esetnaplóban kerül dokumentálásra.

Funkciója a gyermek alapvető adatainak a regisztrálása, a gondozási tevékenység lépéseinek, a megállapodásnak a rögzítése.

A segítő munka háttere - eszközei: a csoportmegbeszélések, esetmegbeszélések esetkonferenciák, tanácskozások, szupervízió.

A csoportmegbeszélések feladata a szakmai munka összehangolása az ügyfelek érdekeinek szem előtt tartásával, munkaterv készítése, csoporton belül a feladatok szétosztása.

Fontos a team folyamatos értékelő visszajelzése, illetve a felmerülő akadályok megoldásához nyújtott segítsége.

Esetmegbeszélések a szakmaközi esetmegbeszélések – az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára - megszervezése a szakmai vezető feladata. Az esetmegbeszélés lehetőleg egy-egy szakma képviselőinek a részvételével történik, elősegítve az együttműködés és együtt gondolkodás lehetőségét.

A szakmaközi esetmegbeszélés megszervezhető intézményen belül és kívül egyaránt, legalább évente 6 alkalommal.

A megbeszélésről emlékeztetőt kell készíteni, melyet a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni, s a résztvevőkhöz is el kell juttatni.

Konkrét esethez kapcsolódóan esetkonferenciát kell tartani a család/gyermek és az érintett szakemberek bevonásával, hogy a családot érintő legfontosabb információk elhangozhassanak, a feladatok megosztásra kerülhessenek, megteremtve annak lehetőségét, hogy a gondozási folyamatot értékelni lehessen.

Az esetkonferencia szervezése és lebonyolítása az esetgazda családsegítő feladata. Esetkonferencia keretében kerül meghatározásra és értékelésre a gondozási-nevelési terv. Az esetkonferenciáról szintén emlékeztetőt kell készíteni, mely a gondozási dokumentum részét képezi. Írásos anyagot kell kérni attól a szakembertől, aki előzetes jelzés alapján nem tud részt venni az ülésen.

Gyermekvédelmi tanácskozás a tanácskozáson áttekintésre kerül a gyermekvédelmi szolgálat működése, javaslatokat fogalmazunk meg a jelzőrendszer működtetésében részt vevő tagoknak, valamint a fenntartónak a gyermekvédelmi rendszer javítására vonatkozóan.

A tanácskozás előkészülete során a szakterület képviselői írásos értékelést adnak a végzett munkájukról, melyet az emlékeztetővel együtt a résztvevők kézhez kapnak.

Szupervízió a segítő munka, folyamatos háttérszolgáltatása, amelyet külső szakember nyújt. Célja: a személyes gondoskodást végző szakmai kompetenciájának növelése, saját tapasztalatainak feldolgozásán, konkrét problémák megoldásán keresztül.

Család és gyermekjóléti alapszolgáltatást - alapellátás, mely egy önként igénybe vehető szolgáltatás, **Vác** közigazgatási területén állandó illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek és családjaik számára. Ezen alapellátási szolgáltatások biztosítása **10,5 fő családsegítő** kolléga révén valósul meg. A csoport szakmai adminisztratív munkáját **1 fő szociális asszisztens** kolléga segíti.

3.1.3. Az ellátások igénybevételének módja

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott **alapszolgáltatások** önkéntesen, személyesen, térítésmentesen vehetők igénybe, intézményünk székhelyén 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatt.

A személyes gondoskodás **igénybevétele (**ha a törvény másként nem rendelkezik) önkéntes és az ellátást igénybe vevő kérelmére történik.

Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő.

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

Ha a gyermek védelme, érdeke, az ellátás **önkéntes igénybevételével** nem biztosított, a törvény az ellátás kötelező igénybevételét elrendeli, **hatósági eljárás-beavatkozás formájában.**

3.1.4. A Család- és gyermekjóléti szolgálat által ellátandó célcsoportok

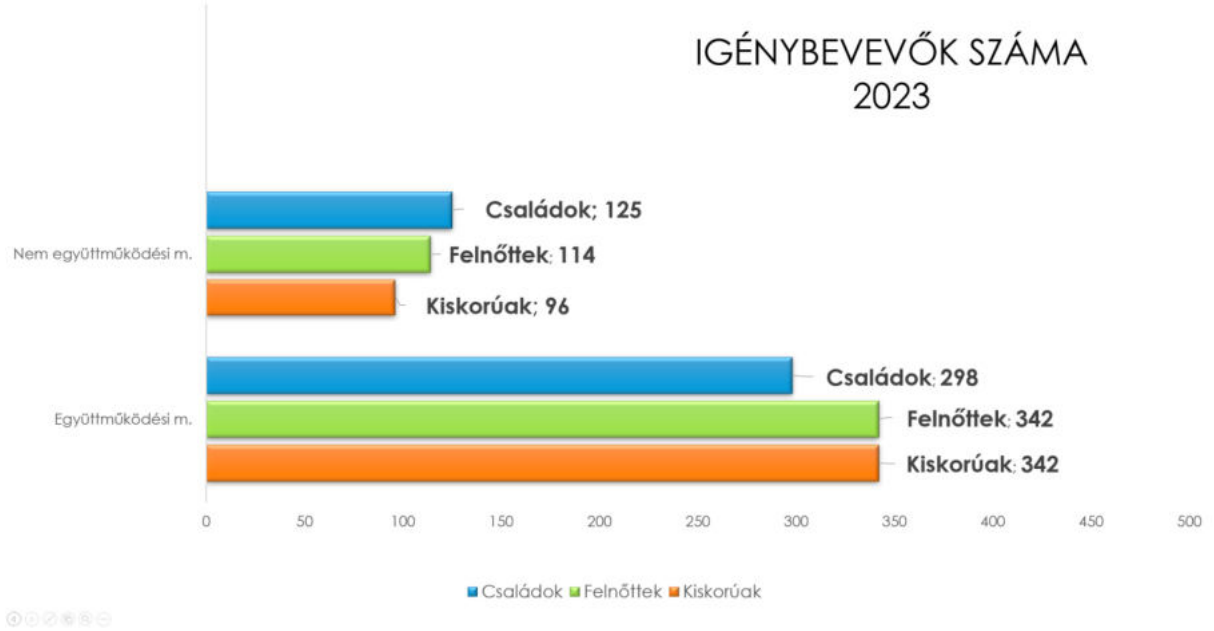
Az ellátási területen (Vác városa) élő:

- szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és vagy krízishelyzetben lévő egyének/családok - gyermekek,
- az együttműködésre kötelezettek,
- az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének /családok,
- mindazok, akik problémájukkal az intézményhez fordulnak,
- alacsony jövedelemmel rendelkező személyek/családok, munkanélküliek,
- életvezetési problémákkal küzdő személyek/ családok,
- gyermeknevelési problémákkal küzdő személyek/ családok,
- csökkent munkaképességű személyek, egészségügyi problémákkal küzdő személyek,
- egyedülállók, időskorúak, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek

3.1.5. 2023. év szakmai munkájának bemutatása

A KSH 2023. évi adatszolgáltatásán keresztül mutatjuk be szakmai munkánkat. Az alábbi táblázat az alapszolgáltatásban-alapellátásban részesült igénybe vevőinket szemlélteti Vác városában.

Alapellátás-alapszolgáltatás	Együttműködési megállapodás alapján		Nem együttműködési megállapodás alapján		ÖSSZESEN	
VÁC	684 fő	298 család	210 fő	125 család	894 fő	423 család



A 2022. év és a 2023. év között lassú ütemű családszám csökkenés figyelhető meg az együttműködési megállapodás alapján ellátott családok vonatkozásában. Ezzel ellentétben a nem együttműködési megállapodás alapján ellátott családok száma nőtt az előző évhez képest.

Szolgálatunkat több esetben keresték meg a szociális problémákkal küzdő egyének és gyermektelen családok, akiknek esetében jellemzően tanácsadás keretében nyújtottunk segítséget. Ezen esetekben nem került sor együttműködési megállapodás megkötésére.

Az önkéntesen igénybe vett szociális segítő tevékenység alapját, az együttműködési megállapodás képezi, melyben a felek együttműködési megállapodást kötnek az igényelt szolgáltatások tartalmára vonatkozóan. Az igénybe vevőket tájékoztatjuk a szolgáltatásokra, az adataik kezelésére vonatkozóan is.

Az együttműködési megállapodás a család felnőtt tagjával köttetik meg. Az alapszolgáltatás biztosítása egy évre szól. Cselekvési terv készül a probléma megoldására, melyet fél évente felülvizsgál a családsegítő a csoportvezetővel közösen. Gyermekeket érintő veszélyeztetettség esetén a Gyermekeink Védelmében Rendszer elnevezésű online felületen lévő adatlapok is kitöltésre kerülnek. Ha a probléma nem oldódott meg, vagy a gondozási folyamatban veszélyeztető körülmény merül fel, indokolt a hatósági beavatkozás. Esetkonferencia összehívására kerül sor, a család és az érintett jelzőrendszeri tagok meghívásával. A Szolgálat jelzést tesz a Központ hatósági csoportja felé, mely során valamely hatósági eljárás indulhat meg.

Együttműködési megállapodás alapján azon személyekkel, családokkal dolgozunk, ahol a szociális segítőmunka biztosítása legalább havi rendszerességű személyes találkozásra épül. Az

adatokból kiderül, hogy 684 fő vette igénybe megállapodással a szolgáltatásainkat. Együttműködési megállapodás nélkül azokat a személyeket gondoztuk, akiknek a problémája egy-háromszori segítségnyújtást igényelt, viszont együttműködési megállapodás megkötésére nem volt szükség. Pl.: az egyszeri ügyintézésben, a szociális ügyeikkel kapcsolatos nyomtatvány kitöltésében, adományokhoz való hozzájutás közvetítésében stb. kértek segítséget. Ilyen esetben 210 fő vette igénye a szolgáltatásainkat.

2022-es évben új célcsoportként jelentek meg Szolgálatunknál az Ukrajnában kitört háború miatt menekülésre kényszerült családok. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata az adományok koordinálása, a családok feltérképezése, információnyújtás, különböző pénzbeli ellátások (létfenntartási támogatás, családi pótlék, GYES) igénylésében való segédkezés, gyermekek nevelési-oktatási intézménybe való beíratása, illetve a felnőttek munka világába való elhelyezkedésének segítése, orvossal, védőnővel való kapcsolatfelvétel támogatása.

A váci önkormányzat 2022. márciusától 4 önkormányzat által fenntartott ingatlant bocsájtott 4 menekült család (összesen 20 fő) számára. Ezekben a lakásokban elhelyezett családokkal együttműködési megállapodás került aláírásra, amely folyamatos felülvizsgálatot követően, havi rendszereséggel került meghosszabbításra. *„A lakók vállalják, hogy szorosan együttműködnek az Intézmény szakembereivel, munkakeresés, munkalehetőség elfogadása tekintetében, illetve előtakarékosságot vállalnak jövedelmükből, melyet bankszámlán helyeznek el havi rendszerességgel.”* Szoros családgondozással fél éven belül 2 család hagyta el az önkormányzati ingatlanokat és kezdték meg önálló életüket saját albérletekben. A megüresedett lakásokban újabb menekült családok kaptak lehetőséget nehéz élethelyzetük megsegítésére. Az utolsó ukrajnai menekült család 2023. év májusában költözött ki az önkormányzati ingatlanból, és került ki gondozásunkból.

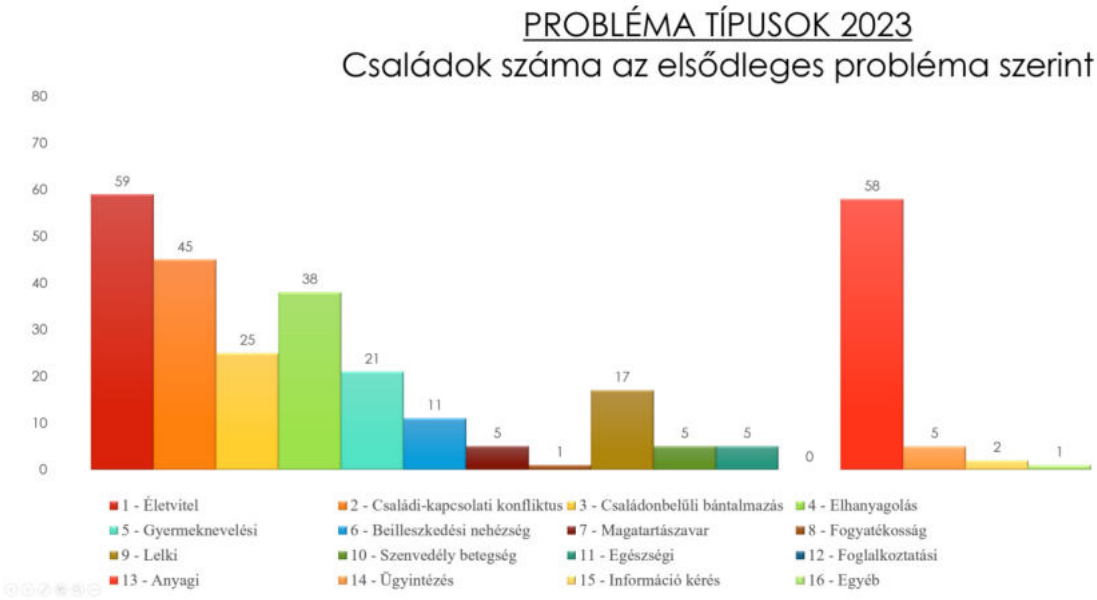
Új esetek számának alakulása: 2020-ban 420 családdal, 2021-ben 357 családdal, 2022-ben családdal 327, 2023-ban 298 családdal álltunk kapcsolatban.

A Szolgálat ellátásában került új családok száma csökkenő tendenciát mutat. A gondozási tevékenység során arra törekszünk, hogy a felmerülő krízishelyzet mielőbb megoldásra kerüljön a szociális munka eszközeivel.

Az alábbi táblázat azokat a **probléma típusokat** sorolja fel, amelyek a legjellemzőbbek, legmarkánsabban jelennek meg a Szolgálatnál.

Probléma típusa	**Családok száma elsődleges probléma szerint**	**Problémák halmozott száma**
	Vác	
Életviteli	59	107
Családi-kapcsolati konfliktus	45	71
Családon belüli bántalmazás	25	44
Elhanyagolás	38	53
Ebből oktatási nevelési elhanyagolás	34	51

Ebből felnőttre vonatkozó (családi, intézményi)	4	8
Gyermeknevelési	21	49
Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség	11	21
Magatartászavar, teljesítményzavar	5	10
Fogyatékosság, retardáció	1	9
Lelki- mentális, pszichiátriai betegség	17	23
Szenvedélybetegség	5	12
Egészségi probléma, egészségkárosodás következménye	5	8
Foglalkoztatással kapcsolatos	0	7
Anyagi, megélhetési, lakhatással összefüggő	58	86
Ügyintézéssel kapcsolatos	5	14
Információkéréssel kapcsolatos	2	8
Egyéb	1	1
Összesen:	**298**	**523**



Életviteli problémák:

Váratlan eseményekkel, krízisekkel (válás, tinédzserkor, iskolaváltás, családtag elvesztése, tartós beteg a családban, egyéb lelkileg megterhelő helyzet) az idei évben is sokat találkoztak Szolgálatunk családsegítői. Elsődleges problémaként 59 családnál jelentkeztek életviteli problémák, valamint további 107 család küzdött életviteli gondokkal egyéb vezető problématípus mellett. Ezekben az érzelmileg és mentálisan rendkívül megterhelő élethelyzetekben a családsegítők egyik hasznos módszere a segítő beszélgetés, amelynek során segíthetik az ügyfelet valós szükségleteik és érzelmeinek felismerésében, azok megfelelő kommunikálásában, az önreflexióban. Iránymutatást adhatnak a nehézségekkel való mindennapi megküzdéshez. Szükség esetén a családokat tovább delegálják a Család- és Gyermekjóléti Központ pszichológusához és/vagy családterapeutájához, jogászához, mediátorához. Az említett esetekben a szociális diagnózis, mint módszer hasznos eszköz a családnak, amely leginkább megfelelő szolgáltatás megtalálásában, kiajánlásában segít.

Bántalmazás, elhanyagolás:

A 2023-as évben a bántalmazás 25, az elhanyagolás 38 család esetében jelent meg elsődleges problémaként. A jelzések alapján a bántalmazás elsősorban fizikai bántalmazásként valósult meg, ezt követte a lelki bántalmazás. Szexuális bántalmazással kapcsolatban az 2023-as évben Szolgálatunkhoz nem érkezett jelzés. A bántalmazás témaköre érzékeny terület, amely során Szolgálatunk különös odafigyeléssel jár el, és a jelzőrendszeri tagok, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával együttesen beszélik át a megoldási lehetőségeket.

Az iskolai erőszak (bullying) kezelésében széleskörű összefogásra van szükség. Az óvodai-iskolai szociális segítők munkája nagyon fontos az ilyen esetekben. Ismerik az iskolai közeget, a gyermekekkel közvetlenül az iskolában találkoznak, egyéni és csoportos foglalkozásokat tartanak, amely során megismerik az osztálydinamikát. Éppen ezért nagyban segítik a családsegítők munkáját is, hasznos információkat szolgáltatnak a családsegítők részére. A tavalyi évben az óvodai-iskolai szociális segítőkkel az együttműködés szoros volt, az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon rendszeresen részt vettek.

Gyermeknevelési problémák:

A legnagyobb problémát a gyermeknevelési nehézségek tekintetében a két szülő közötti eltérő nevelési módszerek, minták és az ellennevelés okozzák. Az ellennevelés gyakori probléma az elvált, vagy éppen válófélben lévő szülők esetében. A szülők között kialakult konfliktusok kezelésére Szolgálatunk a Család- és Gyermekjóléti Központban ingyenesen igénybe vehető mediációba delegálja a szülőket. A mediációk eredménye vegyesnek mondható, a mediációban született egyezséghez a gyakorlatban nem mindig tartják magukat a felek, így a gyermek veszélyeztetettsége továbbra is fennmarad. Az ilyen ügyekben a Család- és Gyermekjóléti Központnál hatósági intézkedés kezdeményezésére teszünk javaslatot.

Gyakori probléma továbbá a gyermekek elmagányosodása. Szabadidejük jelentős részét a digitális térben töltik, ezen szülők nem szabnak világos határokat, kereteket a digitális eszközöket illetően, azok használati idejét nem korlátozzák, a szülők és a gyermek közötti kommunikáció sok esetben minimális, a minőségi időtöltés hiányzik a szülő-gyermek kapcsolatokból.

A szükségletek és az érzelmek megfelelő kifejezésének hiánya miatt kialakulnak a szülő-gyermek közötti konfliktusok, melyeket szakember segítsége nélkül nem tudnak feloldani. Szolgálatunk szükség esetén a Család- és Gyermekjóléti Központban ingyenesen igénybe vehető pszichológusi tanácsadásba és/vagy családterápiába, mediációba delegálja az ügyfeleket.

Anyagi, megélhetési, lakhatással összefüggő problémák:

A felnőtt, egyedülálló, esetleg időskorú igénybe vevőink az alábbi problémákkal fordulnak szolgálatunkhoz: megromlott egészségi állapot, alacsony jövedelem, családi kapcsolatok hiánya.

Lakókörnyezetük sok esetben elhanyagolt, ügyeik intézésre önállóan nem képesek. Velük kapcsolatosan az önkormányzatokon túl, a kórházi szociális nővérrel, a házi segítségnyújtó szolgálattal, szociális étkezéssel, az idősek otthonával, továbbá a támogató szolgálattal szoros az együttműködés. Hivatalos és általános ügyeik intézésében nyújtunk részükre segítő tevékenységet.

Az önkormányzati bérlakásokat igénybe vevőknél lakhatási bizonytalanságként jelenik meg a kilakoltatás veszélye. További problémát jelentenek azok az albérletben élők, akik nehéz anyagi körülményeik miatt nem képesek a magas a piaci bérleti díjakat kifizetni. Összeségében elmondható, hogy továbbra is indokolt Vác városában **adósságkezelési tanácsadói szolgáltatás** bevezetése.

Az alább összesített adatok a szolgálat **szakmai munkáját** jelenítik meg a mindennapokban, tevékenység típusokra bontva, illetve a **szolgáltatásokat igénybe vettek számát**.

Megnevezés	**Szakmai tevékenységek halmozott száma** **Vác**	**Szolgáltatás-ban részesülők száma** **Vác**
Információnyújtás	1002	555
Segítő beszélgetés	1465	747
Tanácsadás	807	455
Ügyintézéshez segítségnyújtás	711	388
Konfliktuskezelés	71	130
Kríziskezelés	21	49
Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez- pénzbeli	15	22
Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez-természetbeni	228	127

Közvetítés másik szolgáltatáshoz	15	28
ebből átmeneti gondozásba	2	5
Közvetítés család-és gyermekjóléti központhoz	41	64
Esetkonferencia	42	144
Esetmegbeszélés	48	89
Esetkonzultáció	225	411
Szakmaközi megbeszélés	5	
Környezettanulmány elkészítésében való közreműködés	176	441
Családlátogatás	431	603
Adományközvetítés	222	715
Összesen:	**5527**	**4973**

A segítő tevékenység:

Az alapellátás keretében végzett szociális segítő tevékenység a szülők, gyermek, egyéb családtagok, illetve a családsegítő együttműködésén alapul. A segítő folyamatban társintézmények, és egyéb szolgáltatók képviselői is részt vesznek a családdal megkötött együttműködési megállapodás és cselekvési terv szerint. Az alapellátás keretében családsegítőink rendszeresen meglátogatják a családokat, életvezetési, gyermeknevelési tanácsokat nyújtanak, segítő beszélgetéseket folytatnak, hivatalos ügyek intézésében közreműködnek, kapcsolatot tartanak a család ügyében illetékes intézményekkel, valamint a kompetenciahatárokat betartva tovább irányítják az ellátást igénybe vevőket a megfelelő hátérintézményekbe. A hatósági kötelezéssel érintett gyermekekkel végzett szociális segítő munkát a feladatra kijelölt esetmenedzser koordinálja.

Krízisekezelés, közvetítés átmeneti gondozásba:

Anyagi- lakhatási problémák miatt 2022-ben delegálásra került egy család az erdőkertesi CSÁO-ba, a család tartózkodása átnyúlt 2023-as évre is. Ezt követően a család kiköltözésével újabb rászoruló család elhelyezésére került sor. Más esetben anyaotthoni elhelyezést kapott 1 fő édesanya két gyermekkel, aki 2 alkalommal vette igénybe ezt a szolgáltatást a 2023-as évben. A családsegítők ajánlásokat küldenek a családról, felvételi beszélgetésre egyeztetnek időpontot, részletesen tájékoztatják, felkészítik a szülőket/szülőt a várható élethelyzetre. Sajnos az a tapasztalat, hogy nem célravezető ez a megoldás, a Szolgálat széleskörű összefogással nagy energiákat mozgat meg, eredménytelenül. Szinte mondhatjuk, hogy az albérlet, mint lehetőség egyáltalán nem opció e családoknál, mivel a szülő általában egyedül neveli a gyermekeket, szociális juttatásokból, esetlegesen van jelen a másik szülő, aki inkább hátráltató tényező a család szempontjából.

Esetmegbeszélések:

Jelzések kapcsán fontos a jelzőrendszeri tagokkal folytatott esetmegbeszélés, abból a célból, hogy minden érintett a saját területéhez tartozó információkat át tudja adni. 48 alkalommal tartottunk kisebb- nagyobb körben esetmegbeszéléseket. A legtöbb esetben a Szolgálat és a Központ munkatársai vettek részt ilyen megbeszélésen konkrét eset kapcsán felmerülő dilemmák egyeztetése okán.

Esetkonferenciák:

Esetkonferenciát 42 alkalommal tartottunk gyermek bántalmazása és veszélyeztetése okán. A szülők szakemberekkel való együttműködése miatt azonban elenyésző mennyiségben került tovább küldésre védelembe vételi javaslat a gyámhivatal felé.

Tapasztalat a családok lakóhelyének változásával kapcsolatban:

Gyakori a családok lakóhelyének fizikai váltakozása. Igyekszik a rendszer ezeket lekövetni, ennek ellenére időbe telhet egy család helyzetének tisztán látása.

Közvetítés ellátásokhoz való hozzáféréshez

Igénybe vevőink nagy része súlyos anyagi gondokkal küzd. Gyakran van szükség azonnali beavatkozásra. Ezekben az esetekben legtöbbször a Váci Egyházmegyei Karitászhoz, a Váci Hit Gyülekezete Szeretetszolgálatához tudunk fordulni. Évek óta tartó, kiemelkedően jó együttműködés jellemzi a munkakapcsolatokat. Segítséget nyújtanak ügyfeleink részére tartós élelmiszer beszerzésével, gyógyszerkiváltásban, beiskolázásban.

Az önkormányzatok által nyújtott anyagi és természetbeni juttatások igénylésében is rendszeresen segítjük igénybe vevőinket. Az ún. „családsegítős” ügyfeleink részére történő segítségnyújtás nagy részét a hivatalos ügyeik intézése, illetve az információnyújtás, adományközvetítés jelenti. Sok esetben meghatalmazás által tudjuk a részükre igényelhető ellátásokat kérelmezni, hiszen többségében idősek, mozgásukban akadályozottak, különböző egészségügyi betegségektől szenvednek. Nagyfokú utánajárást igényel a családsegítő részéről az ilyen ügyek kezelése. Legfőbb cél ezen esetekben, hogy rendszeres jövedelemhez juttassuk az igénybe vevőket, illetve stabilizáljuk az életkörülményeiket.

Adományközvetítés:

Igénybe vevőink részére heti egy alkalommal szállítunk ki adományokat azoknak, akik személyesen nem tudják átvenni azt intézményünkben. Hétköznapokon ügyfeleinknek lehetőségük van az adományok személyes átvételére. A Magyar Élelmiszerbank által kiírt év végi élelemiszer gyűjtésen egy áruházláncban voltunk jelen (Tesco), ahol 2 és fél tonna élelmiszert gyűjtöttünk, így gondozásunkban lévő minden család részére tudtunk élelmiszert adni kb. 10.000,-Ft értékben. Ezen túl további élelmiszeradománnyal támogatta intézményünket a Hit Gyülekezete Szeretetszolgálat, Rotary Klub és a Váci Járásbíróság.

Élelmiszergyűjtés a Tescoban

Ruhaosztást kétheti rendszerességgel biztosítunk az igénybe vevők számára.

Az alábbi táblázat mutatja be az alapellátásban (saját ügykörben végzett tevékenység), illetve a hatósági eljárásban (egyéni gondozási nevelési terv megvalósításába Központ által bevonva) érintett igénybe vevők számát, arányát.

Az alapellátásban történő gondozási tevékenység önkéntes alapon történik, a hatósági eljárás során együttműködési kötelezettség van előírva a családok számára. A fentiekben említett

problémakörökben, a fent leírt segítő tevékenységet végzik a családsegítők a hatósági munkát végző esetmenedzserekkel közösen. Az esetmenedzserek kísérik nyomon az előírt magatartási szabályok megvalósulását.

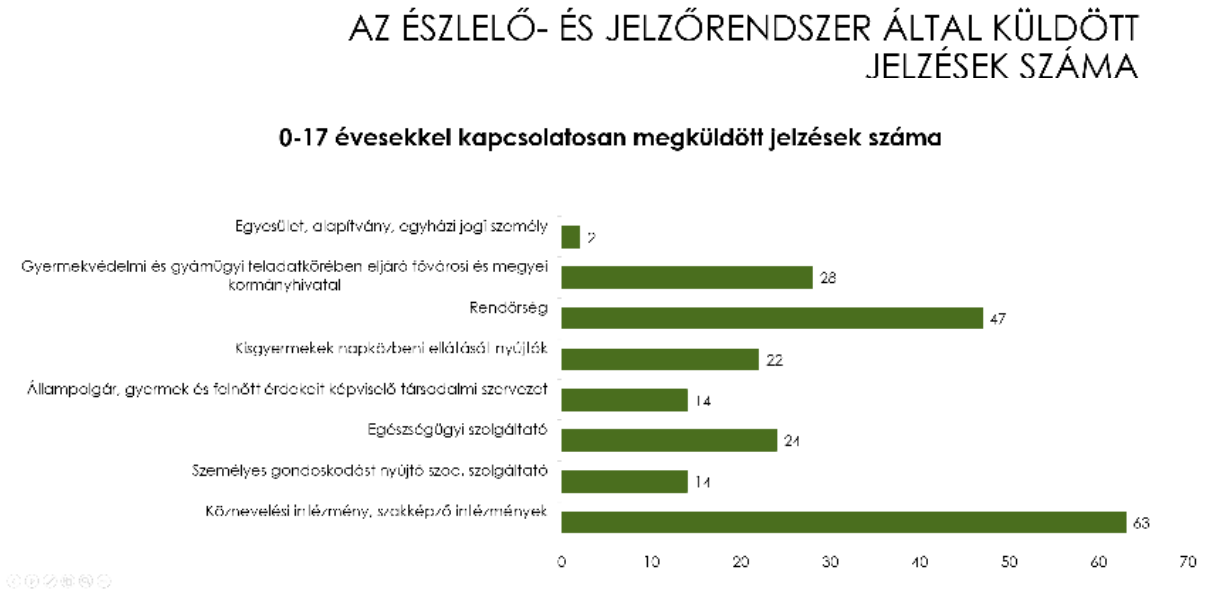
Megnevezés	**Szolgáltatásban részesülők száma**
Saját ügykörben végzett tevékenység	576
Egyéni gondozási nevelési terv megvalósításába Központ ált bevonva	106
Szociális válsághelyzetben lévő kk. várandós anya	2
Összesen:	**684**

A szociális válsághelyzetben lévő kiskorú várandós anyák esetében szoros a segítő tevékenység. Támogató figyelemmel kísérjük, segítjük a fiatalkorú édesanyákat. Elsősorban a területi védőnőkkel együtt folyik a gondozási tevékenység. Közös családlátogatásokra kerül sor, folyamatos az együttműködés a szakemberek között. A gondozás során környezettanulmány készül, széleskörűen felmérjük a fiatal várandós életkörülményeit, családi, támogató hátterét. Támogatjuk őt, illetve születendő gyermekét babaruhával, a baba gondozásához szükséges eszközökkel, további támogató alapítványok felkutatásával. Szükség esetén kerül sor az esetmenedzserek bevonására.

A szolgálatokhoz **érkezett jelzések** – bejelentések az alábbi táblázatban lettek összesítve:

Megnevezés	**0-17 évesekkel kapcsolatosan megküldött jelzések száma**	**Nagykorú személyekkel kapcsolatosan megküldött jelzések száma**
Egészségügyi szolgáltató	24	17
Ebből védőnői jelzés	20	13
Személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatók	14	7
ebből család-és gyermekjóléti szolgálat	7	6
ebből család-és gyermekjóléti központ	7	1
Kisgyermekek napközbeni ellátását nyújtók	22	
Átmeneti gondozást biztosítók	0	
Köznevelési intézmény	63	3

Rendőrség	47	5
Pártfogó felügyelői szolgálat	3	3
Egyesület, alapítvány, egyházi jogi személy	2	2
Ügyészség, bíróság	2	2
Állampolgár, gyermek és felnőtt érekeit képviselő társadalmi szervezet	14	21
Önkormányzat, jegyző	7	7
Járási hivatal gyámhivatala	0	0
Hivatásos gondnok	0	0
Javítóintézet	0	0
Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatal	28	7
Országos Krízis és Információs Telefonszolgálat	0	0
Összesen:	**226**	**74**



A beérkezett jelzések kapcsán a korábbi évekhez hasonlóan a köznevelési intézmények vezetnek, ezt követik rendhagyó módon a rendőrségi jelzések, majd a gyermekvédelmi és gyámügyi

feladatkörben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok. Továbbá sok jelzés érkezett az egészségügyi szolgáltatóktól, amelyek jelentős része védőnői jelzés volt. Hasonló számban érkezett jelzés a kisgyermekek napközbeni ellátását nyújtó intézményektől.

A tapasztalat, több esetben nem megfelelő formában és tartalommal érkeznek a jelzések. A visszajelzéseinkkel kapcsolatban még továbbra is van tennivalónk, ezen pozitívan változtatni igyekszünk. A hivatalos tájékoztatások a legtöbb esetben megtörténnek az intézmények felé, adatvédelmi okokból, minimális információt áll módunkban közölni a családokra vonatkozóan, illetve egy gondozási folyamatban rendkívül sok jelzőrendszeri tag van jelen, ezért mindig alaposan át kell gondolnunk, kinek milyen információt szolgáltathatunk.

Kérni fogjuk az egészségügyi szolgáltatókat, háziorvosokat, házi gyermekorvosokat, hogy bátran jelezzenek a jövőben is, akár időseket, akár fiatalokat, gyermekeket illetően. Idős, egyedül élő személyek esetén szükségesnek tartjuk, hogy a házi segítségnyújtó szolgálattal a kapcsolatunk megerősödjön, rendszeresebb kapcsolattartás alakuljon ki közöttünk, tájékozottabbak legyünk a szolgáltatásaikról. Éppen ezért a Szolgálat 2024-es céljai között is szerepel a házi segítségnyújtó szolgálat és Szolgálatunk kapcsolatának elmélyítése, az együttműködés hatékonyabbá tétele.

Alapvetően elmondhatjuk, hogy a városban élők figyelnek a környezetükre, értesítik szolgálatunkat, sok esetben az önkormányzaton keresztül kapunk jelzéseket.

A lakosság körében egyre többen ismerik az OKIT telefonszámát, mely a beszélgetések kapcsán kiderült.

Megnövekedett a kórházi szociális munkástól érkező jelzések száma is. Többségében idős, illetve középkorú, egyedül élőkről jeleznek. Ezen esetekben a családsegítő feladata a közvetítés a megfelelő ellátások biztosításához. Sok ilyen esetben várnak azonnali kapcsolatfelvételt, abból a célból, hogy a lehetséges családtagokat, segítőket felkutassuk.

Az alábbi táblázat mutatja a szolgálatnál nyilvántartott **veszélyeztetett kiskorúak adatait**.

Megnevezés	Az érintett gyermekek száma a veszélyeztetettség fő oka szerint	Ebből jogerős hatósági intézkedésben érintett gyermekek száma
Nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak száma	294	97
Környezeti főcsoport összesen	223	88
Magatartási főcsoport összesen	14	2
Egészségi főcsoport összesen	11	1
Anyagi főcsoport összesen	46	6
Családok száma, amelyekben a veszélyeztetett kiskorúak élnek	151	50

A nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak közül a központ felé továbbított esetek száma	82	
Ebből hatósági intézkedés kezdeményezése miatt	45	
Ebből központ által nyújtott speciális szolgáltatások	68	
Veszélyeztetettként nyilvántartott kiskorúak száma tárgyév december 31-én	133	57

A környezeti okok közül a legsúlyosabbnak ítélt, veszélyeztető okokat emelem ki:

Bántalmazás, elhanyagolás:

Szolgálatunkhoz érkezett jelzések szerint a **veszélyeztetettség fő okának** 14 fő gyermek esetében a fizikai bántalmazás, 7 fő gyermek esetében pedig a lelki bántalmazás volt megnevezve. Szexuális bántalmazásról 2023-ban nem érkezett jelzés a Szolgálathoz. Ezen esetek kezelése az alábbiak szerint zajlik: a jelzést tevő személyét zártan kezeljük. Az érintett családdal kapcsolatfelvétel után, a szükséges adatlapokat felvesszük, környezettanulmány elkészítésére kerül sor, pedagógiai véleményeket, védőnői véleményeket kérünk, esetmegbeszélést, esetkonferenciát hívunk össze.

A családon belüli bántalmazás eseteiben még mindig gyakori a problémák titkolása, a bagatellizálás. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai számára szükséges a folyamatos képzés a jelek, rizikótényezők felismeréséhez, illetve a jelzési kötelezettség tudatosításához.

Fontos kiemelni az elhanyagolás problémakörét is. Ezen esetek az alábbiak lehetnek: fizikai és lelki elhanyagolás, oktatási elhanyagolás, nevelési elhanyagolás, a szülők nevelési képessége alacsony, nincsenek értékek a családokban, nincs milyen értékrendhez viszonyulni, továbbá nem tartják fontosnak a tankötelezettséget, és a társadalmi normák betartását. A **veszélyeztetettség fő oka** szerint 2023-ban összesen 30 fő gyermekről érkezett jelzés elhanyagolás okán.

A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményével rendszeres munkakapcsolatban állunk, ahol pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, gyógytornász segítségét vehetik igénybe a rászorulók. Több alkalommal nyújtottunk segítséget a családoknak a vizsgálatra való jelentkezéshez, illetve a megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban.

Szolgálatunk továbbra is az ellátórendszer súlyos hiányosságaként éli meg, hogy a sajátos nevelési igényű, vagy pszichés megbetegedéssel élő gyermekek a sajátosságaikat figyelembe vevő intézménybe nehezen delegálható az intézmények túlterheltsége miatt. Az ellátási területünkön működő tanintézmények a jelzőrendszeres szakmaközi értekezleteken rendszeresen alapvető problémaként fogalmazzák meg a szakemberhiányt.

Az ellátórendszerben tapasztalható hiányosságok megnehezítik a családok eredményes gondozását, segítését, mely határozottan érzékelhető az egészségügy, az oktatás és a szociális ellátás területén. A felnőtt és gyermekkorú pszichiátriai betegek ellátása akadályozott a hosszú várakozási idő miatt.

Tapasztalatunk szerint nagy segítséget jelentene a családoknak, ha átmeneti befogadást jelentő intézmény (családok átmeneti otthona, helyettes szülői hálózat) működne az ellátási területünkön. A jelenleg elérhető szolgáltatásokban férőhely hiány van, a bekerülés nehéz.

Prevenciós programok:

2023. évben is nagy hangsúlyt fektettünk a prevencióra, melynek keretében a **nyári szünidőben családsegítőink segédkeztek a családokban nevelkedő hátrányos helyzetű gyermekek táboroztatásában, melyet az óvodai- és iskolai szociális segítők koordináltak.** A 7-14 éves kiskorúakat hét héten keresztül fogadtuk napközis tábor keretein belül. 70-100 fő gyermeknek biztosítottunk az élményekben gazdag szabadidő eltöltését. A szülők és a gyerekek örömmel fogadták ezt a kezdeményezésünket, hiszen az általunk gondozott családok számára sokszor elérhetetlen a gyerekek nyaraltatása és igényes programokon való részvételük.

Tábori kirándulás

Az idei évben Szolgálatunk munkatársa **„Anyatigris"** névvel indított online csoportos foglalkozást, amelyre édesanyák, vagy az anyaságra készülő hölgyek jelentkezhettek. Heti rendszerességgel, 6 alkalommal péntekenként másfél órában került megrendezésre, személyiségfejlesztés, önbizalom növelés, szülői kompetencia fejlesztése témában. A résztvevők visszajelzései alapján jó kapcsolatok szövődtek, élvezték a foglalkozást és hasznosnak találták azt.

Az „**Egyéni Álláskeresés Megsegítése"** folyamatos rendszerességgel, ügyeleti időben valósul meg. A még munkaképes aktív korú személyeknek, segítve a visszaintegrálódásukat a munka világába. Önéletrajzok elkészítését, továbbítását tudjuk vállalni, valamint az álláskeresésben cégek hirdetéseit, konkrét lehetőségekkel ismertetjük meg az elhelyezkedni vágyókat. A 2024-es évre Szolgálatunk célja, hogy továbbfejlessze ezen szolgáltatását. Továbbra is szeretnénk, hogy havi rendszerességgel OFA tanácsadó segítse az ügyfeleink munka világába való elhelyezkedését.

Észlelő- és jelzőrendszer működtetése

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer felelőse a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál a jelzőrendszeri felelős személye, aki figyelemmel kíséri Vác városában élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét. Együttműködik Vác városában működő szociális és gyermekvédelmi feladatot ellátó civil, egyházi és egyéb szervezetekkel. Az észlelő- és jelzőrendszer tagjai számára évente hat

alkalommal szakmaközi megbeszéléseket szervez, és megszervezi az éves, városi szintű szakmai tanácskozást. Továbbá tájékoztatja a jelzőrendszeri tagokat jelzési kötelezettségükről. A jelzőrendszeri tagok együttműködésének és munkájának hatékonyabbá tétele érdekében tájékoztató, szóró anyagokat készít (jogszabályok ismertetése, fogalmak tisztázása, a jelzés megtételének mikéntje, formája, tartalmi elemei), esetmegbeszéléseket szervez. A Hatósági Csoport észlelő- és jelzőrendszeri tanácsadójával folyamatos kapcsolatot tart, szakmai kérdésekben egyeztet. A beérkezett jelzésekről, az érintett személyekről, a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a Hatósági csoport részére. Gyermekek súlyos veszélyeztetettségének esetén hatósági eljárást kezdeményez. A veszélyeztetettség megszűntetése érdekében esetkonferenciát szervez. A jelzőrendszeri felelős feladatait a Szolgálat csoportvezetője látja el.

3.1.6. A 2023-as évben megtartott szakmaközi megbeszélések témái

- A Központ és a Szolgálat kapcsolódási pontja a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR).
- Örökbefogadás, örökbeadás jogi szabályai, lehetőségek, eljárások gyakorlati megközelítésből. Tapasztalatok az örökbeadásról a Váci kórházban. Örökbeadás és az abortusz lelki oldala.
- Az óvodai- és iskolai szociális segítők, családsegítők, esetmenedzserek között történő szoros együttműködés, a köznevelési intézményekbe járó gyermekeket, családjaikat és a pedagógusokat érintő problémák hatékonyabb kezelése érdekében.,
- Esetmegbeszélések, közös szakmai szempontok meghatározása a Család- és Gyermekjóléti Központ és a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének munkatársával. Korai fejlesztés.
- Esetmegbeszélések közös ügyek mentén a Család- és Gyermekjóléti Központtal.

3.1.7. Pályázati eredmények

Szolgálatunk idén sajnos nem nyert az Élelmiszerbank által kiírásra került Édesszáj pályázaton. De ettől függetlenül a téli időszakban gyűjtött adományoknak, illetve a HISZ felajánlásának köszönhetően Mikulás és Karácsony alkalmával számos hátrányos helyzetű családnak tudtunk biztosítani tartós élelmiszert, gyümölcsöt, édességet.

A Tesco által meghirdetett „Ön választ, mi segítünk” közösségi programon intézményünk 400.000 forintot nyert el, melyből a rászoruló gyermekek Mikulás napját tettük szebbé mikulás csomaggal, édességgel, színezőkkel, színes ceruzakészlettel és plüss figurákkal.

Mikulás napi ajándékok

2023. Mikulás

Egyéb tevékenységek:

Egyéb tevékenységeink közé tartozik, hogy egyetemi, főiskolai hallgatók gyakorlati képzését biztosítjuk: Apor Vilmos Katolikus Főiskola, ELTE, Pázmány Péter Katolikus Főiskola, Semmelweis Egyetem, szociálpedagógia, szociális munka, szociális asszisztens, csecsemő és kisgyermek nevelő képzésben részt vevő hallgatók számára.

3.1.8. Családsegítő Szolgálat célkitűzései 2024. évben

Kiemelt célként fogalmazódik meg a kollégák szakmai megsegítésére szupervízión való részvétel. További cél a szakmai továbbképzéseken részvétel, intézménylátogatások alkalmával jó gyakorlatok elsajátítása.

Az Egyéni Álláskeresés Megsegítését klub formájában szeretnénk működtetni és tematikáját szeretnénk frissíteni. Első sorban egy családsegítő önkéntes vállalása alapján szeretnénk, hogy a klubnak egy felelőse legyen, aki átfogja a feladatokat, álláskereséssel, állásinterjúval kapcsolatban tanácsokat ad, technikai kérdésekben segítséget nyújt, továbbá a Szolgálat által közösen kitalált tematika mentén vendég előadókat, cégek képviselőit hív.

A jelzőrendszeri tagok együttműködésének javítása érdekében javaslatokat, tájékoztató és szóró anyagokat küldeni, kerekasztal megbeszéléseket szeretnénk kezdeményezni a tagoknak a jelzőrendszer működésére vonatkozóan. Bővíteni kívánjuk a jelzőrendszeri tagok listáját.

Házi segítségnyújtó szolgálattal való kapcsolat megerősítése, szolgáltatásaik jobb megismerése.

Fontos szerepet kap az Éves szakmai tanácskozás megszervezése, mely minden évben más témacsoport köré szerveződik.

3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ

3.2.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott ellátások igénybevételének módja

A Váci Család - és Gyermekjóléti Központ által nyújtott alapellátás, mely magába foglalja a hatósági kötelezésen alapuló ellátást, valamint a kötelezésen vagy önként vállalt speciális szolgáltatások igénybe vételét. A szolgáltatások intézményünk székhelyén a 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatt ingyenesen vehetőek igénybe.

Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő.

A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

A központunk által ellátandó célcsoportok

Az ellátási területünkön élő:

- szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő, veszélyeztetett és vagy krízishelyzetben lévő egyének, családok - gyermekek,
- az együttműködésre kötelezettek,
- az észlelő- és jelzőrendszer által küldött egyének, családok.

A család-és gyermekjóléti központ gyermekvédelmi gondoskodás keretében hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermek védelmére irányuló feladatai:

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere:

- Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembevételére.
- Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet.
- Együttműködik a pártfogó felügyelő és a megelőző pártfogó felügyelő szolgálattal.
- Súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén javaslatot készít a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésére, nevelésbe vételére.
- Családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében indokolt esetben szociális segítő munkát végez és koordinál.
- Együttműködik az otthont nyújtó szolgálatokkal, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatással.
- Utógondozást végez a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.
- A szociális segítőmunka folyamatát koordinálja a hatósági intézkedést igénylő ellátottak esetében.

- Szakmai segítséget nyújt az illetékességi területén működő, család-és gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek.

Illetékességi területünkön működő család és gyermekjóléti szolgálatok:

- Váci Család - és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Csörögi Családsegítő Szolgálata
- Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ,
- Gondozási Központ Sződliget,
- Együtt a Gyermekekért Család és Gyermekjóléti Szolgálat Nonprofit Közhasznú BT.
- Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat.

Javaslattétel hatósági intézkedésre:

A Család- és Gyermekjóléti Központ esetmenedzsere javaslatot tesz, a gyermek:

- Védelembe vételére,
- Megelőző pártfogására,
- Ideiglenes hatályú elhelyezésére,
- Nevelésbe vételére,
- Családba fogadására,
- Harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére,
- Családba fogadó gyám kirendelésére,
- Tankötelezettség teljesítésének előmozdítására,
- Gondozási hely megváltoztatására.

Speciális feladatok és szolgáltatások biztosítása

- Kapcsolattartási ügyelet,
- Mediáció, konfliktuskezelés,
- Utcai (lakótelepi) szociális munka,
- Készenléti szolgálat,
- Jogi tanácsadás,
- Pszichológiai tanácsadás,
- Szociális diagnózis felvétele,
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység.
- Kórházi szociális munka
- Családterápia, családkonzultáció.

A Központ feladatait **10 esetmenedzser** kolléga, **4 tanácsadó** kolléga (mediátor-kapcsolatügyeletes, pszichológus, jogász, családterápiás szakember), **13 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.

Az intézményi háttér feladatát látják el a titkárnői munkakört betöltő 1 fő, illetve a higiéniai feladatokat betöltő 1 fő.

3.2.2. 2023. év szakmai munkájának bemutatása

2023. évben 8 alkalommal került megrendezésre járási jelzőrendszeri tanácskozás.

A Váci Járás településein a lakosságszám alakulása, a településekről érkezett heti jelentések száma 2023. év (KSH)

Település	Állandó lakosok:	Jelzések száma: jan. 1- dec. 31.
	2023	**2023**
Acsa	1330	1
Csörög	2230	3
Csővár	643	1
Galgagyörk	989	5
Kisnémedi	750	0
Kosd	2560	0
Őrbottyán	8249	42
Penc	1590	0
Püspökhatvan	1409	0
Püspökszilágy	856	0
Rád	1988	4
Sződ	3311	1
Sződliget	4731	36
Vác	33235	224
Vácduka	1907	0
Váchartyán	1885	20
Váckisújfalu	484	0
Vácrátót	2309	35

A jelzések száma nem mutat jelentős változást a járási településeke vonatkozóan 2023-ban.

A Központhoz érkezett ügyek sokkal bonyolultabbak, összetettebbek. Kiemelkedően magas számot mutat a családon belüli agresszió, a gyermekek önsértése saját maguk ellen, a magas igazolatlan iskolai hiányzások. A Központunkhoz érkezett jelzések számát tekintve kiemelkedően magas számot mutat a multiproblémás, illetve a mozaik családokkal kapcsolatos jelzések száma.

Hatósági intézkedések nyomán érintett kiskorúak száma korcsoportok szerint a váci járás településein 2023. (KSH)

	Védelembe vett	Ideiglenes hatállyal elhelyezett	Nevelésbe vett	Utógondozás szakellátásból kikerült	Összesen	Ebből lány
Összes érintett száma (fő)	**172**	**23**	**73**		**268**	**117**
0-2 éves	**10**	**1**	**1**		**12**	**7**
3-5 éves	**19**	**4**	**7**		**30**	**14**
6-13 éves	**82**	**12**	**49**		**143**	**60**
14-17 éves	**61**	**6**	**16**		**83**	**36**
18-						
Ebből lány	**83**	**12**	**22**		**117**	
Ebből hátrányos helyzetű					**87**	
Ebből halmozottan hátrányos helyzetű					**87**	

A védelembe vett gyermekek: A váci járás településein a tavalyi évhez képest összességében enyhe emelkedést mutat.

Korcsoporti bontás szerint magas a 3-5 évesek száma, a 6-13 évesek száma kiugróan emelkedett, a 14-17 évesek korosztálya enyhén emelkedett a tavalyi évhez képest. A védelembe vételi arány magas száma a fentebb említett korosztályoknál az igazolatlan iskolai hiányzások miatt történt,

valamint a nem megfelelő szülői magatartás, elhanyagoló szülői attitűd, családi konfliktusok, gyermekbántalmazás, gyermekek tekintetében az önsértés gyakori előfordulása, illetve magatartási, beilleszkedési nehézségek okán.

Az **ideiglenes hatályú elhelyezés**, mint a gyermek érdekében álló azonnali intézkedést minden esetben **megalapozta** a gyermek súlyos veszélyeztetettsége, elhanyagolása.

Nevelésbe vett gyermekek: A nevelésbe vett gyermekek száma a 2022-es évhez viszonyítva továbbra is emelkedett a 6-13 éves korosztálynál, azonban a 14-17 éveseknél csökkent a nevelésbe vett gyermek száma. Az esetmenedzserek évente egyszer a nevelésbe vétel felülvizsgálatakor javaslatot tesznek annak fenntartására vagy megszüntetésére. A nevelésbe vett gyermek érdekében az esetmenedzserek kapcsolatot tartanak a nevelőszülői tanácsadóval, a szülővel, valamint a gyermekvédelmi gyámmal. Továbbá fontos feladatuk van a gyermek hazagondozásának elősegítésében.

Utógondozás: az utógondozottak száma nem változott a tavalyi évhez képest. A legfontosabb feladat gyermek családjába való visszagondozásának elősegítése.

Speciális tevékenységek, szolgáltatások/ellátottak 2023. (KSH)

Tevékenység	Tevékenység száma	Ellátottak száma
Kapcsolattartási ügyelet	**115**	**58**
Utcai /lakótelepi szociális munka	**25**	**25**
Kórházi szociális munka	**10**	**10**
Készenléti Szolgálat	**19**	**19**
Jogi tanácsadás	**171**	**145**
Pszichológiai tanácsadás	**403**	**249**
Mediáció	**124**	**79**
Szociális diagnózis	**301**	**28**
Családkonzultáció	**164**	**48**
Család és párterápia	**62**	**62**
Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenyég	**6334**	**680**

Kapcsolattartási ügyelet

Gyámhivatali – bírósági végzés alapján fogadjuk a családokat a kapcsolattartási ügyeletben. A központ elsődleges feladata a kapcsolattartás helyszínének biztosítása. Képzett mediátoraink a

gyermekek érdekében több alkalommal kezelték a kapcsolattartások alkalmával előforduló konfliktusos helyzeteket. A hétvégi kapcsolattartásokat esetmenedzser szakembereink biztosítják. A kapcsolattartási ügyeletet igénybe vevők száma a tavalyi évhez képest minimálisan csökkent.

Mediáció

Szolgáltatásunk keretében elsősorban párkapcsolati, válási konfliktusok, valamint gyermekelhelyezésből adódó szabályok tisztázására kerül sor, melyet megállapodásban rögzítenek.

A **mediáció** egy speciális konfliktusmegelőző módszer és folyamat, amelynek lényege, hogy a két vagy több fél vitájában, a konfliktusban állók beleegyezésével egy semleges, harmadik fél (mediátor) jár közben. A mediátor segít tisztázni a konfliktus természetét és olyan megoldást találni, amely az érintettek számára kielégítő, megfelelő.

Gyakori probléma, hogy mediálhatónak tartott esetekben is valószínűsíthető, hogy az egyik fél kevésbé motivált/érdekelt a vitás kérdés megoldásában. Előfordult, hogy saját személyes sérelmeiken még gyermekük érdekében sem tudtak túllépni. Gyakori, hogy úgy kerülnek központunkhoz az ilyen esetek, hogy a felek már kölcsönösen minden elképzelhető fórumon feljelentették egymást. Ezekben az esetekben nagyon nehéz pozitív előrelépést elérni a konfliktusok rendezésében. A mediáció igénybevétele a tavalyi évhez képest növekvő tendenciát mutat.

Készenléti szolgálat

A Család-és Gyermekjóléti Központ nyitvatartási idején túl, felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség: tanácsadás, tájékoztatás nyújtása.

A készenléti szolgálat a hét minden napján állandóan hívható telefonszáma: **06/30-827-8558.**

A készenléti ügyeletes munkatársak egész évben tanácsot adtak, tájékoztatást nyújtottak elérhetőségekről, tevékenységekről, teendőkről, valamint szükség esetén további segítőket mozgósítanak. A telefonhívások többsége, információ, tanácsadás jellegű volt.

Szükség esetén jeleznek az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A készenléti szolgálat esetében a 2023-as évben beérkezett hívások száma csökkent.

Jogi tanácsadás

Jogi segítségnyújtásunk polgári peres ügyekben, illetve kis százalékban, büntetőperes ügyekben nyújtott segítséget a rászorulóknak. Problématípusok: ingatlannal, albérlettel kapcsolatos, közüzemi, banki tartozásokból eredő ügyek, végrehajtással kapcsolatos tanácsok kérése, gyermekvédelmi ügyek jogi hátterével kapcsolatos kérdések, kapcsolattartási ügyek, házasság felbontásával, szülői felügyeleti jog rendezésével kapcsolatos ügyek, lelki bántalmazás, munkajogi kérdések, öröklési joggal kapcsolatos ügyek, ingatlan-adás vétellel kapcsolatos ügyek.

Az ügyek jelentős részénél beadványok, egyéb levelek megfogalmazására is szükség volt.

Ingyenes jogi tanácsadásunk (nem képviselet) továbbra is igen népszerű, elsősorban a nehéz anyagi helyzetben lévő, a folyamatosan változó jogszabályokat értelmezni egyre nehezebben tudó lakosság körében. A jogi tanácsadás 2023 év vonatkozásában a tevékenység száma csökkent.

Utcai /lakótelepi szociális munka

Az utcai szociális munka keretein belül a váci fiatalok számára szeretnénk alternatív szabadidős tevékenységet kínálni, hozzájárulva ezzel a csellengés-csavargás és a droghasználat megelőzéséhez.

A **„Tali Pont-ot**" az óvodai, iskolai szociális segítő csoport működteti.

Célunk, hogy alternatívákat kínáljunk fel, a szabadidő hasznos eltöltésére a Központtal kapcsolatba kerülő gyerekeknek, fiatalok részére. Szeretnénk elérhetőek lenni a tinédzserek számra, illetve, ha szükséges, szeretnénk segítséget nyújtani nekik a megfelelő szakember elérése által.

Pszichológiai tanácsadás

Az alábbi problémaköröket érintve:

- válás körüli konfliktusok, a bíróság döntése előtti viták a közös gyermek láthatásával kapcsolatban, a gyermek sérülése a válás előtti/alatti viták miatt
- iskolai magatartás problémák, tanulási nehézségek, magatartási problémák (okok feltérképezése (felhalmozódott igazolatlan hiányzások, fegyelmezetlenségek, tanulással kapcsolatos motivációs problémák)
- gyászmunka, veszteség
- erőszakot átélt személyek támogatása
- OKIT menekítéshez támogatás
- kiskamaszkori falcolások, erősen depresszív hangulat
- kapcsolati problémák, krízisek
- személyiségzavarban szenvedők támogatása
- súlyos, illetve gyógyíthatatlan betegekben szenvedők terápiás támogatása
- kapcsolatügyelet biztosítás pszichológusi megsegítéssel
- családterápiában való részvétel.

A segítés jellege:

- gyermekkonzultációk (akár az egyik szülővel együtt) trauma feldolgozása, agresszió-, ill. szorongáskezelés.
- párkonzultációk alkalmával konfliktuskezelés, problémamegoldó szemlélet edukációja.
- egyéni konzultációkban a személyes felépülést szolgáló intervenciók.
- családkonzultációkban az együttműködés elősegítése.

Nagyon ritka, amikor a szülők képesek ön reflektíven, a családi rendszer szintjén gondolkodni a gyermekük problémáiról, pszichológusunk igyekszik erre ösztönözni őket, és minden esetben megpróbálják rendszerszinten, a szülők konfliktusának oldásával kezelni az adott problémát. A pszichológiai tanácsadások száma jelentősen emelkedett az előző évhez képest.

Családterápia, családkonzultáció

A problémák gyökere az esetek többségében a családi rendszer zavara, családi problémákra vezethető vissza az a tünet, vagy nem kívánatos viselkedés, mellyel megkeresik központunkat.

- feldolgozatlan traumák, sérülések, gyász
- önsértés, szuicid gondolatok
- extrém szorongások
- kötődési sérülések (korai gyermekkor, anya-gyermek)
- addikció és annak hatásai
- evészavar
- nemi identitás kérdései kamaszkorban (gyakori)
- pszichoedukáció

A család és párterápia, családkonzultáció igénybevétele emelkedett az előző évhez képest.

Szociális diagnózis

A szociális diagnózis része az egyén szükséglet- és jogosultság vizsgálata. A szociális diagnózis készítését a járásszékhely településeken működő család- és gyermekjóléti központok végzik. A központok feladata a jövőben bővül, a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti családsegítéshez kapcsolódó tanácsadási feladatok, a speciális szolgáltatások nyújtása és a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó esetmenedzseri feladatok mellett, a szociális diagnózis elkészítése új feladatot jelent.

A diagnózis elkészítését adatlap segíti, melyben zárt és nyitott kérdések egyaránt szerepelnek, és melyben az adott válaszok értékelése után lehetővé válik a szükséglet meglétének, mélységének, intenzitásának értékelése, valamint a megfelelő szolgáltatás kiválasztása. E felmérő adatlap célja a fenti módon a szükségletek meglétének és mélységének feltérképezése.

A szociális diagnózisok száma jelentős mértékben emelkedett az előző évhez képest.

Az Gyermekvédelmi törvény 40./A. § (2) d.) alapján a Hatósági és Speciális Szolgáltatási Csoport elkészíti a szociális diagnózist, amely egy személyre szabott igényfelmérő szolgáltatás, amely a későbbi szociális segítőmunka tevékenység specifikálásához járul hozzá. A szociális diagnózist felvevő esetmenedzser felkérés alapján készíti el a szociális diagnózist, a felkérések az Szt. 64/A. § (1) alapján a család- és gyermekjóléti szolgálatoktól érkezhet, továbbá az Szt. 64/A. § (2) alapján a jelzőrendszeri tagok is kezdeményezhetik. Több év tapasztalata azt mutatja, hogy a járási szinten működő Hatósági és Speciális Szolgáltatási Csoport illetékességi területéhez tartozó szolgálatok közül java részt a váci családsegítő szolgálattól érkezik felkérés, kisebb részben az őrbottyáni, galgagyörki, csörögi családsegítő szolgálatoktól. A fentebb hivatkozott jogszabályokból kiderül, hogy a szolgáltatás önkéntesen vehető igénybe, reméljük a közeljövőben a jogalkotó ezen szigorít majd. Véleményük szerint a vidéki szolgálatok intenzívebben delegálhatnák ügyfeleiket szociális diagnózis készítésére.

A szociális diagnózis felvétele során tapasztalatunk az a 2023-as évet illetően, hogy legnagyobb részben, 20 családot érintően gyermekkel kapcsolatos problémával, ezt követően társas kapcsolatokból fakadó problémával 11 családot érintően küzdenek ügyfeleink, továbbá gyakori a családi kapcsolatokból eredő problémák 8 családot érintően és anyagi helyzetből eredő problémák 6 családot érintően.

Intézményünk számos speciális szolgáltatást biztosít, e körben szerencsés helyzetben vagyunk, mert a diagnoszta ki tud ajánlani megfelelő és elérhető szolgáltatást, amelyet az ügyfél saját belátása alapján, önkéntesen vehet igénybe. A problémák megoldását a legtöbb esetben jogi és pszichológusi tanácsadásunk keretében sikerül orvosolni, a legtöbb esetben ezt a két szolgáltatást jelöli meg a diagnoszta, mindösszesen 16 esetben történt kiajánlás. A mediációs szolgáltatás kiajánlása konfliktus esetén történik, a gyermekkel kapcsolatos probléma esetén szinte minden esetben ajánlott az igénybevétele a békés megoldás megtalálása érdekében, amely elkerülhetővé

teheti a gyermeket érintő veszélyeztető élethelyzet kialakulását, 7 esetben történt kiajánlás. Családterápiás szolgáltatásunk a családot érintő problémák esetén javasolt 5 esetben történt kiajánlás, kisebb részben van szükség párterápiára, amely segíthet elkerülni a bontópert, 4 esetben történt kiajánlás. Anyagi helyzetből eredő probléma kizárólagosan 6 ügyfelet érintett, sajnos a fő problémakör mellett igen gyakran előforduló probléma a nehéz anyagi körülmények, amelyet adományosztással, segítő civil vagy egyházi szervezet megkeresése révén támogatás közvetítésével tud segíteni az illetékes családsegítő szolgálat. Az mindenesetre elmondható, hogy szükséges volna adósságkezelési tanácsadás intézményünkben, ezzel is tovább szélesítve speciális szolgáltatásainkat, továbbá jelentőségére tekintettel pszichológusi tanácsadásunk szélesítését is szerencsés volna kezdeményezni.

A fenti felsorolások mellett a központunk kötelező feladata még, az illetékességi területéhez tartozó szolgálatok szakmai munkájának a segítése, koordinálása, havi egy alkalommal lehetőség biztosítása esetmegbeszélésre. A szakmai munkát jelzőrendszeri tanácsadó koordinálja.

A jelzőrendszeri tanácsadó feladata:

- Koordinálta a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
- Szakmai tanácsot nyújtott a szakmai tanácskozások megszervezésére,
- Összegyűjtötte a helyi jelzőrendszeri intézkedési terveket,
- Összegyűjtötte a Központunkkal kapcsolatban álló Család-és Gyermekjóléti Szolgálatoktól érkezett heti jelentéseket.
- Járási jelzőrendszeri értekezleteket szervezett a Központunkkal kapcsolatban álló Család-és Gyermekjóléti Szolgálatok számára.
- Megbeszélést kezdeményezett a jelzőrendszer működésével kapcsolatban,
- Kapcsolatot tartott az OKIT-tal,
- Szükség szerint részt vett az esetkonferenciákon, személyes találkozásokon, megbeszéléseken,
- Lehetőséget biztosít esetmegbeszélésre a járási szolgálatok számára.

Feladataink teljes körű és minél magasabb szakmai színvonalú ellátása érdekében, igyekszünk széles kapcsolatrendszer kiépítésére – megőrzésére. Ennek érdekében az alábbi intézményekkel vagyunk napi kapcsolatban:

- Vác Város Polgármesteri Hivatala, valamint a hivatal alegységei-osztályai,
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Osztályai és Hivatalai,
- a Váci Járás illetékességi területein működő önkormányzatok
- a Váci Járás illetékességi területén működő család és gyermekjóléti szolgálatok,
- Vác város szociális és egészségügyi intézményei,
- a Váci Járás illetékességébe tartozó valamennyi közoktatási és köznevelési intézménye,
- Pedagógia Szakszolgálat,
- Apor Vilmos Katolikus Főiskola, más szociális felsőfokú intézmények,
- rendőrség, körzeti megbízottak,
- bíróság, ügyészség,
- egészségügyi intézmények, gyerek és felnőtt háziorvosok, védőnői szolgálat, területi és országos vöröskereszt,
- karitatív szervezetek, segélyszervezetek
- alapítványok, civil szervezetek, magán vállalkozások,
- pártfogó felügyelők
- integrált jogvédelmi szolgálat (Gyermekjogi és ellátott jogi képviselő)
- egyházak.

3.2.3. A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai és iskolai szociális segítő tevékenysége

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység 2018. szeptember 1. napjától működő, a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági csoportjához kötődő, a gyermekjóléti alapellátás keretében működő speciális szolgáltatás.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Biztosítja a Váci Járás illetékességi területén lévő 18 település valamennyi közoktatási intézménybe, összesen 70 intézményben. 2023 szeptemberétől Vác város 3 bölcsődéjében is biztosítjuk a szociális segítő jelenlétét. A bölcsődékben végzett szociális segítő tevékenységei:

- feltérképezés, informálódás
- kisgyermeknevelőkkel, társ szakemberekkel (bölcsődei szaktanácsadó, bölcsődevezető, gyógypedagógus, konduktor, gyermekorvos, védőnő, stb.) való kapcsolattartás,
- szülőkkel való kapcsolattartás,
- közvetítői, támogatói és tanácsadói feladatok, mind a szülők mind a kollégák vonatkozásában,
- delegálás az intézményi és egyéb ellátások felé,
- gyermekek bölcsődei felvételi szakmacsoportjába aktív részvétel,
- szakmai előadások megtartása igény szerinti témákban (pl.: jelzőrendszer működése, működtetése)
- a bölcsődékben végzett munkájáról eseménynaplót vezet, kiemelt figyelmet fordítva a GDPR szabályaira
- tevékenységét a bölcsődék napi rendjét figyelembe véve végzi.

A szolgáltatás célja: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, valamint az intézményben megjelenő egyéb szakembereknek.

A Váci Járás illetékességi területéhez tartozó, települések valamennyi óvodájába - általános iskolájába - középfokú iskolájába – kollégiumába, nyilvántartott tanulói létszám a 2023/24-es tanévben 14.144 fő.

Ennek értelmében, központunk, általános szolgáltatási feladatain túl, új speciális feladat ellátásának biztosítása érdekében, 13 fő szociális segítő tevékenységet ellátó, felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkező kollégát alkalmaz.

Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatkörébe tartozik az egyéni, csoportos és közösségi szociális segítő tevékenység nyújtása, ennek keretében:

- segíti a gyermekeket a beilleszkedésben, kompetenciáik fejlesztésében, későbbi tanulmányi előmenetelük, majd a munkavállaláshoz kapcsolódó kompetenciáik kibontakoztatásában,
- segíti a gyermekek tanulmányi kötelezettségét gátló tényezők észlelését és feltárását,
- segíti a felmerülő konfliktusok kezelését,
- prevenciós eszközökkel segíti a gyermeket veszélyeztető tényezők megelőzését, valamint
- közreműködik a veszélyeztetettség kiszűrésében, a jelzőrendszer hatékony működésében.

A Váci Humán Szolgáltató Központ a köznevelési intézményekkel megkötött együttműködési megállapodása alapján, az adott köznevelési intézményben dolgozó szakember szolgáltatási terve mentén látja el feladatait. A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, feltétele a szolgáltatást igénybe vevő szándéka és együttműködése. Az igénybe vevő gyermek, esetenként szülő hozzájáruló nyilatkozatában vállalja együttműködési kötelezettségét.

Feladatellátásunkat tekintve a váci járásban 18 településen, 70 intézményben hozzávetőleg 14.144 fő gyermeket van lehetősége ellátni az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végző csoport 13 munkatársának jellemzően az információnyújtás, tanácsadás, prevenciós csoportmunka, és a tematikus csoportmunka eszközeivel.

A szülőkkel és az intézményben dolgozó kollégákkal személyes konzultáció keretében tartottuk a kapcsolatot, de az ügyfelek megkereshetik a szociális segítőt telefonon és emailben is. Az intézményekkel és egyéb szakemberekkel együttműködve elősegítettük a veszélyeztető tényezők csökkentését, támogatást nyújtottunk egyéb szociális ügyintézésben, konfliktusok kezelésben. Az igénybe vevők egyéb, szolgáltatásunkon túlmutató problémáinak hatékony kezelése érdekében delegáltunk más szolgáltatásokba és közreműködtünk - a jelzőrendszer részeként - a veszélyeztetettség észlelésében, és a jelzéseknek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kollégákhoz való továbbításában.

A szolgáltatást, a fentiek szerint a 2023-as tárgyévben 7380 fő vette igénybe (gyermek, szülő, pedagógus) – legnagyobb számban az általános iskolákban (2395 fő), majd a középiskolákban (1999 fő), ennél kisebb mértékben az óvodákban (1819 fő). Nem szerinti eloszlásban a nők aránya magasabb némileg a férfiakénál. Az összes ellátott száma a 2022-es évhez képest 1648 fővel nőtt.

Nyári tanítási szünet időszakban jellemzően a váci járásban működő köznevelési intézmények, valamint Vác Város Önkormányzata, illetve a Váci Család- és Gyermekjóléti Központ által pályázott és megszervezett napközis táborok lebonyolításában vállaltak részt a kollégák a 2023-as évben.

Céljaink között szerepel a szakmai tapasztalatok bővítése, képzéseken való részvétel, az együttműködés gördülékeny fenntartása a köznevelési intézményekkel, Szolgálatokkal, valamint a jelzőrendszer tagjaival. 2024 májusára szakmai napot szervezünk, melynek témája az iskolai erőszak megelőzése és kezelése lesz.

3.2.4. Gyermekjóléti Központunk célkitűzései 2024. évben

Éves szakmai továbbképzéseken túl szeretnénk más gyermekjóléti központok munkájába betekenteni, szakmai tapasztalatcsere céljából. A Területi Szakmatámogatási Rendszer szervezésében történő szakmai napokon történő részvétel.

Gyermekeink védelmében elnevezésű gyermekvédelmi rendszer (GYVR) ismeretek bővítése a kollégák körében.

Az intézményben működő különböző szakmai egységekkel való még szorosabb együttműködés.

Havi rendszerességgel megrendezésre kerülő jelzőrendszeri tanácskozások megszervezése azon problémakörök mentén, amelyek a korábbi években gyakrabban fordultak elő a Központunkhoz érkezett jelzések vonatkozásában.

A járásban működő Családsegítő Szolgálatokkal való szorosabb szakmai együttműködés, intézményekben szakmai konzultáció biztosítása.

Az intézmény szolgáltatásait összefoglaló kiadvány elkészítése a lakosság, valamint a járási települések részére.

Városi rendezvényekre való kitelepülés, azzal a céllal, hogy minél szélesebb körben népszerűsítsük az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásainkat (jogi tanácsadás, mediáció, pszichológiai tanácsadás, családterápia).

3.2.4. Váci Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ rendezvényei

Éves Szakmai Tanácskozás *„Amikor lyuk van a segítő hálón."*
Időpont, helyszín: 2023. 02.17. Vác, Madách Imre Művelődési Központ
Program:

- Köszöntő: Járja Andrea igazgató
- Köszöntő: Inotay Gergely Ábel alpolgármester – Vác Város Önkormányzat
- A gyermekvédelmi – és pszichiátriai terület együttműködésének nehézségei, a pszichiátriai kórképek felismerése a szociális munka során.
  Előadó: Dr. Silling Tibor
- Amikor a gyermek önmaga ellen fordul, önsértés.
  Előadó: Dr. Balázs Judit Egyetemi tanár, MTA doktora, Pszichológiai Intézet Oktatója, Gyermekkori pszichés zavarok kutatócsoport vezetője
- Beszámoló a 2022. év Gyermekvédelmi tevékenységéről
  Előadó: Szolár Éva csoportvezető, jelzőrendszeri felelős, Váci Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- Beszámoló a 2022. év Hatósági intézkedésekről, járási szolgálatoktól érkezett jelzésekről, speciális szolgáltatások igénybevételéről.
  Előadó: Holeczné Nagy Mária csoportvezető, járási jelzőrendszeri tanácsadó Család-és Gyermekjóléti Központ
- Beszámoló a 2022. év Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységről
- Előadó: Papp Livia

Workshopok:

- Baptista Tevékeny Szeretet Misszió Új Esély Központ bemutatkozása (szenvedélybeteg – és pszichiátriai betegek nappali ellátása)
- Nyikon Tibor nyugalmazott nyomozó előadása – Hatósági eljárás lefolytatása a pszichiátriai betegségben szenvedőkkel.
- Bakator Péter fotós bemutatkozása (IT detox nevű foglalkozásokkal kapcsolatban mobilfüggő, testképzavaros gyerekeket tanít meg fotósként arra, hogy a valódi is tud szép lenni.

Összevont Járási jelzőrendszeri és szakmaközi megbeszélés

Időpont, helyszín: 2023. 04.28. Vác, Madách Imre Művelődési Központ

Az értekezlet részletes programja:

- Az örökbefogadás, örökbeadás jogi szabályai, lehetőségek, eljárások gyakorlati megközelítésből, előadó: Törökné dr. Legeza Rita Tanácsadó – VHSZK

- Tapasztalatok az örökbeadásról a Váci Jávorszky Ödön Kórházban
  előadó: Tari Tünde – Kórházi védőnő
- Családvédelmi Szolgálat tevékenysége a krízisterhességek kapcsán
  előadó: Somogyi Ágota Váci Családvédelmi Szolgálat
- Örökbeadás és az abortusz lelki oldala, út a döntésig, hogyan segíthetünk mi szakemberek? előadó: Solymos Tamás VHSZK – pszichológus
- Közös beszélgetés a fentiekről, vélemények, tapasztalatok
  előadó: Szolár Éva VHSZK-szolgálatvezető, és Farkas Ibolya védőnő/csoportvezető

Szakmai nap

Időpont, helyszín: 2023. 05.18. Váci Dunakanyar Színház

Részletes program:

- Megnyitó – Járja Andrea igazgató VHSZK
- Válás jogi vetülete, a kapcsolattartás, az elmúlt évek jogszabályi változásai
  Előadó: Törökné dr. Legeza Rita
- A kapcsolatügyeleti szolgáltatás, felügyelt, kapcsolattartás szerepe a válásban, játszmák.
  Előadó: Sigray – Szabó Mónika tanácsadó VHSZK
- Gyermekközpontú válás a Váci Járásbíróság gyakorlatában
  Előadó: Dr. Molnár Andrea Váci Járásbíróság elnöke
- Válás során a család
  Előadó: Bogdán Réka tanácsadó VHSZK
- Válás során a gyermek
  Előadó: Solymost Tamás tanácsadó VHSZK
- A mediáció szerepe, tere a válás során. Az iskolai mediáció lehetőségei, a mediáció elmélete, és gyakorlata.
  Előadó: Sigray- Szabó Mónika tanácsadó és Koncz Lívia Óvodai Iskolai segítő
- Mediáció bemutatása a gyakorlatban
- Kerekasztal keretében hallgatói kérdések és válaszok a meghívott előadóktól.

Járási jelzőrendszeri és közös szakmaközi megbeszélés

Időpont: 2023.05. 24.

Helyszín: VHSZK – Klub helyiség

Részletes program:

- Esetmegbeszélések
- Közös szakmai szempontok meghatározása a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének munkatársaival
- Korai fejlesztés

Szakmai értekezlet jelzőrendszeri tagokkal

Időpont: 2023. 07.03.

Helyszín: Kosd, Polgármesteri Hivatal

Program: A jelzőrendszer együttműködése, aktualitások

Szakmai értekezlet jelzőrendszeri tagokkal
Időpont: 2023. szeptember 21.
Helyszín: VHSZK
Program: Gyámügyi Osztály és a Váci Humán Szolgáltató Központ közös hatékony munkájának lehetőségei, kompetenciahatárok mentén.

Járási jelzőrendszeri értekezlet

Időpont, helyszín: 2023. szeptember 26. VHSZK Klub helyiség

Program: Esetmegbeszélések közös ügyek mentén a Váci Humán Szolgáltató Központtal kapcsolatban álló Család-és Gyermekjóléti Szolgálatokkal, a Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával.

Járási jelzőrendszeri értekezlet

Időpont, helyszín: 2023. október 27. VHSZK Klub helyiség

Program: Közös megbeszélés a Pest Vármegyei Rendőr – Főkapitányság Váci Rendőrkapitányság munkatársaival – a gondozott családoknál előforduló drogérintettség témakörében.

Járási jelzőrendszeri értekezlet

Időpont, helyszín: 2023. november 30. VHSZK Klub helyiség

Program:
- Áldozatsegítő szolgáltatások és a Budapesti Áldozatsegítő Központ bemutatása Előadó: Nagy Judit Katalin – Áldozatsegítő referens
- Az emberkereskedelem felismerése a gyermekvédelmi munka során.
  Előadó: Törökné dr. Legeza Rita VHSZK - tanácsadó

A Tali-pont eseményei 2023-ban

Dátum	Helyszín	Résztvevő gyermekek száma	Téma	Közösség formáló feladatok	Tali-pont Kollégák
2023. Januártól két hetente kedden	Radnóti Miklós Általános Iskola-Vác	15 fő	Kamasz klub	Szabadidő hasznos eltöltése Szociális kompetencia fejlesztés Közösség építés	Papp Livia
2023. február 08.	VSC Bocskay István Kollégium Vác	16 fő	Bűnmegelőzés Prevenciós foglalkozás	Készségfejlesztő Prevenciós foglalkozás	Gáborné Hunyadi Marianna
2023. április 5.	Váci SZC Király Endre Technikum és Szakképző Iskola	158 fő	Egészség nap (Szenvedélybetegségek prevenciós foglalkozás)	Prevenciós foglalkozás Szociális kompetencia fejlesztése Egészséges életre nevelés	Koncz Lívia Bucsánszky Orsolya Királyné Varga Anita Fejérné Sápi Rebeka
2023. május 03.	Új Esély Központ - Vác	13 fő	Dökös Középiskolás diákok ismerkedése a Tali-pontban	Szociális kompetencia fejlesztése Közösség formálás Együttműködési készség fejlesztése	Gáborné Hunyadi Marianna Darvas-K. Viola Fejérné Sápi Rebeka Bucsánszky Orsolya Vass Brigitta
2023. május 17.	VSC Bocskay István Kollégium Vác	9 fő	Családi életre nevelés/Jól működő párkapcsolat	Szociális kompetencia fejlesztése Prevenciós foglalkozás	Gáborné Hunyadi Marianna

2023. június 06.	Új Esély Központ – Vác	9 fő	Színes nap – Dökös középiskolásoknak foglalkozás (Együttműködés erősítése a középiskolás diákok között)	Szociális kompetencia fejlesztése Közösség formálás Együttműködési készség fejlesztése	Gáborné Hunyadi Marianna Darvas-K. Viola Fejérné Sápi Rebeka Bucsánszky Orsolya Koncz Lívia Felföldiné Vázsonyi Ágnes
2023. június 12.	Juhász Gyula Általános Iskola - Vác	60 fő	Gyermeknapi megjelenés	Szociális kompetencia fejlesztése Közösség formálás	Darvas- K. Viola Szabó Gabriella
2023. szeptember 29. 2023. október 20.	Sződi Hunyadi János Általános Iskola Juhász Gyula Általános Iskola - Vác (5-6-7-8 osztályos tanulóknak)	150 fő 159 fő	Pályaorientációs foglalkozások	Önismeret fejlesztése Szociális kompetencia fejlesztése Tanulmányi célok megfogalmazása	Szabó Gabriella Császár Zenóbia Koncz Lívia Bucsánszky Orsolya Királyné Varga Anita Fejérné Sápi Rebeka Homolya Zsuzsanna
2023. december 5.	VHSZK	5 fő	Játék délután (csocsó, ping-pong)	Szociális kompetencia fejlesztése Szabadidő hasznos eltöltése	Szabó Gabriella Felföldiné Vázsonyi Ágnes Koncz Lívia Bucsánszky Orsolya Királyné Varga Anita Fejérné Sápi Rebeka Homolya Zsuzsanna

A Tali pont eseményei 2023-ban különböző helyszíneken, változatos programokkal valósultak meg annak érdekében, hogy minél több gyermeket tudjunk megszólítani. Elsősorban iskolákban és kollégiumokban, valamint a 2022-es évhez hasonlóan, a Madách Imre Művelődési Központban szerveztünk programot az őszi szünetben. 2023-ban is valósítottunk meg foglalkozásokat az oktatási intézményeken kívül is.

2023-ban az Új Esély Házzal kötöttünk együttműködést, és ide vártuk elsősorban a középiskolás fiatalokat, valamint a Váci Humán Szolgáltató Központ klub szobájába a felső tagozatosokat, tanítási idő után. Habár mind a Művelődési Ház, mind az Új Esély Központ könnyen megközelíthető, frekventált helyen van a városban, mégis azt tapasztaltuk, hogy az iskolákban szívesebben maradnak tovább a diákok beszélgetni, kreatív elfoglaltságok keretében. Elhelyezkedése okán a legkevésbé népszerű a Deákvári fasorban lévő intézmény (Váci Humán Szolgáltató Központ székhelye) lehetősége, ide nem szívesen jönnek ki a gyerek. Mivel az oktatási intézményekben jóval több diákhoz tudjuk eljuttatni a szolgáltatást, ezért 2024-től az iskolákba települünk ki 14.00 órától, tehát a tanítási idő után, és kínálunk programokat a szabadidő hasznos eltöltésére.

3.3. A Szociális étkeztetés

Székhely: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Ügyfélfogadási idő: Hétfő - Péntek: 8:00 - 12:00 óráig

Telefon: 27/501-401; 06 30/556-6357

Email: szocetkezes@gmail.com

3.3.1. A szolgáltatás célja

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A szociális étkeztetés az étkezés szolgáltatási elemet biztosítja.

3.3.2. Az ellátandó célcsoport

Azon személyek, akik:
a) koruk,
b) egészségi állapotuk,
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük,
e) hajléktalanságuk miatt szociális étkeztetés ellátására szorulnak.

3.3.3. A Szociális étkeztetés igénybevételének módja

Az intézmény vezetője az étkeztetés biztosításának megkezdését megelőzően megvizsgálja a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét az Sztv. 4. §. rendelkezései alapján. Jogosultsági feltételként jövedelmi helyzet nem határozható meg. A szolgáltatás a szociális szempontból rászorult személyek részére a hét minden napjára napi egyszeri ételt biztosít – külső vállalkozó igénybevételével –, térítési díj ellenében.

1. A kérelmező jelzi a szociális étkezésre vonatkozó igényét személyesen, telefonon vagy e-mailben a Váci Humán Szolgáltató Központ intézményvezetője felé, illetve a Szociális Étkeztetés koordinátora felé.
   Az épület földszintjén található az étkeztetés irodája. Amennyiben a megkeresés személyesen történik, az ügyfelek fogadására alkalmas kliensszoba is a földszinten található, ahol az étkeztetés ügyfelei számára lehetőség van információ nyújtására, illetve az étkezéshez szükséges papírok kitöltésére. Az ügyintézés folyamatáról az ügyfeleket információs tábla tájékoztatja a földszinti váróhelyiségben.
   Abban az esetben, ha sem az ügyfélnek, sem a hozzátartozójának nem áll módjában a szociális étkezésre irányuló kérelmet személyesen benyújtani, az ügyintéző az ügyfél otthonában intézi el a hivatalos papírok kitöltését.

2. A részletes tájékoztatás után a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére vonatkozó nyomtatvány kitöltésére kerül sor.
3. Az ellátottak havi térítési díját az 11/2021. (II.18.) számú önkormányzati rendelet állapítja meg. A jövedelemnyilatkozat és a becsatolt igazolások (nyugdíjszelvény, fogyatékossági támogatás stb.) alapján az intézményvezető meghatározza a kérelmező személyi térítési díjának összegét figyelembe véve az ellátott terhelhetőségét, ami az 1993. évi III. törvény (Szt.) 116. § (2) bekezdésében foglaltak alapján nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelemének a 30%-át.
4. A jövedelemmel nem rendelkező ellátott nyilatkozik a „*Nyilatkozat térítési díj megfizetéséről”* dokumentumon, hogy vállalja-e harmadik személy mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetését.
5. Az intézmény vezetője az ellátottakat kihelyezett szórólapokon keresztül tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről és az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
6. Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel.

A Szolgáltató, a Járási Népegészségügyi Hivatal kritériumainak megfelelve, az ebédet, hűtött állapotban, hősokkolt eljáráson átesett adagonkénti kiszerelésben, egyszer használatos, lefóliázott csomagolásban lakásra szállítva szolgáltatja.
Az étkezők kétféle menüből, illetve cukormentes, epés, gluténmentes és laktózmentes diétás ételsorból választhatnak, és lehetőség van a hétvégi rendelésre is. Az aktuális étlap megtalálható az intézmény honlapján (www.vcsgyk.hu).
A kiszállítást végző autók (körzet szerint három) az elkészített ebédet 8:00 óra és 11:00 óra között juttatják el az igénybevevő lakására.

3.3.4. A Szociális étkeztetésben létrejövő kapacitás

A szociális étkeztetésben az igénybe vevők létszáma lassú, de folyamatos növekedést mutat. Az igénybe vevők létszámát nagyban befolyásolja az elhalálozások száma, a tartós, bentlakásos intézményi elhelyezések (idősotthoni ellátás), más településre költözés. Az igénybe vevők nemi megoszlásának tekintetében többnyire nők veszik igénybe.

Az elmúlt évben (2023. december 31.) 372 fő vette igénybe az ellátást. Az elmúlt év azonos időszakához viszonyítva (2022. december 31.) 19,6% -os növekedést tapaszatltunk.

A kormegoszlás tekintetében 2023. évben a 80-89 év közöttiek 29%-ban képviseltetik legmagasabb létszámban az étkezés igénybevételében. A jelzett korcsoport nem szerinti megoszlása tekintetében a nők aránya 71,2 %, a férfiaké 28,8% volt.

3.3.5. A Szociális étkeztetés személyi feltételei

A szociális étkeztetés ellátását főállásában 1 fő szociális étkeztetés koordinátor és 1 fő segítő, valamint további 1 fő segítő részmunkaidőben (heti 20 órában) biztosítja.

3.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és Utcai Szociális Munka

A hajléktalanellátás konkrét feladatait a Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és az Utcai Szociális Munka végzi, a Váci Humán Szolgáltató Központ önálló szakmai egységként.

Az új telephely kialakításakor fő szempont volt, hogy a különböző ellátási formák fizikálisan elkülönüljenek egymástól, melynek jelentőségére a koronavírus járvány világított rá. A különböző ellátási formák külön-külön bejárattal a belső udvarról közelíthetőek meg a fizikai szeparáció okán. Az Átmeneti Szálló, Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely és az Utcai Szociális Munka ellátási formák ugyanazon épületben találhatóak, de fizikálisan elkülönülnek egymástól, de az egyes ellátó szakmai egységek között továbbra is szoros együttműködés áll fenn.

A hajléktalanellátó szakmai egység Vác város Deákvár városrészén található, tömegközlekedéssel jól megközelíthető helyen. Közelében több buszmegálló is található, illetve az épület előtt ingyenes parkolási lehetőség is biztosított. A Vác és Vác- Alsóváros vasúti megállóhelyek, valamint a a Jávorszky Ödön Kórház 10-15 perc alatt elérhető gyalogosan. A hajléktalanellátó centrum főbejárata a Deákvári fasorról nyíló Üzem utca felől közelíthető meg.

Az épület belső helyiségeinek kialakítására a jogszabályban meghatározott kötelező helyiségek figyelembevétele mellett került sor. Az ellátottak részére biztosított az akadálymentesített fürdőszobák, melyeket segélyhívóval is felszereltek.

Az Átmenti szálló két szobával, konyhával, közösségi térrel, akadálymentesített fürdőszobával, valamint elkülönítő helyiséggel rendelkezik. Az Átmeneti szálló 10 fő engedélyezett férőhelyszámmal rendelkezik, férfi ellátottak részére.

A Nappali melegedő közösségi tere egyben az Éjjeli menedékhely helyisége is, melyhez nemenkénti akadálymentesített illemhely és zuhanyzó tartozik.
A Nappali melegedő 20 fő, az Éjjeli menedékhely 8 fő engedélyezett férőhelyszámmal rendelkezik.

Az éjjeli menedékhely időszakos férőhely bővítése:
A téli krízisidőszakban (november1-től április 30-ig) további 2 fő időszakos férőhellyel bővíthető határozott időre, 2028. április 30. napjáig.

A Nappali melegedő és az Éjjeli menedékhely ellátást a férfi és a női rászorulók egyaránt igénybe vehetik. Az Éjjeli menedékhely igénybevételénél a férfi és a női rászorulók intimitást paraván elválasztással biztosítjuk.

A Külső férőhely (2600 Vác, Budapesti főút 61.) megnövekedett ellátotti létszám esetén az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint éjszakai szállását, mint szolgáltatást biztosítja. A Külső férőhely 6 fő engedélyezett férőhelyszámmal rendelkezik.

További különbejáratú helyiségek: a mosókonyha, dolgozó iroda, tálalókonyha, raktárhelyiségek. Az intézmény belső udvarral rendelkezik, továbbá egy külső raktárhelyiséggel.

A hajléktalanellátást igénybe vevők részére a csomagmegőrzés higiéniai okokból külső raktárhelyiségben, zárható szekrények igénybevételével biztosított.

Az intézménybe való beengedés óránként történik. A beengedés feltétele minden ellátási forma tekintetében az önellátási képesség megléte, továbbá negatív tüdőszűrő és bőrgyógyászati igazolás, és az intézményi házirend megismerése, elfogadása és betartása.
A Nappali Melegedő által szervezett szakmai programokon az Átmeneti szálló lakói is részt vehetnek. A programok térítésmentesen vehetőek igénybe.
Az Utcai Szociális Munka ellátást két fő szociális munkatárs látja el teljes munkaidőben, szociális munkás, valamint szociálpedagógus főiskola képesítéssel. Az utcai szociális munka végzését gyalogosan, valamint intézményi gépjárművel végezzük.

A hajléktalanellátás helye: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Az integrált szervezeti egységek együttműködésére vonatkozó szabályok

A hajléktalanellátó centrumban, melyben a négy hajléktalan ellátás (melegedő – menedékhely - átmeneti szálló – utcai szociális munka) működik a hajléktalan emberek szükségleteik és együttműködési készségük, motivációjuk mentén egy épületen belül érhetik el szolgáltatásainkat. A szolgáltatások csak a szakfeladataik szempontjából szükséges szeparáció mellett, nyitott információ és operatív együttműködési közegben látják el az ügyfeleket.
A hajléktalanellátás egységes szakmai vezetéséért a csoportvezető felelős.
Az intézményekben dolgozó szakemberek a csoportvezető irányításával együtt tervezik és összehangolják a hajléktalan ellátás feladatait.
A szakdolgozók közös feladata, hogy ellátástól függetlenül, a hajléktalan személy életvitelében pozitív változást érjenek el és ennek érdekében az eseti szociális munkát összehangolják. A szociális munka keretében történő egyéni esetvezetés is biztosított az ellátottak számára. A folyamatosság biztosítása érdekében a szolgáltató hely megváltozása esetén az esetvezetést végző szociális munkás tájékoztatja az új szolgáltató hely szociális munkását a megkezdett ügyintézésekről és a kitűzött célokról. Lehetőség szerint ez közös munkaértekezleten történik.

3.4.1. Hajléktalanok Átmeneti Szállása

Az intézmény címe:	2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Helyrajzi szám:	431/1
Telefonszám:	27/311-027, 30/381-9114
Nyitvatartás: Hétköznap:	24 órás nyitvatartás.
Szabad- és munkaszüneti napokon:	24 órás nyitvatartás.

A hajléktalanellátás célja a fedél nélkül élő, 18 életévüket betöltött, önellátó férfiak átmeneti időszakra történő elhelyezése. A nyugdíjas kor nem kizáró ok.
Az Átmeneti szálló 10 fő engedélyezett férőhelyszámmal rendelkezik. Az elhelyezés 2 szobában történik, melyek 6 és 4 ágyasak. A szociális és mentális gondozás célja, hogy megkönnyítse az ügyfelek számára a hajléktalan életmódból fakadó hátrányok és nehézségek leküzdését (például felbomlott családi és baráti kapcsolatok, munkaerő-piaci presztízsveszteség stb.).
Egyéni és csoportos esetkezelések célja az ellátottak munkavállalásának elősegítése, a korábban megszakadt kapcsolatok felelevenítése és személyiségfejlesztés. A személyiségfejlesztés magában foglalja a konfliktuskezelő képesség elmélyítését, valamint azoknak a pozitív személyiségjegyeknek a megerősítését, melyek nélkülözhetetlenek az eredményes munkaerő-piaci fellépéshez és a társadalmi beilleszkedéshez.

3.4.2. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának ügyfelei

Az életkörülményein javítani kívánó, egyedülálló, önellátásra képes 18. életévét betöltött férfi, elsősorban váci hajléktalanok kerülnek elhelyezésre a szállón. Az utóbbi években sajnálatos módon, ugrásszerűen megnövekedett a hajléktalan emberek száma Vác városában is, illetve Vác vonzáskörzetéből egyre több vidéki rászoruló is megjelenik az ellátásban, ezért várólista került bevezetésre.

3.4.3. A Hajléktalanok Átmeneti Szállására való felvétel folyamata

- Személyes vagy telefonos jelentkezés az ellátott, vagy az őt képviselő személy részéről, a felvételi beszélgetés időpontjának kijelölése.
- A felvételi beszélgetésen két szociális munkás van jelen. Rövid intézménybemutatás és életút interjú után az ellátott jelentkezése rögzítésre kerül.
- Jelentkezés után az ügyfél várólistára kerül, és kéthetente jeleznie kell felvételi kérelmének megerősítését.
- Új lakó felvételéről a team javaslatára az intézményvezető dönt, a hatályos jogszabályok alapján.
- A megállapodás megkötése az intézmény és a felvételre jelentkező között.
- A felvételi kérelmi lapon a személyi és jövedelemmel kapcsolatos adatok kerülnek feljegyzésre.
- Az egészségi állapotra vonatkozó részt a hajléktalanokat ellátó háziorvos tölti ki.
- Az intézményvezető megállapodást köt a kérelmezővel.

3.4.4. Hajléktalanok Átmeneti Szállása igénybevételének módja

- A szállóra való bekerülés önkéntes, a hajléktalan személy saját kérésére történik.
- A szállón való elhelyezést követően kerül sor az első interjú elkészítésére, melynek célja az ellátott életútjának, jelenlegi életkörülményeinek, egészségi állapotának, konkrét problémájának a megismerése. A szociális munkás ennek során feltárja a hajléktalanná válás szubjektív és objektív okait, illetve mindazokat az erőforrásokat (meglévő családi, rokoni kapcsolatokat; jövőre vonatkozó elképzeléseket, függőben lévő, peres ügyeket), melyek kiindulópontként szolgálhatnak további munkája során.
- A jogszabályok által előírt adatlapokon feljegyzésre kerülnek a meglévő, illetve korábban megszakadt családi kapcsolatok, valamint a családon belüli kötődéseket, érzelmi viszonyok.
- Az adminisztratív feladatok közé tartozik még a megállapodás megkötése, mely két részből áll: az első rögzíti a szállón tartózkodás idejét, a bentlakás feltételeit, a második rész a bent tartózkodás idejére szóló gondozási-cselekvési tervet tartalmazza, mindkét fél (ellátott, szociális munkás) feladatainak és vállalásainak meghatározásával. Ez a szállón végzett gondozás eredményesebbé tételét szolgálja, a kölcsönös együttműködés jegyében. Alapja az ellátott aktív közreműködése.
- A továbbiakban egyéni nyilvántartó lapon, esetnaplón vezetik a szállón tartózkodó hajléktalan emberekkel kapcsolatos egyedi, egyénre szabott szakmai feladatokat, körülményeikben történő változásokat stb.
- A Hajléktalanok Átmenetei Szállása házirendjének megismerése, elfogadása és betartása.
- Orvosi vizsgálat: egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, bőrgyógyászati lelet, az önellátási képesség megléte, valamint a szálló orvosa által kiadott egészségügyi állapotfelmérés után lehet csak bekerülni a szállóra.
- A házirend megismerése, elfogadása és betartása: a házirend megismerése és betartása alapvető feltétel, annak megszegése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után.
- Térítési díj: az ellátottak havi térítési díját az 11/2021. (II.18.) számú önkormányzati rendelet állapítja meg.
- A bekerülést követő első 30 napban minden ellátott térítésmentességet élvez. Az ellátott ideiglenes távolléte esetén (pl.: kórház, rehabilitációs kezelések), a fizetendő térítési díj számítása a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról a 16. §-ban meghatározott szabályok alapján történik. A szállódíj befizetése a lakók által csekken történik.
- Az esetleges korábbi szállódíj tartozás rendezése.

3.4.5. Az intézményi jogviszony megszűnése és megszűntetése

- **Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- a megállapodásban kikötött határidő lejártával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
- a jogosult halálával.

- **Az ellátottal kötött megállapodás felbontásra kerül, amennyiben:**

- az ellátott albérletbe, családhoz, szociális otthonba, illetve egyéb helyre költözik,
- az ellátott kérelmére,
- az ellátott együttműködési hiánya esetén,

- a házirend súlyos megsértése esetén:
- az agresszív viselkedés azonnali kizárást von maga után,
- a házirend enyhébb, sorozatos megsértése esetén az ellátott írásbeli figyelmeztetésben részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
- igazolatlan (folyamatos 7 nap) távollét esetén,
- térítési díj tartozás esetén.

3.4.6. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán igénybe vehető szolgáltatási elemek

Az 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.

1. Az Átmeneti Szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:

- **Személyi tisztálkodás:** az átmeneti szállón élő ellátottaknak különálló akadálymentesített tisztálkodási helyiség áll rendelkezésre. Szükség esetén tisztálkodási szereket, textíliát biztosítunk.
- **Mosás**: a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
- **Étel melegítéséhez tárgyak és berendezések** rendelkezésre bocsátása (mikrohullámú sütő),
- **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**, kötszerek biztosítása,
- **Ruházat pótlása** (intézményi ruharaktárból),
- **Közösségi együttlétre** szolgáló helyiség biztosítása,
- **Internet** használat,
- **Értékek biztonságos megőrzésének lehetősége** (zárható fémkazettában),
- **Csomagmegőrzés:** Külső raktárhelyiségben, zárható szekrények igénybevételével biztosított. Feltétele a csomagmegőrzési szabályzatban foglaltak elfogadása. A csomagmegőrző szekrény lakattal történő zárásáról az ellátott gondoskodik.

A fentieken túl az ellátottak rendszeres orvosi vizsgálaton vehetnek részt. A háziorvos előre egyeztetett időpontban, valamint szükség szerint fogadja a szálló lakóit rendelőjében. 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:

- **Tanácsadás:** Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. Gyakorisága: szükség szerint.

- **Esetkezelés**: Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Gyakorisága: min. havi rendszerességgel.
- **Gondozás**: Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. Gyakoriság: szükség szerint.
- **Készségfejlesztés:** Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. Gyakoriság: szükség szerint.
- **Szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése**: társintézményekhez való elérhetőségek biztosítása.
- **Az ellátott egyéni szükségletei szerint felügyelet:** Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A felügyelet biztosítása rendszeres.
- **Háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás**: Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. Gyakoriság: szükség szerint.
- **Postacím/levelezési cím biztosítása**: ellátotti igény szerint lehetőség van az intézmény címét levelezési címként igénybe venni.

3.4.7. A Hajléktalanok Átmeneti szállásának kapacitása 2023-ban

Az Átmeneti Szálló kihasználtság tekintetében 97,13%-os. Kormegoszlás alapján az tapasztaljuk, hogy az ellátottak átlag életkora 57,8 év. Az utóbbi években sajnálatos módon megnövekedett a hajléktalan emberek száma Vác városában is, illetve Vác vonzáskörzetéből is egyre több vidéki rászoruló is megjelenik az ellátásban, ezért várólistáról kerülnek felvételre az ellátottak. 2023. évben várólistáról 11 fő került felvételre. A táblázatban közölt adatok a tárgyévek december 31-ei állapotait mutatja.

Kor	**2019.**	**2020.**	**2021.**	**2022.**	**2023.**
18-39 év	3	2	3	0	0
40-59 év	5	5	3	4	6
60-69 év	3	3	6	7	4
70 év felett	1	2	0	1	1
Összesen	12	12	12	12	11

3.5. Hajléktalanok Nappali Melegedője

Az intézmény címe: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Helyrajzi szám:	431/1
Telefonszám:	27/311-027, 30/381-9114
Nyitvatartás: Hétköznap:	8:00 órától 18:00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napokon:	8:00 órától 18:00 óráig

A Nappali Melegedő napközbeni ellátást biztosít a városban életvitelszerűen tartózkodó hajléktalan, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek számára.
A Nappali Melegedő célja, hogy a városban élő hajléktalan, illetve szociálisan rászoruló személyeknek gyakorlati és komplex szolgáltatásokat nyújtson, melyek egészséges életvitelüket, és a periférikus élethelyzetből való kikerülést segítik elő. A Nappali melegedő 20 fő engedélyezett férőhelyszámmal rendelkezik.

3.5.1. A Nappali Melegedő ügyfelei

Közterületen, vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségekben, életvitelszerűen tartózkodó ügyfelek, illetve egyéb, szociálisan rászoruló személyek.

3.5.2. A Nappali Melegedő igénybevételének módja

Az ellátottakkal megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a házirend megismerése és betartása a kötelező. A személyes gondoskodást végző személyek felelősek azért, hogy az adott paramétereken belül az ellátottak a szolgáltatásokat kielégítően igénybe vehessék, és hogy az ellátottak - a lehetőségekhez mérten - megfelelő segítséget kapjanak. Felelősek továbbá az intézmény nyugalmáért. Ennek érdekében a rendbontókat és a házirend be nem tartóit kizárhatják, illetve az intézmény látogatásától eltilthatják.

A Nappali Melegedő szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti. Feltétele az érvényes, egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás, az egy évnél nem régebbi bőrgyógyászati igazolás, az önellátási képesség megléte, illetve az ellátott megismeri és betartja a házirendben foglalt szabályokat. Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges. Kizáró körülmény viszont az ittasság vagy a tudatmódosító szer hatása alatti állapot. Az ellátottak számára a szolgáltatások ingyenesek.

Az ellátottak érkezéskor jelentkeznek a Nappali Melegedő munkatársainál, akik az Adatlapon rögzítik az ellátott adatait. Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz. A felvételről vagy annak elutasításáról az ellátott írásban kap tájékoztatást.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel. Az ellátottak felé elvárás, hogy maguk körül és maguk után tisztaságot tartsanak. Ennek figyelemmel kísérése a dolgozók feladata.

A Nappali Melegedő Házirend megismerése, elfogadása és betartása.

3.5.3. A Nappali Melegedőben igénybe vehető szolgáltatási elemek

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 75.§ (1.) bekezdés alapján a nappali ellátás biztosítására az az intézmény alkalmas, amelyik rendelkezik:

a.) a közösségi együttlétre,
b.) a pihenésre,
c.) a személyi tisztálkodásra,
d.) a személyes ruházat tisztítására,
e.) étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 77.§ (1) bekezdés alapján a nappali ellátás:

a.) **Tanácsadás**: Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. Gyakoriság: igény szerint. Tanácsadásra a nappali melegedő nyitvatartási idejében van lehetőség, szakképzett szociális munkatárs igénybevételével (pl.: szolgáltatási formákról való tájékoztatás, igénybevételeinek módja).
b.) **Készségfejlesztés:** Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. Gyakoriság: heti rendszerességgel. Tematikusan felépített csoportfoglalkozások keretében történik készségfejlesztés, melyet felkészült szociális munkatárs vezet (pl.: állásinterjúra való felkészítés).
c.) **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:** Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani (pl.: ruházat tisztántartása). Gyakoriság: igény szerint.
d.) **Étkeztetés:** Gondoskodás hideg, illetve meleg ételről rendszeresen a Nappali melegedő egységében. **Reggeli étkezés naponta 08:00 órától 10:00 óráig, valamint ebéd 12:00 órától 13:00 óráig.**
e.) **Esetkezelés:** Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Gyakoriság: igény szerint.
f.) **Felügyelet:** Az igénybe vevő a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. Gyakoriság: rendszeres.
g.) **Gondozás:** Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. Gyakoriság: igény szerint.
h.) **Közösségi fejlesztés:** A nappali melegedő szolgáltatást igénybe vevők számára integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg. Tematikusan felépített közösségfejlesztő csoportfoglalkozások szociális szakember, pszichológus, pszichiáter bevonásával valósul meg. **A közösségi fejlesztés a Területi Összefogással a Megelőzésért Közhasznú Alapítvánnyal kötött együttműködési megállapodás keretében valósul meg igény szerint.**

i.) **Postacím/levelezési cím biztosítása**: ellátotti igény szerint lehetőség van az intézmény címét levelezési címként igénybe venni.
j.) **Csomagmegőrzés:** Higiéniai okokból külső raktárhelyiségben, zárható szekrények igénybevételével biztosított. Feltétele a csomagmegőrzési szabályzatban foglaltak elfogadása. A csomagmegőrző szekrény lakattal történő zárásáról az ellátott gondoskodik. A zárható szekrények kulcsáért az ellátott kauciót fizet.
k.) **Orvosi ügyelet, mentő**k elérhetősége,

l.) **Telefonhasználat:** az intézmény az ellátottak részére 1 db mobiltelefon készüléket biztosít kapcsolattartás, ügyintézés céljából.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre:
- havi rendszerességgel szervezett csoportfoglalkozások látogatása,
- kirándulások.

A programok térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

3.5.4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállása és Nappali Melegedője közös szakmai szolgáltatásai

A programok térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

Partszervíz:
A közösségi fejlesztés a **Területi Összefogással a Megelőzésért Közhasznú Alapítvánnyal** kötött együttműködési megállapodás keretében valósul meg igény szerint. A tematikusan felépített csoportfoglalkozások szociális szakember, pszichológus, pszichiáter bevonásával valósul meg. A csoportfoglalkozások fókuszában a szenvedélybetegek megsegítése áll.
Az egyes csoportfoglalkozások a közösségfejlesztést is megcélozzák, a közös játékok során (pl.: asztalitenisz verseny). Gyakorisága: igény szerint.

Filmklub:
A filmklubban előzetes igényfelmérés alapján az ellátottak egy szociális munkatárssal közösen tekintenek meg egy filmet. A film végén kerül sor a látottak közös megbeszélésére. Ez a szabadidős tevékenység a szórakoztatás mellett lehetőséget nyújt egy adott téma indirekt megvitatására, a közös, némiképp irányított beszélgetésre is.
A filmek lehetőséget nyújtanak különböző, a kliensek számára ismerős élethelyzetek, magatartásformák, kapcsolati minták megvitatására. A filmbeli történet segítségével az ellátottak könnyebben nyíljanak meg.
A probléma felszínre kerülése és megvitatása nem személyes élményként, hanem átvitt értelemben kerülhet megbeszélésre. A közös beszélgetések segítenek a rejtve maradt problémák kimondásában, megoldásában. Lehetőség van tapasztalatcserére, az ellátottak kommunikációs és probléma megoldó készségének fejlesztésére.
Gyakoriság: havi egy alkalommal.
Célcsoport: a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának, valamint a Nappali Melegedőt igénybe vevő ellátottak.
Lebonyolítás: a filmklub foglalkozásait egy vagy két szociális munkatárs vezeti, a feladatok koordinálásáért a csoportvezető felelős.

Beszélő kör:

Irányított beszélgetés egy szociális munkatárs segítségével a napi- és hetilapokban, folyóiratokban olvasott aktualitásokról. A beszélőkör keretein belül lehetőség van a házi könyvtár használatára, irodalmi művek kölcsönzésére, az olvasott alkotások kötetlen megbeszélésére. A szociális munkatárs közreműködésével lehetősége van az ellátottaknak tájékozódni a médiában megjelenő aktualitásokról, valamint segítséget nyújt a szabadidő hasznos eltöltésében. A közös beszélgetések, a napi problémák felismerése, saját élethelyzetük értékelése elősegítik a gondozási folyamat hatékonyságát. Gyakoriság: havi egy alkalommal.
Célcsoport: a Hajléktalanok Átmeneti Szállásának, valamint a Nappali Melegedőt igénybe vevő ellátottak.

Jogi tanácsadás:
Az ingyenes jogsegély szolgálat, illetve az ellátott jogi képviselő szükség szerint segítséget jelent ellátottjaink számára különféle peres ügyeik, felmerülő problémáik kezelése során. A feladatot az intézmény jogásza látja el.
Gyakoriság: igény szerint, előzetes időpont egyeztetés alapján.
Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

Szabadidős programok:
A szabadidős tevékenységek segítséget nyújtanak a kreativitás fejlesztésében, egymás megismerésében, barátságok kialakításában. Az időtöltés mellett fontos szerepet kapnak az ünnepekkel kapcsolatos készülődések, díszítések.
Programok:
- készülődés az aktuális ünnepekre,
- kerti bográcsozás, szalonnasütés,
- társasjáték,
- asztalitenisz,
- kártyázás.

Gyakoriság: havonta egy alkalommal.
Célcsoport: az intézményi ellátottak köre.

Közös bográcsozás az ellátottakkal

Egészségmegőrző csoport:
Egészségmegőrzés témában preventív programok szervezése nőknek és férfiaknak. A tematikusan felépített csoportfoglalkozásokhoz külső előadók, önkéntes szakemberek

bevonásával kerül megszervezésre. Cél: a hajléktalan létből adódó egészségügyi ártalmak csökkentése, egészség tudatosság szemlélet kialakítása. Gyakoriság: havonta egy alkalommal.

3.5.5. A Nappali Melegedő kapacitása 2023-ban

A Nappali Melegedő 20 férőhelyes, kihasználtsága folyamatosan 100%-os, a napi átlagforgalmat tekintve 20 fő. A nemek szerinti megoszlás tekintetében az ellátottak 72%-a férfi, 28%-a nő. Az átlag életkor 53,7 év, de egyre gyakrabban találkozunk fiatalokkal, pszichiátriai betegségben szenvedőkkel. Jellemző, hogy a szolgáltatást igénybe vevők kb. 90%-a folyamatosan megjelenik az Éjjeli Menedékhelyen is.

3.6. Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye

Az intézmény címe: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Helyrajzi szám:	431/1
Telefonszám:	27/311-027, 30/381-9114
Nyitvatartás: Hétköznap:	18:00 órától 08:00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napokon:	18:00 órától 08:00 óráig

Az Éjjeli Menedékhely célja, hogy az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállását, mint szolgáltatást biztosítsa. A közvetlen életveszély elhárítása mellett a szolgáltatásainkkal minimális szükségleteiket folyamatosan kielégítsük, a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítsük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét. Az Éjjeli menedékhely 8 fő engedélyezett férőhelyszámmal rendelkezik.

Éjjeli menedékhely krízis férőhely bővítése:
A téli krízisidőszakban (november1-től április 30-ig) további 2 fő krízis férőhellyel bővíthető határozott időre, 2028. április 30. napjáig.

3.6.1. Az Éjjeli Menedékhely ügyfelei

Az Éjjeli Menedékhelyet elsősorban olyan hajléktalan személyek veszik igénybe, akik nem rendelkeznek lakhatási lehetőséggel, napjaikat (az éjszakákat is) közterületen, vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségeiben életvitelszerűen tartózkodnak, valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek, krízishelyzetben lévők, akiknek egészségi, fizikális, mentális állapotuk megromlott, nehezen alkalmazkodnak a kötöttségekhez. Kiemelt jelentőséggel bír a krízishelyzetben lévők éjszakai biztonságos elszállásolása.

3.6.2. Az Éjjeli Menedékhely igénybevételének módja

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti. Feltétele az érvényes, egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás, az egy évnél nem régebbi bőrgyógyászati igazolás, az önellátási képesség megléte, illetve az ellátott megismerje és betartja a házirendben foglalt szabályokat. Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.
Az ellátottak érkezéskor jelentkeznek az ügyeletes munkatársnál, aki felveszi az ellátást igénylő adatait. Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz. A felvételről vagy annak elutasításáról az ellátott írásban kap tájékoztatást.
Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait minden, a házirendet megismerő és azt elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen igénybe veheti, aki nem áll kitiltás alatt. A kitiltás felfüggesztésre kerül amennyiben az időjárási viszontagságok az emberi életet veszélyezteti (kihűlés, túlhevülés), illetve kiemelten kezelve a vöröskód riasztást.
Az ellátást igénybe vevőkkel írásbeli megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a házirend megismerése és betartása a kötelező. A szociális munkatársak szükség szerint segítséget nyújtanak a szolgáltatások igénybevételéhez, tájékoztatják a rászorulókat az intézmény nyújtotta lehetőségekről, valamint krízis helyzetben szociális, mentális gondozást végeznek. Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól, 18:00 órától 08:00 óráig.
Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik. Az ellátottak beengedése az intézményhez tartozó belső udvarról

történik. Felvételnél a hajléktalan személynek (személyi iratok hiányában) közölnie kell személyi adatait.
Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.
Az ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének szabályait az Éjjeli Menedékhely Házirendje tartalmazza.

3.6.3. Az Éjjeli Menedékhelyen igénybe vehető szolgáltatási elemek

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 107. § (1) alapján nem nyújt szociális munkát.
Az 1/2000. SzCsM. rendelet 107. § (2) alapján az éjjeli menedékhely a hét minden napján legalább 18:00 óra és 8:00 óra között nyitva tart.

Az 1/2000. SzCsM. rendelet 107. § (3) alapján az éjjeli menedékhely:

1. **Felügyelet:** Az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A felügyelet biztosítása rendszeres.
2. **Tanácsadás:** Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. Gyakorisága: igény szerint.
3. **Éjszakai pihenés:** Személyzeti felügyelet biztosítása mellett történik. Fertőtleníthető matracokon és polifoamokon van lehetőség pihenni. A matracok fertőtlenítését felügyelet mellett az ellátottak maguk végzik el.
4. **Személyi tisztálkodás:** nemenként két zuhanyzó helyiség áll rendelkezésre. A tisztálkodási szereket és a textíliát az intézmény biztosítja.
5. **Személyes ruházat tisztítása:** igény szerint. Előzetes időpontfoglalás alapján vehető igénybe a ruházat tisztítására a mosógép és a szárítógép használata, melyet az intézmény dolgozói kezelnek. A mosószert az intézmény biztosítja.
6. **Ruhacsere, ruhapótlás:** Az intézményi ruharaktárból biztosított igény szerint.
7. **Csomagmegőrzés:** Higiéniai okokból külső raktárhelyiségben, zárható szekrények igénybevételével biztosított. Feltétele a csomagmegőrzési szabályzatban foglaltak elfogadása. A csomagmegőrző szekrény lakattal történő zárásáról az ellátott gondoskodik. A zárható szekrények kulcsáért az ellátott kauciót fizet.
8. **Ételmelegítésre**, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség (mikrohullámú sütő),
9. **Orvosi ügyelet, mentő**k elérhetősége,
10. **Telefonhasználat:** az intézmény az ellátottak részére 1 db mobiltelefon készüleket biztosít kapcsolattartás, ügyintézés céljából.
11. **Postacím/levelezési cím biztosítása**: ellátotti igény szerint lehetőség van az intézmény címét levelezési címként igénybe venni.

3.6.4. Az Éjjeli Menedékhely kapacitása 2023-ban

Az Éjjeli Menedékhely teljes kihasználtsággal működik, amelyet napi átlag forgalmat tekintve 16 fő veszi igénybe. A nemek szerinti megosztás tekintetében az ellátottak 79%-a férfi, 21%-a nő. Az átlag életkor 45,1 év, de gyakran találkozunk fiatalokkal is.

Az éves átlag kihasználtság folyamatosan szinte 100%-os. Jellemző, hogy a szolgáltatást igénybe vevők kb. 90 %-a rendszeresen megjelenik a Nappali Melegedőben is.

3.7. Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső Férőhely

Az intézmény címe:	2600 Vác, Budapesti főút 61.
Telefonszám:	27/ 311-027, 30-381-9114
Nyitvatartás: Hétköznap:	18:00 órától 08:00 óráig
Szabad- és munkaszüneti napokon:	18:00 órától 08:00 óráig

A Külső férőhely célja, hogy a megnövekedett ellátotti létszám esetén az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint éjszakai szállását, mint szolgáltatást biztosítsa.
A közvetlen életveszély elhárítása mellett a szolgáltatásainkkal minimális szükségleteiket folyamatosan kielégítsük, a szociális munka eszközeivel és módszereivel segítsük a hajléktalanságból történő kilépést és/vagy egyéni szükségleteiknek megfelelő más szociális ellátás igénybevételét. A Külső férőhely 6 fő engedélyezett férőhelyszámmal rendelkezik.

3.7.1. A Külső férőhely ügyfelei

A Külső férőhelyet elsősorban olyan hajléktalan személyek veszik igénybe, akik nem rendelkeznek lakhatási lehetőséggel, napjaikat (az éjszakákat is) közterületen, vagy más, nem lakás céljára szolgáló helyiségeiben életvitelszerűen tartózkodnak. Valamint az egyéb, szociálisan rászoruló személyek, krízishelyzetben lévők, akiknek egészségi, fizikális, mentális állapotuk megromlott, nehezen alkalmazkodnak a kötöttségekhez. Kiemelt jelentőséggel bír a krízishelyzetben lévők éjszakai biztonságos elszállásolása.

3.7.2. A Külső férőhely igénybevételének módja

A Külső férőhely szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti. Feltétele az érvényes, egy évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő igazolás, az egy évnél nem régebbi bőrgyógyászati igazolás, az önellátási képesség megléte, illetve az ellátott megismeri és betartja a házirendben foglalt szabályokat. Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolás szükséges.
Az ellátottak érkezéskor jelentkeznek az ügyeletes munkatársnál, aki felveszi az ellátást igénylő adatait. Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére, mely a munkaköri leírásuk is tartalmaz. A felvételről vagy annak elutasításáról az ellátott írásban kap tájékoztatást.
A Külső férőhely szolgáltatásait minden, a házirendet megismerő és azt elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen igénybe veheti, aki nem áll kitiltás alatt. A kitiltás felfüggesztésre kerül amennyiben az időjárási viszontagságok az emberi életet veszélyezteti (kihűlés, túlhevülés), illetve kiemelten kezelve a vöröskód riasztást.
Az ellátást igénybe vevőkkel írásbeli megállapodás, szerződéskötés nem történik, számukra a házirend megismerése és betartása a kötelező. Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól, 18:00 órától 08:00 óráig.
A Külső férőhelyet igénybe vevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik. Az ellátottak beengedése az intézményhez tartozó belső udvarról történik.

Felvételnél a hajléktalan személynek (személyi iratok hiányában) közölnie kell személyi adatait. Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.
Az ellátás megszűnésének vagy megszüntetésének szabályait a Külső férőhely házirendje tartalmazza.

3.7.3. A Külső férőhelyen igénybe vehető szolgáltatási elemek

A hajléktalan személyek átmeneti szállása külső férőhelyén kizárólag csak lakhatási szolgáltatás biztosított, felügyelet mellett.
A külső férőhelyen kizárólag az alábbi szolgáltatási elemek biztosítottak:
a.) személyi tisztálkodás,
b.) 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.

3.7.4. A Külső férőhely kapacitása

A Külső férőhelyen 6 fő ellátott elhelyezésére van lehetőség. A Külső férőhely változó kihasználtsággal működik.

3.8. Utcai Szociális Munka

Az intézmény címe:	2600 Vác, Deákvári fasor 2.
Helyrajzi szám:	431/1
Telefonszám:	27/311-027, 30/381-9114

Az utcai szociális munkavégzésnek időpontjai az év minden napján:

Nappal: Hétfő – péntek: 10:00 – 13:00

Este: Hétfő – vasárnap: 18:00 – 22:00

A szolgáltatás kereteit a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szabályozza.
Az utcai szociális munka célja, az intézmény ellátásából kiszorult, vagy az azzal szemben bizalmatlan, az utcán, közterületen, nem lakás céljára szolgáló helyen élők életet vagy testi épséget veszélyeztető helyzetének megszüntetése, az életmóddal járó ártalmak csökkentése, a szociális és egészségügyi szolgáltatások és ellátások igénybevételének segítése és szervezése, a hajléktalan személyeket ellátó intézménybe vagy más szálláshelyre juttatás.

Indulás a terepmunkára

3.8.1. Az utcai szociális munka keretében igénybe vehető szolgáltatási elemek

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

a) **Megkeresés:** Szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. Az intézmény szakemberei hétköznap nappal 10:00-11:30 óráig,

valamint hétköznap, hétvégén és munkaszüneti – és ünnepnapokon 18:00-22:00 óráig gyalogosan, vagy gépjárművel járják be az előre felállított útvonalat. Ezen kívül a jelzett időpontokon túl lakossági, hatósági bejelentésre is elvégzik a megkeresést.
b) **Tanácsadás:** Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. Pl.: tájékoztatást ad intézmények elérhetőségéről, igénybevétele módjáról.
c) **Gondozás:** Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését. A terepen végzett gondozásról a szociális szakember gondozási lapot vezet.
d) **Esetkezelés:** Az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. Az utcai szociális munka esetkezelésben kiemelt szerepet kap a mentális gondozás, segítő beszélgetés.
e) **Szállítás:** Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg. Szállítás keretén belül látja el intézményünk a fedél nélkülieket takaróval, ruhaneművel, száraz élelmiszerrel, szükség esetén gyógyszerekkel.
f) **Postacím/levelezési cím biztosítása**: ellátotti igény szerint lehetőség van az intézmény címét levelezési címként igénybe venni.

Ha a hajléktalan személyt érintő veszélyhelyzetet az utcai szociális munkás nem tudja elhárítani, intézkedik a segítséget igénylő állapotának és helyzetének megfelelő ellátás biztosítása érdekében, és a helyszínen megvárja az ellátást, illetve intézkedést nyújtó személy megérkezését. Az utcai szociális munkát végző számára biztosítani kell a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi feltételeket, szükség szerint közlekedési eszközt vagy utazási bérletet, meleg takarót, ruhaneműt, esetenként konzerv és egyéb élelmiszert, valamint készenléti gyógyszert.

3.8.2. Az utcai szociális munka keretében történő együttműködési lehetőségek

Az utcai szociális munkát végző szolgáltatók együttműködnek a területükön illetékes rendőrkapitányságok és határrendészeti kirendeltségek kijelölt személyeivel a rászoruló személyeket a téli időjárási viszonyok következtében fenyegető veszélyhelyzetek megelőzésével és kezelésével összefüggő rendőri feladatok végrehajtása érdekében.
Az utcai szociális munkát végző szolgáltatók, intézmények tevékenységüket összehangolják az ellátási területükön, illetve az azzal szomszédos ellátási területeken működő más utcai szociális munkát végző szolgáltatókkal, intézményekkel, valamint az illetékes diszpécserszolgálattal. A diszpécserszolgálattal történő együttműködéssel kapcsolatos kérdéseket - a feladatok, a vállalt kötelezettségek és a közterületen töltött ellátási időszakok meghatározásával - együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.
A Váci Humán Szolgáltató Központ a Menhely Alapítvány által üzemeltetett Közép-magyarországi Diszpécser Szolgálattal kötött együttműködési megállapodást. A Közép-magyarországi Diszpécser Szolgálat állandóan hívható telefonszáma: 06-1-338-41-86.

3.8.3. Egyének és csoportok életkörülményeinek jellemzői

Vác települési szerkezetét figyelembe véve, a város öt részre bontható, mely jelenti a Belváros, Kisvác, Alsóváros, Deákvár, Külterületek részeit. A hajléktalanná vált emberek mozgás - és tartózkodási helyét nagyban meghatározza, hogy a város mely pontjaihoz van kötődésük (pl. a város mely részén élt korábban, kapcsolatai hová kötik).
Ezen túl lényegi meghatározó tényező mozgásterük tekintetében a napi megélhetésük biztosítása. Ennek okán a bevásárló központok területén tartózkodnak többségében, mely a Belváros és sétáló utcái (CBA, DM, Rossmann), Alsóváros (Tesco, Lild, Aldi, Korall Diszkont), Deákvár (Lidl, CBA, Korall Diszkont) területeket érinti. A város külterületein élők nem lakás céljára szolgáló épületekben (garázs, pince, gyümölcstároló, elhagyatott víkendház) életvitelszerűen élnek. Ők a távolság miatt kevésbé járnak be a „városba", önellátók és mezőgazdasági munkából, valamint állattartásból tartják fenn magukat. Az együttélési formájuk tekintetében a külterületen élőkre jellemző, hogy egyedül vagy élettársi kapcsolatban élnek. A városban tartózkodó hajléktalanok többnyire csoportosan, bandákba verődve élnek.

3.8.4. Egyének és csoportok egészségi, mentális, fizikai állapotának jellemzői

A 2023. évben 39 fő hajléktalan személlyel volt kapcsolatunk, az éves forgalomhoz viszonyítva átlagosan 17 főt láttunk el havonta. Az ellátottak átlag életkora 51,8 év. Nem szerinti megoszlásuk 85% férfi és 15% nő.

Az intézmény 2023. november 1-től (a téli krízisidőszak kezdete) eredményesen reagált a hideg időszak okozta változásra, hiszen 2023. október hónapban 14 főt láttunk el, ebből a téli időszak kezdetére 9 fő ellátottat sikerült hosszabb időszakra integrálni az intézményi ellátásba. Ezen ellátottak az intézményünk éjjeli menedékhelyén és nappali melegedőjében kapnak azóta is ellátást. A fennmaradó hajléktalan személyek egy része más hajléktalanellátó intézménybe vagy egészségügyi, illetve szociális intézménybe került elhelyezésre.

A gondozásban lévő ügyfeleink több, krónikus alapbetegségben szenvednek, leromlott, rossz fizikai és mentális állapotban vannak. A leggyakoribb krónikus megbetegedések: magas vérnyomás, pszichiátriai betegségek, szenvedélybetegségek, daganatos megbetegedések, emésztési zavarok, mozgásszervi megbetegedések, széklet-és vizelettartási panaszok. Gyakori jelenség körükben a fejtetű és rühatka fertőzöttség. Mentális és pszichés állapotukból adódóan az egészségügyi ellátás felajánlását visszautasítják. Az együttműködés hiánya megnehezíti az ellátottak intézményünkbe való juttatását, mert kötelező az előzetes orvosi vizsgálaton való részvétel (tüdőszűrés, bőrgyógyászat).

3.8.5. A város ellátási helyszíneinek bemutatása

Az utcai szociális munka előre meghatározott útvonal terv alapján történik a város minden részét érintve. A beérkező jelzések során új területek is folyamatosan felderítésre kerülnek.

A legfrekventáltabb pontok a következőek: Rákóczi tér, Árpád út, Rákóczi út, Dózsa György út, Köztársaság út, Dr. Csányi László körút, Eötvös utca, Széchenyi utca, Március 15. tér, Görgey utca, Posta park, Piac tér, Káptalan utca, Zichy Hippolyt utca, Kossuth utca, Báthory utca, Konstantin tér, I. Géza király tér, Budapesti főút, Duna-part több szakasza, Avar utcai garázssor, Zöldfa utca, Kölcsey utca, Nagymező utca, Damjanich tér, Magyar utca, Rádi út, Kertész utca,

Honvéd út, Deákvári fasor, Telep utca, Kosdi út, Lehár utca, Deákvári főtér, Kresz park, Deákvári főút, Radnóti út, Újhegyi út, Gombási út, Naszály út, Buszpályaudvar, Vasútállomás, Zrínyi utca, Erzsébet utca.

Külterület: Spinyér, Nyulas, Sejce, Gombás, Csipkés-dűlő, Hermány-dűlő, Patakvölgy-dűlő

A folyamatos terepfelmérés során azt tapasztaljuk, hogy vannak olyan területek, épületek, helyszínek a városon belül, valamint a városon kívül, ahol jelenleg nem tartózkodnak potenciális ügyfélcsoportok, de a jövőben megjelenésükre, életvitelszerű tartózkodásukra számítani lehet.

Ezek a következők:

- Duna-part egyes szakaszai (amelyek sátorozásra alkalmasak),
- a MÁV által nem használt épületek (őrbódék, raktárépületek),
- régi gyárépületek (pl.: Forte gyár),
- lakótelepi házak tárolói,
- fedett buszmegállók,
- üresen álló garázsok,
- kevésbé használatos játszóterek, parkok,
- Vác külterületén található szerszámtárolók, elhagyatott víkendházak.

3.9. A közterületen élők által igénybe vehető szociális és egyéb szolgáltatások Vác városában

1.Vác Egyházmegye Karitász (igénybe vehető szolgáltatási elemek: ruhapótlás)
2. Baptista Tevékeny Szeretet Misszió Új Esély Központ, Vác,
3. Jószomszéd Hálózat, Vác,
4. HISZ - Hit Gyülekezete Szeretetszolgálata Váci szervezete,
5. Magyar Vöröskereszt Pest Vármegyei Szervezete, Vác,
6. Területi Összefogással a Megelőzésért Közhasznú Alapítvány (Partszervíz szolgáltató szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása).

3.10. Rendhagyó rendezvényeink a hajléktalanellátásban

2023. október 25. Hajléktalanellátás Kerekasztal Beszélgetés
Témák:

- A helyi hajléktalan ellátó rendszer bemutatása.
- Területi Szakmatámogatási Rendszer: Éjjeli menedékhelyek szakmai anyaga. Előadó: Kardos Ádám (Magyar Vöröskereszt).
- Együttműködési lehetőségek a hatékony ellátás érdekében a 2023 téli krízisidőszakban különböző szervezetekkel.

Meghívottak: a térség hajléktalanellátó intézményei, Közép-magyarországi Regionális Diszpécser Szolgálat, Területi Szakmatámogatási Rendszer (Kardos Ádám).

2023. november 14. Hajléktalanellátás Nyílt napja
Meghívottak: Schermann Márta (HajléktaLand c. könyv szerkesztője, színész, rendező), Baranyi Mária coach, mediátor és családgondozó csoportfoglalkozása a fedélnélküliek részére.

2023. december 22. Hajléktalanok Karácsonya
A karácsonyi vacsorát Marton Zsolt váci megyéspüspök úr biztosította a hajléktalan ellátottjaink részére. Meghívottak: Marton Zsolt püspök, Matkovich Ilona polgármester, az adventisa egyház tagjai karácsonyi előadása.

3.11. A hajléktalanellátás személyi feltételei szakfeladatonként

Hajléktalanok Átmeneti Szállása: (7 fő)

- 3 fő szociális munkatárs
- 2 fő segítő
- 1 fő takarító
- 1 fő gépkocsivezető

Nappali Melegedő: (1 fő)

- 1 fő szociális munkatárs, csoportvezető

Éjjeli Menedékhely: (3 fő)

- 3 fő segítő

Utcai Szociális Munka: (3 fő)

- 2 fő szociális munkatárs
- 1 fő gépkocsivezető (határozott idejű munkaviszony)

3.12. A hajléktalanellátásban kitűzött és megvalósult célok

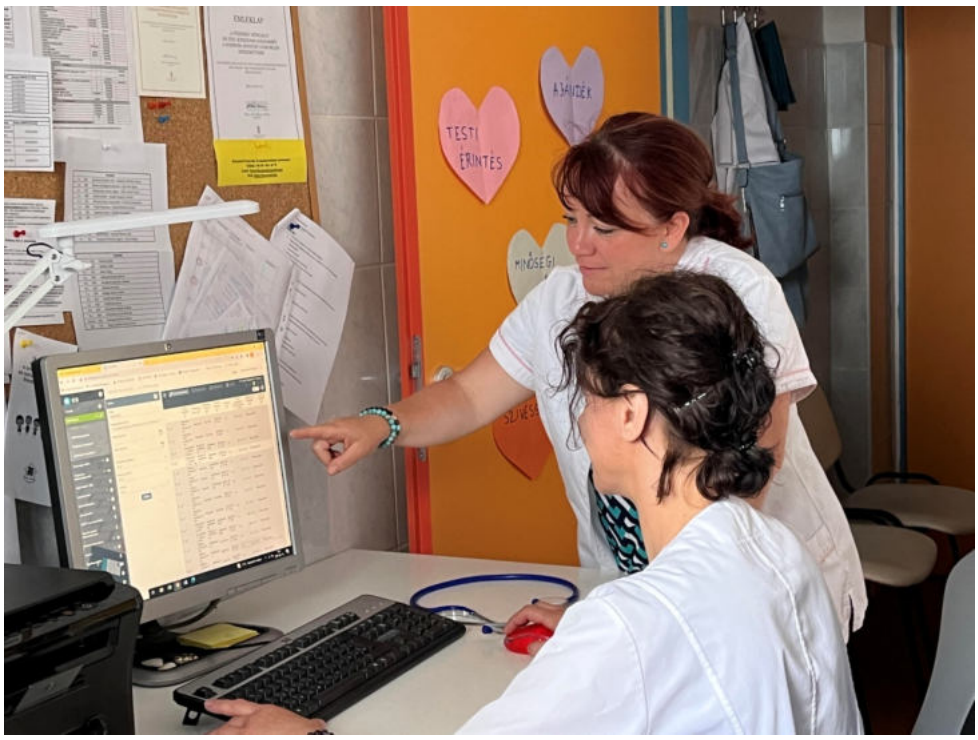
- Az intézmény honlapján, a https://vcsgyk.hu/ címen, az ellátottak és minden érdeklődő információt tudnak szerezni az intézmény által nyújtott szolgáltatások köréről. A honlapot folyamatosan fejlesztettük az aktuális információkkal.
- A hajléktalanellátás szolgáltatásairól és az igénybevételének módjáról az intézmény székhelyén, telephelyén, valamint a város két frekventált pontján elhelyezett hirdetőtábláin kitűzött plakátokon, orvosi rendelőkben szórólapokon tájékoztatja a város polgárait. Szükség esetén a helyi média (újságok, kábeltévé) segítségét is igénybe veszi az intézmény.
- Továbbra is fontosnak tartjuk a csoport, illetve intézményi együttműködések javítása, illetve a kiégés megelőzése érdekében az un. rekreációs nap megrendezését.
- A szakdolgozók számára biztosítani tudjuk a kötelező és választott továbbképzéseket.
- Egyre több civil önkéntes segítőt, illetve közérdekű önkéntes diákot tudunk bevonni a hajléktalan ellátás területén, mint például karácsonyi adománygyűjtés és kiosztás.

3.13. 2024 évre tervezett fejlesztési célok a hajléktalanellátásban

- Folyamatosan nyomon követjük a pályázati lehetőségeket, melyekkel a munkánk és az utcai ellátás színvonalát emelnénk.
- Kiemelt szakmai célunk a város és a környező külterületek minél pontosabb feltérképezése, részletes szociális térkép (krízis térkép) elkészítése.
- Fontosnak gondoljuk, az utcai szociális munka szempontjából az együttműködések kialakítását a szociális és egyéb társintézményekkel a városban és a környező településekkel. Ennek okán évente, a krízisidőszak után (április 30.) illetve a krízisidőszak (november 1.) előtt is szakmai kerekasztal beszélgetést szeretnénk összehívni tapasztalatcsere okán.
- Az utcai szociális munka minél hatékonyabb működése tekintetében szeretnénk szorosabb együttműködést kialakítani a munkavégzésünk során kapcsolatba kerülő más intézményekkel (rendőrség, mentők, közterület felügyelet, városi kórház, városi orvosi ügyelet).
- A hajléktalan ellátottak részére szeretnénk a jövőben is az adományozók körét bővíteni, amiben nagy segítséget nyújt az intézményben dolgozó egészségügyi és szociális szervező, aki felveszi a kapcsolatot a városban működő nagyobb gyárakkal, vállalkozásokkal (tejipar, pékségek, éttermek, stb.), akik adományaikkal segíthetik a fedél nélküli embertársainkat.
- Kiemelt szakmai célunk, hogy a munkaképes hajléktalan ellátottjainkat reintegráljuk a munka világába közmunka program keretében.
- Az önkormányzattal együttműködésben a hajléktalan ellátottak részére kiléptető lakhatási program megvalósítása.

4. Iskola-egészségügyi Szolgálat

Az Ifjúsági-egészségügyi Szolgálat tekintetében az intézmény vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik. A szakmai felügyeletet a Pest Vármegyei Kormányhivatal Váci Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete gyakorolja, finanszírozását az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) biztosítja.



Iskolaorvos és iskolavédőnő közös munkában

Iskola-egészségügyi ellátás: a nevelési-oktatási intézményekben a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevőknek, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett megelőző jellegű egészségügyi ellátása, mely az iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Óvodák ellátása: Iskolaorvosok és a területi védőnők együttes szolgáltatásából áll, akik szükség esetén közegészségügyi és járványügyi feladatokat látnak el. Az egyéb feladatokat a területen a házi gyermekorvosok és területi védőnők végzik (pl. szűrések végzése, védőoltások beadása).

Iskolák ellátása: Iskolaorvosok és az iskolavédőnők együttes szolgáltatásából áll. Az iskola-egészségügyi tevékenység sajátossága, hogy tanévre vonatkozik (nem naptári évre) és ezen belül is kampány feladatokra tagolódik. Az iskola-egészségügyi feladatokat az iskola igazgatójával és az iskolaorvossal közösen kerül megtervezésre az adott tanévre vonatkozóan, amelyet az egyeztetett munkaterv tartalmaz.

A szülőkkel való kapcsolattartás elengedhetetlen az iskolavédőnők számára, ezért tartanak fogadóórát, személyesen, telefonon és online formában is.

5.1. Iskola-egészségügyi Szolgálat telephelye

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

5.2. Az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladata

- Tanulók alapszűrése, testnevelési csoportba sorolása,
- Szakmai alkalmassági vizsgálatok,
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok,
- Védőoltások meglétének ellenőrzése és beadása,
- Tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése,
- Elsősegélynyújtás,
- Akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítják, szükség esetén intézkednek a járó-, illetve fekvőbeteg-intézetbe történő szállításról,
- Környezet-egészségügyi feladatok: tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele,
- Részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- A tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek más intézményekkel és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják (háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, a fővárosi- és vármegyei kormányhivatal járási hivatala, oktatási intézmény).

5.3. Az Iskola-egészségügyi Szolgálat ellátásai

Óvodák:

- Deákvári Főúti Óvoda 2600 Vác, Deákvári főút 34.
- Diófa Utcai Óvoda 2600 Vác, Diófa u. 1.
- Sirály Utcai Óvoda 2600 Vác, Sirály u. 7.
- Újhegyi Úti Óvoda 2600 Vác, Újhegyi út 46.
- Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda
- Csányi Körúti Óvoda 2600 Vác, dr. Csányi László krt. 13.
- Eötvös utcai tagóvoda 2600 Vác, Eötvös u. 3.
- Hársfa Utcai Óvoda 2600 Vác, Hársfa u. 4.
- Nyár Utcai Óvoda 2600 Vác, Nyár u. 1.
- Vám Utcai Óvoda 2600 Vác, Vám u. 11.
- Kertész Utcai Óvoda 2600 Vác, Kertész u. 5.
- Kölcsey Utcai Óvoda 2600 Vác, Kölcsey u. 4.
- Szent Család Katolikus Óvoda 2600 Vác, Bauer Mihály utca 22-24.
- Váci Evangélikus Egyházi Óvoda 2600 Vác, Rákóczi F. utca 17.
- Csillagfürt Öko Óvoda 2600 Vác, Kálvin János utca 9.
- Cházár András EGYMI Óvoda 2600 Vác, Március 15. tér 6.

Általános Iskolák:

- Váci Árpád Fejedelem Általános Iskola 2600 Vác, Árpád köz 1.
- Váci Juhász Gyula Általános Iskola 2600 Vác, Báthori Miklós utca 17-19.
- Váci Radnóti Miklós Általános Iskola 2600 Vác, Radnóti Miklós út 7.
- Váci Petőfi Sándor Általános Iskola 2600 Vác, Deákvári főtér 5.

- Váci Földváry Károly Általános Iskola 2600 Vác, Nagymező utca 14.
- Karolina Katolikus Általános Iskola Székesegyházi Kórusiskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2600 Vác, Konstantin tér 7.
- Váci Waldorf Iskola és AMI 2600 Vác, Téglaház HRSZ. 1620/7.
- Cházár András Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium 2600 Vác, Március 15. tér 6.
- Cházár András EGYMI Pivár Ignác Tagintézménye 2600 Vác, Zichy H. u. 16-18.
- Cházár András EGYMI Simon Antal Tagintézménye 2600 Vác, Naszály út 29.

Középiskolák:

- Váci SZC Boronkay György Műszaki Szakgimnáziuma és Gimnáziuma; 2600 Vác, Németh László utca 4-6.
- Váci SZC Király Endre Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája; 2600 Vác, Naszály út 8.
- Váci Madách Imre Gimnázium; 2600 Vác, Brusznyai Árpád utca 4.
- Bernáth Kálmán Református Gimnázium, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnázium és Szakközépiskola; 2600 Vác, Brusznyai Árpád utca 6.
- Váci SZC I. Géza Király Közgazdasági Szakgimnáziuma; 2600 Vác, Géza király tér 8.
- Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola, AMI; 2600 Vác, Konstantin tér 8.
- Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum; 2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
- Közép-magyarországi ASZC Táncsics Mihály Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium; 2600 Vác, Telep utca 2-4.

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat forgalma 2023/2024-es tanévben

1. sz iskolavédőnői körzet: 856 fő
2. sz iskolavédőnői körzet: 807 fő
3. sz iskolavédőnői körzet: 948 fő
4. sz iskolavédőnői körzet: 816 fő
5. sz iskolavédőnői körzet: 918 fő
6. sz iskolavédőnői körzet: 964 fő
7. sz iskolavédőnői körzet: 869 fő
8. sz iskolavédőnői körzet: 1228 fő

Összesen: 7406 fő

Az Iskola-egészségügyi Szolgálat személyi feltételei

Az Iskola- és Ifjúságegészségügyi Szolgálat feladatait 2023. december 31-én 7 fő iskolavédőnő és 2 fő iskolaorvos látta el főállásban, és további 4 fő iskolaorvos részmunkaidőben.

Védőnők napja

Védőnők napja 2023. június 13.

6. Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet

Telephehely: 2600 Vác, Pap Béla u. 10.

Telefon: 27/ 312-800

Email: silling.tibor@gmail.com

Rendelési idő: Hétfő: 8.00 – 12.00, 14.00 – 18.00
Kedd: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Szerda: 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00
Csütörtök: 7.30 – 12.00
Péntek: 8.00 – 12.00

A 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.

6.1. A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet elhelyezkedése Vác városában

Jó közlekedési viszonyok mellett, a betegek számára könnyen elérhető tömegközlekedéssel is. A gépjárművel érkezők részére az intézet előtt parkolási lehetőség is rendelkezésre áll. A rendelő 180 m² alapterületű, akadálymentesített.

6.2. A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet múltbéli tevékenységének jellemzői

Az intézet hét szakfeladatot lát el:

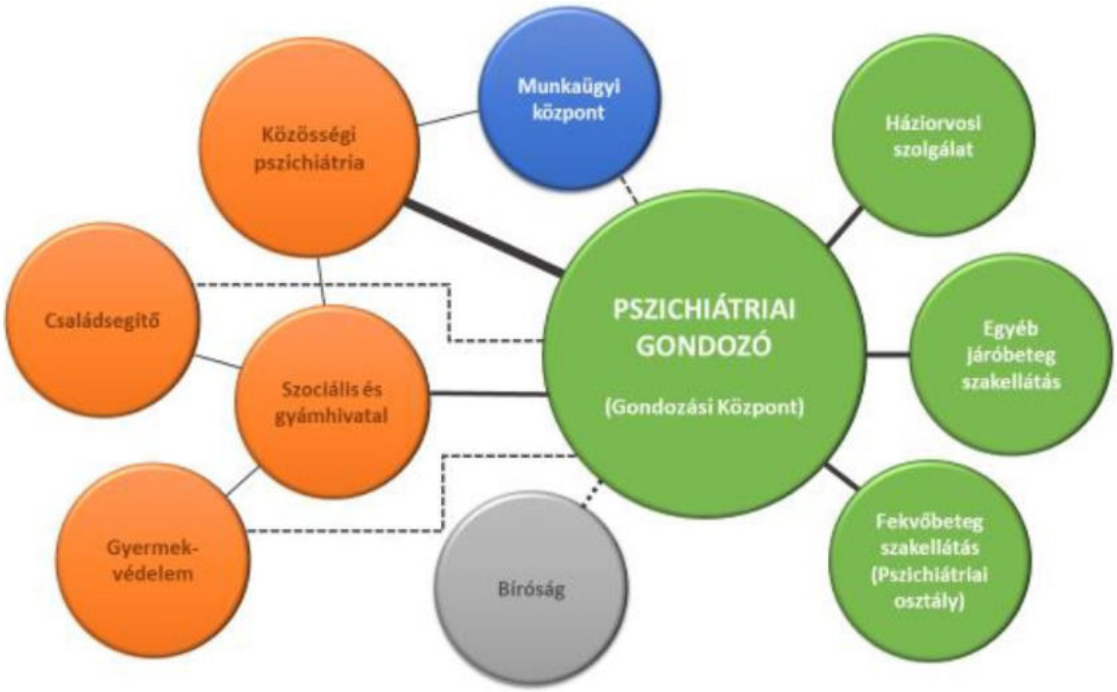
- pszichiátriai szakellátás,
- pszichiátriai gondozás,
- addiktológiai szakrendelés,
- addiktológiai gondozás,
- gyermek- és ifjúsági pszichiátriai szakrendelés,
- gyermek- és ifjúsági pszichiátriai gondozás,
- klinikai szakpszichológiai szolgáltatás.

Ezeket a tevékenységeket az intézet szolgáltatási szerkezetét tekintve, 1996 óta vállalkozási formában végezte a helyi önkormányzattal és az egészségbiztosítóval megkötött - és folyamatosan karbantartott szerződés alapján. A szakfeladatokat az önkormányzattól átvett működtető a Silling és Társa Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság végezte.
A fenti szakfeladatokra az ellátandó területekre ÁNTSZ engedély alapján Vác városa és az azt körülvevő Váci járás településeiről, kb. 80.000 főt jelentett. 1994 óta az intézet mellett, annak tevékenységét kiegészítve a Területi Összefogással a Megelőzésért Alapítvány működik. Az alapítvány egyik profilja az egészségmegőrzés területén a diákságot megcélzó addiktológiai prevenció, azaz a kémiai és viselkedéses szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzése. Az alapítvány másik fő tevékenysége a szociális ellátások közül a közösségi szociális ellátások, melynek városunkban történő bevezetésére 2009-ben került sor, azóta mind az addiktológiai, mind az alacsonyküszöbű szociális ellátás folyamatos.

A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiatriai Gondozó Intézet a Váci Humán Szolgáltató Központ intézményébe integrálva, de önálló szakmai egységként működve folytatja szakfeladatainak ellátását (pszichiátriai szakellátás, pszichiátriai gondozás, addiktológiai szakrendelés, addiktológiai gondozás, gyermek- és ifjúsági pszichiátriai szakrendelés, gyermek- és ifjúsági pszichiátriai gondozás, klinikai szakpszichológiai szolgáltatás). Az önálló szakmai egység orvosi szakmai munkacsoport irányítását szakorvos végzi, a telephely vezetését telephelyvezető látja el.

6.3. A pszichiátriai gondozás kapcsolati hálója

A pszichiátriai gondozási munka komplex tevékenység, melynek célja a közös-ségi térben történő felépülés és reintegráció, tehát semmiképpen nem redukálható a tevékenység pusztán egészségügyi ténykedésekre.



Az egyes közreműködők közötti kapcsolat erősségét az összekötő vonalak vastagsága mutatja, a szaggatott vonal a kapcsolat eseti jellegét jelöli.

A pszichiátriai gondozó kapcsolatban áll:

- közösségi (pszichiátriai, addiktológiai) gondozó szolgálattal (igen erős kapcsolat)
- a területileg illetékes fekvőbeteg-osztállyal (erős kapcsolat)
- egyéb járóbeteg szakellátásokkal (erős kapcsolat)
- háziorvosi szolgálattal (erős kapcsolat)
- a gyámhivatallal, (erős kapcsolat)
- a bírósággal (eseti kapcsolat).
- a munkaügyi központtal (eseti kapcsolat)

6.4. 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 egész-ségügyi szolgáltatás
- **Gondozó:** krónikus betegek, ellátása és speciális gondozása

6.4.1. 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.

6.4.2. 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 pszichiátriai gondozás, a pszichiátria egyik legösszetettebb tevékenysége. Jórészt olyan krónikus pszichiátriai betegséggel élőkről gondoskodik, akik betegségbelátása részleges, vagy nincs. A gondozás alapját adó korrekt farmakoterápia gyakran kompromisszum eredménye, mivel a gyógyszerek hatása mellett hosszabb távon mellékhatásukkal is számolni kell, figyelembe véve társbetegségeik miatti terápiákat. 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, táppénzelés stb.) az alapvető gyógyító-megelőző feladatkör mellett.

A beteg gondozásba vétele fontos, mert attól, akinek nincs betegségbelátása, nem várható el, hogy rendszeresen önként jelentkezzen a kezelésre, de a kezelés elmaradása állapotrosszabbodáshoz, ill. veszélyeztető állapot kialakulásához vezethet. A kezelés folyamatában így proaktívnak kell lennünk, s ezt a komplex ellátást csak team munkában tudjuk megoldani: pszichiáterek, szakdolgozók, szociális munkások, pszichológusok, egyéb szakma képviselőivel együtt. A gondozók területi ellátási kötelezettséggel rendelkeznek a betegek rendelőn kívüli ellátására – terepmunkára - is van lehetőség. A gondozókban jellemzően szakrendelés és gondozás is folyik.

6.5. A közösségi pszichiátriai ellátás

A közösségi pszichiátriai ellátás tevénységeit a Pszichiátriai Gondozó mellett működő, annak a munkáját segítő **Területi Összefogással a Megelőzésért Alapítvány** végzi.

A közösségi ellátást nyújtó szakemberek munkájának fókuszában a hosszan tartó pszichiátriai problémával élők felépülési, rehabilitációs lehetősége áll.
Cél, a betegségből adódó tünetek, károsodás, pszichoszociális korlátozottság okozta hátrányok leküzdése annak érdekében, hogy az igénybe vevők a számukra lehetséges legteljesebb mértékben részt vehessenek a közösség életében.
A közösségi pszichiátriai ellátás szolgáltatásának módszertana komplex és integrált.
A pszichoszociális rehabilitáció eszköztárával segíti a közösségi ellátás az igénybe vevők felépülését:

- Az érintettek megküzdési képességének erősítésével
- Önsegítő aktivitásuk ösztönzésével
- Felelősségérzetük ébren tartásával
- Készségfejlesztéssel
- Személyes szabadságuk tiszteletben tartásával
- Erőforrások felkutatásával

- Segítő intézmények közti együttműködés serkentésével
- Hozzátartozók támogatásával.

6.6. Vezérelvek

A közösségi szolgáltatás alapja az a meggyőződés, hogy a hosszan tartó pszichiátriai problémával élők képesek életüket irányítani és eredeti lakókörnyezetükben a közösség más tagjaival azonos szintű teljes életet élni.
- A szolgáltatást az ellátott természetes életterében kell nyújtani, azokon a színtereken, ahol igény mutatkozik a szolgáltatásra.
- Interprofesszionális tevékenységével elősegíti az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást, és segít annak összehangolásában, hogy minden résztvevő ugyanazon célért dolgozzon egy együttmuködő és támogató kapcsolatban. **A szolgáltatás hatékony segítséget kizárólag a pszichiátriai betegek ellátásában érintett társszakmák és a felhasználók lakóhelyén illetékes szociális szolgáltatások horizontálisan szerveződő együttműködésének keretei között tud nyújtani. A különböző szakterületek és szolgáltatások együttműködése alapelv a közösségi ellátások működtetésénél.**
- Az ellátásban dolgozó szakemberek személyre szabott egyéni esetvitelt, rehabilitációs gondozást végeznek, amelyben elengedhetetlen a gondozó és a terápiás munkatárs teammunkájának napi szintű megjelenése, az esetvitelt támogató közös gondolkodás.
- A szolgáltatás a célcsoport rehabilitációs igényeinek megfelelően hosszú távú gondozási folyamatot kínál, együttműködve az egészségügyi ellátórendszerrel.
- A felhasználók és természetes támogatóik igényeire is szükséges alapozni a szolgáltatások kialakításában. A hatékonyabb beavatkozás érdekében figyelembe kell venni az egyén és környezete közötti kölcsönhatások rendszerét (a lehetőségeket és korlátokat).
- A felépülési folyamatban pozitív szerepmodellekként részt vehetnek önkéntesként a pszichiátriai ellátórendszer felhasználói.
- A közösségi szolgáltatások általános jellemzője a környezeti erőforrások intenzív igénybevétele, így a professzionális segítők mellett az ellátottak rehabilitációját facilitálhatják különböző korosztályú önkéntesek, saját élményű, tapasztalati szakértők.
- A rehabilitációs gondozási folyamat, az alkalmazott tevékenységeken keresztül, segíti a pszichiátriai tünetek, azokból kialakult nehézségek megértését, kevesebb stresszhelyzet kialakulásával, az azokkal történő releváns megküzdéssel, a személyes célok elérésével hozzájárul a lelki egészség javulásához.
- Szerepe van a krízisintervencióban, ezen belül kulcsfeladata van a krízisek megelőzésében, időben történő jelzésében és az egészségügyi szakemberekkel együtt a krízisellátásban való delegáló részvételben.
- Struktúrája rugalmas, könnyen reagál a közösségben megjelenő problémákra, közösségekben történő változásokra.
- A kliens állapotához és helyzetéhez igazított, könnyen teljesíthető elvárásokat támaszt, amelyek elindíthatják a változást.

A közösségi pszichiátriai szolgáltatás igénybevétele önkéntes és térítésmentes. A segítséget kérők ellenszolgáltatás nélkül vehetik igénybe a közösségi ellátásokat.

6.7. Szolgáltatási elemek, kapcsolódó tevékenységek

A közösségi pszichiátriai ellátásban alkalmazott tevékenységek, résztevékenységek 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 hozzátartozóik személyes örömteli céljai és szükségletei határozzák meg, és a felépülés irányába hatnak.

6.7.1. Szolgáltatási elemek

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

Az esetkezelés a szolgáltatásnyújtás teljes időtartama alatt folyamatosan megjelenik az egyes pszichoszociális rehabilitációs tevékenységi elemeken keresztül.
A készségfejlesztés, mint szolgáltatási elem hangsúlyosan jelenik meg, de a mentális gondozási tevékenység szerves részét képzi.

6.7.2. Kapcsolódó tevékenységek

I. Megkeresés:
- Szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása
- Jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása
- Esetkonferencia szervezése, esetvitel képviselet
- Antistigma-programok, szakmai rendezvények szervezése
- Tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás

II. Tanácsadás:
- Információszolgáltatásra épülő tevékenységek:
- Életvezetési tanács nyújtása
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás
- Szociális tanácsadás, szociális ügyekben való segítés
- Egészségügyi szolgáltatói tanácsadás, orvosi és/vagy szakorvosi konzultáció szervezése
- Munkavállalási tanácsadás
- Pszichológiai, jogi tanácsadás szervezése

III. Esetkezelés:
- Állapot, életvitel felmérése
- Szükségletfelmérés

- Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- Problémaelemzés-kezelés
- Krízisintervenció
- Családi, társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- Utánkövetés
- Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
- Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

IV. Gondozás, mentális gondozás:
- Pszichoedukáció
- Korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
- Stresszkezelés
- Agressziókezelés
- Gyógyszer-compliance segítése
- Speciális technikák (pl. egészséges étkezési szokások kialakítása, alvási problémák kezelése, napi tevékenységek megszervezése)
– Csoportmunka

V. Készségfejlesztés:
- Életviteli készségek fejlesztése
- Kommunikációs készségek fejlesztése
- Problémamegoldó készség fejlesztése
- Asszertív viselkedés fejlesztése
- Munkakereséshez és megtartásához szükséges kompetenciák fejlesztése
- Szabadidő hasznos eltöltésének támogatása
- Társas kapcsolatok kialakításának fejlesztése

6.8. A Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet személyi feltételei

Szakorvos: 5 fő
Pszichológus: 2 fő
Ápoló: 3,5 fő
Takarító: 0,5 fő

Összesen: 11 fő

7. Felnőtt háziorvosi alapellátás

Annak érdekében, hogy az egészségbiztosítás egészségügyi ellátásaira jogosultak számára biztosítható legyen, hogy lakóhelyén vagy annak közelében, választása alapján, nemétől, korától, betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön, az alapellátás keretében szervezett egészségügyi szolgáltatás, a háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátás működik. Fontos figyelembe venni, hogy mindenkinek – így teljesen cselekvőképes személynek személyesen, a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú, valamint a cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen vagy teljesen korlátozott nagykorú személy pedig törvényes képviselője útján – joga van ahhoz, hogy háziorvost vagy házi gyermekorvost (továbbiakban: háziorvos) válasszon.

A háziorvosi ellátás feltételeinek megteremtése, az ellátandó terület meghatározása (utcajegyzék) az önkormányzat feladata.

A háziorvos az önkormányzattal kötött megállapodás alapján látja el a feladatait, de a háziorvosi tevékenység szakmai-, tartalmi előírásait, személyi-, tárgyi feltételeket jogszabályok határozzák meg. A háziorvosi tevékenység a fővárosi és megyei kormányhivatal népegészségügyi feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatala által kiadott működési engedély alapján végezhető.

A háziorvosi szolgálat működését a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) – szerződés alapján – az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozza.

A biztosított betegsége esetén a választott háziorvosához fordulhat, amennyiben azonban a választott háziorvosát felkeresni nem tudja, annál a finanszírozott szolgáltató háziorvosánál veheti igénybe az ellátást, amelynek ellátási területén tartózkodási helye van.

A háziorvos 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 háziorvosi ellátás naponta, meghatározott rendelési időben, az orvosi rendelőben, indokolt esetben a beteg otthonában történik. A háziorvos a hozzá bejelentkezett biztosítottak egészségügyi- és életvitelével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adattartalmú törzskartont vezet.

7.1. A Felnőtt háziorvosi alapellátás igénybevételének módja

A TAJ-kártya, valamint – 14 éven felüliek esetén – a személyazonosságot igazoló fényképes okmány (mint például a személyazonosító igazolvány) a háziorvoshoz fordulás során szükséges, hiszen csak azok előzetes bemutatásával vehető igénybe a háziorvosi ellátás. A TAJ-kártya bemutatása akkor is szükséges, amennyiben tároló elemmel rendelkező állandó személyazonosító igazolvánnyal (e-kártya) rendelkezik, mert annak TAJ igazolására való felhasználhatósága az egyes intézményeknél rendelkezésére álló technikai feltételektől függ.

Az orvos az ellátást megelőzően ellenőrzi, hogy az ellátást igénylő szerepel-e az ellátásra jogosultakról vezetett NEAK nyilvántartásban. Amennyiben a jogviszony-ellenőrzés nem „zöld” vagy „sárga lámpa” jelzést mutat, erről az orvosnál tájékoztatja az igénybe vevőt. Fontos

azonban, hogy ha a jogviszony ellenőrzés piros lámpát mutat, az orvos csupán a jogviszony nyilvántartásra hivatkozással ellátását nem utasíthatja vissza, ugyanakkor a jogviszonyát tisztázni kell, így annak érdekében az illetékes vármegyei kormányhivatalt, illetve Pest Vármegye és a főváros esetén Budapest Főváros Kormányhivatalát felkeresheti.

A háziorvoshoz fordulókat – a sürgős esetek kivételével – érkezési sorrendben kell ellátni, de a rendelési idő egy részében biztosítani kell az előjegyzés lehetőségét is. A háziorvos napi 8 órában áll a betegek rendelkezésére. Hetente legkevesebb 15 órát, de munkanapokon legkevesebb 2 órát rendel.

A háziorvos - házi gyermekorvos - köteles ellátni az ellátási területén (körzetben) lakókat, a hozzá bejelentkezett és általa elfogadott biztosítottakat, továbbá a rendelési idejében hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy krónikus betegségük miatt ellátatlanságuk az egészséget károsító vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.

Amennyiben a háziorvos valamely oknál fogva tevékenységét nem tudja ellátni, úgy helyettesítés keretében a helyettesítő orvos látja el a háziorvosi ellátást azzal, hogy háziorvos helyettesítését csak olyan orvos láthatja el, aki a háziorvosi feladatkörre előírt személyi feltételeknek megfelel.

A korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú törvényes képviselője a gyermek egészséges fejlődése érdekében köteles a háziorvossal, házi gyermekorvossal együttműködni, és a háziorvos, házi gyermekorvos által meghatározott időpontokban végzett szűrővizsgálatok, státuszvizsgálatok és kontrollvizsgálatok elvégzéséhez a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen kiskorú jelenlétét biztosítani. Amennyiben a törvényes képviselő e kötelezettségének nem tesz eleget, a háziorvos, házi gyermekorvos kezdeményezésére az egészségügyi államigazgatási szerv a vizsgálatot határozattal elrendeli, és értesíti a gyámhatóságot és a család- és gyermekjóléti központot is.

7.2. A felnőtt háziorvos feladatai

- egészséges ember számára tanácsadás,
- szűrővizsgálatok elvégzése (közreműködés a népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban),
- a beteg ember vizsgálata, gyógykezelése,
- kézigyógyszertár kezelése,
- a beteg ember egészségi állapotának ellenőrzése,
- rehabilitáció,
- gondozás,
- ha szükséges, beutalás az ellátórendszer magasabb szintjére (szakrendelések, gondozóintézetek, kórházak, klinikák),
- a beteg keresőképtelenségének igazolása,
- védőoltással kapcsolatos teendők,
- fertőző betegségek bejelentése és gyógykezelése,
- kórokozó hordozókkal, ételmérgezéssel kapcsolatos teendők,
- egészségnevelés, egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- közreműködés terhesgondozásban,
- közreműködés a gyermekvédelmi jelzőrendszerben, ideértve a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása vagy súlyos veszélyeztetése észlelése esetén szükséges hatósági eljárás kezdeményezését is,

- indokolt esetben a szabadidős sportolók adott szabadidősport eseményen való részvételének egészségügyi elbírálása,
- külön vállalása alapján amatőr sportolók esetén egyes sportorvosi tevékenységet is végezhet a háziorvos.
- a házi gyermekorvos a személyes és folyamatos orvosi ellátást a 19. életévét be nem töltött személyek számára biztosítja, azonban a 14-19. év közötti személyek esetében a házi gyermekorvosi ellátást – erre irányuló választás alapján – háziorvos is nyújthatja.

A háziorvos szükség szerint hatóság vagy egyén kérelmére általános vizsgálatot végez, rendkívüli esetben a mentést szervezi és irányítja a mentőszervezet megérkezéséig, ellátja a halottvizsgálatot és az ehhez kapcsolódó feladatokat.

A háziorvos olyan szolgáltatásokat is nyújt, amelyek nem az egészségbiztosítás terhére, hanem csak térítési díj ellenében vehetők igénybe. Ilyen például:
- a látlelet készítés,
- gépjárművezetői alkalmasság igazolása, vagy
- a lőfegyver tartás alkalmassági igazolása.

A vonatkozó térítési díjakról a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú mellékletéből tájékozódhat.

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

7.3. A házi gyermekorvos feladatai

A házi gyermekorvos a személyes és folyamatos orvosi ellátást a 19. életévét be nem töltött személyek számára biztosítja, azonban a 14-19. év közötti személyek esetében a házi gyermekorvosi ellátást – erre irányuló választás alapján – háziorvos is nyújthatja. Házi gyermekorvos lehet az az orvos, aki csecsemő- és gyermekgyógyászat szakorvosi képesítéssel rendelkezik.

A házi gyermekorvos az alábbi szolgáltatásokat is nyújtja:

- csecsemők és gyermekek ellátása,

- tanácsadás,

- szükség szerinti preventív látogatás,

- intézeten kívüli szülés esetén a szülést követő 4-7 napon belüli látogatás,

- gyermekintézménybe történő felvételt megelőző orvosi vizsgálat,

- gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele,

- a gyermek 5 éves életkorában iskolaérettség meghatározásához szükséges fejlődési szint vizsgálata és az ahhoz tartozó adatlap kitöltése.

A házi gyermekorvos feladatait védőnő együttműködésével, valamint gyermekápoló vagy asszisztens igénybevételével végzi.

7.4. A háziorvos munkáját segítő szakmai személyzet

A háziorvos, házi gyermekorvos munkáját ápolónő vagy asszisztens segíti, illetve ahol terhességi- és gyermekellátást is folytatnak, ott védőnő közreműködése is szükséges. Munkájukat a háziorvos irányítja, de szakképzettségüknek megfelelően egyes feladatokat önállóan végeznek.

Az ápolónő (asszisztens) feladatai:

- az orvos feladataihoz kapcsolt ápolási munka,
- megelőzésben, szűrésben, gondozásban való részvétel,
- a vizsgálathoz, gyógykezeléshez szükséges eszközök, anyagok előkészítése, fertőtlenítés, sterilizálás, tárolásról gondoskodás,
- a beteg testi higiénéjének biztosítása vagy ennek megszervezése, abban segítségnyújtás,
- sürgős orvosi ellátást igénylő esetben az ellátás megszervezése (háziorvos, ügyelet, mentő),
- szükség szerint elsősegély nyújtása,
- otthonápolással, szakápolással kapcsolatos együttműködés
- egészségnevelés.

7.5. Panaszkezelés

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály - Szociális Iroda (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy a Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójánál.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató
Telefonszám: 27/501-400, 27/502-300
E-mail cím: szocigazgato@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Az ellátás során kapcsolatos jogsérelemmel, panasszal fordulhat az ellátott a területen dolgozó ellátottjogi, betegjogi képviselőhöz:

Szécsiné Fazekas Márta betegjogi képviselő:
Telefon: +36 20 489 9506
E-mail: marta.szecsine@ijsz.bm.gov.hu

8. Bölcsődék

A bölcsőde célja, feladata a Gyvt. VI. Fejezetének bekezdés alapján:

38. § (1) Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.

(1a) Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

(2) Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint - a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára a Gyvt.42. §(1) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. 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.

A Gyvt. 2015. 01. 01-i módosítása a 42. § (4 a) bekezdésével bevezette a bölcsődei nevelési évet, mely szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsődében nevelő, gondozó munka folyik, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek testi, szellemi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

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

A bölcsőde a Gyvt. 42.§ (2)A bölcsőde az (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A bölcsődei ellátás keretében a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat/Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyermek hatéves koráig fejlődését biztosító nevelésben, gondozásban vesz részt. A korai fejlesztést a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének munkatársai végzik.

A bölcsőde feladata a 3 éven aluli gyermekek, valamint a speciális csoportban a 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.

Az Intézmény a nevelés, gondozás, során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja NM rendelet 40.§ alapján:

a) a nevelés - gondozás feltételeit, így különösen

aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) megfelelő textíliát és bútorzatot,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

A bölcsődei nevelés - gondozás egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a bölcsődei nevelés gondozás szakmai programja tartalmazza.

8.1. Célcsoport

A gyermekek bölcsődei ellátása a családban élő azon 3 éven aluli gyermekekre vonatkozik, akiknek törvényes képviselői munkavégzésük, a munkaerő piaci visszatérésüket segítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Kivételt képezhet a 3. évét betöltött gyermek, aki testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, így a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében.

Ennek megfelelően a szolgáltatás célcsoportjaként ezen gyermekek és családjuk határozható meg, különös tekintettel a fogyatékos gyermekekre (akiknek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását végezheti), a védelembe vett gyermekekre (akik esetében kötelezhetik a törvényes képviselőt a napközbeni ellátás igénybevételére), továbbá azokra a gyermekekre, akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, vagy akiket egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akikkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, valamint akiknek a törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A Vác Város Önkormányzata által nyújtott ellátásokban elsősorban azon törvényes képviselők gyermeke vehető fel és gondozható, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Vác város közigazgatási területén van. Kivételt képez a Baba és a Bauer utcai Bölcsődék és Speciális Csoportja (a térség ellátórendszerében specialitását tekintve egyedülálló) intézmény, melyek igény, és szabad férőhely kapacitás esetén önkormányzati megállapodás után fogadnak Pest-, és Nógrád vármegye településeiről is eltérő fejlődésű gyermekeket. A sajátos nevelésű gyermek esetében a megállapodás a Szakmai program mellékletében található.

8.2. A bölcsődék elhelyezkedése Vác városában

A bölcsődék Vác város egész területét lefedik, minden városrészben, tömegközlekedéssel is jól megközelíthető helyen találhatók.

A Kölcsey utcai Bölcsőde lakótelepi környezetben épült, ezért a bölcsődei ellátást túlnyomó többségben a lakótelepen élő kisgyermekes családok veszik igénybe. Közelében buszmegálló található, illetve az épület előtt van parkolási lehetőség. Nyitvatartás: minden hétköznap: 06.30-17.00 óráig.

A Kölcsey utcai bölcsőde csoportszobája

A Szegfű utcai Bölcsőde Vác város Deákvár kertvárosi részében, zöldövezetben, csendes, egyirányú utcában található. Mellette óvoda és védőnői szolgálat működik. Közelében buszmegálló található, illetve az épület előtt van parkolási lehetőség. Nyitvatartás: minden hétköznap: 06.30-17.00 óráig.

A Szegfű utcai bölcsőde csoportszobája

A Baba utcai Bölcsőde és Speciális Csoport kisvárosi környezetben Kisvác városrészén, de közel a belvároshoz található. Nyitvatartás: minden hétköznap: 06.30-17.00 óráig.

A Baba utcai bölcsőde csoportszobája

Közelében óvoda működik. Illetve az épület előtt van parkolásra lehetőség. A bölcsődében sószoba került kialakításra. A sószobában a gyerekek aktív időtöltés közben élvezhetik a sóterápia pozitív hatásait.

Sóterápia közben

Várhatóan 2024. április 15-én nyitja meg kapuit a gyermekeknek a Bauer utcai bölcsőde és Speciális Csoport. A bölcsőde Vác kertvárosi környezetében a régi Deákvár területén zöldövezetben, csendes egyirányú utcában helyezkedik el. Nyitvatartás: minden hétköznap: 06.30-17.00 óráig.

A Bauer utcai bölcsőde

A Bauer utcai bölcsőde csoportszoba

Megközelítőleg 150 méteren belül buszmegálló található, az épület előtt parkoló helyeket alakítottak ki a szülők részére, melyben helyet kapott egy mozgáskorlátozott parkoló is. A bölcsőde 56 férőhelyes, részleges integrációban foglalkoznak tipikus fejlődésmenetű gyermekek mellett, eltérő fejlődésű kisgyermekekkel is. A gyermekek elhelyezése két egységben történik. Az egyik egységben egy csoportszoba tipikusan fejlődő kisgyermekek nevelését-gondozását látja el, a másik csoportszoba pedig a speciális ellátást igénylő kisgyermekek ellátását biztosítja. A másik egység mindkét csoportszobájában, tipikusan fejlődő kisgyermekeket nevelnek-gondoznak. Mindkét egységhez külön fürdőszoba, átadó, és teakonyha is tartozik. Egyéni mozgásfejlesztésre tornaszoba, a komplex gyógypedagógiai fejlesztésre pedig egyéni fejlesztőszoba áll rendelkezésre. Betegségek megelőzésére, immunerősítésre, relaxációra

sószoba került kialakításra. A bölcsődében tálalókonyha működik. Az intézmény akadálymentesített, a bölcsőde helyiségei kerekesszékkel is megközelíthetőek, a mozgáskorlátozottak számára külön mellékhelyiség lett kialakítva.
Egységenként egy-egy fő bölcsődei dajka gondoskodik a helyiségek, és textíliák tisztaságáról, továbbá segítik a kisgyermeknevelőket a gyermekek zökkenőmentes ellátásában. A textilek mosása, vasalása, és varrása külön helyiségekben, mosókonyhában, illetve vasalószobában történik, melyek a technikai kisegítő munkatárs feladatai közé tartoznak. A játszókertek a gazdasági udvar rendben tartása, továbbá az egyszerű karbantartások elvégzése a karbantartó/udvarimunkás feladata. Az eltérő fejlődésű kisgyermekek korának és egyéni szükségleteinek megfelelő játszóhely, játékok, bútorok továbbá a speciális foglalkozásokhoz szükséges eszközök, segédeszközök szemléltető eszközök állnak a gyermekek és a szakemberek rendelkezésére. A kisgyermekeket tágas, világos, modern épület várja, a terasz, és a játszóudvar a szabad levegőn való tartózkodást biztosítja számukra, és változatos játéktevékenységre ad lehetőséget.

8.2.1. A Szegfű utcai bölcsőde részletes bemutatása

A Szegfű utcai Bölcsőde Vác város Deákvárnak elnevezett kertvárosi részében, zöldövezetben, csendes, egyirányú utcában, a belvárostól 2,5 km-re található. Mellettünk óvoda és védőnői szolgálat működik. Közelünkben buszmegálló, illetve az épület előtt van parkolási lehetőség, amely a megnövekedett gépkocsi használat miatt reggelente túlzsúfolt, igen kevés azok száma, akik gyalogosan, vagy tömegközlekedéssel érkeznek.

Az intézményünk az 1970-80-as években épült nagy lakótelep közelében helyezkedik el, a CSOK bevezetése óta dinamikusan növekszik az újonnan épített lakások száma, a fiatalok körében preferált helyen van ez a városrész. Az épületet bölcsődének tervezték, ennek megfelelően lettek a helyiségek kialakítva, így jelenleg 42 férőhellyel, 2 gondozási egységgel, illetve 3 csoporttal működünk. A csoportszobák alapterülete megfelel a követelményeknek, valamint a csoport létszámának. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel és játékokkal rendelkezünk. Elegendő hely áll rendelkezésre a nagy mozgásos tevékenységekhez és a többi játékhoz.

A gyermekeknek saját helyük van az asztalnál étkezéskor, illetve állandó ágyazási helyet biztosítunk a nyugodt alvás lehetőségének megteremtéséhez, így a tárgyi állandóság elve is megvalósul. Minden csoportszobában pihenősarok van kialakítva, a párnák, puha textil játékok nyugtató hatásúak lehetnek a gyermekek számára.

A fürdőszobák mindhárom csoport esetében közvetlenül a szobákhoz kapcsolódnak, a WC kagylók mennyisége nem megfelelő, sokat kell várakozni a gyermekeknek. A gondozást és önállósodást segítő berendezési tárgyak a gyermekek méretéhez igazítottak és megfelelően felszereltek. A váltó és otthoni ruháknak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk. Ha az időjárás nem teszi lehetővé a szabad levegőn való tartózkodást, labdafürdő medencében biztosított a mozgás.

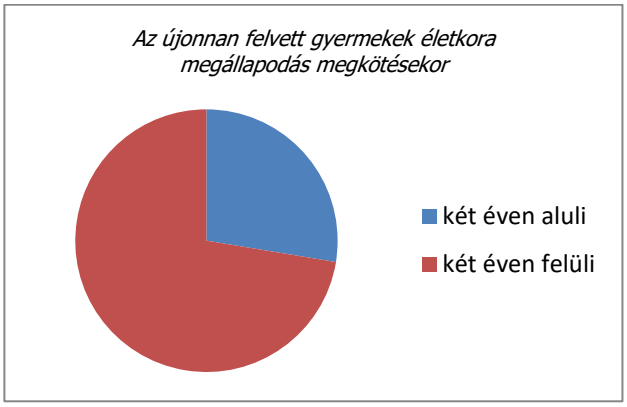
A szülők, illetve törvényes képviselők számára a várakozás feltételeit az átadóban tesszük lehetővé, a faliújságon találhatóak a tájékoztatást szolgáló információk. A játszókertekben biztosított a gyermekek szabad levegőn történő játéklehetősége. Az udvarokon beépített, illetve mobil játék eszközök is találhatók. Mindkét játszóudvar felújítása indokolt, a motorozásra alkalmas járdák töredezettek, a füvesítés az állandó használat miatt nem megfelelő, nyáron porol, esőben nagyon saras. A gyermekszobákhoz közvetlen ajtókijárattal kapcsolódnak a teraszok.

A Szegfű utcai telephelyen tálaló konyhával rendelkezünk, így az ételeket fogyasztásra kész állapotban, zárt szállítóedényben, megfelelő hőmérsékleten kapjuk meg. Az ételek tálalását a konyhai feladatokat ellátó munkatársunk - élelmezés-egészségügyi és élelmiszer higiénés előírásoknak megfelelően - védőköpenyt és fityulát viselve végzi.
Az ételeket a kisgyermeknevelők is megkóstolják, mielőtt a gyermekeknek felkínálják, így egyben ellenőrzik a minőségét és hőmérsékletét, illetve példát mutatva kedvet kaphatnak a gyermekek az ebéd elfogyasztásához. Bölcsődénkben külön étkező helyiség áll rendelkezésre a munkavállalók nyugodt étkezési lehetőségeinek biztosítására.

A 2023-as évben az újonnan felvett gyermekek száma 29 fő, a beíratott gyermekek száma 59 fő, ketten vették igénybe az időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást.

Az elmúlt évben hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű, valamint védelembe gyermek nem volt intézményünkben.

2 fő gyermek volt tartós beteg, 6 fő diétás étkezést igényeltek, 4 fő gyermek élt egyszülős háztartásban, 12 fő gyermeknek kettő vagy annál több testvére volt.

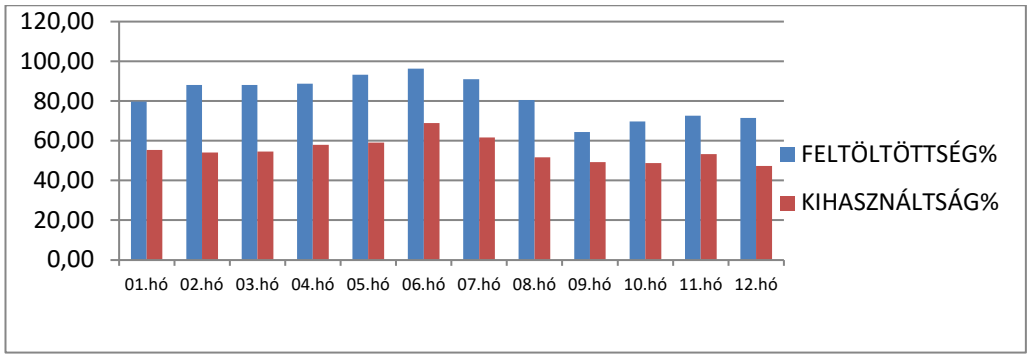


Minden esetben mindkét szülő munkavállalása indokolta a bölcsődei jelentkezést.
A munkaerő-piaci visszatérésnek az oka, hogy a GyED lejárta után a család anyagi helyzete megváltozik, szükséges a két jövedelem, de egyre nagyobb azon édesanyák száma is, akik magasan képzettek és szívesen térnek vissza munkahelyükre, ahol támogatják a home office-t , valamint a részmunkaidős munkavégzést.

A bölcsődei ellátást igénybe vevők szociokulturális jellemzői, a 2023-ban beíratott gyermekek és családjaik tekintetében:

Egyszülős család	4
Kétszülős család	55
Nevelésbe vett gyermek	0
Védelembe vett gyermek	0
1 gyermekes család	23
2 gyermekes család	24
3 v. több gyermekes család	12
Alacsony képzettségű szülők	nincs adat
Magasan képzett szülők	nincs adat
Speciális csoportba járó gyermekek munkát vállaló szülője	-

2023-as év feltöltöttsége és kihasználtsága



A személyi feltételek kialakításánál elsődleges szempont a személyi állandóság biztosítása. A gyermekek bölcsődébe kerülésétől az óvodába való átmenetig a nevelést-gondozást ugyanaz a kisgyermeknevelő viszi végig. Bölcsődénkben a 3 csoport ellátását 6 fő kisgyermeknevelő végzi, illetve a bölcsődevezető a vezetői teendői mellett nevelési - gondozási feladatokat is ellát, szükség szerint helyettesíti a kisgyermeknevelőket a csoportokban. A 2 fő bölcsődei dajka a kisgyermeknevelők munkafeltételeit segítik, illetve a takarítási feladatokat látják el, valamint egy karbantartóval és egy konyhai dolgozóval 11 fő munkavállaló van a Szegfű utcai bölcsődei egységben. Megbízási szerződéssel hetente jár hozzánk 1 fő bölcsődeorvos. Fluktuáció évek óta nem jellemző bölcsődénkre, viszont a GYES-en lévő kisgyermeknevelőnk helyettesítését 2022-től nagyon nehezen tudtuk megoldani, folyamatosan cserélődtek a helyén a kisgyermeknevelők, ezzel megnehezítve az állandóságot.

Évente két szülői értekezletet tartunk, egyet a bölcsődét kezdő gyermekek szüleinek, egyet a már beíratott gyermekek szüleinek. Ez utóbbin választjuk meg a Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjait.
Három alkalommal tartunk szülőcsoportos beszélgetést, amely témáját mindig az adott csoport összetétele és a szülői ajánlások alapján válasszuk ki:

„Bölcsődés leszek!”
„Az önállósodás megsegítése”
„Szobatisztaság támogatása”
„Csúnya beszéd”
„Majd én! Az akaratosság”
„Óvodába készülök!”

Ezeken a beszélgetéseken a kisgyermeknevelők az empátia, a hitelesség, a feltétel nélküli elfogadás kommunikációs technikáival hozzásegítik a csoportjukba járó gyermekek szüleit ahhoz, hogy a gyermekükkel kapcsolatos dilemmáikat azonosítani tudják, és azok kezelésére, megoldására képesek legyenek hatékony módszereket találni, kialakítani és alkalmazni.
A szülőtársak, akik megtapasztalják, hogy problémáikkal nincsenek egyedül, az olykor humoros megküzdési stratégiáikkal a kezdeti szorongást mindig egy jó hangulatú beszélgetéssé változtatják.
A jó együttműködést a szülők és a kisgyermeknevelők között az első szülőcsoportos beszélgetés mellett a családlátogatás alapozza meg, ilyenkor van lehetőség otthoni környezetben megismerni a kisgyermeket. A kisgyermeknevelők minden gyermeknek jelükkel ellátott ajándékkal készülnek. Törekszünk, hogy a beszoktatást megelőzően kerüljön sor a családlátogatásra, így nagyobb bizalommal érkezik hozzánk a gyermek az első napján.

Beszoktatást megelőzően került sor a családlátogatásra	15 alkalom
Beszoktatás alatt került sor a családlátogatásra	5 alkalom
Szülő kérésére vagy egyéb ok miatt nem valósult meg a családlátogatás	9 alkalom

Az ünnepek és a hagyományok ápolását nem lehet kihagyni a bölcsőde életéből sem, hiszen játékos formában viselkedési formák, magatartási módok átadására van lehetőség, a gyermekek számára megkülönböztethetővé válnak a hétköznapok és a jeles napok. A szokások, hagyományok megtartása a kulturális örökség ápolását jelenti, amelyre a korai életszakasztól kell szocializálnunk a gyermekeket.
Csak élet közeli ünnepek és hagyományok ápolása lehet a cél ebben a korosztályban. Fontos, hogy ezeknek a hagyományoknak talaja legyen a közösségben, mert a múlt örökségéhez csak így közelíthetünk. Az ünnepek nem műsorok szervezését jelentik, hanem rákészülést, közös ünneplést, mely jelzésértékű, az igazi öröm otthon, családi körben érje. Minden ünnepi készülődés, a felfokozott várakozás erősíti az ünnep élményét, segíti az ünnepi hangulat megteremtését. Mindig az éppen aktuális ünnepkör illetve évszaknak megfelelő, kisgyermeknevelők által készített esztétikus dekorációval díszítjük fel a helyiségeket. A bölcsődés korú gyermek számára minden ünnep egyedi, egyszeri, az ismétlődő ünnep minden alkalommal más és más. Születésnapokon az életkornak megfelelő számú gyertyát helyezünk a szerény édességgel megtöltött általunk készített tortára, feldíszítjük a szobát, ünnepi terítéket kapnak a gyerekek.

Gondozási egységenként érkezik a Mikulás, a konyha biztosítja csomagokat.

Az önkormányzat jóvoltából karácsonykor meglátogatott minket az Aranyszamár Bábszínház. A gyermekek egy órás álomutazáson vehettek részt. A farsangot szintén gondozási egységenként ünnepeljük, a gyermekek és a kisgyermeknevelők is jelmezbe öltöznek, ezeken a napokon fánk a tízórai.
Húsvétkor otthonról kérünk be plüssnyuszikat, ezeket és tojásokat rejtünk el a kertben a gyermekek nagy örömére.

Anyák napját a bölcsődében nem tartunk, de készítenek a gyermekek ajándékot és több ilyen témájú mondókával és verssel ismertetjük meg őket.
Idén először Testvérnapot tartottunk a Zsebibaba csoportban. Fél négy után a nagyobb testvér szülő nélkül bejöhetett játszani a csoportszobába. Nagyon pozitívak voltak a visszajelzések, törekszünk rá, hogy hagyománnyá váljon.
Gyermeknapon a bölcsődevezető bohócruhát húz, bábozással nevetteti meg a gyerekeket.
Nyár elején tartjuk a Családi napunkat, amelyet mindig hosszú tervezés és szervezés előz meg, hogy minél színesebbé tegyük ezt a napot. Erre az alkalomra már az következő nevelési évben a bölcsődét kezdő gyermekek is meghívást kapnak szüleikkel, így betekinthetnek a bölcsődei életünkbe, megismerkedhetnek a dolgozókkal.
Minden bölcsődétől búcsúzó kisgyermektől tarisznyával és apró ajándékkal köszönünk el.
Végül utoljára említem meg az Adventi vásárunkat, mely az év egyik legfontosabb eseménye bölcsődénkben.
Hosszú hetekkel előtte készítik a kisgyermeknevelők és a karbantartó az ajándéktárgyakat, készül a mézeskalács, az egész bölcsőde lázban él. Különböző állomásokon kézműveskedhetnek a gyermekek szüleikkel, testvéreikkel. Van itt tésztafűzés, sólisztgyurma, ragasztás, nyomdázás, igazi vásári forgatag.
A jótékonysági vásár bevételéből a bölcsődében felállított fenyőfa alá kerülnek az ajándékok.

Idén vásároltunk csúszdát, mesekönyveket, bevásárlókocsit, játékpiacot, kirakókat és labdákat, a 2024-es évben egy tornaszobát szeretnénk kialakítani.

Célunk, egy olyan gyermek és családbarát intézmény működtetése, amit összehangolt szervezéssel, kellő motiváltsággal, magas színvonalú szakmai felkészültséggel, hivatástudattal lásson el az intézményünk valamennyi alkalmazottja. Minderre csak hatékonyan dolgozni képes, egymást támogató, dinamikus kollektíva képes, ezért a továbbképzéseken, házi-továbbképzéséken, illetve az önképzésen megszerezhető szakmai tudás elsajátításán túl, törekszünk egy családias, egymást elfogadó és segítő munkahelyi környezetet megteremteni.

Rekreációs napon a Váci Tragor Ignác Múzeumban

8.2.2. Baba utcai bölcsőde részletes bemutatása

A Baba utcai Bölcsőde és Speciális Csoport a hagyományos bölcsődei ellátás mellett Vác városában és a város vonzáskörzetében élő 6 éves kor alatti értelmi- érzékszervi, vagy mozgássérült, viselkedésproblémás, autizmussal élő, valamint fejlődésmenetében jelentősen akadályozott gyermeket nevelő családok számára nyújt szolgáltatásokat.

Az 1965-ben épült, csendes kertvárosi környezetben elhelyezkedő bölcsőde jelenleg 44 fő férőhellyel rendelkezik. A bölcsődei csoportban 24 fő ép fejlődésű, a speciális csoportban pedig 18 fő eltérő fejlődésű gyermek ellátását tudjuk biztosítani. 1986 óta fogadunk fogyatékkal élő gyermekeket. Ellátási területünk elsősorban Vác város közigazgatási területe, de szabad férőhely kapacitás esetén fogadunk Pest- és Nógrád vármegye településeiről is eltérő fejlődésű gyermekeket. A bölcsőde a térség ellátórendszerében specialitását tekintve egyedülálló. Megállapodás alapján, személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében nyújtunk a gyermekeknek napközbeni ellátást, étkezést, gondozást, fejlesztő nevelést heti 5 napon, napi 10 órában. Intézményünk autóval könnyen, gyorsan megközelíthető a várost átszelő főútról, a hozzánk érkezők a bölcsőde előtt lévő parkban kiépített parkolókat használhatják. Bölcsődénk tömegközlekedéssel is jól megközelíthető, helyi buszmegállótól 2 perc, a városi buszpályaudvartól, illetve vasútállomástól 20 perc alatt érhető el gyalogosan.
A bölcsőde épületét szépen gondozott kert és egységenként tágas napos-, árnyas játszóudvar veszi körül. Gyermekeinket homokozók, hinták, mászókák, csúszdák, alagutak, házikók várják és csalogatják nap, mint nap az udvari játékra, melyek kiegészülnek mozgást fejlesztő és élményt nyújtó szép, színes mobiljátékokkal (motorok, futóbiciklik, labdák stb.).

A csoportszobák igen jól felszereltek, a szép bútorok, színes játékok mellett rengeteg fejlesztőeszközzel, valamint pályázati forrásból kialakított só-szobával rendelkezünk.
Bölcsődénkben 1991-től részleges integráció keretein belül történik a gyermekek fejlesztő gondozása, nevelése.

Az egyik egységünk Piros csoportszobájában 2 fő kisgyermeknevelő gondoskodik 12 fő átlagosan fejlődő kisgyermekről, a szomszédos Zöld csoportban pedig 3 fő kisgyermeknevelő foglalkozik 9 fő speciális ellátást igénylő gyermekkel. Míg a másik egység Sárga csoportjába integrált SNI gyermek mellett 2 fő kisgyermeknevelő 11 fő gyermeket gondoz, a mellette lévő speciális Kék csoport létszáma megegyezik a Zöld csoportban lévővel.
Az ép és az akadályozott fejlődésmenetű gyermekek együtt töltik a játékidejüket. A szobák közötti ajtó nyitva tartásával, illetve a közös udvar használatával biztosítjuk az együttjátszás lehetőségét, mely a különböző területeken akadályozott gyermekek számára igen fontos.

A korai fejlesztésre jogosult, és SNI gyermekek részére, a Szakértői Bizottság által előírt egyéni fejlesztéseket a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye szakemberei biztosítják bölcsődénkben napirendbe ágyazott órarend szerint. A fejlesztőszakember, az erre a célra kialakított tornaszobában tartja a mozgásfejlesztést. Mindkét csoportban külön helyiséget biztosítunk a gyermekek egyéni foglalkoztatására a gyógypedagógusok számára is.

Feladataink ellátását helyi szakmai program alapján végezzük, melyben a bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei az irányadók.

A bölcsődei ellátást igénybe vevők szociokulturális jellemzői, a 2023-ban beíratott gyermekek és családjaik tekintetében:

Egyszülős család	7
Kétszülős család	65
Nevelésbe vett gyermek	1
1 gyermekes család	29
2 gyermekes család	26
3 v. több gyermekes család	18
Alacsony képzettségű szülők	22
Magasan képzett szülők	47
Speciális csoportba járó gyermekek munkát vállaló szülője	41

A családlátogatás a szülők részéről önkéntes, de tapasztalataink szerint örömmel fogadják, és az évi 1-2 (összes családra vetítve) elutasítást leszámítva szívesen várnak bennünket. A családlátogatás remek alkalom egymás megismerésére, a bizalom megalapozására, a gyermek családi életének, kapcsolatainak megfigyelésére. Indokolt esetben több alkalommal is felkeressük a családot, bár ez nem túl gyakran fordul elő. Tapasztalataink szerint a szülők többsége szívesen kérdez, elfogadja tanácsainkat és hosszú távon is együttműködő velünk.
Az ezt követő beszoktatásra érkezéskor már ismerősként köszöntjük a kisgyermeket és az őt kísérő felnőttet egyaránt, mely nagyban segíti az idegen környezethez és személyekhez való alkalmazkodást. A szülővel történő beszoktatás fokozatosan történik, átlagosan 2 hét alatt sikerül a kicsiknek beilleszkedni az új közösségbe.

2023-ban ellátást igénybe vevők:

Összes beíratott gyermek:	73 fő	átlagos fejlődésű:	41	lány:	16
				fiú:	25
		eltérő fejlődésű:	32	lány:	12
				fiú:	20
Ebből 2023-ban felvett:	37 fő	átlagos fejlődésű:	23	lány:	10
				fiú:	13
		eltérő fejlődésű:	14	lány:	6
				fiú:	8
Óvodai nevelésbe távozott:	34 fő	átlagos fejlődésű:	21	lány:	7
				fiú:	14
		eltérő fejlődésű:	13	lány:	4
				fiú:	9
Otthoni gondozásba távozott:	1 fő				
Védelembe vett:	2 fő				
Nevelésbe vett:	1 fő				
Családba fogadott:	0				
Örökbe fogadott:	0				
2 H v. 3H-s gyermek	0				
Nyári ügyeletet igényelt nálunk:	4 fő				
Időszakos gyermekfelügyeletet igényelt:	0				

A bölcsődei csoportokba kizárólag váci, állandó lakóhellyel rendelkező, jellemzően a 1,5-2 éves korukat töltő gyermekek, míg a speciális csoportokba túlnyomórészt a 3-4 éves gyermekek kerülnek beszoktatásra.

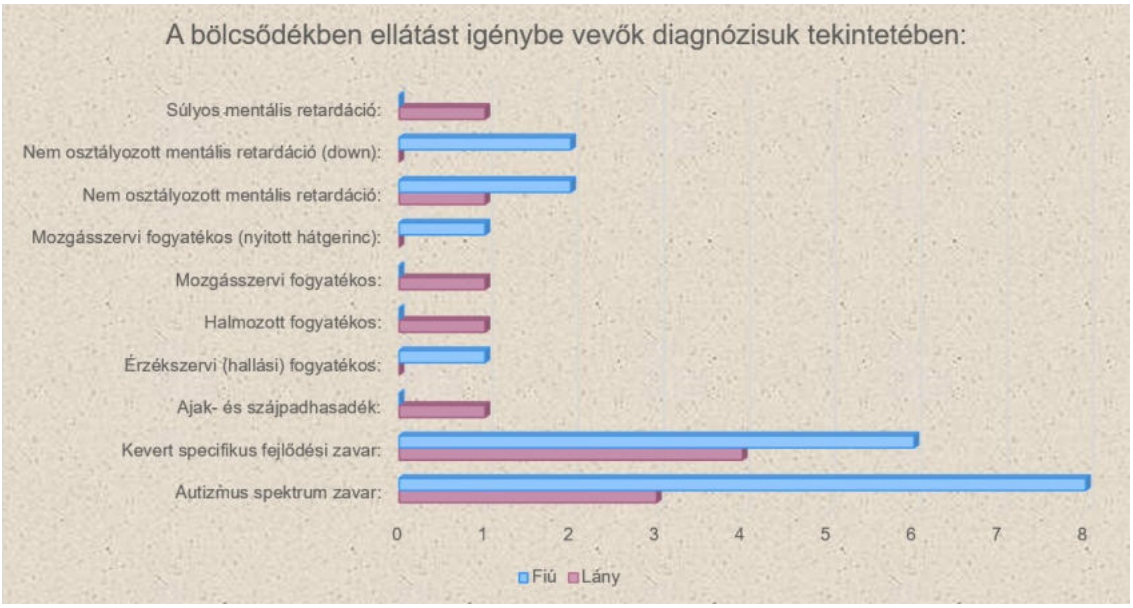
A speciális csoportokban a következő településekről vették igénybe szolgáltatásainkat a gyermekek, illetve családjaik a 2023-as év folyamán:

Pest vármegye:	Vác	18 fő
	Sződliget	3 fő
	Váckisújfalu	1 fő
	Püspökszilágy	1 fő
	Szob	3 fő
	Püspökhatvan	1 fő
	Rád	1 fő
	Göd	1 fő
	Kosd	1 fő
	Galgamácsa	1 fő
Nógrád vármegye:	Nógrád	1 fő

Eltérő fejlődésű kisgyermek a szülők/törvényes képviselők kérelmére, a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a területileg illetékes Szakértői Bizottság javaslata alapján kerülhet felvételre. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre jogosult gyermekek állapotuk, fejlődésüket érintő akadályozottságuk függvényében elhelyezhetők az átlagosan fejlődő gyermekekkel egy csoportban, vagy speciális csoportban. Az ő felvételükről szakmai team dönt egy –a szülőkkel és gyermekükkel történő- személyes találkozás után. A bölcsődei adaptációt követő minimum 3 hónap elteltével a gyermek gondozásáról- neveléséről és fejlesztéséről gondoskodó szakmai csoport javaslatot tesz a gyermek intézményünkben történő további elhelyezésének, illetőleg elutasításának megerősítésére.

Bölcsődénkben a speciális ellátást igénybe vevők diagnózisuk tekintetében igen széles spektrumon helyezkednek el, melyet a következő táblázat mutat be.

Autizmus spektrum zavar:	11 fő	Lány:	3
		Fiú:	8
Kevert specifikus fejlődési zavar:	10 fő	Lány:	4
		Fiú:	6
Ajak- és szájpadhasadék:	1 fő	Lány:	1
		Fiú:	0
Érzékszervi (hallási) fogyatékos:	1 fő	Lány:	0
		Fiú:	1
Halmozott fogyatékos:	1 fő	Lány:	1
		Fiú:	0
Mozgásszervi fogyatékos:	1 fő	Lány:	1
		Fiú:	0
Mozgásszervi fogyatékos (nyitott hátgerinc):	1 fő	Lány:	0
		Fiú:	1
Nem osztályozott mentális retardáció:	3 fő	Lány:	1
		Fiú:	2
Nem osztályozott mentális retardáció (down):	2 fő	Lány:	0
		Fiú:	2
Súlyos mentális retardáció:	1 fő	Lány:	1
		Fiú:	0



Személyi feltételeink: a szakmai munka színvonalát, jól képzett szakemberek garantálják.

11 fő szakképzett kisgyermeknevelő, közülük a bölcsődevezető diplomás kisgyermeknevelő, 2 fő gyógypedagógiai asszisztens és gyermekgondozó-nevelő végzettséggel, 8 fő felsőfokú szakmai kisgyermeknevelő-gondozó végzettséggel rendelkezik, közülük 1 fő végzős kisgyermeknevelő BA hallgató, 2 fő képzett bölcsődei dajka, 1 konyhalány, 1 karbantartó- udvari munkás oldja meg a gyermekek zavartalan életének, fejlődésének biztosítását.

Külsős munkatársaink: 1 fő gyógypedagógus, 1 fő gyógypedagógus- szomatopedagógus, 1 fő bölcsődeorvos.

Fluktuáció: kollégáink nagy többsége több éve, egyharmada több évtizede dolgozik bölcsődénkben. 2023-ban 2 fő távozó, és 1 fő tartós betegállományát töltő kisgyermeknevelő helyére 3 fő új kolléganő érkezett. A karbantartó személyében történt kétszer változás az év folyamán.

Nagy gondot fordítunk az önképzésre, továbbképzésre. A kötelezően előírt, kreditpont szerző továbbképzéseken túl rendszeresen tartunk team megbeszéléseket, helyi szakmai továbbképzéseket, intézményeket látogatunk, illetve más intézményekből fogadunk kollégákat tapasztalatcsere céljából. Rendszeresen fogadunk különböző képző intézményekből tanulókat, hallgatókat szakmai gyakorlatra. Dajkáink elvégezték a bölcsődei dajka tanfolyamot, a konyhán teljesítő kolléganőnknek rendszeresen tart az élelmezés/konyhavezetőnk minimumtanfolyamot az aktuális HAACP előírásoknak megfelelően.

Programjaink 2023-ban:

- Január 25. Házi továbbképzés
- Február 06. Szülőcsoportos beszélgetés
- Február 17. Farsang
- Március 01. Sződligeti Csöppliget Bölcsőde meglátogatása
- Március 27. Házi továbbképzés
- Március 29-Május 24. Szupervízió bölcsődevezetők részére
- Április 04. Verőcei bölcsőde meglátogatása
- Április 06. Húsvéti tojáskeresés az udvaron
- Április 12. Szülői értekezlet körzeti óvodavezetővel közösen

- Április 13. Bp. Módszertani értekezleten részvétel
- Április 14.Varázslak fejlesztőházból szakmai konzultáció
- Április 14. Pivár Ignác Fejlesztőiskolában szülőklub autista gyermekeink szüleivel
- Április 17. Bp. Gyermeksziget Bölcsődébe intézménylátogatás
- Április 18. Tavaszi fotózás
- Április 21. Bölcsőde Nap a Barina-tónál
- Április 27-Május 24. Mediáció a II. egység dolgozóinak
- Május 04. Cházár András EGYMI Óvodából látogatás
- Május 12. Pivár Ignác Fejlesztőiskolában szülőklub autista gyermekeink szüleivel
- Május 18-19. Bp. Vezetői továbbképzés
- Június 12. Szülői értekezlet új szülőknek
- Június 20-22. Gázkarbantartás miatti szünet
- Június 20. Rekreációs nap- on-line munkavédelmi vizsga után Duna-parti séta, fagylaltozás, kávézás a cukrászda teraszán
- Június 26. Alapítványi megbeszélés Czeizel Barbarával és Csernitzky Zsuzsával, az "Együtt az ép gyermekekkel" Alapítvány képviselőivel
- Június 30. Juniális- családi délután az Aranyszamár Bábszínházzal
- Július 05. ES TV interjúkészítés bölcsődénk udvarán
- Július 24-Augusztus18. nyári leállás
- Augusztus 31. A óvodába indulók búcsúztatója
- Szeptember 27. Rétsági Mini Manó Bölcsőde meglátogatása
- Szeptember 27. Házi továbbképzés
- Szeptember 29. Házi továbbképzés
- Október 06. Alapítványi megbeszélés
- Október 26. Orthopédiai vizsgálat gyermekeknek
- Október 26. Szülőcsoportos beszélgetés
- November 24. Karácsonyi fotózás
- November 30. Karácsonyi vásár
- December 01. Karácsonyi vacsora
- December 06. Mikulás érkezése, ajándékozás
- December 07. Karácsonyi vásár

Pónilovaglás a Juniálison 2023 nyarán

A szülőkkel való kapcsolattartásra, tájékoztatásra számos lehetőséget biztosítunk:

- Családlátogatás
- Beszoktatás
- Napi kapcsolat bevételkor és hazaadáskor
- Fogadóóra-egyéni beszélgetés
- Tanácsadás
- Faliújság
- Családi/üzenő füzet
- Telefon, elektronikus levelezés
- Facebook csoport (zárt, védett)
- Szülői értekezlet
- Szülőcsoportos beszélgetés

A beszélgetések alkalmával rendkívül fontos a tapintatosság, az empátia, a prevenció, a hatékony problémakezelés a kompetenciahatárok tiszteletben tartása mellett.

A szülőcsoportos beszélgetésekre nem mindig nyitottak a szülők, hiszen az internet világában rengeteg információhoz jutnak. Egyre több szülő éli élete nagy részét online térben, tartozik jó néhány Facebook csoporthoz, ahol megvitatják a gyermekneveléssel kapcsolatos aggályaikat, választ kapnak kérdéseikre, tapasztalatokat, ötleteket osztanak meg egymással. Minden nevelési év elején kérdőívet töltetünk ki a szülőkkel, amelyen kiválaszhatják az őket leginkább foglalkoztató beszélgetési témákat. Ezek leggyakrabban: a szobatisztaságra nevelés, étkezési szokások, alvási nehézségek, beszédindítás, akarati megnyilvánulások, önállósodás, agresszió. Évente 3 alkalommal szervezzük egy-egy csoport szülei részvételével.

A Baba utcai Bölcsőde és Speciális Csoport célkitűzései: továbbra is jó kapcsolatok kiépítése, elmélyítése mind a szülőkkel, mind kollégáinkkal, a társintézményekben dolgozókkal és mindazokkal, akikkel gyermekeink nevelése-gondozása, fejlesztése során együttműködés szükséges. Tapasztalat és jó gyakorlatszerzésre szívesen megyünk a jövőben is különböző gyermekintézményekbe és fogadunk is vendégeket. A szülők aktív fizikai részvételével szeretnénk a játszóudvarainkat lehetőségeinkhez mérten felújítani. Áprilisban kézművesfoglalkozást tervezünk a szülőkkel közösen. A nyári családi nap szervezésébe, a vásárfiák készítésébe szintén bevonjuk a szülőket, lelkes nagyszülőket.

A Baba utcai Bölcsőde és Speciális Csoport erőssége: a város zajától csendes, madárcsicsergős környezet, a patinás épület, a jól képzett, elhivatott kisgyermeknevelők kezében lévő több évtizedes, elődeink mintáját követő tapasztalat és a családias légkör. Egy olyan befogadó intézmény, ahol minden gyermek és szülője egyenrangúnak, fontosnak érezheti magát.

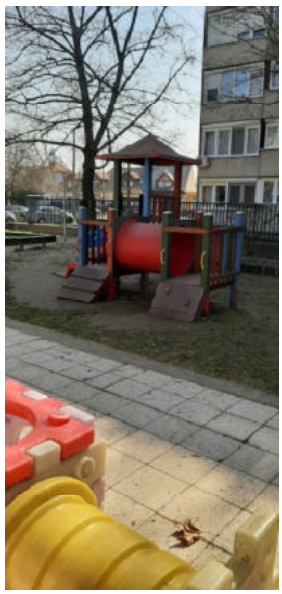
A Baba utcai Bölcsőde és Speciális Csoport küldetése: a gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése, fizikai- és érzelmi biztonságuk megteremtése etnikai- és nemzetiségi hovatartozástól függetlenül odafigyeléssel, feltétel nélküli elfogadással és szeretettel. A sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztésével, fejlesztő nevelésével, habilitációjával, rehabilitációjával egyengetni a társadalomba való beilleszkedésüket és a lehető leghatékonyabban segíteni őket abban, hogy nagyobb esélyt kaphassanak életük során, megfelelő óvodai- iskolai képzésben részesülhessenek, életminőségük javuljon. Az érintett családok támogatása gyermekük fejlesztésében, problémáik megoldásában, a társadalomba való visszailleszkedésükben, valamint munkavállalásuk elősegítésében. Egy olyan, a másságot elfogadó környezet megteremtése, ahol minden gyermek és szülője egyenrangúnak, fontosnak érezheti magát.

8.2.3. A Kölcsey utcai bölcsőde részletes bemutatása

Bölcsődénk 1980 -ban nyitotta meg kapuit Vác Város Alsóvárosi részén. A város központjától autóval, forgalom függvényében akár öt perc alatt megközelíthető, gyalogosan húsz perc. Jellemzően a környező utcákból jelentkeznek felvételre hozzánk, illetve az újonnan épült lakóparkokból (pl. Csendesrét) az autóval rendelkező családok keresnek fel bennünket. A Kölcsey utcai bölcsőde családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását biztosító intézmény.

A bölcsőde 2 gondozási egységben, 4 gyermekcsoporttal működik, 2 - 2 összenyitható szobával. Az egységekhez külön – külön fürdőszoba, átadó, babakocsi tároló és felnőtt mosdó tartozik. A gyermekek szabadban való tartózkodását a játszó udvar biztosítja. Egyéb helységeink is ki lettek alakítva, melyek a gyermekek igényeinek kiszolgálását teszik lehetővé. A sószoba, melyet a csoportok beosztás szerint használnak évek óta, különösen a téli időszakban hasznos a felső légúti megbetegedések megelőzésében. A tavalyi év folyamán az egyik, korábban irodaként funkcionáló helységben, alkotószobát alakítottunk ki, mely lehetőséget ad alkotó elkülönülésre a vegyes korcsoportú szobáinkban lévő óvodáskorú gyermekeknek. De a kisebbek is lelkesen használják, a finom motorika fejlesztéséhez alkalmas gyurmázás, festés, ragasztás, és egyéb tevékenységek során.

A gyermekek szabad levegőn tartózkodását saját udvarunkon biztosítjuk, melyen megtalálható csúszdás vár-mászóka, két rugós hinta, homokozók, Rotikon elemek.



Dolgozói jellemzők

A Kölcsey bölcsőde dolgozói létszáma 2023-as évben az alábbiak szerit alakult:

- kisgyermeknevelő: 8 fő + 1 fő (3 főiskolai végzettséggel rendelkezik,6 fő középfokú végzettséggel)
- bölcsődei dajka: 2 fő
- karbantartó: 1 fő
- konyhai kisegítő: 1 fő

A 2023-as év folyamán 3 fő kisgyermeknevelő kolléga távozott tőlünk, így 3 fő új kollégát vettünk fel, akik remekül beilleszkedtek közösségünkbe. A tálalókonyhai feladatokat 1 fő konyhai kisegítő látja el.

A bölcsődei csoportban nevelkedő 2 éven aluli gyermekek felvétele esetén a Füles és a Katica csoport férőhelyeinek feltöltése csoportonként maximálisan 12 fő lehet.

A Micimackó és Delfin csoportban a második életévüket betöltött gyermekek létszáma 14 fő lehet. Bölcsődénk férőhely száma 52 fő.

Feltöltöttség az év folyamán csoportonként:

2023.év	01.	02.	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Füles	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	10	8	9	9	9
Micimackó	10	10	10	10	10	9	9	5	7	8	9	9
Delfin	12	12	12	12	12	12	12	8	3	6	8	8
Katica	11	11	11	11	11	11	11	6	8	9	9	9

A számokból látható, hogy egyedül a Füles csoport volt feltöltve teljes létszámra július hónap végéig. A legtöbb gyermeket szeptemberben vesszük fel a megüresedett helyekre. Általánosan elmondható, hogy a betöltött két éves kor az, amikor a szülők szeretnék bölcsődébe íratni gyermeküket. Tavasszal jellemzően néhány gyermek jelentkezik, akik tavaszi időszakban töltik be a második életévüket, őket abban az esetben tudjuk fogadni, ha van üresedés a férőhelyeken (elköltözés, esetleg óvodába távozó gyermek lehetséges). Az utóbbi két évben ritkábban vesz át óvoda tavaszi születésű gyermeket, ők maradnak a bölcsődében augusztus 31-ig.

Az őszi időszakban született gyermekekből néhányan maradtak a bölcsődében, ők a vegyes csoport óvodás korú gyermekei.

Az augusztusban hirtelen csökkenő számok az augusztus 31. után óvodába menő gyermekeket jelzik. Látható, hogy a 100%- os feltöltöttséget általában nem értük el.

A kihasználtság a téli időszakban a gyakoribb megbetegedés miatt alacsonyabb, illetve nyáron, ha nyaralnak a családok. Érdekes adat, hogy a 2023-as év folyamán bölcsődénkbe járó

gyermekek fele kislány, 70 főt neveltünk-gondoztunk összesen, ebből 28 fő a vizsgált év januárjától november végéig lett felvéve.

A nyár folyamán fenntartói engedéllyel a bölcsőde 4 hétig zárva tart, ügyelet szükség szerint igénybe vehető másik, váci telephelyen működő bölcsődében. A bölcsőde igény felmérés alapján, fenntartói engedéllyel december hónap utolsó hetében zárva tart.

A bölcsődei ellátást igénybe vevők szociokulturális jellemzői, a 2023-ban beíratott gyermekek és családjaik tekintetében:

Egyszülős család	4
Kétszülős család	66
Nevelésbe vett gyermek	0
Védelembe vett gyermek	1
1 gyermekes család	39
2 gyermekes család	26
3 v. több gyermekes család	5
Alacsony képzettségű szülők	nincs adat
Magasan képzett szülők	nincs adat
Speciális csoportba járó gyermekek munkát vállaló szülője (SNI)	1

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek megfelelő fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés – gondozás összhangja, a törvényes képviselők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők, vagyis a beíratott gyermekek szülei, törvényes képviselői és a bölcsőde közti kapcsolat:

- az első találkozás
- családlátogatás a felvétel előtt
- szülői értekezlet
- beszoktatás a törvényes képviselővel
- közös programok
- nyílt napok
- fogadó óra

A családlátogatás elsősorban a családdal való kapcsolatfelvétel és a gyermekkel való megismerkedés, másodsorban a családról való információszerzés miatt fontos.

A törvényes képviselő ezen a találkozón bővebben informálódhat a bölcsődéről, jobban megismerheti a kisgyermeknevelőt. Szívesen fogadnak a szülők, a gyermekek is otthoni

környezetükben barátkozóbbak, amikor az intézményben újra találkoznak a kisgyermeknevelőkkel, már nem teljesen idegenként néznek rájuk. Ritkán fordul elő, hogy elzárkóznak a szülők ettől a látogatástól, ezt tiszteletben tartjuk. Tavaly két esetben nem zárkózott el a családlátogatástól.

A szülői értekezlet nyáron az újonnan beiratkozóknak lett megtartva, az intézmény átalakulása, a változások felkeltették az amúgy is érdeklődő szülők figyelmét. Akik már ismerték korábbról bölcsődénket (nagyobb gyermekük járt ide), jól fogadták ezen újdonságokat. Az értekezleten megfogalmazódott kérdéseikre kimerítő választ tudtunk adni.

A beszoktatás idején ténylegesen belelátnak az életünkbe a szülők, ez könnyebbé teszi számukra is az elválást, a fokozatosság elvét betartva.

A szülőcsoportos beszélgetést a szülőket leginkább foglalkoztató témákban tartottuk meg, (pl.: szobatisztaság, dacos gyermek, beszéd fejlődése, óvodaérettség). Azzal, hogy kis létszámmal, szinte családiasan ülnek össze szülők és nevelők, a hangulat is bensőségesebb. A problémák megosztása, jó gyakorlatok megismerése, a szülők számára megerősítést, illetve segítséget adhat.

Szülőkkel közös programjaink általában népszerűek, egyedül az időbeosztás okoz a szülőknek kis fejtörést, mert a munkavégzéshez kell igazítani és nem mindenki tudja megoldani.

Az apák-napi kézműveskedés során az apukák ügyeskednek gyermekükkel a kisgyermeknevelők segítsége mellett, nagyon szép alkotások születnek mindig.

Családi napunkat az újonnan felvetteknek és a már járó gyermekeknek tartottuk meg júniusban. Arcfestés, ugráló vár, eszem-iszom a program, illetve gyermekek szüleikkel együtt próbálhatják ki a festést, rajzolást, fűzőcskézést, az udvaron található játszóeszközöket. Ilyenkor van lehetőség az ismerkedésre a még nem beiratkozott gyermekek szüleinek egymással és a bölcsődében dolgozókkal. Az oldottabb beszélgetésre azokkal a szülőkkel, akik már járnak hozzánk.

Karácsonyi vásárunknak az Adventi hangulat ad meghittséget, illetve a szülők és gyermekek együtt elkészített kézműves munkái adják azt az élményt, amit magukkal vihetnek az ünnep idejére is.

Az év vidám lezárásaként, december 14-én az „Aranyszamár társulat” tartott gyermekeinknek előadást, mely ennek a korcsoportnak befogadható és igazán szórakoztató volt. Felnőttek és gyermeke egyaránt jól érezték magukat.

Év végi kedves meglepetésként az Egenus Alapítványtól bölcsődéseink részére 114 db üvegpoharat kaptunk, melyet nagy örömmel fogadtunk.

Erősségünknek mondható a családok tisztelete, a kölcsönös szoros együttműködés kialakításának fontossága, eme kooprodukció eredményeként bízhatunk abban, hogy a bölcsődéből egy testileg, lelkileg a társadalomba beilleszkedni jól tudó, „ember-palántát” engedünk útjára.

8.3. A bölcsődék feltöltöttsége és kihasználtsága

Csoportok és csoportlétszámok Szegfű utcai bölcsőde

2023. január 31.

Bölcsődei csoport elnevezése	Férőhely száma	Felvett gyermekek száma	SNI-s gyermekek száma
Levendula csoport	14	12	0
Napsugár csoport	14	12	0
Zsebibaba csoport	14	13	0

A teljesített gondozási napok száma a bölcsődében 5700 volt.

Csoportok és csoportlétszámok Baba utcai bölcsőde

2023.01.31-i állapot

Bölcsődei csoport elnevezése	Férőhely száma	Felvett gyermekek száma	SNI-s gyermekek száma

Sárga	12	11	1
Piros	12	10	0
Kék	9	8	8
Zöld	9	10	9

A teljesített gondozási napok száma a bölcsődében 5900 volt.

Csoportok és csoportlétszámok Kölcsey utcai bölcsőde

2023. Január 31-én

Bölcsődei csoport elnevezése	**Férőhely száma**	**Felvett gyermekek száma**	**SNI-s gyermekek száma**
FÜLES CSOPORT	12 fő	12 fő	0 fő
MICIMACKÓ CSOPORT	14 fő	10 fő	0 fő
DELFIN CSOPORT	14 fő	12 fő	0 fő
KATICA CSOPORT	12 fő	11 fő	0 fő

A teljesített gondozási napok száma a bölcsődében 6233 volt.

Az időszakos ellátást 3 fő gyermek vette igénybe az év folyamán.

A bölcsődei férőhelyek száma 138 fő, a 2023. év adatai alapján a feltöltöttség 76,48 %-os, a kihasználtság 59,85 %-os. A 2023-es évben 92 fő gyermek ment óvodába a részlegekből és 94 fő gyermek iratkozott be.

Mindhárom bölcsődében volt második életévét be nem töltött gyermek, így a felvehető maximális létszám elmarad az engedélyezett férőhelyek számától. Az általános bölcsődei csoportban második életévüket be nem töltöttek csoportjában 12 fő gyermek, második évüket betöltötteknél 14 fő gyermek a maximális felvehető létszám.

Nem csak a bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekekre volt lehetőség 2023-ban lekérni az állami normatívát, hanem a férőhelyek 80%-ra, vagy annál magasabb naponta gondozott létszámra, melynek forduló dátuma január 31.

8.4. A bölcsőde ellátandó terület jellemzői

Vác város közigazgatási területe. Kivételt képez a Baba utcai 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 vármegye településeiről is eltérő fejlődésű gyermekeket.

Nógrád vármegye

Az ország északi részében található. Nógrád az ország legkisebb lélekszámú megyéje. Településszerkezetére jellemzőek az aprófalvak, sokuk lakossága 1000 fő alatti. A települések területi eloszlása egyenletes. A megyében 6 város és 125 község van. Megyeszékhelye: Salgótarján.

A megyében az országos átlaghoz képest alacsonyabb az aktív-, magasabb az időskorúak aránya, a gyermekkorúaké pedig ahhoz hasonló. Ebből adódóan Nógrád megyében az aktív korúakra jutó gyermekkorúak száma azonos az országos átlaggal, az időseké nagyobb annál.

Nógrád megyében az országos átlaghoz képest magasabb a fogyatékosok népességen belüli aránya. A nemek szerinti megoszlás azonban az országoshoz hasonló. A megye lakosságának körülbelül 6,4 százaléka szenved fogyatékosságban.

Az elmúlt időszakban Baba utcai Bölcsőde Speciális Csoportjába a következő településekről érkeztek gyermekek: Nógrád, Diósjenő.

Pest vármegye

Pest vármegye az ország legnagyobb lélekszámú megyéje. Mivel a vármegye a fővárost teljesen körülveszi, a teljes budapesti agglomeráció a megyében található, ennek köszönhető a népesség magas száma. Itt él az ország lakosainak 12 százaléka. A megyében a lakosság körül belül 4 százaléka szenved valamilyen fogyatékosságban.

Az elmúlt időszakban Baba utcai Bölcsőde Speciális Csoportjába a következő településekről érkeztek gyermekek: Sződliget, Püspökszilágy, Váckisújfalu, Püspökhatvan, Szob.

8.5. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek szociokulturális jellemzői

A város bölcsődei intézményeibe járó gyermekek többsége átlagos szociokulturális környezetből és teljes családból érkezik, az egyszülős családok száma az országos átlag alatti, mintegy 20%. Sajnos társadalmi tendencia, hogy sajátos nevelési igényű gyermekek születésekor, hogy valamelyik szülő nem vállalja fel az ilyenkor megnövekedett terheket és kilépnek a kapcsolatból, továbbiakban a gyermekkel maradt szülő egyedül küszködik gyermeke felnevelésével.

A gyermekgondozási támogatásban részesülő törvényes képviselőkre gyakran jellemző, hogy a munkaerő-piactól távol töltött idő alatt elavul szaktudásuk, csökkennek szakmai kompetenciáik, ezzel párhuzamosan gyakran jellemző a társadalmi kapcsolatok beszűkülése és a negatív önértékelés. Ezért is emelkedik az egzisztenciális okokból pályájukat, munkahelyüket féltő anyák száma.

De nőhet azon családok száma, akik a gyermek biztonságos napi elhelyezésének tudatában munkába állhatnak, a gyermeket vállaló anyák pedig nappali képzésben vehetnek részt növelve potenciális munkaerő piaci esélyeiket, segítve a helyi gazdaság fejlődését. Az így létrejövő kereset növekedés pedig javítja a saját és a család életkörülményeit.

A bölcsődei ellátás segíti különösen a hátrányos helyzetű és/vagy a nagyobb odafigyelést igénylő, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált gondozását. Ez megkönnyíti ezeknek a gyermekeknek óvodai beilleszkedését és későbbi helytállásukat oktatási intézményben.

A bölcsődékben nagy a túljelentkezés, így sok törvényes képviselő már gyermeke pár hetes korában jelzi férőhely igényét a bölcsődei elhelyezésre.

8.6. Az intézményi ellátás igénybevételének módja

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szabályozza. A bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni, amelyet a Képviselő-testület évente határoz meg.

A bölcsődei ellátás a törvényes képviselő írásos kérelmére, melyet az intézmény bölcsődék szakmai vezetőjének személyesen nyújt be a törvényes képviselő, majd az elbírálást követően, a törvényes képviselő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján jön létre az igazgató jóváhagyásával. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a törvényes képviselő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Eltérő fejlődésű gyermek esetén a felvételhez szükséges a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleménye, továbbá a felvétel 3 hónapos próbaidő kikötésével hozható létre. Az eltérő fejlődésű gyermekek esetében az intézmény speciális felvételi szakmacsoportot hozott létre, melynek szakemberei:

- bölcsődei szaktanácsadó,
- bölcsődevezető,
- kisgyermeknevelő,
- gyógypedagógus,
- csecsemő- és gyermek szakorvos (VHSZK iskola-egészségügyi szolgálat szakmacsoportból),
- védőnő,
- óvodai- és iskolai szociális segítő (VHSZK speciális feladatokat ellátó óvodai-iskolai szociális segítők szakmacsoportból)
- pszichológus (a VHSZK pszichológus tanácsadója).

A szakemberek együttesen teszik meg javaslatukat a gyermek érdekét szem előtt tartva, a bölcsődei felvételre az igazgatónak.

A sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását biztosító bölcsőde a gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján - az Intézmény vezetője a törvényes képviselővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

A **Gyvt. 32. §** (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló **jogviszony keletkezését**

a) a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata,

b) a gyámhatóságnak a határozata,

e) a személyes gondoskodás iránti kérelemről dönteni jogosult személy intézkedése alapozza meg.

Az **NM rendelet 42. §** (1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,

c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d) a gyámhatóság

is kezdeményezheti.

(2) Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A Speciális Csoportba történő felvételhez szükséges a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleménye, és a Speciális Csoportban a felvétel minimum 3 hónap elteltével kerül felülvizsgálatra, az NM rendelet 35.§ által előírt vélemények beérkezését követően.

8.7. Az intézményi ellátás megszűnésének módja

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- Gyvt. 42/A. § (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig,
- Gyvt. 42/A. § (3) Bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti,
- törvényes képviselő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a törvényes képviselő kérheti a Pedagógiai Szakszolgálat és az intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- váci lakóhely vagy tartózkodási hely megszűnése,
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos, ismételt megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- nem váci igénybevevők esetében, amennyiben a települési önkormányzat fizetési kötelezettségének az elszámolási határidőt követő 60 nap után sem tesz eleget,
- az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn,

- ha az ellátást a Gyvt. 32. § (1) bekezdésének *a)* vagy *b)* pontja alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

8.8. Egyéb, a bölcsődék működési rendjére vonatkozó általános rendelkezések

8.8.1. A gyermekek érkezésének rendje

A gyermekek a bölcsődébe törvényes képviselők kíséretében érkezhetnek, távozhatnak. A törvényes képviselők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket tiszteletben tartva a bölcsődei napirendet, ha azzal nem zavarják meg a bölcsődei tevékenységeket és a következők tiszteletben tartása mellett teszik:

- gyermekeiket minden esetben kísérjék be a bölcsődébe, adják át a kisgyermeknevelőnek, délután a kisgyermeknevelőtől kérjék ki, és úgy távozzanak a bölcsődéből,
- a kisgyermeknevelő csak azokért a gyermekekért felel, akiket személyesen átvett a törvényes képviselőktől,
- gyermeküket egyedül ne engedjék be, és ki sem a bölcsőde kapuján,
- a kaput minden esetben reteszeljék be,
- a törvényes képviselőnek írásbeli bejelentési kötelezettsége van, hogy a kisgyermeknevelő a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermekeket a bölcsődéből,
- a kisgyermeknevelő által kiadott gyermekekért a továbbiakban a törvényes képviselő, vagy az érte jövő személy a felelős,
- a törvényes képviselők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló törvényes képviselőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét törvényes képviselő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét törvényes képviselőnek kiadni,
- a fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék a kisgyermek-nevelőnek, hogy távoznak a bölcsődéből,
- a bölcsőde épületéből gyermekükkel együtt érkezzenek, távozzanak, ne engedjék gyermeküket felügyelet nélkül közlekedni az intézmény területén.

8.8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a bölcsőde vezetőjének bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek.

Ha a szülő a gyermeket bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 nappal előtte tájékoztatnia kell a bölcsőde vezetőjét.

8.8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása.

Ha a gyermekek baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

8.8.4. Az épület rendje

A bölcsőde helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések:

- a gyermekek az Intézmény létesítményeit, helyiségeit csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatják,
- a bölcsőde épületében, udvarán a nyitva tartáson túl, hétvégén, munkaszüneti napokon az igazgató engedélyével lehet tartózkodni,
- a bölcsőde konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be,
- a bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat,
- a bölcsőde területén fertőző beteg (sem felnőtt, sem gyermek) nem tartózkodhat,
- a bölcsőde helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek a bölcsőde területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

A bölcsőde helyiségeinek használói felelnek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában törvényes képviselő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, Nyílt nap, ünnepélyek, Családi Nap stb.).

A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A bölcsőde épületében és udvarán az udvari munkás kivételével szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz az igazgató engedélye szükséges.

A bölcsőde egész területén ittas személy nem tartózkodhat, bármilyen tudatmódosító szer és szeszes ital fogyasztása tilos!

A bölcsőde területére állatot behozni tilos, terápiás- és segítő állat kivételével!

A bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az igazgató engedélyével lehet a bölcsődéből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A bölcsőde bejárati ajtajához kulccsal rendelkezik: igazgató, bölcsődevezető, műszakonként egy-egy bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő, illetve az igazgató által engedélyezett személy.

A bölcsőde kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A bölcsődében tartózkodás során elvárt viselkedés

A bölcsőde épületében és a bölcsőde udvarán minden törvényes képviselőnek és a bölcsődével kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív (erőszakos, provokatív, másokat zaklató) viselkedéstől. A bölcsőde egész területén ittas személy nem tartózkodhat, kábítószer és szeszes ital fogyasztása tilos!

8.8.5. A berendezések használati rendje

A bölcsőde helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyek a leltárába tartoznak, kivételes esetekben az igazgató engedélye szükséges.

Az eszközök, berendezések hibáját az kisgyermeknevelőknek kötelességük az igazgató, a bölcsődevezető, illetve a titkárság tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell jelenteni a titkárságon a hiba megjelölésével, újbóli használatbavételről a titkárság tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A bölcsőde területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozóknak meg kell téríteni.

8.8.6. Az udvar használati rendje

A bölcsőde udvarán a bölcsődés gyermek csak kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a bölcsődébe járó gyermekek használhatják kisgyermeknevelői felügyelettel. A bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, kivételt képeznek az Intézmény által szervezett családi rendezvények.

8.8.7. Dohányzás szabályai a bölcsődékben

A szabályozás kiterjed a bölcsődék valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő törvényes képviselőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvény módosított 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdés b. pontja szerint a bölcsődében dohányzóhely nem jelölhető ki. **Ennek értelmében a bölcsőde egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!**

Tilos a dohányzás a bölcsőde bejárata előtti 5 méteres körzetben is.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az igazgató és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

8.8.8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az bölcsődékkel

A gyermekeket kísérő törvényes képviselők kivételével, a bölcsődékkel jogviszonyban nem álló személyeknek be kell jelenteni, hogy milyen ügyben jelennek meg az bölcsődékben.

A bölcsődékbe belépőt az iroda elé kell kísérni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. A bölcsődékbe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísérni.

A gyermekek biztonsága érdekében a kapuk retesszel történő zárása az egész nap folyamán kötelező.

A fenntartói, szakértői, szakmai vezető és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik. A bölcsődei csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

A bölcsődékkel jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

Az bölcsődék helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is kötelező érvényűek, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

A bölcsődék által szervezett, valamint a törvényes képviselők részvételével tartott rendezvények alkalmával a bölcsődék helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

8.9. Bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása

A **Gyvt.** VI.C. Fejezetének értelmében a **gyermekek napközbeni ellátása**:

41. § (1) A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás

keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik.

Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést a **Gyvt.** 42.§; 42/A.§; 43.§ alapján.

A **Gyvt.** 42. §-a szabályozza a bölcsődei nevelési évet, mely szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsőde a **Gyvt.** 42.§ (3) Bölcsődei ellátás keretében az **Nktv.** 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

A bölcsődei ellátásban **Gyvt.** 42/A.§ (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei ellátás keretében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyermek hatéves koráig fejlődését biztosító nevelésben, gondozásban vesz részt, korai fejlesztését a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézményének munkatársai végzik.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek, valamint a speciális csoportban a 1-6 év közötti sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése- gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá a gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a törvény által meghatározott szabályok szerint végez.

Az Intézmény a nevelés, gondozás során a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja NM rendelet 41.§ (4) alapján:

a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen

aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és

b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy

ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

A bölcsőde feladata:

Olyan életkörülményeket biztosítson a 20 hetes - 3 (6) éves korú gyermekeknek, amely a családi nevelést kiegészíti. A törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás és a kisgyermeknevelő - gyermek közti érzelmi kötődés és szeretet kulcsfontosságú. Nagyon fontos, hogy megértő segítséget nyújtson a gyermeket nevelő - gondozó felnőtt, mely saját kisgyermeknevelői rendszerben valósul meg. Nem általában a kisgyermeknevelőkhöz tartozás, hanem egyetlen személyhez kötődés az egész bölcsődei tartózkodása alatt meghatározó. A kisgyermeknevelő a személyiségével nevel, hat a gyermekre. A személyes példaadás, a meghitt stabil kapcsolat alapja a szocializációnak, a társadalmi értékek, normák személyiségbe való beépülésének. A gyermek biztonságérzetét megalapozó személyes kapcsolata csak úgy alakulhat ki az őt gondozó felnőttel, ha kölcsönösen jól ismerik egymás szokásait, reakcióit, egyéni jelzéseit, magatartását. Ennek alapfeltétele az állandó kisgyermeknevelői kollektíva és a szakmai tudás folyamatos fejlesztése.

A gyermek ellátásának nélkülözhetetlen feltétele a gyermeki személyiség megismerése, sajátosságainak figyelembevétele. Alapelv, hogy figyelembe kell venni a gyermekek személyiségét, tiszteletben kell tartani emberi méltóságát.

A gyermeki jogok ismerete és tiszteletben tartása a gyermekért felelős személyek feladata. A gyermeket érintő döntéseikben a gyermek mindenek felett álló érdekét kell elsősorban figyelembe venni. A kisgyermeknevelőnek nevelői gondozási munkáját tudományos megalapozottsággal, a nevelési módszerek tudatos alkalmazásával kell ellátnia.

A kisgyermeknevelők támogassák a gyermek saját kezdeményezésén alapuló önálló aktivitását. A kisgyermek akkor lesz aktív, ha jó érzelmi állapotban van, vidám, kiegyensúlyozott, alapvető szükségleteit megfelelő módon elégítették ki. Fontos hogy a gyermekek a gondozási műveletek közötti időt aktív tevékenységgel, játékkal töltsék. Ennek alapja az az érzelmi biztonság, ami a kisgyermeknevelő szilárd, meghitt kapcsolatában, a gyermek számára is áttekinthető napirendben és a tárgyi feltételekben rejlik. Biztosítani kell a gyermekeknek megfelelő lehetőséget az aktivitásra, adekvát mozgásterületet, kényelmes ruházatot, megfelelő stabil, de változatos környezetet. A gyermek saját aktivitása ahhoz az élményhez juttatja, hogy képes a felnőttől független cselekvésre. Ő dönti el, hogy milyen testhelyzetet vesz fel, mivel szeretne játszani, érezheti, hogy rajta múlik, tovább kísérletezik vagy lemond a próbálkozásról és másba kezd. Miközben szabadon próbálgatja mi mindent lehet csinálni egy-egy tárggyal, a tárgyak megismerésén és rácsodálkozás örömén kívül arról is bizonyosságot szerezhet, hogy ő képes erre. Hatni tud a környezetére, változásokat tud előidézni. A hatékonyság, a kompetencia élménye fenntartja az érdeklődését a tárgyi világ iránt, a szabadság és felelősségtudat formálásának első lépcsője ez. Már a legkisebb kortól kezdve úgy kell tekinteni a gyermekre, mint önálló értékes emberre, szellemi személyre, emberi méltóságát felismerve és tiszteletben tartva. Az önálló

mozgás és játéktevékenység alatt is éreznie kell a gyermeknek, biztosnak kell lennie abban, hogy bármikor segítséget kap, ha szüksége van rá.

Fokozatosan kell hozzászoktatni a gyermeket a bölcsődei szokásokhoz. A családokkal való kapcsolattartás, a fokozatos, törvényes képviselővel együtt megvalósuló beszoktatás kihat a gyermek egész bölcsődei tartózkodására, mely hat a későbbi személyiség fejlődésére. Biztonságot adó szokásrend és napirend kialakítása, mely elősegíti, hogy a gyermek térben és időben tájékozódjon. A sérült gyermekek 1 éves - 6 éves korukig sérülés specifikus egyéni és csoportos gyógypedagógiai ellátásban és mozgásfejlesztésben részesüljenek.

A program tartalmazza a bölcsődei csoportokban folyó nevelő - gondozó munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a speciális csoportokra is, a sajátosságaiknak megfelelő kiegészítésekkel. Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának minimum követelménye. Az **NM rendelet** 10. számú melléklete a *„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” c.* dokumentum.

Az egyes bölcsődék helyi nevelési-gondozási program szerint dolgoznak, amit a *„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”* mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével dolgoznak ki. Ez az egymásra épülés biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig az egyes intézmények szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodást.

A **Gyvt.** 94. § (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki, kivéve, ha az intézményt társulás keretében közösen tartják fenn, vagy ha az ellátást szerződésben vállalta más önkormányzat lakosságára is kiterjedően.

Az NM rendelet 10. számú melléklete alapján:

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

8.10. A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében korrektív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

8.10.1. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes

és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermekeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermekek szabadon próbálhatják, végezhetik az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

Mondóka, ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és

ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, virághlocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom”

élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

8.10.2. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenő rendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

8.11. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

8.12. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek az időszakos gyermekfelügyelet, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsönzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.

A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell.

Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását.

A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása.

Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

8.13. Gyermeki jogok védelme

A **Gyvt.** 11. §-a tartalmazza a gyermeki jogok védelmét az alábbiak szerint:

11. § (1) A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviseletének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

11/A. § (1) A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

(2) A gyermekjogi képviselő

a) segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,

b) segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,

c) a 36. § (2) bekezdése szerinti esetben eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,

d) eljár az érdek-képviseleti fórum megkeresése alapján,

e) a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban,

f) a 100/A. § (1) bekezdése szerinti jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet

fa) gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására az arra a 100/A. § (1) bekezdése szerint jogosult szervnek,

fb) a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak,

fc) a jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek.

(3) A gyermekjogi képviselő jogosult a gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző működési területén tájékoztatást, iratokat, információkat kérni és a helyszínen tájékozódni. A gyermekjogi képviselő köteles a gyermek személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelni.

(4) A gyermekjogi képviselőt a miniszter által vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) foglalkoztatja. A gyermekjogi képviselő jogállására és eljárására vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály rendezi.

(5) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

(6) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, illetve szolgálatok vezetői tizenöt napon belül, a fenntartó harminc napon belül, illetve a képviselő-testület vagy a közgyűlés a következő testületi ülésén érdemben megtárgyalja a gyermekjogi képviselő észrevételeit, és az ezzel kapcsolatos állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja őt.

8.14. Az intézmény saját hatáskörében végzett a gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltató tevékenységei

A bölcsőde alapfeladata mellett **térítésmentesen** a 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 gyermekfelügyelet és ebéd biztosítása
- ügyelet.

8.14.1. Gyermekek napközbeni ellátása

A bölcsőde, baba-mama klubbal, speciális tanácsadással, Zenebölcsi vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatokat is ellát.

8.14.2. Ügyelet

Az **NM rendelet** 44. § (3) napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó **külön térítés díjat állapíthat meg**. Az ügyelet időtartama a napi három órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19 óráig biztosítható. Az ügyeletet igénylőknek intézményünk 18.00 óráig biztosítja a gyermekek felügyeletét szükség szerinti étkeztetését.

8.14.3. Időszakos gyermekfelügyelet

Az **NM rendelet** 40. § (2) Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a törvényes képviselő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. Ha a bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtják a szolgáltatást, a bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg az e rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát.

8.15. Az intézmény által biztosított közétkeztetés

Az intézmény 300 adagos főzőkonyhával rendelkezik, melyből naponta 100 adag óvodás korú, 142 adag a bölcsődés korú gyermek valamint 46 fogyatékkal élő gyermek, illetve felnőtt étkeztetését biztosítjuk. A főzőkonyha látja el az intézmény összes telephelyének élelmezését, melyet ételszállító autó szállít.

Az élelmezési üzemegység vezetését szakképzett élelmezésvezető látja el, orvos és dietetikus felügyelete és segítsége mellett, ő állítja össze az étlapot, felel az étel előállításáért, irányítási, szervezési feladatokat lát el. Minden hétre a szükséges számú diétának megfelelő, illetve három normál étrendű étlap kerül előállításra, mely tartalmazza a csecsemő, a bölcsődei, az óvodai és a felnőtt étrendet.

A bölcsődékben 5 hónapos kortól biztosítjuk egészséges és eltérő fejlődésű gyermekek étkeztetését.

Az egészséges életmód és a helyes étkezési szokások kialakítása, ízlésvilág formálása meghatározó a további fejlődésre, a későbbi életszakaszokra. A családban történő táplálkozást kiegészíti a bölcsődei élelmezés, az otthoni táplálkozási szokásokat is figyelembe véve kell kialakítani, esetenként kompenzálni az otthoni hiányosságokat, kialakult helytelen táplálkozási szokásokat. Figyelemmel kísérjük a korszerű élelmezéstudományi ajánlásokat, azokat beépítjük a napi gyakorlatba.

A gyermekek életkori igényének sajátosságait figyelembe véve napi négyszer, illetve igény szerint történik az ellátás. Az egyéni igények közé tartozik a csecsemők ellátása, a többféle diétás étrend elkészítése. Ezek elkészítése szinte minden esetben lehetséges, kivételt képez a gluténmentes diéta, melynek olyan tárgyi és személyi feltételei vannak, amit helyileg nem tudunk biztosítani. Az étkeztetés ellátásának így is eleget teszünk, megvásároljuk olyan helyi konyhától, ahol erre megfelelőek a törvényben előírt követelmények. Az életkori sajátosságokon kívül szem előtt kell tartani a bölcsődék napirendjét, mely az étkezések köré csoportosul. Minden étkezés a megfelelő időben történik. Az alapanyagok beszerzése körültekintően valósul meg, az árak állandóságát a beszerzési eljárás után kötött szerződések biztosítják.

8.16. A bölcsődék személyi feltételei

Bölcsőde neve	csoportok száma	munkakör megnevezése	szakmai létszám
Kölcsey u. Bölcsőde	4 csoport	Bölcsődevezető	1

Kölcsey u. Bölcsőde	tipikusan fejlődő	Kisgyermeknevelő	8
Kölcsey u. Bölcsőde		Bölcsődei dajka	2
Kölcsey u. Bölcsőde		Konyhalány	1
Kölcsey u. Bölcsőde		Karbantartó udvari munkás	1
Bölcsőde és Speciális Csoport	4 csoport (2 csoport speciális, 2 csoport tipikusan fejlődő)	Bölcsődevezető	1
Bölcsőde és Speciális Csoport		Kisgyermeknevelő	9
Bölcsőde és Speciális Csoport		Gyógypedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő	1
Bölcsőde és Speciális Csoport		Bölcsődei dajka	2
Bölcsőde és Speciális Csoport		Konyhalány	1
Bölcsőde és Speciális Csoport		Karbantartó udvari munkás	1
Szegfű u. Bölcsőde	3 csoport tipikusan fejlődő	Bölcsődevezető	1
Szegfű u. Bölcsőde		Kisgyermeknevelő	6
Szegfű u. Bölcsőde		Bölcsődei dajka	2
Szegfű u. Bölcsőde		Konyhalány	1
Szegfű u. Bölcsőde		Karbantartó udvari munkás	1
Bauer u. Bölcsőde	4 csoport (1 csoport speciális 3 csoport tipikusan fejlődő)	Bölcsődevezető	1
Bauer u. Bölcsőde		Kisgyermeknevelő	11
Bauer u. Bölcsőde		Bölcsődei dajka	3
Bauer u. Bölcsőde		Konyhalány	1
Bauer u. Bölcsőde		Karbantartó udvari munkás	1
Bölcsődék		Szaktanácsadó	1
Bölcsődék		Ételszállító sofőr	1

8.16.1. A bölcsődei munkatársak személyi változásai

A Kölcsey utcai bölcsőde: 3 fő belépése történt, és 3 fő kilépés.

A Szegfű utcai bölcsőde: 1 fő kisgyermeknevelő nem állt vissza a munkába, mert várandós. Új felvétel nem történt, mert a Kölcsey bölcsődéből átjelentkezett kisgyermeknevelő töltötte be az üres státuszt.
A Baba utcai bölcsőde: 3 fő belépése történt, 1 fő kilépés, 1 fő kisgyermeknevelő jelentkezett át a Kölcsey utcai bölcsődébe, és 1 fő tartós betegállományát tölti. A gépjárművezető a megüresedett Baba utcai bölcsőde karbantartói munkakörének ellátására jelentkezett át, így 1 fő gépjárművezető került felvételre.
Mindhárom bölcsőde, a törvényi előírás szerinti dolgozói létszámmal működik. A dolgozók minden részlegben megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek. A három bölcsődében 5 fő kisgyermeknevelő rendelkezik BA diplomával, a többi 22 fő pedig OKJ-s végzettséggel látja el a napi gondozást-nevelést. A bölcsődei dajkák elvégezték az előírt 100 órás dajka képzőt.
A továbbképzések folyamatosan az előírásoknak megfelelően zajlottak. Felügyeletét, szervezését a szaktanácsadó segíti. 2023 szeptemberében 1 fő kisgyermeknevelő gyakornok minősült a pedagógus életpálya modell szerint.

A bölcsődevezetők, majd a bölcsődék dolgozói részt vettek szupervíziós, mediációs alkalmakon.

A nevelő-gondozó munkát a bölcsődékben 1 fő szaktanácsadó segíti, aki összefogja a három bölcsődei részleg szakmai munkáját.

2023-as évtől a bölcsődéket csecsemő-gyermekorvos látja el, heti 4 órában, mindhárom telephelyen.

Az intézmény részlegeiben jelentős szakmai változás, hogy az óvodai-iskolai szociális tevékenységet ellátó szakmai csoportból 1 fő rendszeresen látogatja a bölcsődei telephelyeket. A segítő tevékenységet végző kolléga munkájával elsődlegesen preventív feladatokat valósít meg.

Továbbra is a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye látja el 3 fővel a Baba utcai Speciális Bölcsődei csoport ellátottjainak korai fejlesztését.

A Bölcsődékben összesen 24 fő kisgyermeknevelő és 3 fő részlegvezető látott el nevelési, gondozási feladatokat, ebből 18 fő nevelő az általános bölcsődei csoportokban naponta átlagosan 27,53 fő gyermeket, a speciális csoportokban pedig 6 fő kisgyermeknevelő 9,44 fő gyermeket gondozott.

Az összes nyitvatartási napok száma 2023-as évben 647 volt.

8.17. Bölcsődei rendezvények

A bölcsődékben minden nevelési évben két szülői értekezlet, három szülőcsoportos megbeszélés kerül megrendezésre.

Házi továbbképzéseken keresztül segítjük a kisgyermeknevelőket, a napra kész szakmai tudásban.

Április 21-e a bölcsődék napja. 2023-ban ezen a nevelés nélküli munkanapon kiránduláson vettünk részt, ahol a Váci Humán Szolgáltató Központ többi szakmai egységének bemutattuk a bölcsőde működését.
Mint minden évben a bölcsődék családi napot tartottak, bábszínház látogatott, és tartott minőségi, bölcsődei korosztálynak befogadható előadást, az ünnepkörnek, és jeles napoknak megfelelően készültek a bölcsődék, például az adventi vásárral.

8.18. 2024. év célkitűzései a bölcsődékben

Várjuk az újonnan épült Bauer utcai bölcsőde és speciális csoport részlegünk megnyitását.

Kiemelt cél, hogy a bölcsődei szakdolgozók szoros együttműködést alakítsanak ki az intézmény többi szakmai egységével.

Szakmai továbbképzéseken való részvétel.

Csoportos szupervízió lehetőségének további igénybe vétele.

Szakmai napot tervezünk 2024. 04. 22-én, ahol neves előadóként meghívott Czeizel Barbara az alábbi témában: „A családközpontú korai támogatás jelentősége a 0-3 éves kisgyermekek és szüleik életében”.

VII. Külső támogatók célzott adományai

2023-as évben nagy örömünkre szolgált, hogy a Váci Fegyház és Börtön fogvatartottjai „Foglalkozási rehabilitáció” projekt keretében bölcsődei csoportjainkat jóvátételi felajánlásban részesítette.

A felajánlás keretében 11 db egyedi ajtódísz készült a bölcsődei csoportoknak, valamint a csoportszobákba 4 db ágyforgó a kiságyak fölé, 3D origami figurák, valamint zsákbamacska jellegű kis ajándékcsomagok.

Továbbá a Kölcsey utcai Bölcsőde telephelye 114 db pohár felajánlást kapott az Egenus Gyermekekért és Környezetükért Alapítványtól.

A Baba utcai bölcsőde Vác Spartan Charity jótékonysági futás rendezvényén 2.364.188 forintot nyert el, a környezet fejlesztésére, illetve fejlesztő játékokra, eszközökre.

Vác Spartan Charity jótékonysági futás rendezvény

Küldetésünk, hogy az „**Együtt az ép gyermekekkel Alapítványt**”, mely 1991-ben alakult, újraélesszük, azzal a céllal, hogy segítse az eltérő fejlődésű, valamint a nehéz helyzetben élő gyermekek és az értük folytatott szakmai munka fejlődését. Az alapítvány hivatalos ügymenete folyamatban van.

Az alapítvány tervezett tevékenysége

Az alapítvány az Alapító Okiratban megfogalmazott cél elérése érdekében a következő tevékenységet folytatja:

1) egészségmegőrzés, betegségmegőrzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység
2) szociális tevékenység, családsegítés
3) tudományos tevékenység, kutatás
4) nevelés és oktatás, képességfejlesztés
5) hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése
6) a Váci Humán Szolgáltató Központtal kapcsolatban álló, rászoruló családok és gyermekek megsegítése (élelmiszer, gyógyszer, ruházat, beiskolázás támogatása, tanszer beszerzése, táboroztatáshoz való hozzájárulás, útiköltség megtérítése, gyermekek fejlesztő foglalkozásokhoz történő pénzbeli hozzájárulása)
7) Jótékonysági rendezvények szervezése, megvalósítása
8) Rászoruló gyermekek táboroztatása
9) Speciális szükségletű gyermekek kiscsoportos fejlesztéséhez való hozzájárulás

10) Adománygyűjtéseken való részvétel
11) a Váci Humán Szolgáltató Központ szakembereinek szakmai tudásának fejlesztése, támogatása
12) Gyermekprogramok szervezése, megvalósítása
13) a Váci Humán Szolgáltató Központ intézményi egységeinek belső és külső környezetének, felszereltségének fejlesztése
14) Gyermekek számára tanulást és képességeket fejlesztő játékok, eszközök beszerzése

Zárszó

A jövőben is hívatásunk során szem előtt tartjuk:

„ A gyermekek mindenek felett álló érdeke”

„Álljunk ki mellette, közösen és jól!”

Elkészítés dátuma: 2024. 09.03.

Hatályba lép: 2024.10.01.

Járja Andrea

igazgató

Mellékletek jegyzéke

- Házirend a Váci Humán Szolgáltató Központ (VHSZK) hivatalos helyiségeinek használatához,
- Kapcsolattartási ügyelet házirendje,
- Mediáció házirendje,
- Szociális étkeztetés házirendje,
- Szociális étkeztetés Megállapodás dokumentuma,
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása Megállapodás dokumentuma,
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása Záradék az intézményi jogviszony időtartamáról,
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása házirendje,
- Hajléktalanok Nappali Melegedője házirendje,
- Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye házirendje,
- Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső férőhely házirendje,
- Gondozási lap az utcai szociális munka dokumentálására,
- Gondozási tevékenység az utcai szociális munka dokumentálására,
- Jelző lap (felnőttre vonatkozóan) a Családsegítő Szolgálat felé,
- Megállapodás SNI gyermek részére
- Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet Házirendje

Mellékletek

HÁZIREND

ÜGYFELEK - IGÉNYBE VEVŐK - PÁRTFOGOLTAK részére a Váci Humán Szolgáltató Központ (VHSZK) hivatalos helyiségeinek használatához

1. A VHSZK (továbbiakban: Központ) szolgáltatásai az ügyfelek számára térítésmentesen vehetők igénybe.

2. Az VHSZK szolgáltatásait a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vonatkozásában a Vácon, a hatósági tevékenységhez kapcsolódó és speciális szolgáltatások vonatkozásában a Váci járásban lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező magyar, vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára, valamint a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. §-ában, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 4.§-ában megjelölt személyek vehetik igénybe.

3. A Központ intézményébe érkezők a földszinti ügyeleten kötelesek közölni, hogy milyen ügyben, illetve okból érkeztek a Központba, annak érdekében, hogy az ügyeleti dolgozók értesítsék a Központ eljárni illetékes munkatársát.
Kivételt képez ez alól a normális munkarenden (munkaidőn) kívüli felügyelt kapcsolattartás, amikor az ügyeletben lévő munkatárs fogadja az érintetteket.

A családsegítő, esetmenedzser, óvodai- és iskolai szociális segítő, tanácsadó kolléga, pártfogó stb. érkezéséig a bejárati ajtóval szemben található földszinti ügyfélváróban történik a várakozás. A várakozás alatt tilos az ügyfélváróból nyíló – hátsó folyosón - tartózkodni, az ügyeleten dolgozó kollégákat indokolatlanul zavarni.

4. Amennyiben az ügyfél képviselővel (pl.: gondnok, támogató, ügyvéd stb. a továbbiakban: képviselő) érkezik, akkor a képviselőnek be kell mutatni a meghatalmazása alapjául szolgáló iratot az ügyeletes kollégának. Tekintettel arra, hogy a gyermekjóléti szolgáltatás személyes szakmai munkán alapul, az ügyfél személyes részvétele elengedhetetlen. A kolléga hoz döntés arról, hogy a szakmai munkába milyen mértékben vonható be a képviselő, illetve kérheti, hogy a beszélgetésre a képviselő jelenléte nélkül kerüljön sor. A szociális segítő munka során az ügyfél személyes nyilatkozataira van szükség.

Az esetkonferencián ügyvéd vagy más képviselettel meghatalmazott személy részt vehet, azonban az esetkonferencián az ügyfél helyett nyilatkozatot nem tehet, az esetkonferenciához hozzá nem szólhat, kérdést nem tehet fel, egy alkalommal maximum 10 perces szünet elrendelését kezdeményezheti, hogy ez idő alatt meghatalmazójával konzultáljon.
Valamennyi képviselő az esetkonferencián elhangzottak vonatkozásában titoktartásra köteles.

5. A klubfoglalkozásokra, kapcsolattartásra érkezők, kizárólag az adott klubra, kapcsolattartásra kijelölt földszinti helyiségekben tartózkodhatnak.

6. Az ügyfelek az intézmény földszintjén található helyiségek közül az alábbiakat használhatják: ügyeleti szoba, ügyfélkapcsolati helyiségek (pszichológusi szoba, jogi tanácsadói szoba, „kék"szoba), kapcsolattartó szoba, klubhelyiség, ügyfélmosdó használhatják. Az intézmény többi helyiségébe csak külön engedéllyel léphetnek be.

7. Az ügyfelmosdó kulcsát az ügyeletes kollégától kell elkérni, és számára visszaadni. A mosdó használata során a higiéniára kérjük, hogy kiemelten figyeljenek!

8. Az ügyfél köteles az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni, saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni. Az ügyfelek az intézmény eszközeit (nyomtató, fénymásoló, számítógép, telefon stb.) csak az ügyeletes, vagy valamelyik kolléga engedélyével és felügyelete mellett használhatja.

9. Intézményünkbe fertőző betegségben szenvedő személy nem léphet be. Kérjük, hogy ha bármilyen fertőző betegség tünetét észleli magán (pl.: hőemelkedés, láz, nátha, orrfolyás, köhögés, bőrbetegség, rüh stb.) saját maga és kollégáink védelme érdekében keresse fel háziorvosát.

10. Az ügyfél (és képviselője) együttműködően kell, hogy viselkedjen a segítő kollégával. Kérjük, hogy kerüljék az agresszív kommunikációt, a sértegetést, a szélsőséges durva hangnemet, a fenyegetést és az agresszió minden formáját. Amennyiben agresszív magatartást tanúsít, akkor fel kell hívni a figyelmét cselekménye büntetőjogi következményeire és fel kell szólítani az intézmény területének azonnali elhagyására.

11. Az intézmény területére szúró, vágó eszközt, fegyvert behozni szigorúan tilos! Az ügyfél köteles a nála lévő kézitáska/hátizsák/szatyor stb, illetve a zsebei tartalmát a munkatárs kérésére megmutatni, és azt a munkatárs által felajánlott zárható szekrénybe/helységbe elzárni azon időre, amíg az ügyfél az intézményben tartózkodik (pl. kapcsolattartás idejére).

Amennyiben a kolléga ennek szükségességét gondolja, rendőrségi segítséget kérhet az ügyféllel szemben.

12. Adományosztásra (élelmiszer) érkezők az ügyeleti helységhez kapcsolódó raktárból juthatnak adományhoz az ügyintéző közreműködésével. Az indokolatlan hangoskodás, rendbontás, a munka megzavarása az adomány megvonásához, és az intézmény látogatásának korlátozásához vezethet.
Az ügyfelek tudomásul veszik, és elfogadják a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai által szervezett levezényelt adományosztást, valamint ennek a dokumentálását.

Az ügyfelek tudomásul veszik és elfogadják, hogy a munkavédelmi és munkabiztonsági előírásoknak megfelelően, műszaki cikket nem áll módunkban adományként fogadni. Amennyiben műszaki cikket kívánnak adományként felajánlani, kollégáink segítenek az adományozás megszervezésében.

13. A Központban alkoholt, vagy bármilyen tudatmódosító szert fogyasztani tilos! Az intézménybe ittas vagy bódult állapotban belépni tilos! Amennyiben, a kollégában felmerül annak a gyanúja, hogy az ügyfél ittas állapotban van, vagy tudatmódosító szer hatása alatt áll, megtagadhatja az ügyféllel való munkát, és felszólíthatja az ügyfelet az intézmény azonnali elhagyására, szükség esetén rendőri segítséget kérhet.

14. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehetséges!

15. A Központ kollégáival folytatott minden beszélgetésről, tanácsadásról, esetkonferenciáról, mediációról kép és hangfelvétel készítése tilos!

16. Az ügy érdemi intézését, tanácsadást, klubfoglalkozást, kapcsolattartást, adomány(ok) átvételét, illetve a pártfogói meghallgatást követően a központot el kell hagyni.

17. Iratbetekintés, másolatkérés szabályai:
Díjmentesen jogosult betekintést kérni a szolgáltató, intézmény vezetőjénél, a gyermek szülője - feltéve, hogy szülői felügyeleti jogát a bíróság nem szüntette meg-, a gyermek törvényes képviselője, a korlátozottan cselekvőképes gyermek és a nagykorúvá vált gyermek, a gyermekre, illetve személyére vonatkozó adatokba, valamint - a Gyvt. 136. § (5), a 136/A §. (6) (7) bekezdésekben foglalt

korlátozással - a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) törzsadat alrendszerében, valamint tervező és értékelő alrendszerében a gyermekre, illetve személyére vonatkozóan a szolgáltató, intézmény által kitöltött adatlapba, valamint jogosult arra, hogy kérésére az adatlapot nyomtatott formában díjmentesen rendelkezésére bocsássák.
Amennyiben az iratbetekintést vagy másolatkérést az ügyfél visszaélés szerűén, a kollégákra különösen nagy munkaterhet róva gyakorolja, az intézményvezető az iratbetekintést, másolatkérést a szükséges mértékben korlátozhatja, vagy díjazáshoz kötheti. (pl.: nagy iratmennyiség, gyakori, ismételt, indoklás nélküli iratkikérés esetén másolási díj szabása).
Az iratokról díjmentesen kivonat vagy másolat kérhető. A Gyermekeink Védelmében Rendszerre vonatkozó iratbetekintés vonatkozásában a Gyvt. 136/A. § (2)-(4) bekezdései rendelkezései, továbbá az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alkalmazandók.

18. A felügyelt kapcsolattartás vonatkozásában, - jelen házirendet kiegészítő speciális szabályokat tartalmazó - a „Kapcsolattartási ügyelet házirendje” is alkalmazandó.

19. Amennyiben a házirend bármelyik rendelkezését az ügyfél (vagy a képviselője) nem tartja be, fel kell hívni a figyelmét annak betartására, és amennyiben ismételten megszegi a házirendet az ügyfelet és képviselőjét fel kell szólítani az intézmény területének azonnali elhagyására, továbbá a házirend megszegése a belépés korlátozását, vagy az esetleges kitiltást vonhatja maga után!

21. Az intézmény területén elektronikus megfigyelőrendszer üzemel. A kamerarendszer által történő személyes adatkezeléséről az Intézmény telephelyén kifüggesztett és a holnapon elérhetővé tett adatkezelési tájékoztató megismerését az Intézmény biztosítja, illetve a munkatársak tájékoztatást nyújtanak.

22. Az intézmény dolgozóinak lehetősége van, veszélyhelyzet esetén pánikgombot használni.

23. Panasztételi lehetőségre elsődlegesen a szakmai csoport vezetőjénél, illetve az intézmény igazgatójánál van lehetőség szóban, illetve írásos beadvány formájában.

Amennyiben a panasz kivizsgálására nem született megnyugtató válasz, jogorvoslatért a panaszos fordulhat az intézmény fenntartójának képviseletében:

Váci Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály – Szociális Irodának vezetőjéhez, valamint a Polgármesterhez.

MEGÉRTÉSÜKET KÖSZÖNJÜK!

Vác, 20 ……...

Járja Andrea
igazgató

Kapcsolattartási ügyelet házirendje

Jelen házirend, a Váci Humán Szolgáltató Központ Család-és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Központ) intézményi házirendjében foglalt rendelkezéseken túl, kiegészítő rendelkezéseket tartalmaz a **kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás** igénybe vételéhez.

A kapcsolatügyelet szolgáltatás alapjául szolgáló jogszabályok a Polgári Törvénykönyv, a 2013. évi V. törvény 2:42. §, 4:178-185§., továbbá a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló149/1997. Korm. rendelet 27. §-30§.-ai.

Felhívjuk a szolgáltatást igénybe vevők figyelmét ezen jogszabályokban foglalt rendelkezésekre és azok betartására.

1. Kapcsolattartási ügyelet, mint szolgáltatás magába foglalja:

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,

- a kapcsolattartási ügyelet biztosítja a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,

- a kapcsolattartás helyszínének biztosítása: a kapcsolattartás helyszínén megvalósulhat a találkozás, szakember jelenléte nélkül.

- kapcsolatügyeleti mediáció: az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal/bíróság kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.

2. A Kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás igénybevétele alapulhat bírósági, vagy gyámhivatali határozaton. A kapcsolattartásra jogosultak (jogszabály alapján kapcsolattartásra jogosult személyek: különélő szülő, nagyszülő, testvér stb.) és a kapcsolattartásra kötelezettek (kapcsolattartásra kötelezett: a gyermeket gondozó, nevelő szülő vagy más személy) (a továbbiakban együtt: Felek) kérésére is igénybe vehető a kapcsolattartási ügyelet szolgáltatás, amennyiben a találkozásokra vonatkozó részletekről az intézménnyel együttműködve a felek megállapodnak.

3. A Kapcsolattartási ügyelet célja nyugodt, független, biztonságos körülmény és hely biztosítása a gyermek(ek), a kapcsolattatásra jogosult(ak), és a kapcsolattartásra kötelezett számára.

4. A kapcsolatügyeleti munkatársak a szolgáltatás minden szakaszában (előkészítő beszélgetés, szülő- gyermek találkozás megszervezése és lebonyolítása) a gyermek biztonságát és jogait veszik figyelembe, azaz a gyermek számára megfelelő fokozatosságot követve, a hozzátartozók és a gyermek viszonyának egyéni fejlődési ütemét helyezik a középpontba. Céljaink úgy valósulhatnak meg maradéktalanul, ha a felek is szem előtt tartják ezt, s ha betartják szolgáltatásunk házirendjét!

5. A szolgáltatás igénybevételére, térítésmentesen – az intézmény nyitva tartását figyelembe véve van lehetőség:

Hétfő-Csütörtök: 8-16, Péntek: 8-12,

Hétvégén minden szombaton: 8-12.

Amennyiben az érintett kapcsolattartási nap ünnep vagy pihenőnapra (január 1., március 15., Nagypéntek, húsvét hétfő, május 1., pünkösd hétfő, augusztus 20., október 23., november 1., november 12. (Szociális munka napja), december 25-26.) esik, úgy a kapcsolattartási ügyelet nem kerül megtartásra. Pótlásra, a felek megegyezése esetén, külön megállapodás keretében van lehetőség.

6. A Központ és a Felek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt együttműködési megállapodást kötnek, továbbá az igénybe vevők aláírásukkal elfogadják jelen házirendben foglaltakat. Megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a kapcsolattartási ügyelet a Központ speciális szolgáltatása, mint mindegyik speciális szolgáltatás, a Központtal személyesen megkötött megállapodás alapján vehető igénybe.

A megállapodás része a házirend elfogadása, ennek az első kapcsolattartás kezdő időpontja előtt meg kell történnie. Amennyiben valamelyik fél nem köt megállapodást a Központtal, nem jogosult igénybe venni a speciális szolgáltatást. A személyes aláírást indokolja, hogy a szolgáltatás személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapszolgáltatás része, mely személyes részvételt igényel, továbbá a koordinátorral a kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat személyesen meg tudják a felek valamennyi részletre kiterjedően beszélni.

7. Az intézmény területén elektronikus megfigyelőrendszer üzemel. A kamerarendszer által történő személyes adatkezeléséről az Intézmény telephelyén kifüggesztett és a holnapon elérhetővé tett adatkezelési tájékoztató megismerését az Intézmény biztosítja, illetve a munkatársak tájékoztatást nyújtanak.

8. Bírósági ítélettel, végzéssel, vagy gyámhivatali határozattal a Központot megkereső Felek részére a kapcsolattartás a házirend és az együttműködési megállapodás elfogadása, aláírása alapján biztosítható. A felek kötelesek a kapcsolatügyeletes részére a kapcsolattartásról rendelkező végrehajtható végzést vagy határozatot átadni, amennyiben a Gyámhivatal, Bíróság azt nem küldte meg a Központ részére.

9. A kapcsolattartási ügyelet helyiségében csak a kapcsolatügyeletes, a bírósági vagy gyámhivatali határozatban végzésben foglalt személyek tartózkodhatnak. Rajtuk kívül csak olyan személy lehet jelen, akikről, mint alkalmi résztvevőkről a Felek, a kapcsolatügyeletes egyetértésével megállapodnak.

10. A Felek kötelesek pontosan érkezni, amennyiben a késő előre nem jelzi a késést, 20 perc várakozási időt biztosít a kapcsolatügyeletes a késő félnek. A késés idejével nem hosszabbodik meg a kapcsolattartás ideje. Ha a felek előre jelzik a késést, és megállapodnak abban, hogy a kapcsolattartás meghosszabbodik a késés idejével, ebben az esetben is egyeztetni kell a Központtal, hogy tudjuk-e biztosítani a helyszínt.

Ha a fél önhibáján kívüli a késés, és jelzi ezt a kapcsolatügyeletesnek 20 percnél hosszabb várakozási idő is lehetséges a kapcsolatügyeletes részéről amennyiben a nyitvatartási időbe belefér (pl. közlekedési baleset miatt).

Kérjük, hogy minden alkalommal jelezzék a kapcsolatügyeleti telefonszámon, vagy e-mailen amennyiben késnek a kapcsolattartásról!

11. A kapcsolatügyelet biztosító kolléga, feladata és felelőssége a kapcsolattartás helyszínének biztosítása és a kapcsolattartási idő alatt történtek felügyelete.

Azonban a gondozó szülő feladata a gyermek felkészítése a kapcsolattartásra, és a gyermek átadása. Az átadásban csak zsilipelés esetén vesznek aktívan részt a kapcsolatügyeletesek (más esetben csak jelenlétükkel felügyelik az átadást), a gyermek felkészítésében nem vesznek részt.

A kapcsolattartásra kötelezett a gyermek megfelelő felkészítéséhez tanácsot kérhet a kapcsolatügyelet koordinátorától, a családsegítő szakemberektől, igénybe vehet pszichológusi vagy mediátori szolgáltatást. A kapcsolatügyeletes javaslatot tehet a családsegítők felé a család gondozására.

Amennyiben a gyermek tiltakozik a kapcsolattartáson való részvétel ellen, a kapcsolattartásra kötelezett kell, hogy, a döntést meghozza a kapcsolattartáson való részvételről. A kapcsolattartásra kötelezett felelőssége, hogy átadja a gyermeket a kapcsolattartásra jogosult részére (zsilipelés esetén a kapcsolatügyeletesnek).

12. Minden kapcsolattartás alkalmával a jogszabályban előírt tartalommal, a Szociális Ágazati Portálon (www.szocialisportal.hu) közzétett formában kapcsolattartási napló készül a kapcsolattartás során történt főbb események rögzítésével tényszerű és semleges formában, melyet a kapcsolatügyeletes munkatárs készít el.

A napló nem szó szerinti jegyzőkönyv. Amennyiben szükséges a kapcsolattartásra jogosult és a 14. életévét betöltött gyermek megjegyzésükkel, észrevétellel láthatják el a kapcsolattartási naplót. A kapcsolattartás végén az észrevétel leírására 10 perc áll rendelkezésre, amennyiben ez nem elegendő a felek utólag írásban is megtehetik megjegyzésüket.

A kapcsolattartási naplóról másolat kérhető. A másolatot írásban kell kérni. A naplóról iktatás után lehet másolatot kiadni.

13. A kapcsolattartást akadályozó körülményekről a Felek előzetesen, lehetőség szerint írásban vagy egyéb igazolható módon, késedelem nélkül tájékoztatják egymást, és a Központot.

Az elmaradt kapcsolattartást pótolni kell, ha az a kapcsolattartásra jogosultnak fel nem róható okból maradt el, feltéve, hogy a jogosult a kapcsolattartást szabályozó döntésben foglaltak szerint eleget tett előzetes tájékoztatási kötelezettségének vagy az előre nem látható akadályok felmerülését utólag igazolja.

Felek tudomásul veszik, hogy akadályoztatásuk esetén jelzési kötelezettségük van a kapcsolatügyeletes felé legalább 48 órával a találkozás, megbeszélés előtt. Az akadályoztatás tényét indokolni szükséges!

A felek a pótlás időpontjáról megállapodnak, a Központtal való előzetes időpont egyeztetés után. Erre az alábbi e-mailcímen is van lehetőség: kapcsolattartasvac@gmail.com.

Nem tekinthető elmaradt kapcsolattartásnak az időszakos kapcsolattartás idejével és a gyermeket gondozó szülőt megillető, a gyermekkel folyamatosan együtt tölthető időtartammal részben vagy teljesen egybeeső folyamatos kapcsolattartás. Az ünnepnapokra eső elmaradt időszakos kapcsolattartás nem pótolható.

14. A kapcsolatügyeletes a gyermek mindenek felett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekébe avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe.

A kapcsolatügyeleti találkozások nem folytathatók, ha valamelyik fél nem tartja be a házirendet, ha valamelyik fél nem akar továbblépni a következő kapcsolattartási szintre annak ellenére, hogy a gyermek-szülő kapcsolat fejlődése érdekében már az lenne kívánatos.

Ha a kapcsolatügyeletes a kapcsolattartások során azt tapasztalja, hogy veszélyeztetés áll fenn, egyszer figyelmeztet a veszélyeztető magatartás abbahagyására, amennyiben nem marad abba a veszélyeztetés a kapcsolattartást azonnal megszakíthatja. Veszélyeztetés esetén jelzési kötelezettsége van a Szolgálat felé.

Az agresszív, egyéb módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyelet nyugodt légkörét veszélyeztető magatartás, félelmet keltő, fenyegető szóbeli és fizikai megnyilvánulás esetén - a gyermek mindenek felett álló érdekét szem előtt tartva - a találkozások azonnali leállítását és az illetékes hatóságok tájékoztatását vonja maga után.

Amennyiben a felek egyike a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a másik szülőre, a gyermek bármely rokonára, úgy a találkozót másodszori figyelmeztetésre megszakítjuk.

A Felek kötelesek egymással együttműködni a gyermekük érdekében!

A Feleknek tartózkodniuk kell a másik fél, annak családtagjai, rokonai, a gyermek életében részt vevő személyek minősítésétől, kritizálásáról, negatív színben való feltüntetésétől.

Tilos a másik fél ellen nevelni a gyermeket illetve elidegenítő magatartást tanúsítani.

A kapcsolattartásnak a közös időtöltésről, a gyermekkel való kapcsolat elmélyítéséről kell szólnia, nem a szülők, családtagok közti régebbi viták, konfliktusos események megbeszéléséről, vagy egymás elleni bizonyítékok gyűjtéséről.

Amennyiben ilyen jellegű viselkedést tanúsítanak a felügyeletet ellátó kolléga figyelmezteti őket ezen viselkedés abbahagyására.

Amennyiben a kolléga a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermeket veszélyeztető tevékenységet, viselkedést tapasztal a kapcsolattartás során, köteles felhívnia figyelmet ezen tevékenység megszüntetésére, és amennyiben a veszélyeztetés nem szűnik meg, vagy súlyos: a kapcsolattartást a gyermek érdekében félbeszakítani köteles. Ilyen esetben a kapcsolatügyeleti koordinátor írásban jelzést tesz a Szolgálat, vagy a hatóságok felé.

A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.

A kapcsolattartás ideje alatt a gyermek érdekében a kapcsolat ügyeletes is megszakíthatja a kapcsolattartást, a kapcsolattartásra jogosult is jelezheti, hogy szeretné, hogy a kapcsolattartási alkalom megszakadjon a gyermek ellenállása, passzivitás miatt.

A megszakítás okát, körülményeit a kapcsolattartási naplóban rögzíti. Súlyos, veszélyeztető helyzet esetén a kolléga hatósági segítséget hívhat.

A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.

15. Az intézményben a szolgáltatás működtetéséhez rendelkezésre álló tárgyi eszközöket (a gyermek életkorának megfelelő játékok, sporteszközök) a felek rendelkezésére bocsátja, illetve lehetőség van a konyhai eszközök (tányér, pohár, evőeszközök) használatára is. Az eszközöket rendeltetésszerűén kell használni.

A kapcsolattartás során használt játékokat a felek kötelesek rendeltetésszerűen használni, és a kapcsolattartás végén rendet tenni. Ez minden esetben a kapcsolattartásra jogosult feladata, felelőssége.

A kapcsolatügyeletes a kapcsolattartási idő vége előtt 10 perccel jelez a résztvevőknek, felhívja a figyelmüket a rendrakásra.

16. Ételt és italt a gyermek életkorának és egészségi állapotának figyelembevételével, a felek megállapodása alapján hozhat a kapcsolattartásra jogosult szülő. Az élelemiszer szavatosságáért és annak elfogyasztásának felügyeletéért a kapcsolattartásra jogosult felel.

17. Abban a kapcsolattartó helyiségekben, ahol van játszószőnyeg, arra utcai cipőben nem szabad lépni, előtte a cipő levétele kötelező. Váltócipőről a gyermek részére a kapcsolattartásra kötelezett felet kérjük, hogy gondoskodjon. A kapcsolattartásra jogosult félnek saját részükre váltócipőt hozzanak magukkal.

18. A kapcsolattartás ideje alatt sem a gyermek, sem a kapcsolattartó szülő nem használhatja mobiltelefonját.

A kapcsolattartás ideje alatt a Felek megállapodása alapján készíthetnek a gyermekkel való együttlétről kép-, hang- és videó felvételt.

19. A munkatársakkal történő beszélgetésekről, a kapcsolattartásról tilos hang- és képfelvétel készítése.

20. A kapcsolattartási ügyeleten/kapcsolatügyeleten tartózkodó feleket és gyermekeket nem interjúvolhatnak meg a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.

21. Kérjük a kapcsolattartásra kötelezett felet, hogy adjon meg egy olyan telefonszámot az ügyeletes munkatársnak, amelyen a kapcsolattartás ideje alatt probléma esetén értesíteni tudjuk.

22. A kapcsolattartási ügyelet számítógépeit, internetes lehetőségét, telefonjait a szülők és a gyermekek csak az ügyelet munkatársainak engedélyével használhatják.

23. A Központ felsőoktatási intézményekkel kötött terepszerződése alapján főiskolai hallgatók is részt vehetnek a tereptanár irányításával a szolgáltatás működtetésében.

24. A szülői jogokat a szülők gyakorolják, illetve bíróság rendelkezhet azok gyakorlásáról. Ennek keretében a kapcsolattartásra kötelezett kötelessége a gyermek felkészítése a kapcsolattartásra, ez a feladat nem ruházható át a kapcsolattartást felügyelő kollégákra.

Amennyiben a Felek segítséget kérnek, hogy a gyermek érdekében minél jobban működjön a kapcsolattartás, igénybe vehetik a kapcsolatügyeleti tanácsadást, a Központ speciális szolgáltatásait, valamint a Szolgálat által nyújtott alapellátást is. Ezen igényüket jelezzék a kapcsolatügyeletes felé.

25. A kapcsolattartások részt vevők kötelesek a házirendben foglaltakat betartani, a házirend pontjainak szándékos megsértése esetén a kapcsolatügyeletes kollégák szóban jeleznek a házirendet megsértő fél számára, és felhívják a figyelmet a házirend betartására, valamint ezt a tényt a kapcsolattartási naplóban rögzítik. A második szóbeli figyelmeztetés után az intézmény kezdeményezheti a kapcsolattartás felülvizsgálatát az arra jogosult szervnél.

Vác, 20 …….

…….
Járja Andrea

igazgató

Köszönjük, hogy megismerte, és a jövőben betartja a házirendet! Ezzel a kapcsolattartások nyugalmát biztosítja.

Alulírott,

……..

kijelentem, hogy a házirendet elolvastam, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vác, 20 ……

…..... ……...

kapcsolattartásra kötelezett kapcsolattartásra jogosult

Mediáció

Tájékoztató és Házirend

Jelen házirend, a Váci Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: Központ) intézményi házirendjében foglalt rendelkezéseken túl, kiegészítő rendelkezéseket tartalmaz a **mediáció szolgáltatás** igénybe vételéhez.

1. A mediáció szolgáltatás alapjául szolgáló jogszabályok a Polgári Törvénykönyv, a 2013. évi V. törvény 4:22 §, 4:172 § a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A §. (2) ab), 132§ (6)-(7), továbbá a 149/1997. Korm rendelet 29/A §-a. Felhívjuk a szolgáltatást igénybe vevők figyelmét ezen jogszabályokban foglalt rendelkezésekre és azok betartására.

2. A mediáció célja, hogy a felek között fennálló problémák megoldásra kerüljenek , egy harmadik semleges fél, a mediátor közreműködésével. A mediátor az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal/bíróság kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) folytat, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása. A közvetítői eljárás során a mediátor elsősorban a kiskorú gyermek és felek érdekeit tartja szem előtt és ezt figyelembe véve vezeti a felek közötti egyeztetést.

3. A szolgáltatás igénybevételére, térítésmentesen – az intézmény nyitva tartási idejében előre egyeztetett időpontban van lehetőség. Külső intézményben nyújtott mediációs szolgáltatásra az ülésnek helyet adó intézmény nyitvatartási idejében, az adott intézmény házirendjének betartásával van lehetőség.

4. A Központ és a Felek a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt együttműködési megállapodást kötnek, továbbá az igénybe vevők aláírásukkal elfogadják jelen házirendben foglaltakat.

Megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a mediáció a Központ speciális szolgáltatása, mint mindegyik speciális szolgáltatás, a Központtal személyesen megkötött megállapodás alapján vehető igénybe. A személyes aláírást indokolja, hogy a szolgáltatás személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapszolgáltatás része, mely személyes részvételt igényel, A mediáció a felek személyes jelenlétét feltételezi, meghatalmazott képviselő, ügyvéd stb. a mediációs folyamatban nem vehet részt a fél helyett.

A mediációra a felek pontosan érkeznek, akadályoztatás esetén minél korábban jelzik azt, és szükség esetén új időpontot egyeztetnek.

5. A mediáció szolgáltatás igénybevétele alapulhat önkétességen, bírósági, vagy gyámhivatali határozaton.

6. A mediáció resztoratív/konfliktuskezelő technika. A felek vállalják, hogy együttműködnek a mediátorokkal, ellátják őket a mediációhoz szükséges információval.

Mediáció szakaszai: Előkészítő megbeszélés, Mediációs ülés(ek), Lezárás, szükség esetén kontrolltárgyalás

7. A mediációs ülésen nem a múlttal foglalkozunk, hanem a jövőre nézve a fennálló problémák megoldására törekszünk. A felek egymást a mediáció során nem sértegetik, higgadt, nyugodt, egymást tisztelő módon kommunikálnak. Aktívan részt veszünk a megegyezést segítő megoldások keresésében.

8. Felek vállalják, hogy a mediációs folyamat ideje alatt nem indítanak egymás ellen hatósági eljárást. Ha ez mégis megtörténik a következő mediációs ülésen a másik felet és a mediátor(oka)t

tájékoztatják és a mediáció azonnali megszakítását eredményezi. Kivételt képez, ha nem a hatósági eljárás tárgyában szeretnének a másik féllel egyeztetni, megállapodni.

9. A mediációs üléseken csak a tárgyalt kérdésben közvetlenül érintettek vehetnek részt, de bevonhatók a tárgyalásba más személyek is, ha a mediátor(ok) szükségesnek tartják. Ez esetben a mediátor(ok) a felek beleegyezését kérik.

10. A mediációs ülésekről tilos hang- és képfelvétel készítése.

11. A mediátorok az előkészítő beszélgetések alapján eldöntik, hogy a mediációs ülésre személyes jelenléttel egy helyiségben kerül-e sor, vagy a sétáló mediációt alkalmazzák. A sétáló mediáció azt jelenti, hogy a külön helyiségben lévő felek ajánlatait, megoldási javaslatait a mediátor(ok) közvetíti(k). A mediációs folyamat során is dönthetnek a mediátor(ok), illetve a felek is kérhetik a sétáló mediációt. A mediáció történhet szükség esetén online formába.

12. A mediáció során elhangzottak titoktartás tárgyát képezik. A megkötött megállapodásokat a felek felhasználhatják államigazgatási, bírósági eljárásban, hogy ott azokat jóváhagyják.

13. A mediációs megállapodásokat a mediátorok azt legépelik, és azt a felek aláírásukkal látják el. Idő hiányában a következő ülésen is lehet aláírni.

A mediációs ülések előzetes időpont egyeztetés alapján 1,5 - 3 órásak.

14. A mediációs tárgyalások nem folytathatók: ha valamelyik fél/felek nem tartj(ák) be a szabályokat; ha valamelyik fél nem jelenik meg és nem menti ki magát; ha valamelyik fél nem kívánja folytatni az egyezkedést; ha három mediációs ülés után sem sikerült lényeges haladást elérni; ha valamelyik fél a mediáció tárgyát képező ügyben – érvényes mediációs megállapodás mellett – bírósághoz, gyámhivatalhoz fordul, ha valamelyik fél nem tartja be a házirendet; a mediációs ülés közben is megszakítható a folyamat.

15. A Központ felsőoktatási intézményekkel kötött terepszerződése, illetve önkéntes szerződés alapján is részt lehet venni a tereptanár irányításával a szolgáltatásban.

16. A szolgáltatást nyújtó szakemberek közfeladatot ellátó személynek minősülnek, szükség esetén a rendőrség segítségét kérhetik.

17. Az intézmény területén elektronikus megfigyelőrendszer üzemel. A kamerarendszer által történő személyes adatkezeléséről az Intézmény telephelyén kifüggesztett és a holnapon elérhetővé tett adatkezelési tájékoztató megismerését az Intézmény biztosítja, illetve a munkatársak tájékoztatást nyújtanak.

Vác, 20 …….

…….
Járja Andrea
igazgató

Alulírott,

……..

kijelentem, hogy a házirendet elolvastam, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Vác, 20 ……

…..... ……...

mediációban részt vevő mediációban részt vevő

H Á Z I R E N D J E

Ügyfélfogadási idő: Hétfő - Péntek: 8.00 - 12.00

1. Az ügyfelek az intézmény székhelyét csak ügyfélfogadási időben látogathatják.

2. Az ügyfelek a földszinten, a szociális étkeztetés irodájában jelentkezhetnek az étkeztetés ügyintézőinél. Várakozásra a szociális étkeztetés irodája előtti előteret használhatják.

3. A szociális étkeztetés szolgáltatásainak igénybevételét a 11/2021. (II.18) önkormányzati rendelet szabályozza.

4. A fizetendő térítési díj a jövedelemvizsgálat (egyéni jövedelemszámítás) alapján 2024. január 1-jétől a következő:

- 28 850 Ft jövedelem alatt az étkeztetés díja **360 Ft/adag**
- 28 501 Ft - 42 750 Ft jövedelem között: **az étkeztetés díja 540 Ft/adag**
- 42 751 Ft - 71 250 Ft jövedelem között: **az étkeztetés díja 900 Ft/adag**
- 71 251 Ft - 85 500 Ft jövedelem között: **az étkeztetés díja 1020 Ft/adag**
- 85 501 Ft jövedelem felett: **az étkeztetés díja 1200 Ft/adag**

5. Az erősen ittas, agresszíven viselkedő, illetve fertőző betegségben szenvedő ügyfelek az intézményt nem látogathatják.

6. Minden ügyfél köteles megóvni az intézmény állagát, bútorait, berendezéseit – felszerelési tárgyait. Az azokon elkövetett szándékos rongálásért a PTK.-nak megfelelően felel.

7. Dohányozni az intézmény székhelyén csak a kijelölt helyen lehet!

8. Az intézmény minden munkatársára vonatkozik a titoktartási és az adatvédelmi kötelezettség.

9. A munkatársak munkájukat a Szociális Munkások Etikai Kódexének megfelelően végzik. Amennyiben bárki a munkatársak munkája, viselkedése ellen bárminemű panasszal kíván élni, azt megteheti az Intézményvezetőnél, illetve annak helyettesénél, aki köteles 15 napon belül értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

10. A szociális étkeztetéssel kapcsolatos kapcsolatos panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy Forgács Béla ellátottjogi képviselőnél.

    Elérhetőség: Matkovich Ilona polgármester
    Telefonszám: 27/513-400
    E-mail cím: polgarmester@varoshaza.vac.hu
    Levelezési cím: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

    Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátott jogi képviselőhöz.

Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő
Telefon: 06-20-489-9529;
E-mail:bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Vác,

P. H.

.....
Járja Andrea
igazgató

Megállapodás

amely létrejött egyrészről **Váci Humán Szolgáltató Központ** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.)

nevében Járja Andrea igazgató – a továbbiakban: **Intézmény** –,
másrészről
(születési családi és utóneve:,
születési helye és ideje:,
anyja születési családi és utóneve:,
lakóhelye:.
tartózkodási helye: u.a..)

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

Törvényes képviselő:
születési családi és utóneve:…….…..,
elérhetősége: …….…,
gondnoki kirendelő határozat száma: ……...,

– a továbbiakban: **Ellátott** – között a mai napon az alábbi feltételek szerint:
1) Ellátott részére nyújtandó szolgáltatás és tartalma:
a./ Az Intézmény szociális étkeztetés formájában gondozásban részesíti *(szolgáltatás*) az Ellátottat.
b./ A szociális étkeztetés minden hétköznap/minden nap napi egyszeri étkezés biztosítását jelenti ebéd formájában. Az ebéd levesből és második fogásból áll. Az étel melegítéséről az ellátott gondoskodik. Az ebédet, hűtött állapotban hősokkolt eljáráson átesett adagonkénti kiszerelésben, egyszer használatos, lefóliázott csomagolásban lakásra szállítva szolgáltatja.
c./ Az ebédet étkezési napon az ebédszállító 8:00 óra és 11:00 óra között szállítja és adja át az Ellátottnak.
A hétvégi (szombat/vasárnap) ételeket az ebédszállító pénteken szállítja és adja át az ellátottnak. Az ünnepnapi ételeket az ebédszállító az ünnepnap előtti munkanapon szállítja és adja át az ellátottnak.
Ellátott mindezeket tudomásul veszi és elfogadja.

2) Az ellátás kezdete **…….** év…….. hó**…..** napján kezdődik, és határozott/határozatlan időtartamra szól. A határozott időtartamú ellátás esetén a végső dátum:……
3) A személyi térítési díj megállapítása és a fizetésre vonatkozó szabályok:
a./ Az ellátott a szolgáltatásért személyi térítési díjat köteles fizetni.
b./ A térítési díjat a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet állapítja meg. Az Intézmény a térítési díj mértékét - az önkormányzati rendelet által meghatározottak szerint külön értesítésben közli az ellátottal.
c./ Ellátott kötelezettséget vállal arra, hogy a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben megállapított összeggel fizeti meg az ellátásért a térítési díjat az Intézmény által kiállított és neki megküldött postai csekk alapján, a csekk kézhezvételétől számított 8 napon belül.
d./ Az Intézmény a térítési díj összegéről évente külön értesítést küld az Ellátott részére, annak év közbeni változása esetén pedig a változáskor.
e./ Az Ellátott a térítési díjat mindig utólag fizeti a megelőző hónapra, melyre az ellátást igénybe vette.

f ./ Amennyiben az Ellátott nem fizeti meg a térítési díjat, úgy az Intézmény külön fizetési felszólítást küld az Ellátott részére.
g./ Amennyiben az ellátott a felszólítás ellenére sem fizeti meg a térítési díjat, úgy az Intézmény az 1993.évi III. törvény (Szt) 102.§ alapján jogosult az ellátást felfüggeszteni a hátralék kifizetéséig, illetve jogosult felmondani jelen megállapodást.
h./ Az Intézmény tájékoztatja az Ellátottat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jelenleg hatályos 1993. évi III. törvény (Szt.) 116. §-ában foglaltakról az alábbiak szerint:
*„**116. §** (1) A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál*
a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
b)
c) kiskorú igénybe vevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.
(2) Az 59/A. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatásoknál a szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.
(3) A személyi térítési díj - a (2) bekezdés szerinti kivétellel - nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem
a) 30%-át étkeztetés,
b) 25%-át házi segítségnyújtás,
c) 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkezést is biztosítanak, illetve támogató szolgáltatás,
d) 20%-át a kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás,
e) 2%-át jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében.”
4) Az Ellátott köteles gondoskodni arról, hogy az ebédszállító az ebédet biztonsággal átadhassa a megrendelőnek vagy annak meghatalmazottjának. Amennyiben az Ellátott azt kéri, hogy esetleges távolléte esetén az ételt a szállító az általa megadott helyre tegye vagy másnak adja oda, úgy erre az esetre az Intézmény semminemű felelősséget nem vállal azért, hogy az étel ténylegesen eljut-e az Ellátotthoz, ill. semminemű felelősséget nem vállal az étel esetleges minőségromlásáért ill. megromlásáért és az esetleg mindezekből eredő következményekért. Az Ellátott ezt kifejezetten tudomásul veszi és elfogadja.
5) A megállapodás módosítását mindkét fél kezdeményezheti, azt írásba kell foglalni.
6) Az Ellátott az ellátást 2 munkanapra előre 10 óráig rendelheti meg, illetve mondhatja le. Az Ellátott az ellátás megszüntetését írásban bármikor kérheti. A jelen megállapodás és ezzel együtt maga az
ellátás is megszűnik, amennyiben az Ellátott 30 napon keresztül (igazolatlanul) nem veszi igénybe a szolgáltatást.

7) Az Ellátott az esetlegesen felmerülő problémákkal az Intézményhez közvetlenül fordulhat telefonon a
27/501-401-es vagy a 30/556-6357-es telefonszámon, írásban, ill. személyesen pedig ügyfélfogadási időben a 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatti címen keresheti meg az Intézményt.
8) Az Ellátott köteles az ételen feltüntetett előírásokat betartani.
9) Az Ellátott vagy a legközelebbi hozzátartozója minden étkezést érintő változást (cím, telefonszám stb.) köteles az Intézmény tudomására hozni.
10) Az Ellátott a fentieket tudomásul veszi és elfogadja.

A felek a jelen megállapodást elolvasás, megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyező helybenhagyólag írták alá azzal, hogy a jelen megállapodás helyesen, pontosan és teljes körűen tartalmazza akaratukat, nyilatkozataikat, a tényeket és a jelen megállapodásban foglalt adatokat.

A szociális étkeztetéssel kapcsolatos panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban, a szociális étkeztetés koordinátoránál, az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala.

Elérhetőség: Matkovich Ilona polgármester
Telefonszám: 27/513-400
E-mail cím: polgarmester@varoshaza.vac.hu
Levelezési cím: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.

Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő
Telefon: 06-20-489-9529;
E-mail: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Vác,

……..…….…….. P. H. …….
Intézmény Ellátott

Hajléktalanok Átmeneti Szállása Házirend

A **Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye, melynek területe: 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével együtt, valamint a hozzá tartozó udvar. Helyrajzi száma: 431/1.**
A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, és Éjjeli Menedékhelye - az intézmény része.

Címe: Hajléktalanok Átmeneti Szállása (2600 Vác, Deákvári fasor 2.)

Telefonszám: 27/311-027, 30/381-9114
Nyitvatartás: Hétköznapokon: 24 órás nyitvatartás.
Szabad - és munkaszüneti napokon: 24 órás nyitvatartás.

A szálló az ellátottnak átmenetileg, meghatározott időre lakhatást nyújtó szociális intézmény. Az Átmeneti Szállón 10 fő (férfi) ellátott elhelyezésére van engedélyünk.

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán igénybe vehető szolgáltatási elemek:

Az 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.

1. A szállón az alábbi szolgáltatásokat lehet napi rendszerességgel igénybe venni:
   a.) személyi tisztálkodás,
   b.) mosás – a személyes ruházat tisztításához szükséges mosópor és mosógép, valamint ruhaszárítási lehetőség biztosítása,
   c.) étel melegítéséhez tárgyak és berendezések rendelkezésre bocsátása,
   d.) étkezésre szolgáló helyiség,
   e.) éjszakai pihenés – elhelyezés 2 szobában,
   f.) személyes használati tárgyak tárolása – saját szekrény biztosítása,
   g.) mentális gondozás: egyéni és csoportos szociális munka, közösségi programok,
   h.) elsősegélyhez szükséges felszerelés,
   i.) alapvető gyógyszerek, kötszerek biztosítása,
   j.) ruházat pótlása,
   k.) közösségi együttlétre szolgáló helyiség biztosítása,
   l.) internet használat
   m.) értékek biztonságos megőrzésének lehetősége.

A fentieken túl az ellátottak rendszeres orvosi vizsgálaton vehetnek részt, a hajléktalanokat ellátó háziorvos rendelőjében. 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.

A szállón az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és annak megfelelően eljárni.
Az ellátottak kötelesek az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat, hirdetményeket folyamatosan figyelni, a házirendet megismerni és betartani.
Az intézményi jogviszony a megállapodásban foglaltak szerinti időre, legfeljebb három évre szól. A bekerülés önkéntes és az ellátott kérésére történik. Az engedély megadásán túl feltétele, hogy beköltözéskor 1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati igazolás

szükséges, **az önellátási képesség megléte.** Továbbá szükséges az intézményi orvos egészségi állapot felmérésén való részvétel is. Ennek hiányában a beköltözés nem megengedett.

I. Intézményi felvétel

Az Átmeneti szálló várólistájára az ellátást igénylők jelentkezési sorrendben kerülhetnek fel. Jelentkezés után az ügyfél várólistára kerül, és kéthetente jeleznie kell felvételi kérelmének megerősítését.
A jelentkezési sorrendben előnyt jelent a soron kívüli elhelyezés okán az egészségi állapot indokoltsága. A jelentkezési sorrendet a szálló munkatársai rögzítik, valamint tájékoztatást nyújtanak az átmeneti szálló működéséről, az együttműködés fontosságáról.
Az elhelyezési kérelem elutasítása esetén az ellátott írásos értesítést kap.

A várólistáról személyes elbeszélgetés után, team döntés alapján lehet bekerülni az intézménybe. Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. Sikeres felvétel esetén az ellátott írásos értesítést kap az intézményi felvételről és férőhely elfoglalásáról. Elutasítás esetén is írásos értesítést kap az ellátott.

Amennyiben egy korábbi ellátottnak együttműködés hiánya miatt vagy egyéb súlyos házirend sértés miatt szűnt meg a férőhelye, az intézmény vezetője dönt az újrafelvételéről.

Annak az ellátottnak, akinek korábbi intézményi jogviszonya szállódíj tartozás miatt szűnt meg, csak abban az esetben nyerhet újra felvételt az átmeneti szállóra, amennyiben egyéni megállapodást köt az intézménnyel, a tartozás mielőbbi visszafizetésére. A Megállapodás megszegése esetén az ellátott intézményi jogviszonya megszüntethető.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

Ha az ellátott rendszeres orvosi kezelés alatt áll, illetve rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, azt köteles tudatni az intézménnyel.

Az ellátott tudomásul veszi, hogy az Átmeneti Szálló térítési díján felül köteles minden hónapban, előtakarékosságot biztosítania. Ennek összegét a szociális munkatárssal közösen állapítják meg. A teljesítés időpontja minden hónap 15. napja.

II. Az együttélés szabályai

1) A szállón a személyes ruhaneműt, illetve a kisebb méretű használati tárgyakat az ellátott, a saját szekrényében helyezheti el. A szekrények befogadóképességén túl meghaladó tárgyak tárolására nincs lehetőség, ennek okán a szükséges és évszaknak megfelelő ruházatot tárolja a szekrényben.
2) Az ellátott hátrahagyott személyes tárgyairól, a szállóról való távozása után jegyzőkönyv készül, és névvel ellátott zsákokban 1 hónapig – a szálló munkatársainak felelősségvállalása nélkül – tárolja az intézmény. A megőrzött tárgyak egy hónap elteltével kidobásra kerülnek. Az intézmény munkatársai semmilyen felelősséget nem vállalnak az ellátott által tárolt személyes tárgyakért és azok kidobásáért.

3) Az ellátott köteles az ágyát és a közvetlen környezetét rendben tartani, a lakókörnyezetére kiterjedő takarításokban részt venni. A szociális munkások hetente szobavizitet tartanak, melynek során a behozni tiltott, valamint a fertőzésveszélyes tárgyakat/holmikat eltávolíthatják. Az alapvetően szükséges takarító és fertőtlenítő szereket az intézmény biztosítja. Ezen felül biztosít ágyneműt és konyharuhát is, amelyek mosása az intézmény feladata.
4) A szállón a reggeli ébresztő 6:00 órakor, hétvégén 7:00 órakor van.
5) Minden ellátott köteles a közösségi együttélés és a házirend szabályait megismerni és betartani, lakótársainak nyugalmára és testi épségére figyelni.
6) Az ellátottak felelősséggel tartoznak az intézmény tisztaságáért, nyugalmáért, berendezési tárgyainak épségéért.
7) A rongálásból származó kárt a rongálónak vagy törvényes képviselőjének meg kell térítenie.
8) Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!
9) Az Átmeneti Szálló közösségi helyiségében (étkező) és az udvaron fogadhatnak vendéget az ellátottak, hétköznap és hétvégén 8:00 órától 16:00 óráig. A többi ellátott nyugalmát nem zavarhatja mások vendégfogadása. A vendégekre is vonatkozik a házirend valamennyi vonatkozó szabálya.
10) Az Átmeneti Szálló ügyfelei vegyenek részt a lakógyűlésen és a csoportfoglalkozásokon, amennyiben ez a munkavégzésüket nem akadályozza.
11) A lakószobákban kizárólag csak az ott lakó ellátottak tartózkodhatnak.
12) Az Átmeneti szálló lakói részére biztosított konyhahelyiséget csak az Átmeneti szálló lakói használhatják rendeltetésszerűen.
13) Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) céljára. A telefont a dolgozói irodában kell átvenni, majd használat után ugyanott visszaszolgáltatni. A telefont az intézmény területéről kivinni tilos. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás. Emelt díjas hívások indítása szigorúan tilos!
14) A közösségi helyiségben (étkező) a televízió üzemeltetése este 22:00 óráig engedélyezett.
15) Internet használatra előzetes bejelentkezés alapján van lehetőség.
16) Indokolatlan segélyhívás (mentő, rendőr, tűzoltó, orvosi ügyelet) hívása határozott idejű kitiltást von maga után.
17) Az ellátott nem étkezhet a lakószobában és romlandó élelmiszert nem tárolhat ott.
18) Az ellátottak részére biztosított hűtőszekrény rekeszei tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni. A hűtőrekesz tisztaságát a szociális munkások heti rendszerességgel ellenőrzik.

III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézménybe való beengedés minden egész órakor történik. Az ellátottnak lehetőség szerint este 23:00 óráig be kell érkezni az Átmeneti szállóra. A 23:00 óra utáni érkezést, illetve a hosszabb távollét esetét (7 napnál több) jelezni (szóban, írásban) kell az intézmény felé.

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Az Átmeneti Szálló közösségi helyiségében (étkező) és az udvaron fogadhatnak vendéget az ellátottak, hétköznap és hétvégén 8:00 órától 16:00 óráig. A többi ellátott nyugalmát nem zavarhatja mások vendégfogadása. A vendégekre is vonatkozik a házirend valamennyi vonatkozó szabálya, amelyet a szociális munkás ismertet a vendéggel beengedés előtt.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

A szállóra csak személyes ruhaneműt, kisméretű tárgyakat szabad bevinni. Mobiltelefon, laptop, bevihető. **Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyaiért sem az intézmény, sem az intézmény munkatársai nem vállalnak felelősséget.** Az Átmeneti szálló ellátottjai egyéb tárgyaikat higiéniai okokból külső raktárhelyiségben, zárható szekrények igénybevételével tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik. A külső raktárhelyiségbe az ellátott kizárólag szociális munkás jelenlétében tartózkodhat.

V/1. Tiltott, veszélyeztető tárgyak köre, melyek nem vihetők be az Átmeneti Szállóra

A szálló területére tilos bármilyen elektromos eszközt behozni és használni. (például: rezsó, hajszárító, vízforraló, egyéb sütő-főző készülékek, stb.) Kivételt jelent a mobiltelefon, laptop. A szálló területére fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat, közbiztonságra különösen veszélyes eszközt behozni tilos, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyakat veszélyeztető anyagot vagy eszközt behozni szintén tilos. A szociális munkásnak joga van arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz, illetve tiltott holmi, s jogosult ezek eltávolítására felszólítani az ellátottat, aki ennek köteles eleget tenni. Amennyiben ezt nem teszi meg, akkor ez azonnali kitiltást vonhat maga után.
Az Átmeneti szálló területére szeszes italt, tudatmódosító szert bevinni, fogyasztani tilos. Az ellátott köteles elfogadni, hogy a szállóra ittas, bódult állapotban nem lehet belépni.
A szociális munkásnak joga és kötelessége arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz. Amennyiben van, úgy a szociális munkás jogosult és köteles az illetőt az intézmény területére nem beengedni, illetve onnan kizárni. Ha az Átmeneti szálló munkatársa úgy ítéli meg, hogy az ellátott ittas, bódult állapotú jogában áll kiküldeni őt az intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azonnal elhagyni az intézmény területét. Szükség esetén a szociális munkás pánikgomb segítségével kérhet segítséget az agresszív magatartású, ittas, bódult személy intézményből történő kivezetésére. Visszatérésének időpontjáról az ügyeletet ellátó szociális munkás dönt egyéni mérlegelés alapján. A kitiltás **alkalmazásáról és időtartamáról** a szociális munkatársak döntenek, mely kitiltásról való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A kitiltásról az ellátott írában kap tájékoztatást. A szociális munkás a kitiltás során szem előtt tartja a fokozatosság elvének alkalamazását. A három hónap és azt meghaladó kitiltás időtartamát az intézmény vezetője hagyja jóvá.

VI. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az érték- és vagyonmegőrző kazetták a nappali melegedő nyitvatartásához igazodóan a szállót igénybevevő ellátottak részére, elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja. Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely páncélszekrényben elhelyezett számozott kazettákban biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték- és iratmegőrzést. Az egyik kulcsot, a szolgáltatást igénybevevő ellátott, a másikat az e feladattal megbízott munkatárs őrzi. A pótkulcsok elhelyezése az intézmény székhelyén, lezárt lemezszekrényben történik. Amennyiben az ellátott részére kiadott kazetta kulcsa elveszik, annak pótlásának díját az ellátott köteles megfizetni.
A kazetta nyitását, illetve annak tartalmával való szabad rendelkezést az ellátott kérésére a nappali melegedő nyitvatartási ideje alatt 10:00 órától 14:00 óráig biztosítani kell.
A kazetta használatának időtartama az intézményi jogviszony fennállásáig tart.

VI/1. A kazetta használatának lépései:

1. A szolgáltatást igénybevevő – a munkatárs jelenlétében – aláírása ellenében átveszi az értékmegőrző kazetta egyik kulcsát.
2. Önállóan elhelyezi a kazettában a megőrizni kívánt tárgyakat.
3. A feladattal megbízott munkatárssal együttesen zárják be az érték- és vagyonmegőrző kazettát és a páncélszekrényt, és minden esetben együtt is nyitják ki.
4. Az értékmegőrző kazetta használatáról, az abban elhelyezett tárgyak változásáról minden esetben a szociális munkás által dokumentálásra kerül, melyet az ellátott aláírásával igazol.

VII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textíliának tisztításának rendje

1. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik, erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). Mosási rend alapján minden ügyfélnek hetente egyszer egy alkalommal van lehetősége egy óra mosási idő keretében személyes ruházatának tisztítására. Szükség esetén külön mosási lehetőséget biztosítunk. A mosáshoz szükséges tárgyi feltételeket és tisztítószert az intézmény biztosítja.
2. A mosási rendben történő feliratkozás minden Átmeneti Szállót igénybe vevő ellátottnak kötelező.
3. A személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliát valamint tisztálkodó szereket az intézmény biztosítja.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai. Az ellátottal kötött intézményi megállapodás megszűnik, ha:

1. az ellátott albérletbe, családhoz, illetve egyéb helyre költözik,
2. az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt
3. az ellátott kérelmére,
4. a házirend súlyos, ill. többszöri kevésbé súlyos megsértése esetén,
5. az ellátott együttműködésének hiánya,
6. szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
7. a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
8. igazolatlan (folyamatában 7 nap) távollét esetén,
9. Az ellátott, a törvényes képviselője vagy térítési díjat megfizető személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének – a 102.§. b. pontja alapján – nem tesz eleget.
10. 1993.évi III. törvény 101. §. (1.) bekezdés értelmében a felmondási idő szabályaira vonatkozóan eltérően rendelkezünk, felmondási idő letöltésére nincs lehetőség.

VIII/1. Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

1. a megállapodásban kikötött határidő lejártával,
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,
4. amennyiben az ellátottal kötött megállapodás a I. pont szerint szűnik meg.
5. a Házirend súlyos megsértése esetén. A Házirend súlyos megsértésének minősül:
   - az ellátott együttműködésének hiánya,
   - szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
   - a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
   - lopás,
   - alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
   - tiltott szerek árusítása (kábítószer, egyéb gyógyszerek)
   - nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
   - szándékos rongálás
   - indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein.
Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézmény keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon, a részvétel szabadon választható.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A programok (szervezett csoportfoglalkozások) térítésmentesen vehetőek igénybe.
Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

XI. Kiemelten tilos az intézmény egész területén

1. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni
2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni
3. alkoholt és drogot fogyasztani
4. üzletelni
5. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalmát bármilyen módon zavarni
6. agresszívan viselkedni
7. szemetelni
8. állatot tartani
9. tiltott dolgot birtokolni
10. kijelölt helyen kívül étkezni
11. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja
12. beleegyezés nélkül kép- és hangfelvételt készíteni dolgozókról és más ellátottakról.

XII. Térítési díj

Vác Város Önkormányzata által megállapított intézményi térítési díj összege a Hajléktalanok Átmeneti Szállásán 2024. január 1. napjától 860 Ft / nap. A távolléti napokra eső térítési díj megállapítását 29/1993. (II.17) Korm. rendelet 16. §.-ban foglalt szabályok alapján biztosítjuk.

A térítési díj csökkentésére a mindenkor hatályos Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 11/2021. (II.18.) önkormányzati rendelete - a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet - alapján van lehetőség:

„Térítési díj csökkentésének esetei:

(1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban és a hajléktalanok átmeneti szállásának esetében az ellátottak által fizetett térítési díjak csökkenthetők az igénybevevő jövedelmétől függően.

(2) Amennyiben az egy főre jutó jövedelem a nyugdíjminimum
100%-ánál kevesebb, abban az esetben 70 %-kal,
100-150%-ánál kevesebb, abban az esetben 55 %-kal
150-250 % közötti, abban az esetben 25-kal
250-300% közötti, abban az esetben 15 %-kal csökkenthető a térítési díj."

A szállón való tartózkodás első 30 napjára az ellátottnak nem kell térítési díjat fizetnie. A térítési díjat minden hónapban előre, a gazdasági csoport munkatársa által kiállított készpénzfizetési számla ellenében, a tárgyhó 10. napjáig köteles az ellátott csekkes befizetéssel teljesíteni.

Az intézményi térítési díj megállapítása évente történik, a mindenkor érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével.
Az intézmény igazgatója köteles írásban értesítést küldeni az ellátott részére 30 nappal korábban a jogviszony megszűnéséről.
Az intézmény igazgatója köteles írásban tájékoztatni az ellátottat a személyi térítési díj összegéről.

XIII. Az ellátott köteles:

1. tisztaságot fenntartani, és rendszeresen takarítani
2. a közösségi együttélés szabályait betartani
3. csendben, visszafogottan viselkedni,
4. az intézmény alkalmazottaival együttműködni, kéréseinek eleget tenni
5. a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
6. mindenféle meghibásodást és hiányt, házirenddel ellentétes megnyilvánulást azonnal jelezni,
7. személyes tárgyait rendben tartani és kezelni,
8. a házirendet betartani,
9. mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni,
10. odafigyelni személyes higiénére, rendszeresen tisztálkodni.

Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató
Telefonszám: 27/501-400,
E-mail cím: szocigazgato@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.

Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő
Telefon: 06-20-489-9529;
E-mail: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

Kérjük a házirend betartását!

Vác,

P. H.

Járja Andrea
igazgató

Hajléktalanok Nappali Melegedője Házirend

A **Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye, melynek területe: 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével együtt, valamint a hozzá tartozó udvar. Helyrajzi száma: 431/1.**
A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, és Éjjeli Menedékhelye - az intézmény része.

A Nappali Melegedő szolgáltatásait minden a házirendet megismerő, azt elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen igénybe veheti, aki **nem áll kitiltás hatálya alatt.**

Telefonszám: 27/311-027, 30/381-9114
A Nappali Melegedő nyitva tartása egész évben:

Hétköznap:	08:00 – 18:00 óráig,
Szabad-és munkaszüneti napokon	08:00 – 18:00 óráig.

A Nappali Melegedőben 20 fő elhelyezésére van engedélyünk.

I. Az igénybevétel feltétele

1) A Nappali Melegedő látogatásának feltétele egy évnél nem régebbi, érvényes negatív tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati igazolás bemutatása, **az önellátási képesség megléte.**
2) A Nappali Melegedő igénybevétele előtt a szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat és a házirend tartalmát, annak megismerését és elfogadását az ellátott a nyilatkozat aláírásával igazolja.
3) Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A felvételről vagy annak elutasításáról az ellátott írában kap tájékoztatást.
4) Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.
5) Ha az ellátott rendszeres orvosi kezelés alatt áll, illetve rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, azt köteles tudatni az intézménnyel.

II. A Nappali Melegedőben igénybe vehető szolgáltatások köre:

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

1. közösségi együttlét,
2. pihenés,
3. személyi tisztálkodás,
4. személyes ruházat tisztítása,
5. ruhacsere, pótlás,
6. csomagmegőrzés,
7. ételmelegítésre, tálalásra és elfogyasztásra szolgáló helyiség,
8. napi kétszeri étkezés,
9. fertőző betegségek gyanúja esetén az érintett testrészek átvizsgálása és kezelése,
10. heti egy alkalommal orvosi ellátás
11. internet használat,
12. értékmegőrzés.

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

1. tanácsadás,
2. készségfejlesztés
3. háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
4. étkeztetés,
5. esetkezelés
6. felügyelet,
7. gondozás, közösségi fejlesztés,
8. postacím/levelezési cím biztosítása.

III. Az étkeztetés biztosítása esetén az étkezések száma és az étkezések rendje

- Étkeztetés hétköznapokon: napi kétszer 8:00 – 10:00 (reggeli) illetve 12:00 – 14:00 óra (meleg ebéd) között.
- Szabad és munkaszüneti napokon: napi kétszer 8:00 – 10:00 (reggeli) illetve 12:00 – 14:00 óra (meleg ebéd) között.

IV. Az intézmény által szervezett foglalkoztatásból származó bevétel felhasználására vonatkozó előírások

Az intézménynek nincs szervezett foglalkoztatása, ebből származó bevétellel nem rendelkezik.

V. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

1. az igénybevételi határidő lejártával (minden nap: 08:00 - 18:00 óráig)
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,
4. a Házirend súlyos megsértése esetén.

4/a. a Házirend súlyos megsértésének minősül:

- az ellátott együttműködésének hiánya,
- szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
- a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
- lopás
- alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
- tiltott szerek árusítása (kábítószer, egyéb gyógyszerek)
- nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
- szándékos rongálás
- indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

VI. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A programok (szervezett csoportfoglalkozások) térítésmentesen vehetőek igénybe. Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

VII. A Nappali Melegedőben való tartózkodás rendje

1. **Az intézménybe való beengedés minden óra egészkor történik.**
2. **A Nappali melegedő ellátását 08.00 órától 18.00 óráig biztosított. A Nappali melegedő 18.00 órakor bezár, az intézményt el kell hagyni. A személyes tárgyak elviteléről a zárással egy időben ellátottnak gondoskodia kell. Az elöl hagyott használati tárgyak és egyéb holmik előzetes figyelmeztetés nélkül kidobásra kerülnek! A Nappali melegedő zavartalan zárását a nappalos műszakot ellátó kolléga felügyeli.**

3. Az ellátottak kötelesek a házirendet megismerni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.
4. A megfelelő testi higiénia érdekében kötelező a napi rendszerességű testi tisztálkodás (zuhanyzás) elvégzése.
5. **Az alkohol vagy drog hatása alatti állapot kizárja az intézmény igénybevételének lehetőségét.** Az ellátott köteles elfogadni, hogy a nappali melegedőbe ittas**, bódult, illetve módosult tudatállapotban nem lehet belépni.** A Nappali melegedő területére szeszes italt, tudatmódosító szert bevinni, fogyasztani tilos. Az intézmény területére fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat, közbiztonságra különösen veszélyes eszközt behozni tilos, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyakat veszélyeztető anyagot vagy eszközt behozni szintén tilos. Az ellátott köteles elfogadni, hogy a szállóra ittas, bódult állapotban nem lehet belépni. A szociális munkásnak joga és kötelessége arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz. Amennyiben van, úgy a szociális munkás jogosult és köteles az illetőt az intézmény területére nem beengedni, illetve onnan kizárni. Ha a Nappali melegedő munkatársa úgy ítéli meg, hogy az ellátott ittas, bódult állapotú jogában áll kiküldeni őt az intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azonnal elhagyni az intézmény területét. Szükség esetén a szociális munkás pánikgomb segítségével kérhet segítséget az agresszív magatartású, ittas, bódult személy intézményből történő kivezetésére. Visszatérésének időpontjáról a szociális munkás dönt egyéni mérlegelés alapján. A kitiltás **alkalmazásáról és időtartamáról** a szociális munkatársak döntenek, mely kitiltásról való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A kitiltásról az ellátott írában kap tájékoztatást. A szociális munkás a kitiltás során szem előtt tartja a fokozatosság elvének alkalamazását. A három hónap, és azt meghaladó kitiltás időtartamát az intézmény vezetője hagyja jóvá.
6. **Szabálysértés, bűncselekmény, a szóbeli, ill. a fizikai agresszív viselkedés, egyéb antiszociális magatartás azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltást az arra jogosult írásban közli, amely annak átvételétől vagy át nem vételétől függetlenül érvényes és hatályos.**
7. **Az intézmény tulajdonát képező használati tárgyakért (pl.: hajszárító) az ellátottak felelősséggel tartoznak, s kötelesek azt visszaadni**.
8. Az udvaron tartózkodás alatt is kötelesek az ellátottak csendben, **kulturáltan**, fegyelmezetten viselkedni, ügyelve a tisztaságra, **az intézményben tartózkodók** és a környéken lakók, **valamint az utca nyugalmára**.
9. Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein. Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézmény keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon a részvétel szabadon választható.
10. A rongálásból származó kárt a rongálónak, vagy törvényes képviselőjének meg kell térníteni.
11. Minden nap a fertőtlenítő takarítás alkalmával az intézményben széthagyott tárgyak kidobásra kerülnek.
12. A Nappali Melegedő ügyfelei az Átmeneti Szálló területére nem léphetnek be.
13. Az intézmény egész területére semmilyen elektromos készüléket behozni és használni nem lehet. (például: rezsó, hajszárító, vízforraló, egyéb sütő-főző készülékek, stb.) Kivételt jelent a mobiltelefon és a laptop.
14. Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) időtartamra. A telefont a dolgozói irodában kell átvenni, majd használat után ugyanott visszaszolgáltatni. A telefont az intézmény területéről kivinni tilos. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás

dátumát és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás. Emelt díjas hívások indítása szigorúan tilos!

15. Az ellátottak részére biztosított hűtőszekrény rekeszei tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni. A hűtőrekesz tisztaságát a szociális munkások heti rendszerességgel ellenőrzik.

VIII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textíliának tisztításának rendje

1. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik, erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). Mosási rend alapján minden ügyfélnek hetente egyszer egy alkalommal van lehetősége egy óra mosási idő keretében személyes ruházatának tisztítására.
Szükség esetén külön mosási lehetőséget is biztosítunk. A mosáshoz szükséges tárgyi feltételeket és tisztítószert az intézmény biztosítja.
2. A személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliát valamint tisztálkodó szereket az intézmény biztosítja.

IX. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre és tárolásának rendje

Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyaiért sem az intézmény, sem az intézmény munkatársai nem vállalnak felelősséget.
A Nappali Melegedő ellátottjai személyes tárgyaikat higiéniai okokból külső raktárhelyiségben, zárható szekrények igénybevételével tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik. A külső raktárhelyiségbe az ellátott kizárólag szociális munkás jelenlétében tartózkodhat. Ha az ellátott **egy hétig** nem jelentkezik a Nappali Melegedőben, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.
Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.
A szekrények befogadóképességén túl meghaladó tárgyak tárolására nincs lehetőség. Az így tárolt tárgyak egyszeri, szóbeli figyelmeztetés után kidobásra kerülnek.

X. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

1. Az érték- és vagyonmegőrző kazetták a Nappali Melegedő nyitvatartásához igazodóan vehetők igénybe. Elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja. Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely páncélszekrényben elhelyezett számozott kazettákban biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték- és iratmegőrzést. Az egyik kulcsot, a szolgáltatást igénybevevő ellátott, a másikat az e feladattal megbízott munkatárs őrzi. A pótkulcsok elhelyezése az intézmény székhelyén, lezárt lemezszekrényben történik. A kazetta használatának időtartama addig áll fenn, míg az ellátott az intézménnyel kapcsolatot tart (telefon, személyesen, írásban). Amennyiben három hónapig az ellátott semmilyen formában nem tart kapcsolatot az intézménnyel, a kazetta rendkívüli nyitás keretében kiürítésre kerül, melyről jegyzőkönyv készül. A kazetta tartalma az intézmény székhelyén (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) páncélszekrényben kerül elhelyezésre, ami előre egyeztetett időpontban személyesen vehető át. Az átadott kazetta

kulcsáért az ellátott felel, annak elvesztése esetén az ellátottat anyagi felelősség terheli. Az értékmegőrző kazetta használatáról, az abban elhelyezett tárgyak változásáról minden esetben a szociális munkás által dokumentálásra kerül, melyet az ellátott aláírásával igazol.

2. Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

3. A Nappali Melegedő ellátottjai eszközeiket, ruházatukat, egyéb tárgyaikat külső raktárhelyiségben, zárható szekrények igénybevételével tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik. A külső raktárhelyiségbe az ellátott kizárólag szociális munkás jelenlétében tartózkodhat.

4. Ha az ellátott egy hétig nem jelentkezik a Nappali Melegedő, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.

5. Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt.

Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.

6. Az intézményben a nappali melegedő illetve az éjjeli menedékhely helyiségeiben a fertőzés veszély megelőzése érdekében az ismeretlen eredetű élelmiszer és egyéb hátrahagyott tárgyak azonnal kidobásra kerülnek.

XI. Az ellátott köteles

1. bejövetelkor a szociális munkásnál kell jelentkezni, aki feljegyzi az ellátott nevét, érkezésének tényét, valamint az igénybe venni kívánt szolgáltatásokat,
2. minden ügyfél köteles a nála lévő kézitáska tartalmát megmutatni a szociális munkás kérésére. A szociális munkásnak joga van arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz,
3. a fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrővizsgálaton részt venni (fej és test átnézése), az erre kiképzett dolgozó által,
4. tisztaságot fenntartani,
5. maga után feltakarítani,
6. a közösségi együttélés szabályait betartani,
7. csendben, visszafogottan viselkedni,
8. az intézmény alkalmazottjaival együttműködni, kéréseinek eleget tenni,
9. a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
10. mindenféle meghibásodást és hiányt, házirenddel ellentétes megnyilvánulást azonnal jelezni a szociális munkásnak,
11. személyes tárgyait rendben tartani és kezelni,
12. a házirendet betartani,
13. mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni,
14. odafigyelni személyes higiénére, rendszeresen tisztálkodni.

XII. Tilos az intézmény egész területén

1. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni,
2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni,
3. alkoholt és drogot fogyasztani,
4. üzletelni,
5. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalmát bármilyen módon zavarni,
6. agresszívan viselkedni,

7. szemetelni,
8. állatot tartani,
9. tiltott dolgot birtokolni,
10. kijelölt helyen kívül étkezni,
11. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja.

Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató
Telefonszám: 27/501-400,
E-mail cím: szocigazgato@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.

Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő
Telefon: 06-20-489-9529;
E-mail: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Kérjük a házirend betartását!

Vác,

P. H.

Járja Andrea
igazgató

Hajléktalanok Éjjeli Menedékhelye Házirend

A **Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye, melynek területe: 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatt lévő ingatlan, annak összes helyiségével és mellékhelyiségével együtt, valamint a hozzá tartozó udvar. Helyrajzi száma: 431/1.**
A Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, és Éjjeli Menedékhelye - az intézmény része.
Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait minden, a házirendet megismerő, azt elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen veheti igénybe, **aki nem áll kitiltás hatálya alatt.**

Telefonszám: 27/311-027, 30/381-9114
Az Éjjeli Menedékhely nyitva tartása egész évben:

Hétköznap:	18:00 – 08:00 óráig,
Szabad-és munkaszüneti napokon:	18:00 – 08:00 óráig.

Az Éjjeli Menedékhelyen 8 fő elhelyezésére van engedélyünk.

Éjjeli menedékhely időszakos férőhely bővítése:
A téli krízisidőszakban (november1-től április 30-ig) további 2 fő időszakos férőhellyel bővíthető határozott időre 2028. április 30. napjáig.

Az intézmény az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
- felügyelet,
- tanácsadás,
- éjszakai pihenés,
- személyi tisztálkodás (fürdés, mosakodás),
- személyi tisztálkodáshoz szükséges eszközök (törölköző, sampon, tusfürdő),
- szükség esetén mosás,
- mosáshoz szükséges eszközök biztosítása (mosógép, szárítógép, mosópor),
- ételmelegítés, étkezésre szolgáló helyiség,
- lehetőség szerinti egyszeri étkezés,
- értékmegőrzés,
- csomagmegőrzés,
- ruhapótlás,
- elsősegélyhez szükséges felszerés,
- orvosi ügyelet elérhetősége,
- internet használatra előzetes bejelentkezés alapján van lehetőség, ellátottanként napi egy alkalommal egy óra időtartamban.
- szükség szerint az intézmény postacímet/levelezési címet biztosít.

Az intézmény szolgáltatásait minden a házirendet megismerő, azt elfogadó és betartó rászoruló személy **térítésmentesen** igénybe veheti.

Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól, 18:00 órától 08:00 óráig.
Az Éjjeli Menedékhelyet igénybevevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik. Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe venni kívánó ellátottak az intézmény előtt gyülekeznek.

I. Az igénybevétel feltételei

Az intézmény látogatásának feltétele az **az önellátási képesség megléte, egy évnél nem régebbi, érvényes negatív tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati lelet bemutatása**.

Az intézmény igénybevétele előtt a szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat és a házirend tartalmát, annak megismerését és elfogadását **az ellátott az első igénybevétel alkalmával a nyilatkozat (adatvédelmi, házirend) aláírásával igazolja.** Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A felvételről vagy annak elutasításáról az ellátott írában kap tájékoztatást.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

Ha az ellátott rendszeres orvosi kezelés alatt áll, illetve rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, azt köteles tudatni az intézménnyel.

1. **Az intézménybe való beengedés minden óra egészkor történik.**
2. Minden ügyfél köteles a nála lévő kézitáska tartalmát megmutatni a szociális munkás kérésére.
3. A fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrővizsgálaton részt venni (fej és test átnézése), az erre kiképzett kolléga által.

4. A megfelelő testi higiénia érdekében kötelező a napi rendszerességű testi tisztálkodás (zuhanyzás) elvégzése.
5. Az intézményt egy hónapnál régebben látogató ügyfelek esetén bejövetelkor fertőtlenítésen való részvétel szükséges fertőző betegségek elkerülése céljából (pl. tetű-, ill. rühkezelés).
6. A szociális munkás átadja az ügyfél számára az éjszakai pihenést szolgáló matracot, illetve kijelöli annak helyét. Előzetes férőhelyfoglalásra nincs lehetőség.
7. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyakért, használatukért az ellátottak felelősséggel tartoznak. (pl.: hajszárító, ügyfelek által használt intézményi mobiltelefon)
8. Az alkohol, drog hatása alatti vagy egyéb bódult állapot kizárja az intézmény igénybevételének lehetőségét.
9. Az intézmény területére szeszesitalt és egyéb tudatmódosító szert tilos behozni!
10. Az Éjjeli menedékhely területére szeszes italt, tudatmódosító szert bevinni, fogyasztani tilos. Az ellátott köteles elfogadni, hogy az Éjjeli menedékhelyre ittas, bódult állapotban nem lehet belépni. A szociális munkásnak joga és kötelessége arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz. Az előbbiekben felsoroltak esetén, a szociális munkás jogosult és köteles az illetőt az intézmény területére nem beengedni, illetve onnan kizárni. Ha az Éjjeli menedékhely munkatársa úgy ítéli meg, hogy az ellátott ittas, bódult állapotú jogában áll kiküldeni őt az intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azonnal elhagyni az intézmény területét. Szükség esetén a szociális munkás pánikgomb segítségével kérhet segítséget az agresszív magatartású, ittas, bódult személy intézményből történő kivezetésére. Visszatérésének időpontjáról a szociális munkás dönt egyéni mérlegelés alapján. A szociális munkás a kitiltás során szem előtt tartja a fokozatosság elvének alkalamazását. A három hónap, és azt meghaladó kitiltás időtartamát az intézmény vezetője hagyja jóvá.

11. A kitiltás **alkalmazásáról és időtartamáról** a szociális munkatársak döntenek, mely kitiltásról való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A kitiltásról az ellátott írában kap tájékoztatást.
12. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad!

I. Az együttélés szabályai

1. Elsődlegesen a pihenés biztosítása érdekében TV használatára csak a közösség egyöntetű beleegyezésével van lehetőség, legkésőbb 22.00 óráig.
2. Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és a szerint járni el.
3. Az ellátott köteles mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni.
4. Az ellátottak kötelesek a házirendet megismerni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.
5. A lopás, verekedés, ill. annak provokálása azonnali kitiltást von maga után.
6. A kitiltás időtartamáról a szakmai team dönt. A szociális munkás a kitiltás során szem előtt tartja a fokozatosság elvének alkalamazását. A három hónap, és azt meghaladó kitiltás időtartamát az intézmény vezetője hagyja jóvá.
7. Az agresszív viselkedés, verekedés, szóbeli agresszivitás, valamint egyéb antiszociális magatartás azonnali kizárást von maga után. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos.
8. Amennyiben a fenti viselkedések bekövetkeznek, az szabálysértést vagy büntetőjogi eljárást von maga után.

9. Az ellátott köteles a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.
10. A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell téríteni.
11. Az udvaron tartózkodás alatt is köteles az ellátott csendben, fegyelmezetten viselkedni, ügyelve a tisztaságra és a környéken lakók nyugalmára.
12. Az ellátott köteles a személyes tárgyait rendben tartani.
13. A fekvőhely (matrac) fertőtlenítést elvégezni, majd a matracot a tároló helyiségbe betenni.
14. Az ellátott köteles odafigyelni a személyes higiénére, rendszeresen tisztálkodni.
15. Az intézményben 22:00 órakor van villanyoltás.
16. Hétköznapokon az ébresztő reggel 6:00-kor van, szabad-és munkaszüneti napokon reggel 7:00-kor. A matracok fertőtlenítése az ébresztést követően kezdődik.
17. Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) céljából. A telefont a dolgozói irodában kell átvenni, majd használat után ugyanott visszaszolgáltatni. A telefont az intézmény területéről kivinni tilos. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás. Emelt díjas hívások indítása szigorúan tilos!
18. Az ellátottak részére biztosított hűtőszekrény rekeszei tisztán tartásáról az ellátott köteles gondoskodni. A hűtőrekesz tisztaságát a szociális munkások heti rendszerességgel ellenőrzik.

III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az intézménybe való beengedés minden óra egészkor történik. Az ellátottnak este 23:00 óráig be kell érkezni az éjjeli menedékhelyre. Aki az éjjeli menedékhely ellátását igénybe veszi, az intézményből való távozást követően a szolgáltatást másnap reggel 8:00 óráig nem veheti igénybe.

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

Az Éjjeli Menedékhely étkező helyiségében és az udvaron fogadhatnak vendéget az ellátottak, hétköznap és hétvégén 18:00 órától 20:00 óráig. A többi ellátott nyugalmát nem zavarhatja mások vendégfogadása. A vendégekre is vonatkozik a házirend valamennyi vonatkozó szabálya, amelyet a szociális munkás ismertet a vendéggel beengedés előtt.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

Az Éjjeli Menedékhelyre csak személyes ruhaneműt, kisméretű személyes használati tárgyakat (fésű, mobiltelefon, evőeszköz, ruházat, táska, élelmiszer stb.) szabad bevinni. Az Éjjeli Menedékhely zárásakor (18:00-tól - 8:00 óráig tart nyitva) személyes használati tárgyakat záráskor kötelező elvinni. Az elöl hagyott használati tárgyak és egyéb holmik előzetes figyelmeztetés nélkül kidobásra kerülnek! Az ellátást igénybe vevő személyes tárgyaiért sem az intézmény, sem az intézmény munkatársai nem vállalnak felelősséget. Az Éjjeli menedékhely ellátottjai személyes tárgyaikat higiéniai okokból külső raktárhelyiségben, zárható szekrények igénybevételével tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik. A zárható szekrények kulcsáért az ellátott kauciót fizet. A külső raktárhelyiségbe az ellátott kizárólag szociális munkás jelenlétében tartózkodhat. Ha az ellátott **egy hétig** nem jelentkezik az Éjjeli menedékhelyen, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.

Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.
A szekrények befogadóképességén túl meghaladó tárgyak tárolására nincs lehetőség. Az így tárolt tárgyak egyszeri, szóbeli figyelmeztetés után kidobásra kerülnek.

V/1. Tiltott, veszélyeztető tárgyak köre, melyek nem vihetők be az Éjjeli Menedékhelyre

Az intézmény területére fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat, közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket behozni tilos! Az intézmény egész területére semmilyen elektromos készüléket behozni és használni nem lehet. (például: rezsó, vízforraló, egyéb sütő-főző készülékek, ismeretlen eredetű helyről származó ruhanemű és egyéb tárgyak stb.) Kivételt jelent a mobiltelefon és a laptop.

VI. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

Az érték- és vagyonmegőrző kazetták az Éjjeli Menedékhely nyitvatartásához igazodóan vehetők igénybe. Elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja.
Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely páncélszekrényben elhelyezett számozott kazettákban biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték- és iratmegőrzést. Az egyik kulcsot, a szolgáltatást igénybevevő ellátott, a másikat az e feladattal megbízott munkatárs őrzi. A pótkulcsok elhelyezése az intézmény székhelyén, lezárt lemezszekrényben történik. A kazetta használatának időtartama addig áll fenn, míg az ellátott az intézménnyel kapcsolatot tart (telefon, személyesen, írásban). Amennyiben három hónapig az ellátott semmilyen formában nem tart kapcsolatot az intézménnyel, a kazetta rendkívüli nyitás keretében kiürítésre kerül, melyről jegyzőkönyv készül. A kazetta tartalma az intézmény székhelyén (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) páncélszekrényben kerül elhelyezésre, ami előre egyeztetett időpontban személyesen vehető át. Az átadott kazetta kulcsáért az ellátott felel, annak elvesztése esetén az ellátottat anyagi felelősség terheli. Az értékmegőrző kazetta használatáról, az abban elhelyezett tárgyak változásáról minden esetben a szociális munkás által dokumentálásra kerül, melyet az ellátott aláírásával igazol.
2. Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.
3. Az Éjjeli Menedékhely ellátottjai személyes tárgyaikat zárható csomagmegőrző szekrényekben tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik.
4. Ha az ellátott két hétig nem jelentkezik az Éjjeli Menedékhelyen, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.
5. Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.
6. Az intézményben a nappali melegedő illetve az éjjeli menedékhely helyiségeiben a fertőzés veszély megelőzése érdekében az ismeretlen eredetű élelmiszer és egyéb hátrahagyott tárgyak azonnal kidobásra kerülnek.
7. A személyes tárgyak tárolására a zárható szekrényekben van lehetőség.

VII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textíliának tisztításának rendje

1. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik, erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). Mosási rend alapján minden ügyfélnek hetente egyszer egy alkalommal van lehetősége egy óra mosási idő keretében személyes ruházatának tisztítására. Szükség esetén külön mosási lehetőséget biztosítunk. A mosáshoz szükséges tárgyi feltételeket és tisztítószert az intézmény biztosítja.
2. A személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliát valamint tisztálkodó szereket az intézmény biztosítja.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

1. az igénybevételi határidő lejártával (minden nap: 18:00-08:00)
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,
4. a Házirend súlyos megsértése esetén.

4/a. a Házirend súlyos megsértésének minősül:

- az ellátott együttműködésének hiánya,
- szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
- a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
- lopás
- alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
- tiltott szerek árusítása (kábítószer, egyéb gyógyszerek)
- nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
- szándékos rongálás
- indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein. Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézményen keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon a részvétel szabadon választható.

X. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja

A programok (szervezett csoportfoglalkozások) térítésmentesen vehetőek igénybe.
Térítésköteles programot és szolgáltatást nem nyújt az intézmény.

XI. Kiemelten tilos az intézmény egész területén:

1. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni,
2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni,
3. alkoholt és drogot fogyasztani,
4. üzletelni,
5. audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalmát bármilyen módon zavarni,
6. agresszívan viselkedni,
7. szemetelni,
8. állatot tartani,
9. tiltott dolgot birtokolni,
10. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja.

Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató
Telefonszám: 27/501-400,
E-mail cím: szocigazgato@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.

Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő
Telefon: 06-20-489-9529;
E-mail: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Kérjük a házirend betartását!

Vác,

P. H.

Járja Andrea
igazgató

Hajléktalanok Átmeneti Szállása Külső Férőhely Házirend

A Váci Humán Szolgáltató Központ Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője, Éjjeli Menedékhelye és Utcai Szociális Munka intézménye külső férőhelye:

A Hajléktalanok Átmeneti Szállásának Külső Férőhelye továbbiakban: telephely, melynek területe: 2600 Vác, Budapesti főút 61. sz. alatt lévő ingatlan, annak engedélyes helyiségeivel és mellékhelyiségeivel együtt, valamint a hozzá tartozó udvar.

A Külső Férőhely szolgáltatásait minden a házirendet megismerő, azt elfogadó és betartó rászoruló személy térítésmentesen veheti igénybe.

Telefonszám: 27/ 311-027, 30/381-9114

A Külső Férőhely nyitva tartása egész évben:

Hétköznap:	18:00 – 08:00 óráig,
Szabad-és munkaszüneti napokon:	18:00 – 08:00 óráig.

A Külső Férőhelyen 6 fő elhelyezésére van engedélyünk.

A KÜLSŐ FÉRŐHELYEN igénybe vehető szolgáltatási elemek:

A hajléktalan személyek átmeneti szállása külső férőhelyén kizárólag csak lakhatási szolgáltatás biztosított felügyelet mellett.
A külső férőhelyen kizárólag az alábbi szolgáltatási elemek biztosítottak:

a.) személyi tisztálkodás,
b.) 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.

Az intézmény szolgáltatásait minden a házirendet megismerő, azt elfogadó és betartó rászoruló személy **térítésmentesen** igénybe veheti.

Az elhelyezés minden esetben csak egy éjszakára szól, hétköznapokon 18:00 órától 08:00 óráig, Szabad- és munkaszüneti napokon 18:00-08:00 óráig.

A Külső Férőhelyet igénybevevő személy minden nap jelentkezik felvételre, a felvétel érkezési sorrendben történik.

I. Az igénybevétel feltételei

Az intézmény látogatásának feltétele az **önellátási képesség megléte, egy évnél nem régebbi, érvényes negatív tüdőszűrő, valamint bőrgyógyászati lelet bemutatása**.

Az intézmény igénybevétele előtt a szociális munkás ismerteti a szolgáltatásokat és a házirend tartalmát, annak elfogadását **az ellátott az első igénybevétel alkalmával a nyilatkozat (adatvédelmi, házirend) aláírásával igazolja.** Az ellátott felvételéről való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A felvételről vagy annak elutasításáról az ellátott írában kap tájékoztatást.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

Ha az ellátott rendszeres orvosi kezelés alatt áll, illetve rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, azt köteles tudatni az intézménnyel.

1. Bejövetelkor a szociális munkásnál kell jelentkezni, aki felveszi az ellátott adatait.
2. A Külső férőhely területére szeszes italt, tudatmódosító szert bevinni, fogyasztani tilos. Az intézmény területére fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat, közbiztonságra különösen veszélyes eszközt behozni tilos! Az ellátott köteles elfogadni, hogy a Külső férőhely területére ittas, bódult állapotban nem lehet belépni. A szociális munkásnak joga és kötelessége arról megbizonyosodni, hogy az ügyfélnél van-e alkohol, drog, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyag vagy eszköz. Amennyiben van, úgy a szociális munkás jogosult és köteles az illetőt az intézmény területére nem beengedni, illetve onnan kizárni. Ha a Külső férőhely munkatársa úgy ítéli meg, hogy az ellátott ittas, bódult állapotú jogában áll kiküldeni őt az intézmény területéről, az ellátott pedig köteles azonnal elhagyni az intézmény területét. Szükség esetén a szociális munkás rendőri segítséget kérhet, az agresszív magatartású, ittas, bódult személy intézményből történő kivezetésére.

Visszatérésének időpontjáról a szociális munkás dönt egyéni mérlegelés alapján. A kitiltás **alkalmazásáról és időtartamáról** a szociális munkatársak döntenek, mely kitiltásról való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A kitiltásról az ellátott írában kap tájékoztatást. A szociális munkás a kitiltás során szem előtt tartja a fokozatosság elvének alkalamazását. A három hónap, és azt meghaladó kitiltás időtartamát az intézmény vezetője hagyja jóvá.

3. A fertőző betegségek elkerülése érdekében kötelező szűrővizsgálaton részt venni (fej és test átnézése), az erre kiképzett kolléga által.
4. A megfelelő testi higiénia érdekében kötelező a napi rendszerességű testi tisztálkodás (zuhanyzás) elvégzése.
5. Az intézményt egy hónapnál régebben látogató ügyfelek esetén bejövetelkor fertőtlenítésen való részvétel szükséges fertőző betegségek elkerülése céljából (pl. tetű-, ill. rühkezelés).
6. A szociális munkás átadja az ügyfél számára az éjszakai pihenést szolgáló polifoamot, illetve kijelöli annak helyét. Előzetes férőhelyfoglalásra nincs lehetőség.
7. Az intézmény tulajdonában lévő tárgyakért, használatukért az ellátottak felelősséggel tartoznak. (pl.: hajszárító, ügyfelek által használt intézményi mobiltelefon)
8. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.

II. Az együttélés szabályai

1. A pihenés biztosítása érdekében csendes elfoglaltságra van lehetőség (pl.: olvasás, kártyázás).
2. Az ellátott köteles az intézmény dolgozóinak kéréseit, döntéseit figyelembe venni és a szerint járni el.
3. Az ellátott köteles mindenkivel tisztelettudóan beszélni és viselkedni.
4. Az ellátottak kötelesek a házirendet megismerni és betartani, valamint az intézmény helyiségeiben elhelyezett feliratokat elolvasni, az azokban leírt kéréseknek eleget tenni, az utasításokat betartani.
5. A lopás, verekedés, ill. annak provokálása azonnali kitiltást von maga után.
6. Az agresszív viselkedés, verekedés, szóbeli agresszivitás, valamint egyéb antiszociális magatartás azonnali kizárást von maga után. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos.
7. Amennyiben a fenti viselkedések bekövetkeznek, az szabálysértést vagy büntetőjogi eljárást von maga után.
8. A kitiltás **alkalmazásáról és időtartamáról** a szociális munkatársak döntenek, mely kitiltásról való döntést az intézményvezető delegálta a mindenkori szociális munkatársak és szociális segítők részére. A kitiltásról az ellátott írában kap tájékoztatást.
9. Az ellátott köteles a berendezési és használati tárgyakat megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.
10. A rongálásból származó kárt a rongálónak meg kell téríteni.
11. Az udvaron tartózkodás alatt is köteles az ellátott csendben, fegyelmezetten viselkedni, ügyelve a tisztaságra és a környéken lakók nyugalmára.
12. Az ellátott köteles a személyes tárgyait rendben tartani.
13. A fekvőhely (polifoam) fertőtlenítést elvégezni, majd a matracot a tároló helyiségbe betenni.
14. Az ellátott köteles odafigyelni a személyes higiénére, rendszeresen tisztálkodni.
15. Az intézményben 22:00 órakor van villanyoltás.
16. Az ébresztő reggel 6:00-kor van. A polifoamok fertőtlenítése az ébresztést követően kezdődik és a helyiségek fertőtlenítő felmosása.
17. Az ügyfelek rendelkezésére álló telefont lehet használni ügyintézés (kapcsolattartás, gondnokkal történő ügyintézés) céljából. A telefont a dolgozói irodában kell átvenni, majd

használat után ugyanott visszaszolgáltatni. A telefont az intézmény területéről kivinni tilos. A telefon használata előtt szükséges bejegyezni az erre vezetett füzetben a hívás dátumát és aláírásával igazolni azt. Ügyintézés köre: munkakeresés, hivatalos ügyintézés, kapcsolattartás. Emelt díjas hívások indítása szigorúan tilos!

III. Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje

Az ellátottnak este 23:00 óráig be kell érkezni a Külső férőhelyre. Aki a Külső férőhely ellátását igénybe veszi, az intézményből való távozást követően másnap, az intézmény nyitvatartás kezdetével veheti ismét igénybe.

IV. Az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartás szabályai

A Külső Férőhely ellátottai a belső udvaron (2600 Vác, Budapesti főút 61.) fogadhatnak vendéget, valamint a 2600 Vác, Deákvári fasor 2. sz. alatti a Nappali Melegedő helyiségében, valamint belső udvarán 18:00 órától 20:00 óráig. A többi ellátott nyugalmát nem zavarhatja mások vendégfogadása. A vendégekre is vonatkozik a házirend valamennyi vonatkozó szabálya.

V. Az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak köre

A Külső férőhelyre csak személyes ruhaneműt, kisméretű személyes használati tárgyakat (fésű, mobiltelefon, evőeszköz, ruházat, táska, élelmiszer stb.) szabad bevinni. A Külső férőhely zárásakor a használati tárgyakat kötelező elvinni. **Az elöl hagyott használati tárgyak és egyéb holmik előzetes figyelmeztetés nélkül kidobásra kerülnek!**

V/1. Tiltott, veszélyeztető tárgyak köre, melyek nem vihetők be a Külső Férőhelyre

Az intézmény területére fegyvert, fegyvernek látszó tárgyat, közbiztonságra különösen veszélyes eszközt behozni tilos! Az intézmény területére alkoholt, drogot, valamint az életet, testi épséget és egészséget, továbbá vagyontárgyat veszélyeztető anyagot vagy eszközt behozni tilos! Az intézmény területére semmilyen elektromos készüléket behozni és használni nem lehet. (például: rezsó, vízforraló, egyéb sütő-főző készülékek, ismeretlen eredetű helyről származó ruhanemű és egyéb tárgyak stb.) Kivételt jelent a mobiltelefon.

VI. Érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

<u>Érték- és vagyonmegőrzés a 2600 Vác, Deákvári fasor 2. sz. alatti telephelyen biztosított az alábbi módon:</u>

1. Az érték- és vagyonmegőrző kazetták az Éjjeli Menedékhely nyitvatartásához igazodóan vehetők igénybe. Elsősorban készpénz és iratok biztonságos elhelyezését biztosítja. Az értékmegőrzés olyan kétkulcsos rendszer, mely páncélszekrényben elhelyezett számozott kazettákban biztosítja a szolgáltatást igénybevevők részére a biztonságos érték- és iratmegőrzést. Az egyik kulcsot, a szolgáltatást igénybevevő ellátott, a másikat az e feladattal megbízott munkatárs őrzi. A pótkulcsok elhelyezése az intézmény székhelyén, lezárt lemezszekrényben történik. A kazetta használatának időtartama addig áll fenn, míg az ellátott az intézménnyel kapcsolatot tart (telefon, személyesen, írásban). Amennyiben három hónapig az ellátott semmilyen formában nem tart kapcsolatot az intézménnyel, a kazetta rendkívüli nyitás keretében kiürítésre kerül, melyről jegyzőkönyv készül. A kazetta tartalma az intézmény székhelyén (2600 Vác, Deákvári fasor 2.)

páncélszekrényben kerül elhelyezésre, ami előre egyeztetett időpontban személyesen vehető át. Az átadott kazetta kulcsáért az ellátott felel, annak elvesztése esetén az ellátottat anyagi felelősség terheli. Az értékmegőrző kazetta használatáról, az abban elhelyezett tárgyak változásáról minden esetben a szociális munkás által dokumentálásra kerül, melyet az ellátott aláírásával igazol.

2. Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

3. Az Éjjeli Menedékhely ellátottjai egyéb tárgyaikat külső raktárhelyiségben, zárható szekrények igénybevételével tárolhatják, melynek biztonságos zárhatóságáról az ellátott maga gondoskodik. A külső raktárhelyiségbe az ellátott kizárólag szociális munkás jelenlétében tartózkodhat.

4. Ha az ellátott két hétig nem jelentkezik az Éjjeli Menedékhelyen, és semmilyen formában nem értesíti az intézmény munkatársait távolléte okáról, a szekrényében, intézményben hátrahagyott személyes tárgyairól jegyzőkönyv készül, és kidobásra kerül.

5. Amennyiben az ellátott tájékoztatást ad személyes tárgyainak átvételének módjáról, és időpontjáról, addig az intézmény névvel ellátott zsákokban megőrzi azt. Ha az ellátott az előre egyeztetett időpontban nem jelenik meg személyes tárgyaiért, úgy a megőrzött tárgyak kidobásra kerülnek.

6. Az intézményben a nappali melegedő illetve az éjjeli menedékhely helyiségeiben a fertőzés veszély megelőzése érdekében az ismeretlen eredetű élelmiszer és egyéb hátrahagyott tárgyak azonnal kidobásra kerülnek.

VII. A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textíliának tisztításának rendje

A ruházat és textília tisztítása a 2600 Vác, Deákvári fasor 2. sz. alatti székhelyen biztosított az alábbi módon:

1. A személyes ruházat rendben tartását, mosását az ellátottak önállóan végzik, erre a célra fenntartott automata mosógéppel (a mosó- és szárítógép kezelése a munkatársak feladata). Mosási rend alapján minden ügyfélnek hetente egyszer egy alkalommal van lehetősége egy óra mosási idő keretében személyes ruházatának tisztítására. Szükség esetén külön mosási lehetőséget biztosítunk. A mosáshoz szükséges tárgyi feltételeket és tisztítószert az intézmény biztosítja.

2. A személyi tisztálkodáshoz szükséges textíliát, valamint tisztálkodó szereket az intézmény biztosítja.

VIII. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az intézményi jogviszony automatikusan megszűnik:

1. az igénybevételi határidő lejártával
2. az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén,
3. a jogosult halálával,

4. a Házirend súlyos megsértése esetén.

4/a. a Házirend súlyos megsértésének minősül:

- az ellátott együttműködésének hiánya,
- szabálysértés, bűncselekmény, az agresszív viselkedés, antiszociális magatartás - mind szóbeli és mind fizikai - azonnali kitiltást von maga után, ez vonatkozik különösen bármilyen olyan magatartásra, amely alkalmas félelemérzetet vagy megbotránkoztatást kelteni másokban. A kitiltás annak átvételétől függetlenül érvényes és hatályos,
- a házirend enyhébb megsértése esetén az ellátott szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben, vagy kitiltásban részesül; a figyelmeztetést követő újabb rendbontás az intézménnyel kötött megállapodás automatikus megszüntetését vonja maga után,
- lopás
- alkoholos ital, tudatmódosító szer használata az intézményen belül
- tiltott szerek árusítása (kábítószer, egyéb gyógyszerek)
- nem dohányzásra kijelölt helyen történő dohányzás
- szándékos rongálás
- indokolatlan segítség hívása (rendőrség, mentők, tűzoltók, orvosi ügyelet)

IX. Az egyéni és közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályok

Az ellátottak vallásukat szabadon gyakorolhatják. Az ellátottak saját elhatározásukból szabadon részt vehetnek a különböző felekezetek istentiszteletein. Az intézménynek nincs vallási hovatartozása. Az intézmény keretein belül szervezett vallási csoportfoglalkozásokon (2600 Vác, Deákvári fasor 2. sz. alatt) a részvétel szabadon választható.

X. Kiemelten tilos az intézmény egész területén:

1. hangoskodni, ízléstelenül viselkedni és káromkodni,
2. az arra kijelölt helyen kívül dohányozni,
3. alkoholt és drogot fogyasztani,
4. üzletelni, audio-vizuális eszközt hangosan használni, mások nyugalmát bármilyen módon zavarni,
5. agresszívan viselkedni,
6. szemetelni,
7. állatot tartani,
8. tiltott dolgot birtokolni,
9. olyan magatartást tanúsítani mely az ellátottak, és az intézményi alkalmazottak nyugalmát, méltóságát zavarja.

Sem az intézmény, sem az intézmény dolgozói semmiféle anyagi, ill. egyéb felelősséget nem vállalnak az intézmény területére behozott holmikért, tárgyakért, értékekért.

Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató

Telefonszám: 27/501-400,
E-mail cím: szocigazgato@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.

Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő
Telefon: 06-20-489-9529;
E-mail: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Kérjük a házirend betartását!

Vác,

P. H.

Járja Andrea
igazgató

Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye

Megállapodás

amely létrejött egyrészről: **Váci Humán Szolgáltató Központ** (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) Járja Andrea igazgató nevében, – a továbbiakban: intézmény –, másrészről ..... (szül. hely, idő: ..... anyja neve: .....…) a mai napon az alábbi feltételek szerint:

1) Jelen megállapodás az intézmény, 2600 Vác, Deákvári fasor 2. szám alatti Hajléktalanok Átmeneti Szállásán való intézményi jogviszony létesítése céljából jött létre.

2) A határozott idejű intézményi jogviszony …….. év …… hó ….. napjától számított ..... hónap időtartamra szól. Amennyiben a határozott idő leteltét követően a megállapodás meghosszabbítására kerül sor, a megállapodás időpontjának meghosszabbítása mellett annak egyéb pontjai változatlanul érvényben maradnak. A jelen megállapodás mellékletét képező záradékra történő bejegyzést követően a felek aláírásukkal igazolják.

3) Az intézmény a jogviszony fennállása alatt a következő szolgáltatások igénybe vételére ad lehetőséget, a házi rendben foglaltak figyelembe vételével: éjszakai pihenés, tisztálkodás, ruházat tisztítása, étel melegítése, étkezés lehetősége, szociális és mentális gondozás, hivatalos ügyek intézésének segítése, értékmegőrzés, díjtalan mobiltelefon és internet használat, rendszeres orvosi ellátás.

4) Vác Város Önkormányzata által megállapított intézményi térítési díj összege a Hajléktalanok Átmeneti Szállásán jelenleg …….. Ft / hó, illetve – ha az ellátott az ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe – ..... Ft / nap. A távolléti napokra eső térítési díj megállapítását 29/1993. (II.17) Korm. rendelet 16. §.-ban foglalt szabályok alapján biztosítjuk. A térítési díj csökkentésére a mindenkor hatályos Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 11/2021. (II.18.) önkormányzati rendelete - a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet - alapján van lehetőség:

„Térítési díj csökkentésének esetei:

(1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátások közül az étkeztetésben, a házi segítségnyújtásban és a hajléktalanok átmeneti szállásának esetében az ellátottak által fizetett térítési díjak csökkenthetők az igénybevevő jövedelmétől függően.
(2) Amennyiben az egy főre jutó jövedelem a nyugdíjminimum
(3) 100%-ánál kevesebb, abban az esetben 70 %-kal,
(4) 100-150%-ánál kevesebb, abban az esetben 55 %-kal
(5) 150-250 % közötti, abban az esetben 25 -kal
(6) 250-300% közötti, abban az esetben 15 %-kal csökkenthető a térítési díj.”

A szállón való tartózkodás első 30 napjára az ellátottnak nem kell térítési díjat fizetnie, ezen időtartam egyben próbaidő, mely időtartamon belül bármelyik fél indoklás nélkül felmondhat. A térítési díjat minden hónapban előre, a gazdasági csoport munkatársa által kiállított készpénzfizetési számla ellenében, a tárgyhó 10. napjáig köteles az ellátott csekkes befizetéssel teljesíteni.

Amennyiben az ellátott jövedelem mértékében változás következik be, azt köteles haladéktalanul jelezni az intézmény felé, az ezt igazoló dokumentumot bemutatni. A megváltozott jövedelem alapján történik a térítési díj meghatározása. A megváltozott térítési díj összegéről az ellátott írásbeli értesítést kap.

5) Az intézményi jogviszony megszűnik a határozott idő lejártával, az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, valamint az ellátott halálával. Amennyiben az ellátott kezdeményezi a jogviszony megszüntetését, az a felek megegyezése szerinti időpontban szűnik meg. Az intézményvezető megszünteti a jogviszonyt, ha az elhelyezés feltételei már nem állnak fenn, illetve az ellátott másik intézménybe költözik, továbbá ha az ellátott a házirendet súlyosan megsérti. 1993.évi III. törvény 101. §. (1.) bekezdés értelmében a felmondási idő szabályaira vonatkozóan eltérően rendelkezünk, felmondási idő letöltésére nincs lehetőség.

6) Az ellátott az Átmeneti Szálló házirendjét megismerte, megértette és azt magára nézve kötelezőnek elismerte. Tudomásul vette annak megsértése esetére kilátásba helyezett következményeket. A házirend egy példányát átvette.

7) Az ellátott az adatai biztonságos szolgáltatásához adatvédelmi nyilatkozatot saját kezűleg írta alá.

Ha az ellátott gondnokság alatt áll vagy kirendelt hivatásos támogató segítésében részesül azt köteles tudatni az intézménnyel.

8) Amennyiben a Megállapodással nem ért egyet, a kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala (2600 Vác, Március 15. tér 11.) címzett, a Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójához benyújtott észrevétellel fordulhat.

   Elérhetősége: Járja Andrea igazgató
   Telefonszám: 27/501-400
   E-mail cím: szocigazgato@gmail.com
   Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

9) Amennyiben ellátása során, azzal kapcsolatos jogsérelem érte, panasszal fordulhat az e területen dolgozó ellátottjogi képviselőhöz.

   Elérhetősége: Forgács Béla ellátottjogi képviselő
   Telefon: 06-20-489-9529;
   E-mail: bela.forgacs@ijsz.bm.gov.hu

Szerződő felek a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

A szerződésből 1 példányt kap: ellátott
intézmény

Vác, 202.... év.....hó.....nap

..... P. H. .....
Intézmény Ellátott

Hajléktalanok Átmeneti Szállása, Nappali Melegedője és Éjjeli Menedékhelye

ZÁRADÉK az intézményi jogviszony időtartamáról

Intézményi jogviszony időtartama		Aláírás		
_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója

_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója
_____-tól	_____-ig	_____ Ellátott	P.H.	_____ Intézmény igazgatója

Gondozási lap
az utcai szociális munka dokumentálására

Nyilvántartásba vétel kelte: …….év ……..hó ……nap
Nyilvántartásba vétel száma: ……/ ……

Név: …… Szül. év: ……... hó ……nap
Tartózkodási hely: …….
Értesítendő személy neve, címe: ……
Gondozásba vétel kelte: ……..……..év ……..……hó ……nap

Gondozás megszűnésének kelte: ……..év ……hó ……nap

Oka:……
……
……
…….....
……
……
…….....

Gondozó neve: ……

Háziorvos neve:…….....

Az ellátott személy egészségi állapota a gondozásba vétel időpontjában:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Gondozási tevékenység
az utcai szociális munka dokumentálására

Kelt:	Az ellátandó feladatok leírása:	A gondozást végző neve:

Jelző lap (felnőttre vonatkozóan) a Családsegítő Szolgálat felé

A jelzett személy neve: .....TAJ száma.....

Születési hely, idő: .....

Állandó bejelentett lakcíme: .....

Tartózkodási hely: .....

Telefonos elérhetősége: ……

A jelzést tevő személy
neve: …….....……..

Hozzátartozó/Rokon neve, elérhetősége:……..

Bejelentés oka: .....

.....

…….

…….

Eddig tett intézkedések: .....

.....

.....……..

.....

Vác, ...

P. H. **……..…….**
Aláírás

MEGÁLLAPODÁS
(SAJÁTOS NEVELÉSŰ IGÉNYŰ GYERMEK ESETÉN)

Amely létrejött a Váci Humán Szolgáltató Központ **Baba utcai Bölcsőde vagy Bauer utcai (Speciális Csoport)** keretei között bölcsődei ellátás igénybevételére, ……valamint szülő/törvényes képviselő között.

A sajátos nevelési igényű gyermek gondozása nevelése elsősorban a váci lakosok számára áll rendelkezésre intézményünkben, szabad férőhely kapacitás esetén önkormányzati megállapodás után fogadnak Pest-, és Nógrád vármegye településeiről is eltérő fejlődésű gyermekeket.

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 42 A § (b) alapján bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődébe abban az esetben vehető fel, ha a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.) 4. § 25. pontjában foglaltak szerinti a
sajátos nevelési igényt megállapították és a szakértői bizottság szakértői véleményével rendelkezik.

A bölcsődében csak érvényes, a korai fejlesztésre/fejlesztő felkészítésre intézményünket kijelölő szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek gondozására-nevelésére, fejlesztésére van lehetőség.

A bölcsőde a sajátos nevelési igényű gyermeket a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) 35. § (1) bekezdése alapján kilencven napos próbaidőre vesszük fel.

A kilencven napos próbaidő a felvétel első napjától, ill. az előzetes vizsgálati vélemény bemutatásától kezdődik, a távollétek napjai a próbaidő időtartamába nem kerülnek beszámításra.

A felvétel kritériuma, hogy a gyermek ne jelentsen veszélyt önmaga, és társai, valamint a kisgyermeknevelők testi épségére nézve.

Az NM rendelet **37. §** (1) bekezdése értelmében, a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek, napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

A bölcsődei ellátás időtartamának meghatározására a gyermek intézménybe történő felvételét megelőzően, a gyógypedagógus a kisgyermeknevelő és a bölcsődevezető együttesen jogosult.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 38.§ – 39.§-ai, értelmében amennyiben a család „otthonápolás" címen állami támogatásban részesül, a gyermek az intézményben napi 5 órát tölthet.

A gyermek állapotában bekövetkező változások - melyek önmagára és/vagy társaira nézve hátrányosan jelennek meg -, illetve az ön- és közveszély, a próbaidő letelte után is vonhatja maga után a csoportból való kizárást, illetve az intézményben töltött gondozási időtartam csökkenését. A gyermek gondozási-nevelési ellátásában történő változásról a szakmai team dönt.

A Váci Humán Szolgáltató Központ **Baba utcai Bölcsőde vagy a Bauer utcai Bölcsőde Speciális Csoportjába** járó sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a **Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Váci Tagintézménye** biztosítja.

A heti időkeretet a szakértői bizottság állapítja meg. A fejlesztés a gyermek állapota alapján egyéni, vagy csoportfoglalkozáson, illetve vegyesen – egyéni és csoportfoglalkozáson – is történhet.
A fejlesztő foglalkozások az órarendben megjelölt időpontokban zajlanak, mely órarend minden csoportban megtalálható és megtekinthető. A fejlesztések a naptári évet – bölcsődében a nevelési évet követik (a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart).

A bölcsődei felvételről a szakmai team: intézményvezető, bölcsődei szaktanácsadó, bölcsődevezető, védőnő, fejlesztést végző gyógypedagógus, konduktor közösen döntenek a szabad férőhelyek számának függvényében. Szükség esetén a szakmai team résztvevői: pszichológus, orvos.

Betegség, családi vagy más ok miatti hiányzást, kérjük, jelezzék lehetőleg előre, de legkésőbb aznap, reggel 8.00 óráig.

A fejlesztést végző gyógypedagógusok, konduktorok minden fejlesztési év elején és végén rendszeresen tartanak – igény és szükség esetén bármikor máskor is rendkívüli – szülői

értekezletet. Igény szerint tartanak szülőcsoportos, illetve egyéni beszélgetéseket, fogadó órákat, és nyílt napokat is.
A részlegesen integrált, kis létszámú csoportban **az ellátás 6.30-17.00 óráig tart**. Azonban szükség esetén, ha további felügyeletre van szükség, a különleges egészségügyi, és/vagy gondozást igénylő gyermek esetében a kisgyermeknevelők és a bölcsődevezető hatásköre arról dönteni, hogy a szülő megérkezéséig a gyermek más csoportban alkalmanként elhelyezhető-e.

Abban a fejlesztési évben, melyben 5. életévét betölti a gyermek, a fejlesztést végző gyógypedagógussal vagy konduktorral a szülő kéri a gyermek szakértői bizottsági felülvizsgálatát, mely dönt a gyermek tankötelezettsége teljesítésének helyéről. A bölcsődei ellátás az ezt követő nevelési évtől megszűnik.

A gyermek megfelelő intézménybe való felvételét csak a bizottság javasolhatja és jelölheti ki. A javasolt intézmények felkeresése a szülő feladata.

Gyermek családi és utóneve: .....

Anyja születési családi és utóneve: .....

.....

Születési hely, év, hó, nap: .....

TAJ száma: .....

Személyi azonosító igazolvány száma: .....

Lakóhelye (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma): .....

.....

Tartózkodási helye (lakcímkártya alapján): .....

.....

Állampolgársága: .....

Magyarországon tartózkodás jogcíme: .....

.....

Törvényes képviselő/szülő adatai

Neve: .....

Születési neve .....

Telefonszáma: .....

Lakóhelye (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma): .....

.....

Tartózkodási helye (lakcímkártya alapján): .....

.....

Értesítési cím: .....

Rokoni kapcsolat: .....

Magyarországon tartózkodás jogcíme: .....

.....

TAJ: .....

Személyi azonosító igazolvány száma: .....

Törvényes képviselő/szülő munkahelye: .....

Törvényes képviselő/szülő e-mail címe: .....

Törvényes képviselő/szülő adatai

Neve: .....

Születési neve .....

Telefonszáma: .....

Lakóhelye (lakcímkártya alapján, lakcímkártya száma): .....

.....

Tartózkodási helye (lakcímkártya alapján): .....

.....

Értesítési cím: .....

Rokoni kapcsolat: .....

Magyarországon tartózkodás jogcíme: .....

.....

TAJ: .....

Személyi azonosító igazolvány száma: .....

Törvényes képviselő/szülő munkahelye: .....

Törvényes képviselő/szülő e-mail címe: .....

<u>Szolgáltatások</u>

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- bölcsődei nevelés – gondozás,
- időszakos gyermekfelügyeletet biztosít,
- ügyeletet biztosít,
- igény szerinti étkezést biztosít,
- szabadidős foglalkozásokat szervez és ehhez a megfelelő eszközöket biztosítja.

<u>Térítési díj</u>

Az intézményi ellátás igénybevételének módját a Vác Város Önkormányzat önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet szabályozza.

Az Intézmény ellátásáért térítési díjat kell fizetni, amelyet a Képviselő-testület évente határoz meg, rendeletében szabályozza. A térítési díj kedvezmény megállapításához a törvényes képviselőre vonatkozó jövedelemigazolás benyújtása szükséges.

Fizetés módja:

- csekk
- pénztári befizetés: előre egyeztetett időpontban, 2600. Vác, Deákvári fasor 2. II. emelet, Gazdasági csoport
- átutalás: **OTP BANK 11742094-15833349-00000000** számlaszámra. Megjegyzés rovatban gyermek/ellátott nevét és az ellátó egység nevét feltüntetni szíveskedjenek.

Fizetés időpontja: - bölcsődei ellátás esetén: tárgyhó 20-ig.
Ingyenes ellátásban részesül a gyermek, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

Gondozási térítési díj csökkentésének esetei:

A bölcsődében a gondozási díj kedvezmény:

a) az intézményi szolgáltatás szünetelése esetén 100%,

b) a gyermek távolléte esetén 50%,

Étkezési térítési díj csökkentésének esetei:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a törvényes képviselőügyi igazgatásról szóló többször módosított törvény:

21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani
*a)*a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha
*aa)*rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
*ab)*tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
*ac)*olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
*ad)*olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
*ae)*nevelésbe vették;
*c)*azon*a)*és*b)*pont szerinti életkorú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében helyeztek el;
(2) Az intézményi gyermekétkeztetést az intézményi térítési díj 50%-os normatív kedvezményével kell biztosítani
A kedvezmény igénybevételének igénylése a 6. melléklet (328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez) **törvényes képviselő** által kitöltött nyomtatványon történik, mely az Intézményi Felvételi Szabályzat ***9.*** számú melléklete.

A megállapított térítési díjat tárgyhó **20**-ig kell rendezni az Intézmény felé. Az ellátott vagy törvényes képviselője döntése szerint - készpénzfizetési számlával az Intézmény gazdasági irodájában vagy banki átutalással, csekken postai úton. **(A megfelelő rész aláhúzandó)**

A **térítési díjat fizető személy** az ellátott, illetve az ellátott törvényes képviselője:

Név: .....

Cím: .....

Az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy Vác Város Önkormányzata, mint fenntartó a nappali ellátás intézményi térítési díját év közben módosíthatja egy alkalommal.

Az Intézményvezető a mindenkori térítési díjakról, illetve azok változásairól írásos értesítést küld a törvényes képviselő részére.

A szülő/törvényes képviselő jogai és kötelezettségei

- az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni,
- az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez,
- a gyermeket a szülőt/törvényes képviselőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, az intézmény a gyermek, a szülő/törvényes képviselő adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról[1] szóló 2011. évi CXII.törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli,
- a szülőnek/törvényes képviselőnek a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételeiben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül köteles az intézményvezetőt értesíteni,
- a szülő/törvényes képviselő köteles az intézményvezető rendelkezésére bocsátani a szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogosultság felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

Az Intézmény jogai és kötelezettségei

- az Intézmény a vállalt ellátási tevékenység során köteles a tőle elvárható gondossággal, maximális szakmai felkészültsége alapján eljárni,
- az ellátás biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét az Intézmény betartja,
- az Intézmény a szolgáltatást oly módon nyújtja, hogy figyelemmel van az ellátottakat megillető az Alaptörvényben biztosított jogok maradéktalan tiszteletben tartására,
- az Intézménybe érték-, illetve vagyontárgyat a Házirend értelmében behozni tilos. Az esetlegesen behozott pénzért, ékszerekért stb. az Intézmény anyagi felelősséget nem vállal. Ilyen ügyekben panaszokat nem vizsgál.

A megállapodás módosítása, megszűnése és megszüntetése

A megállapodás módosítását mindkét fél jogosult kezdeményezni. A módosítás a szülő/törvényes képviselő és az intézményvezető egyetértésével, írásban történhet.

Megszűnik a jogviszony

- a jogosultsági feltételek megszűnésével,

- Gyvt. **42/A. §(2**) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig,
- Gyvt. **42/A.** §(3) Bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti,
- törvényes képviselő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a törvényes képviselő kérheti a Szakszolgálat és az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos ismételt megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn,
- Ha az ellátást a Gyvt. 32. § (1) bekezdésének *a)*vagy*b)*pontja alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

Házirend súlyos ismételt megsértésének minősül és az Igazgató a jogviszonyt felmondhatja az alábbi esetekben:

- agresszív viselkedés: gyermek vagy dolgozók megfélemlítése, veszélyes fenyegetés, másokat gyalázó, káromkodó beszéd, nyugalom megzavarása,
- verekedés, testi sértés (idetartozik a 8 napon belül gyógyuló sérülés is),
- intimszféra durva megsértése,
- alaptalan gyanúsítás, becsületet sértő valótlan dolog állítása,
- az Intézmény jó hírnevét sértő magatartás az Intézmény falain kívül (rágalmazás, hitelrontás stb. bármilyen formája),
- szándékos rongálás, ablak, ajtó, gipszkarton falak, berendezési tárgyak összetörése,
- lopás, intézményi vagy egymás személyes holmijának eltulajdonítása.

Az Intézmény Igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt és ezzel egy időben tájékoztatja az esetleges térítési díj hátralék összegéről, illetve befizetési kötelezettségéről. Ha a megszüntetéssel az ellátott nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Vác Város Önkormányzatához, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A szülő/törvényes képviselő Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez címzett jogorvoslati kérelmet nyújthatja be. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.
A jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a jogviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

<u>Panasztételi lehetőség</u>

Az szülő a szolgáltatással kapcsolatban, írásban panasszal élhet, melyet az intézményvezető tizenöt napon belül köteles kivizsgálni és annak eredményéről a panasztevőt írásban értesíteni.

Amennyiben az Igazgató határidőn belül nem intézkedik, vagy a panasztevő az intézkedéssel nem ért egyet, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testületéhez, mint fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
A törvényes képviselő panaszát bejelentheti a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal jogvédő zöld számán: 06-80-620-055 vagy az Integrált Jogvédelmi Szolgálat zöld számán: 06-80-620-055 illetve a www.ijsz.hu honlapján tájékozódhat.

Egyéb rendelkezések

A szociális alapellátást biztosító Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, *Magyar Államkincstár Központi szerve köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni*.

A nappali ellátás vezetője adatszolgáltatási kötelezettséggel rendelkezik, és napi jelentést tesz a központi rendszerbe a szolgáltatás teljesítéséről, melynek elkészítéséhez szükséges a személyazonosító adatok felhasználása.
A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. a Polgári Törvénykönyvről szóló, továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 1997. évi XXXI. törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, a szolgáltatást igénybe vevő kijelentem, hogy a szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a Házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátottjogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Jelen megállapodást a felek – elolvasás és kölcsönös értelmezés után –, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.
A Gyvt. 16.§ (2) szerint a nyilvántartott díjhátralékról az Intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díj – hátralék behajtása, vagy a behajtása, vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Alulírott, a megállapodásban foglaltakat tudomásul vettem.

Vác, 20……... …… hónap ……. napján.

Törvényes képviselő	Törvényes képviselő

_____ _____

Bölcsődevezető Bölcsődei szaktanácsadó

_____

Igazgató P. H.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 38.§ – 39.§-ai, értelmében amennyiben a család „otthonápolás” címen állami támogatásban részesül, a gyermek az intézményben napi 5 órát tölthet.

Aláírásommal igazolom, hogy az otthonápolási díjat:

_____ _____

nem veszem igénybe igénybe vesz

Szegfű utcai Bölcsőde
Házirend

Váci Humán Szolgáltató Központ, Szegfű utcai Bölcsőde

Telephely címe: Vác, Szegfű utca 1.

Telephely vezetőjének elérhetősége:

Besze Edit bölcsődevezető

Telefon: 06-30 /616-2293

Email: szegfu@bfi.vac.hu

A bölcsődébe beíratott gyermekek alapvető jogait és az őket képviselő szülők/ törvényes képviselők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény II. fejezet 6.§-11.§, valamint 12.§ és 13.§. foglalja össze.

1. A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt gyermekek számára Gyvt. 42.§(1).

A bölcsőde a családban nevelkedő, a szülők/ törvényes képviselők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását biztosítja.

A gyermekeket 12 hónapostól - 3 éves korig illetve amennyiben óvodai nevelésre nem érett, a bölcsőde orvosának javaslata alapján annak a gondozási évnek a végéig, amelyben a 4. életévét betölti, neveljük, gondozzuk.

2. Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 6.30 óra és 17.00 óra között. A bölcsőde nyári zárása 4-5 hétig tart, melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk. Az időpont kihirdetése faliújságon keresztül történik. A nem szokásos munkanapokra (szombati) illetve a karácsony és újév közé eső munkanapokon igény szerint biztosítunk ellátást, illetve összevont ügyeletet. Amennyiben az ellátásra nincs igény, úgy az intézmény zárva tart.

3. Reggel folyamatosan érkeznek a gyermekek 8.00 óráig. Az átvétel 8.00 órától 8.30 óráig a reggeli ideje alatt szünetel. Lehetőség van későbbi érkezésre is, ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani. A bölcsőde előterében, öltözőjében és a mosdó-wc helyiségben étkezni közegészségügyi okok miatt tilos. Reggel a szülő/ törvényes képviselő öltözteti át a gyermekét a saját játszóruhájába, majd a gyermek korától függően felkínálja a bilit vagy WC-használatát. A kézmosás után, rendezetten kíséri be illetve adja át gyermekét a kisgyermeknevelőnek. Rövid szóbeli ill. szükség szerint üzenő füzeten keresztül írásbeli tájékoztatást ad gyermeke hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.

4. A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít: reggeli: 8.00 órától 8.30 óráig, tízórai: 09.30 órától 09.45 óráig, ebéd: 11.30 órától 12.00 óráig, uzsonna: 14.30 órától ébredés szerint folyamatosan 15.00 óráig. Az étkezési térítési díj bontható abban az esetben, amennyiben a gyermek nem veszi igénybe mind a négy étkezést, melyről a szülő/ törvényes képviselő beiratkozáskor nyilatkozik. A bölcsődei térítési díjat a beszoktatás első napjától, havonta előre kell megfizetni. Ennek összegéről a szülő/törvényes képviselő számlát kap, melynek kiegyenlítése csekken vagy átutalással történhet. Befizetési határidő minden hónap 20. A térítési díj meg nem fizetése esetén a bölcsődei ellátás megszüntetésre kerül.

5. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését. A gyermekcsoport étkezési ideje alatt a gyermekek bevétele és hazaadása szünetel.

6. A gyermek távozásakor a kisgyermeknevelő rövid szóbeli ill. szükség esetén üzenő füzeten keresztül írásbeli tájékoztatást ad a napi főbb eseményekről. A szülő/ törvényes képviselő öltözteti át gyermekét abba a ruhába, melyben a gyermek hazamegy.

7. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel/ törvényes képviselővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzeten keresztül információcserére, szülői értekezletekre, kiscsoportos beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe történő betekintésre is, látogatásuk időpontját előre egyeztetni szükséges gyermekük kisgyermeknevelőjével.

8. A bölcsődében használatos ruha tárolására a szekrényben van lehetőség. A gyermek bölcsődében használatos ruhájának tisztaságáról illetve cseréjéről a szülőnek/törvényes képviselőnek kell gondoskodnia. A gyermekek által használt

ruhaneműt, (jellel ellátott) cipőt a gyermekek szekrényében kérjük tartani. A szekrényekben élelmiszert tárolni közegészségügyi okok miatt tilos, valamint nevelési szempontok érdekében a gyermekeknek ételt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben.

9. Gyermekek hazaviteléről nyitvatartási időn belül a szülők/ törvényes képviselők illetve a szülők/törvényes képviselők által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőtt gondoskodik. Ittas személynek, 14 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket!

10. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (ékszer, stb.), valamint a közös helyiségekben elhelyezett egyéb tárgyakért (babakocsi, ruha, cipő, gyermek kerékpár, stb.) és a gyermekek által viselt ékszerekért, az általuk okozott sérülésekért felelősséget nem vállalunk. Bölcsődés gyermekek ékszer viselését nem javasoljuk.

11. A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még szülői/törvényes képviselői felügyelet mellett sem szabad!

12. A gyermek szülőtől/ törvényes képviselőtől való átvétele előtt, illetve a bölcsődéből történő átadása után a bölcsőde területén történt gyermekekkel kapcsolatos események a szülő/ törvényes képviselő felelősségét terhelik.

13. Ha a gyermek testhőmérséklete egyenlő vagy magasabb, mint 37,5 °C, antibiotikumot szed vagy fertőzésre utaló tüneteket mutat (bőrpír, kiütés, bőrelváltozás, szem, torok gyulladása, hányás – hasmenés, orrfolyás) bölcsődébe nem hozható. A családban előforduló fertőző megbetegedést is kérjük jelezni a bölcsődében. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő telefonon értesíti a szülőt/ törvényes képviselőt és az üzenő füzetbe leírja, hogy mit tapasztalt a gyermeknél, melyet a háziorvos kézjegyével igazol. A szülő/ törvényes képviselő kötelessége, hogy a gyermeke hazaviteléről 1 órán belül gondoskodjon. A beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe hozni, csak a családorvos által kiadott igazolással együtt. Bölcsődében történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.

14. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő/ törvényes képviselő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Diétás étkeztetést csak írásos szakorvosi javaslatra biztosítunk.

15. A szülő/ törvényes képviselő köteles a személyi adataiban történő, valamint munkahelye, lakása (illetve ahol napközben elérhető) telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni.

16. Amennyiben a szülő/ törvényes képviselő előre tudja a távolmaradás időpontját (családi program, szabadság, stb.), azt jelezze a bölcsődében. Ebéd lemondása a hiányzást megelőző nap 9.00 óráig lehetséges. A le nem mondott étkezésért vagy lemondási időn túl jelzett hiányzás esetén az étkezési térítési díjat ki kell fizetni, illetve a gondozási díj 50 %-át abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást nem vette igénybe. Bölcsődénk, alapellátáson túli szolgáltatásként nyitva tartási időn túl

ügyeletet biztosít a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek számára. A szolgáltatást a szülők megállapodás, és előzetes bejelentést követően hétköznapokon 17.00-18.00 óra között vehetik igénybe.

Az ügyelet díja: Vác Város Önkormányzat önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet szabályozza.

Befizetés utólag számla ellenében történik.

A szolgáltatások igénybevétele előtt 2 nappal jelezni kell szándékukat a bölcsőde vezetője felé a 06/30-616-2293 telefonszámon, szegfu@bfi.vac.hu e-mail címen, vagy személyesen a bölcsődében.

17. Az Intézmény az 1997. évi XXXI. ” a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról „szóló törvény 35. § - 37. § alapján szabályozott Érdekképviseleti fórumot működtet, (mely részletes szabályait: A Váci Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza Egységes Szakmai Program 7. melléklet).

A Szociális Törvény 97. § alapján a Bölcsődében a Házirend valamint az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata a bölcsőde falitábláján mindenki számára elérhető helyen ki van függesztve.

18. A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

19. A fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék a kisgyermeknevelőnek, hogy távoznak a bölcsődéből.

20. A bölcsődei ellátás a Bölcsőde Felvételi Szabályzata alapján a szülő kérésére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodással.

21. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- a törvényes képviselő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a törvényes képviselő kérheti az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos ismételt megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe.

22. Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzését tartsák szem előtt!

23. A csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!

24. Gyermekük biztonsága érdekében a kaput minden esetben zárják be, illetve a kapun található reteszt is használják!

25. A dohányzás az Intézmény egész területén és 5 méteres körzetében TILOS!

26. A Bölcsődevezető előre egyeztetett időpontban fogadja a gyermek törvényes képviselőit.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala:

Elérhetőség: Matkovich Ilona polgármester

Telefonszám: 27/513-400

E-mail cím: polgarmester@varoshaza.vac.hu

Levelezési cím: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójánál:

Elérhetőség: Járja Andrea igazgató

Telefonszám: 27/501-400, 27/502-300

E-mail cím: szocigazgato@gmail.com

Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Az Intézmény Igazgatója előre egyeztetett időpontban fogadja a gyermek törvényes képviselőit.

Az ellátás során kapcsolatos jogsérelemmel, panasszal fordulhat az ellátott a területen dolgozó ellátottjogi képviselőkhöz:

Elérhetőség: dr. Juhász Erika gyermekjogi képviselő

Tel.: +36 20 4899 629

Email: erika.juhasz@ijsz.bm.gov.hu

Az intézményünkbe való beiratkozással, a Házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő.

Vác,

Bölcsődevezető Igazgató

Házirend

Váci Humán Szolgáltató Központ, Kölcsey utcai Bölcsőde

Telephely címe: 2600 Vác, Kölcsey utca 4.

Telephely vezetőjének elérhetősége:

Egerszegi Attila Józsefné bölcsődevezető

Tel.: 06-30/633-1815

Email: kolcsey@bfi.vac.hu

A bölcsődébe beíratott gyermekek alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) II. fejezet 6-11/A §, valamint 12.§ és 13.§.

1. A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt gyermekek számára Gyvt. 42.§ (1).
A bölcsőde a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását biztosítja.

A gyermekeket 20 hetes kortól - 3 éves korig illetve amennyiben óvodai nevelésre nem érett, a bölcsőde orvosának javaslata alapján annak a gondozási évnek a végéig, amelyben a 4. életévét betölti, neveljük, gondozzuk.

2. Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.00 óráig. A bölcsőde nyári zárása 4-5 hétig tart, melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk. Az időpont kihirdetése faliújságon keresztül történik. A nem szokásos munkanapokra (szombati) illetve a karácsony és újév közé eső munkanapokon igény szerint biztosítunk ellátást, illetve összevont ügyeletet, mely esetben a gondozási díj 50%-át kell megfizetni minden családnak. Amennyiben az ellátásra nincs igény, úgy az intézmény zárva tart.

3. Reggel folyamatosan érkeznek a gyermekek 8.00 óráig. Az átvétel 8.00 órától 8.30 óráig a reggeli ideje alatt szünetel. Lehetőség van későbbi érkezésre is, ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani. Kérjük a napirend betartása érdekében 9.00 óráig érkezzenek be gyermekeikkel. A bölcsőde előterében, öltözőjében és a mosdó -wc helyiségben étkezni közegészségügyi okok miatt tilos. Reggel a törvényes képviselő öltözteti át a gyermekét a saját játszóruhájába, majd a gyermek korától függően felkínálja a bilit vagy WC-használatát. A kézmosás után, rendezetten kíséri be illetve adja át gyermekét a kisgyermeknevelőnek. Rövid szóbeli ill. szükség szerint üzenő füzeten keresztül írásbeli tájékoztatást ad gyermeke hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.

4. A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít: reggeli: 8.00 órától 8.30 óráig, tízórai: 09.30 óráig, ebéd: 11.30 órától 12.00 óráig, uzsonna: 15.00 órától 15.30 óráig. Az étkezési térítési díj bontható abban az esetben, amennyiben a gyermek nem veszi igénybe mind a négy étkezést, melyről a szülő beiratkozáskor nyilatkozik. A bölcsődei térítési díjat a beszoktatás első napjától, havonta előre kell megfizetni. Ennek összegéről a törvényes képviselő számlát kap, melynek kiegyenlítése csekken vagy átutalással történhet. Befizetési határidő minden hónap 20. A térítési díj meg nem fizetése esetén a bölcsődei ellátás megszüntetésre kerül.

5. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését. A gyermekcsoport étkezési ideje alatt a gyermekek bevétele és hazaadása szünetel.

6. A gyermek távozásakor a kisgyermeknevelő rövid szóbeli ill. szükség esetén üzenő füzeten keresztül írásbeli tájékoztatást ad a napi főbb eseményekről. A törvényes képviselő öltözteti át gyermekét abba a ruhába, melyben a gyermek hazamegy.

7. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a törvényes képviselővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzeten keresztül információcserére, szülői értekezletekre, kiscsoportos beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe történő betekintésre is, látogatásuk időpontját előre egyeztetni szükséges gyermekük kisgyermeknevelőjével.

8. A bölcsődében használatos ruha tárolására a szekrényben van lehetőség. A gyermek bölcsődében használatos ruhájának tisztaságáról, illetve cseréjéről a törvényes képviselőnek kell gondoskodnia. A gyermekek által használt ruhaneműt, (jellel ellátott) cipőt a gyermekek szekrényében kérjük tartani. A szekrényekben élelmiszert tárolni közegészségügyi okok miatt tilos, valamint nevelési szempontok érdekében a gyermekeknek ételt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben.

9. Gyermekek hazaviteléről nyitvatartási időn belül a törvényes képviselők, illetve a

törvényes képviselők által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőtt gondoskodik. Ittas személynek, 14 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket!

10. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (ékszer, stb.), valamint a közös helyiségekben elhelyezett egyéb tárgyakért (babakocsi, ruha, cipő, gyermek kerékpár, stb.) és a gyermekek által viselt ékszerekért, az általuk okozott sérülésekért felelősséget nem vállalunk. Bölcsődés gyermekek ékszer viselését nem javasoljuk.

11. A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben, valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még törvényes képviselői felügyelet mellett sem szabad!

12. A gyermek törvényes képviselőtől való átvétele előtt, illetve a bölcsődéből történő átadása után a bölcsőde területén történt gyermekekkel kapcsolatos események a törvényes képviselő felelősségét terhelik.

13. Ha a gyermek testhőmérséklete egyenlő vagy magasabb, mint 37,5 °C, antibiotikumot szed vagy fertőzésre utaló tüneteket mutat (bőrpír, kiütés, bőrelváltozás, szem, torok gyulladása, hányás - hasmenés) bölcsődébe nem hozható. A családban előforduló fertőző megbetegedést is kérjük jelezni a bölcsődében. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő telefonon értesíti a törvényes képviselőt, és az üzenő füzetbe leírja, hogy mit tapasztalt a gyermeknél, melyet a háziorvos kézjegyével igazol. A törvényes képviselő kötelessége, hogy a gyermeke hazaviteléről 1 órán belül gondoskodjon. A beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe hozni, csak a házi gyermekorvos által kiadott igazolással együtt. Bölcsődében történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.

14. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a törvényes képviselő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Diétás étkeztetést csak írásos szakorvosi javaslatra biztosítunk.

15. A törvényes képviselő köteles a személyi adataiban történő, valamint munkahelye, lakása (illetve ahol napközben elérhető) telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni.

16. Amennyiben a törvényes képviselő előre tudja a távolmaradás időpontját (családi program, szabadság, stb), azt jelezze a bölcsődében. Ebéd lemondása a hiányzást megelőző nap 9.00 óráig lehetséges. A le nem mondott étkezésért vagy lemondási időn túl jelzett hiányzás esetén az étkezési térítési díjat ki kell fizetni, illetve a gondozási díj 50 %-át abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást nem vette igénybe.

17. Bölcsődénk, alapellátáson túli szolgáltatásként nyitva tartási időn túl ügyeletet biztosít a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek számára. A szolgáltatást a szülők megállapodás, és előzetes bejelentést követően hétköznapokon 17.00-18.00 óra között vehetik igénybe.

Az ügyelet díja: Vác Város Önkormányzat önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő

térítési díjakról szóló rendelet szabályozza.

Befizetés utólag számla ellenében történik.

A szolgáltatások igénybevétele előtt 2 nappal jelezni kell szándékukat a bölcsőde vezetője felé a 06/30-633-1815 telefonszámon, kolcsey@bfi.vac.hu e-mail címen, vagy személyesen a bölcsődében.

18. Az Intézmény az 1997.évi XXXI. ” a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról „szóló törvény 35. § - 37. § alapján Érdekvédelmi Fórumot működtet.

Az Intézmény Érdekképviseleti fórumot működtet (mely részletes szabályait: A Váci Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza Egységes Szakmai Program 7. melléklet).

A Szociális Törvény 97. § alapján a Bölcsődében a Házirend valamint az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata a bölcsőde falitábláján mindenki számára elérhető helyen ki van függesztve.

19. A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

20. A fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék a kisgyermeknevelőnek, hogy távoznak a bölcsődéből.

21. A bölcsődei ellátás a Bölcsőde Felvételi Szabályzata alapján a szülő kérésére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodással.

22. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,
- a törvényes képviselő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a törvényes képviselő kérheti az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos ismételt megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe.

20. Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzését tartsák szem előtt!

21. A csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!

22. Gyermekük biztonsága érdekében a kaput minden esetben zárják be, illetve a kapun található reteszt is használják!

23. A dohányzás az Intézmény egész területén és 5 méteres körzetében TILOS!

24. A Bölcsődevezető előre egyeztetett időpontban fogadja a gyermek törvényes

képviselőit.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala:

Elérhetőség: Matkovich Ilona polgármester

Telefonszám: 27/513-400

E-mail cím: polgarmester@varoshaza.vac.hu

Levelezési cím: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójánál:

Elérhetőség: Járja Andrea igazgató

Telefonszám: 27/501-400, 27/502-300

E-mail cím: szocigazgato@gmail.com

Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Az Intézmény Igazgatója előre egyeztetett időpontban fogadja a gyermek törvényes képviselőit.

Az ellátás során kapcsolatos jogsérelemmel, panasszal fordulhat az ellátott a területen dolgozó ellátottjogi képviselőkhöz:

Elérhetőség: dr. Juhász Erika gyermekjogi képviselő

Tel.: +36 20 4899 629

Email: erika.juhasz@ijsz.bm.gov.hu

Az intézményünkbe való beiratkozással, a Házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő.

Vác,

Bölcsődevezető Igazgató

Bölcsőde és Speciális Csoport
Házirend

Váci Humán Szolgáltató Központ, Bölcsőde és Speciális Csoport

Telephely címe: 2600 Vác, Baba u.2.

Telephely vezetőjének elérhetősége:

Tenczel Ferencné bölcsődevezető

Tel.: 06-30/632-3924

Email: baba@bfi.vac.hu

1. A bölcsődébe beíratott gyermekek alapvető jogait és az őket képviselő szülők/ törvényes képviselő jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) II.fejezet 6-11/A §, valamint 12.§ és 13.§. A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt gyermekek számára Gyvt. 42.§ (1).
A bölcsőde a családban nevelkedő, a szülők/ törvényes képviselők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását biztosítja.

A bölcsőde feladata 12 hónapostól - 3 éves korig illetve amennyiben óvodai nevelésre nem érett, a bölcsőde orvosának javaslata alapján annak a gondozási évnek a végéig, amelyben a 4. életévét betölti, neveljük, gondozzuk, valamint a speciális csoportban a 12 hónap és 6 év közötti sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá a gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a tv. által meghatározott szabályok szerint végez.

A 2011. évi Köznevelési törvény 18.§ (2) bekezdés a.) pontja alapján az Intézmény helyet biztosít korai fejlesztéshez, melyet a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai végeznek.

2. Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 6.30 óra és 17.00 óra között. A bölcsőde nyári zárása 4-5 hétig tart, melynek időpontjáról a szülőket/törvényes képviselőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk. Az időpont kihirdetése faliújságon keresztül történik. A nem szokásos munkanapokra (szombati) illetve a karácsony és újév közé eső munkanapokon igény szerint biztosítunk ellátást, illetve összevont ügyeletet. Amennyiben az ellátásra nincs igény, úgy az intézmény zárva tart.

3. Reggel folyamatosan érkeznek a gyermekek 8.00 óráig. Az átvétel 8.00 órától 8.30 óráig a reggeli ideje alatt szünetel. Lehetőség van későbbi érkezésre is, ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani. A bölcsőde előterében, öltözőjében és a mosdó-wc helyiségben étkezni közegészségügyi okok miatt tilos. Reggel a szülő/ törvényes képviselő öltözteti át a gyermekét a saját játszóruhájába, majd a gyermek korától függően felkínálja a bilit vagy WC-használatát. A kézmosás után, rendezetten kíséri be illetve adja át gyermekét a kisgyermeknevelőnek. Rövid szóbeli ill. szükség szerint üzenő füzeten keresztül írásbeli tájékoztatást ad gyermeke hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.

4. A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít: reggeli: 8.00 órától 8.30 óráig, tízórai: 09.30 óráig, ebéd: 11.30 órától 12.00 óráig, uzsonna: 14.00 órától ébredés szerint folyamatosan 15.30 óráig. Az étkezési térítési díj bontható abban az esetben, amennyiben a gyermek nem veszi igénybe mind a négy étkezést, melyről a szülő beiratkozáskor nyilatkozik.

A bölcsődei térítési díjat a beszoktatás első napjától, havonta előre kell megfizetni. Ennek összegéről a szülő számlát kap, melynek kiegyenlítése csekken vagy átutalással történhet. Befizetési határidő minden hónap 20. A térítési díj meg nem fizetése esetén a bölcsődei ellátás megszüntetésre kerül.

5. A bölcsődei ellátás a Bölcsőde Felvételi Szabályzata alapján a szülő/ törvényes képviselő kérésére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodással. Eltérő fejlődésű gyermek esetén a felvételhez szükséges a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleménye továbbá a felvétel 3 hónapos próbaidővel jön létre.

6. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.),ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, eltérő fejlődésű gyermek esetén a 6. életévének betöltésekor,
- a szülő/ törvényes képviselő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,

- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a szülő/ törvényes képviselő kérheti az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- a házirendben meghatározott szabályok *súlyos ismételt* megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe.

7. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését. A gyermekcsoport étkezési ideje alatt a gyermekek bevétele és hazaadása szünetel.

8. A gyermek távozásakor a kisgyermeknevelő rövid szóbeli ill. szükség esetén üzenő füzeten keresztül írásbeli tájékoztatást ad a napi főbb eseményekről. A szülő/ törvényes képviselő öltözteti át gyermekét abba a ruhába, melyben a gyermek hazamegy.

9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő/ törvényes képviselő napi találkozásaira, az üzenő füzeten keresztül információcserére, szülői értekezletekre, kiscsoportos beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe történő betekintésre is, látogatásuk időpontját előre egyeztetni szükséges gyermekük kisgyermeknevelőjével.

10. A bölcsődében használatos ruha tárolására a szekrényben van lehetőség. A gyermek bölcsődében használatos ruhájának tisztaságáról illetve cseréjéről a szülőnek/törvényes képviselőnek kell gondoskodnia. A gyermekek által használt ruhaneműt, (jellel ellátott) cipőt a gyermekek szekrényében kérjük tartani. A szekrényekben élelmiszert tárolni közegészségügyi okok miatt tilos, valamint nevelési szempontok érdekében a gyermekeknek ételt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben.

11. Gyermekek hazaviteléről nyitvatartási időn belül a szülők/ törvényes képviselők illetve a szülők/ törvényes képviselők által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőtt gondoskodik. Ittas személynek, 14 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket!

12. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (ékszer, stb.), valamint a közös helyiségekben elhelyezett egyéb tárgyakért (babakocsi, ruha, cipő, gyermek kerékpár, stb.) és a gyermekek által viselt ékszerekért, az általuk okozott sérülésekért felelősséget nem vállalunk. Bölcsődés gyermekek ékszer viselését nem javasoljuk.

13. A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még szülői/ törvényes képviselői felügyelet mellett sem szabad!

14. A gyermek szülőtől/ törvényes képviselőtől való átvétele előtt, illetve a bölcsődéből történő átadása után a bölcsőde területén történt gyermekekkel kapcsolatos események a szülő/ törvényes képviselő felelősségét terhelik.

15. Ha a gyermek testhőmérséklete egyenlő vagy magasabb, mint 37,5 °C, antibiotikumot szed vagy fertőzésre utaló tüneteket mutat (bőrpír, kiütés, bőrelváltozás, szem, torok gyulladása, hányás - hasmenés) bölcsődébe nem hozható. A családban előforduló fertőző megbetegedést is kérjük jelezni a bölcsődében. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő telefonon értesíti a szülőt/ törvényes képviselőt és az üzenő füzetbe leírja, hogy mit tapasztalt a gyermeknél, melyet a háziorvos kézjegyével igazol. A szülő/ törvényes képviselő kötelessége, hogy a gyermeke hazaviteléről 1 órán belül gondoskodjon. A beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe hozni, csak a családorvos által kiadott igazolással együtt. Bölcsődében történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.

16. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő/ törvényes képviselő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Diétás étkeztetést csak írásos szakorvosi javaslatra biztosítunk.

17. A szülő/ törvényes képviselő köteles a személyi adataiban történő, valamint munkahelye, lakása (illetve ahol napközben elérhető) telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni.

19. Amennyiben a szülő/ törvényes képviselő előre tudja a távolmaradás időpontját (családi program, szabadság stb.), azt jelezze a bölcsődében. Ebéd lemondása a hiányzást megelőző nap 10.00 óráig lehetséges. A le nem mondott étkezésért vagy lemondási időn túl jelzett hiányzás esetén az étkezési térítési díjat ki kell fizetni, illetve a gondozási díj 50 %-át abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást nem vette igénybe.

20. Bölcsődénk, alapellátáson túli szolgáltatásként nyitva tartási időn túl ügyeletet biztosít a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek számára. A szolgáltatást a szülők megállapodás, és előzetes bejelentést követően hétköznapokon 17.00-18.00 óra között vehetik igénybe.

Az ügyelet díja: Vác Város Önkormányzat önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet szabályozza.

Befizetés utólag számla ellenében történik.

A szolgáltatások igénybevétele előtt 2 nappal jelezni kell szándékukat a bölcsőde vezetője felé a 06/30-632-3924 telefonszámon, baba@bfi.vac.hu e-mail címen, vagy személyesen a bölcsődében.

21. Az Intézmény az 1997.évi XXXI. ” a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról „szóló törvény 35. § - 37. § alapján Érdekvédelmi Fórumot működtet, mely részletes szabályait: A Váci Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza Egységes Szakmai Program 7. melléklet).

A Szociális Törvény 97. § alapján a Bölcsődében a Házirend valamint az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata a bölcsőde falitábláján mindenki számára elérhető helyen ki van függesztve.

22. A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő/ törvényes képviselő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét szülőnek/ törvényes képviselőnek kiadni.

23. A fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék a kisgyermeknevelőnek, hogy távoznak a bölcsődéből.

24. Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzését tartsák szem előtt!

25. A csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!

26. Gyermekük biztonsága érdekében a kaput minden esetben zárják be, illetve a kapun található reteszt is használják!

27. A dohányzás az Intézmény egész területén és 5 méteres körzetében TILOS!

28. A Bölcsődevezető előre egyeztetett időpontban fogadja a gyermek törvényes képviselőit.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala:

Elérhetőség: Matkovich Ilona polgármester

Telefonszám: 27/513-400

E-mail cím: polgarmester@varoshaza.vac.hu

Levelezési cím: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójánál:

Elérhetőség: Járja Andrea igazgató

Telefonszám: 27/501-400, 27/502-300

E-mail cím: szocigazgato@gmail.com

Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Az Intézmény Igazgatója előre egyeztetett időpontban fogadja a gyermek törvényes képviselőit.

Az ellátás során kapcsolatos jogsérelemmel, panasszal fordulhat az ellátott a területen dolgozó ellátottjogi képviselőkhöz:

Elérhetőség: dr. Juhász Erika gyermekjogi képviselő

Tel.: +36 20 4899 629

Email: erika.juhasz@ijsz.bm.gov.hu

Az intézményünkbe való beiratkozással, a Házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő.

Vác,

Bölcsődevezető Igazgató

Bölcsőde és Speciális Csoport Házirend

Váci Humán Szolgáltató Központ, Bölcsőde és Speciális Csoport

Telephely címe: 2600 Vác, Bauer u. 49.

Telephely vezetőjének elérhetősége:

Falaudi Szilvia szaktanácsadó

Tel.: 30-631-1815

Email: szaktanacsado.bfi@gmail.com

2. A bölcsődébe beíratott gyermekek alapvető jogait és az őket képviselő szülők/ törvényes képviselő jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) II.fejezet 6-11/A §, valamint 12.§ és 13.§. A bölcsőde olyan szolgáltató Intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt gyermekek számára Gyvt. 42.§ (1).
A bölcsőde a családban nevelkedő, a szülők/ törvényes képviselők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását biztosítja.

A bölcsőde feladata 12 hónapostól - 3 éves korig illetve amennyiben óvodai nevelésre nem érett, a bölcsőde orvosának javaslata alapján annak a gondozási évnek a végéig, amelyben a 4. életévét betölti, neveljük, gondozzuk, valamint a speciális csoportban a 12 hónap és 6 év közötti sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá a gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a tv. által meghatározott szabályok szerint végez.

A 2011. évi Köznevelési törvény 18.§ (2) bekezdés a.) pontja alapján az Intézmény helyet biztosít korai fejlesztéshez, melyet a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai végeznek.

5. Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 6.30 óra és 17.00 óra között. A bölcsőde nyári zárása 4-5 hétig tart, melynek időpontjáról a szülőket/törvényes képviselőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk. Az időpont kihirdetése faliújságon keresztül történik. A nem szokásos munkanapokra (szombati) illetve a karácsony és újév közé eső munkanapokon igény szerint biztosítunk ellátást, illetve összevont ügyeletet. Amennyiben az ellátásra nincs igény, úgy az intézmény zárva tart.

6. Reggel folyamatosan érkeznek a gyermekek 8.00 óráig. Az átvétel 8.00 órától 8.30 óráig a reggeli ideje alatt szünetel. Lehetőség van későbbi érkezésre is, ebben az esetben reggelit nem tudunk biztosítani. A bölcsőde előterében, öltözőjében és a mosdó-wc helyiségben étkezni közegészségügyi okok miatt tilos. Reggel a szülő/ törvényes képviselő öltözteti át a gyermekét a saját játszóruhájába, majd a gyermek korától függően felkínálja a bilit vagy WC-használatát. A kézmosás után, rendezetten kíséri be illetve adja át gyermekét a kisgyermeknevelőnek. Rövid szóbeli ill. szükség szerint üzenő füzeten keresztül írásbeli tájékoztatást ad gyermeke hogylétéről, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről.

7. A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít: reggeli: 8.00 órától 8.30 óráig, tízórai: 09.30 óráig, ebéd: 11.30 órától 12.00 óráig, uzsonna: 14.00 órától ébredés szerint folyamatosan 15.30 óráig. Az étkezési térítési díj bontható abban az esetben, amennyiben a gyermek nem veszi igénybe mind a négy étkezést, melyről a szülő beiratkozáskor nyilatkozik.

A bölcsődei térítési díjat a beszoktatás első napjától, havonta előre kell megfizetni. Ennek összegéről a szülő számlát kap, melynek kiegyenlítése csekken vagy átutalással történhet. Befizetési határidő minden hónap 20. A térítési díj meg nem fizetése esetén a bölcsődei ellátás megszüntetésre kerül.

6. A bölcsődei ellátás a Bölcsőde Felvételi Szabályzata alapján a szülő/ törvényes képviselő kérésére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodással. Eltérő fejlődésű gyermek esetén a felvételhez szükséges a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának szakértői véleménye továbbá a felvétel 3 hónapos próbaidővel jön létre.

18. A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.),ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, eltérő fejlődésű gyermek esetén a 6. életévének betöltésekor,
- a szülő/ törvényes képviselő írásbeli kérésére,
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be,

- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a szülő/ törvényes képviselő kérheti az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét),
- a házirendben meghatározott szabályok *súlyos ismételt* megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe.

19. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését. A gyermekcsoport étkezési ideje alatt a gyermekek bevétele és hazaadása szünetel.

20. A gyermek távozásakor a kisgyermeknevelő rövid szóbeli ill. szükség esetén üzenő füzeten keresztül írásbeli tájékoztatást ad a napi főbb eseményekről. A szülő/ törvényes képviselő öltözteti át gyermekét abba a ruhába, melyben a gyermek hazamegy.

21. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő/ törvényes képviselő napi találkozásaira, az üzenő füzeten keresztül információcserére, szülői értekezletekre, kiscsoportos beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe történő betekintésre is, látogatásuk időpontját előre egyeztetni szükséges gyermekük kisgyermeknevelőjével.

22. A bölcsődében használatos ruha tárolására a szekrényben van lehetőség. A gyermek bölcsődében használatos ruhájának tisztaságáról illetve cseréjéről a szülőnek/törvényes képviselőnek kell gondoskodnia. A gyermekek által használt ruhaneműt, (jellel ellátott) cipőt a gyermekek szekrényében kérjük tartani. A szekrényekben élelmiszert tárolni közegészségügyi okok miatt tilos, valamint nevelési szempontok érdekében a gyermekeknek ételt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben.

23. Gyermekek hazaviteléről nyitvatartási időn belül a szülők/ törvényes képviselők illetve a szülők/ törvényes képviselők által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőtt gondoskodik. Ittas személynek, 14 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket!

24. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (ékszer, stb.), valamint a közös helyiségekben elhelyezett egyéb tárgyakért (babakocsi, ruha, cipő, gyermek kerékpár, stb.) és a gyermekek által viselt ékszerekért, az általuk okozott sérülésekért felelősséget nem vállalunk. Bölcsődés gyermekek ékszer viselését nem javasoljuk.

25. A balesetek elkerülése és a gyermekek nyugalma érdekében a gyermeköltözőben valamint a fürdőszobában szaladgálni, hangoskodni még szülői/ törvényes képviselői felügyelet mellett sem szabad!

26. A gyermek szülőtől/ törvényes képviselőtől való átvétele előtt, illetve a bölcsődéből történő átadása után a bölcsőde területén történt gyermekekkel kapcsolatos események a szülő/ törvényes képviselő felelősségét terhelik.

27. Ha a gyermek testhőmérséklete egyenlő vagy magasabb, mint 37,5 °C, antibiotikumot szed vagy fertőzésre utaló tüneteket mutat (bőrpír, kiütés, bőrelváltozás, szem, torok gyulladása, hányás - hasmenés) bölcsődébe nem hozható. A családban előforduló fertőző megbetegedést is kérjük jelezni a bölcsődében. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő telefonon értesíti a szülőt/ törvényes képviselőt és az üzenő füzetbe leírja, hogy mit tapasztalt a gyermeknél, melyet a háziorvos kézjegyével igazol. A szülő/ törvényes képviselő kötelessége, hogy a gyermeke hazaviteléről 1 órán belül gondoskodjon. A beteg gyermeket gyógyulásig nem lehet közösségbe hozni, csak a családorvos által kiadott igazolással együtt. Bölcsődében történt sürgős ellátást igénylő baleset /megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő azonnali intézkedést tesz, szükség esetén mentőt hív.

28. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő/ törvényes képviselő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Diétás étkeztetést csak írásos szakorvosi javaslatra biztosítunk.

29. A szülő/ törvényes képviselő köteles a személyi adataiban történő, valamint munkahelye, lakása (illetve ahol napközben elérhető) telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni.

22. Amennyiben a szülő/ törvényes képviselő előre tudja a távolmaradás időpontját (családi program, szabadság stb.), azt jelezze a bölcsődében. Ebéd lemondása a hiányzást megelőző nap 10.00 óráig lehetséges. A le nem mondott étkezésért vagy lemondási időn túl jelzett hiányzás esetén az étkezési térítési díjat ki kell fizetni, illetve a gondozási díj 50 %-át abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást nem vette igénybe.

23. Bölcsődénk, alapellátáson túli szolgáltatásként nyitva tartási időn túl ügyeletet biztosít a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek számára. A szolgáltatást a szülők megállapodás, és előzetes bejelentést követően hétköznapokon 17.00-18.00 óra között vehetik igénybe.

Az ügyelet díja: Vác Város Önkormányzat önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló rendelet szabályozza.

Befizetés utólag számla ellenében történik.

A szolgáltatások igénybevétele előtt 2 nappal jelezni kell szándékukat a bölcsőde vezetője felé a 06/30-632-3924 telefonszámon, baba@bfi.vac.hu e-mail címen, vagy személyesen a bölcsődében.

24. Az Intézmény az 1997.évi XXXI. ” a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról „szóló törvény 35. § - 37. § alapján Érdekvédelmi Fórumot működtet, mely részletes szabályait: A Váci Humán Szolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza Egységes Szakmai Program 7. melléklet).

A Szociális Törvény 97. § alapján a Bölcsődében a Házirend valamint az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata a bölcsőde falitábláján mindenki számára elérhető helyen ki van függesztve.

29. A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket, amennyiben mindkét szülő/ törvényes képviselő gyakorolhatja a felügyeletet, a bölcsőde köteles a gyermeket mindkét szülőnek/ törvényes képviselőnek kiadni.

30. A fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék a kisgyermeknevelőnek, hogy távoznak a bölcsődéből.

31. Kérjük, hogy az Intézmény területén a tisztaság megőrzését tartsák szem előtt!

32. A csoportszobába utcai cipőben ne lépjenek be!

33. Gyermekük biztonsága érdekében a kaput minden esetben zárják be, illetve a kapun található reteszt is használják!

34. A dohányzás az Intézmény egész területén és 5 méteres körzetében TILOS!

35. A Bölcsődevezető előre egyeztetett időpontban fogadja a gyermek törvényes képviselőit.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatala:

Elérhetőség: Matkovich Ilona polgármester

Telefonszám: 27/513-400

E-mail cím: polgarmester@varoshaza.vac.hu

Levelezési cím: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

A Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójánál:

Elérhetőség: Járja Andrea igazgató

Telefonszám: 27/501-400, 27/502-300

E-mail cím: szocigazgato@gmail.com

Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Az Intézmény Igazgatója előre egyeztetett időpontban fogadja a gyermek törvényes képviselőit.

Az ellátás során kapcsolatos jogsérelemmel, panasszal fordulhat az ellátott a területen dolgozó ellátottjogi képviselőkhöz:

Elérhetőség: dr. Juhász Erika gyermekjogi képviselő

Tel.: +36 20 4899 629

Email: erika.juhasz@ijsz.bm.gov.hu

Az intézményünkbe való beiratkozással, a Házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő.

Vác,

Bölcsődevezető Igazgató

Pszichiátriai, Addiktológia Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó Intézet Házirendje

Általános tájékoztató

A pszichiátria a lelki betegségek tudománya (a görög pszihiátrikí szó a psziché = lélek/szellem és az iatrós = az orvos szavak összetétele), az orvostudomány egy speciális ága (elmegyógyászat), de ugyanezt a szót használjuk a lelki betegségek kezelésének gyakorlatára is (például pszichiátriai jelzős szerkezetben). A pszichiátria az idegrendszer és az egész ember lelki-szellemi betegségeit kutatja és gyógyítja.

Mi történik a pszichiátriai vizsgálaton?

A lelki betegségek diagnózisa az egyének gondolkodásbeli-, érzelmi- és viselkedésbeli jellegzetességei alapján állíthatók fel. A pszichiáterek a diagnózisalkotás folyamatában nemzetközileg jóváhagyott diagnosztikus kategóriákba (például depresszió, szkizofrénia, deluzív zavarok stb.) sorolják a lelki betegséggel küzdő egyéneket.

A terápia hivatalos meghatározása egy célzott segítségnyújtás a lelki betegségben szenvedő személynek a gyógyulás elősegítése érdekében. A lelki betegségek gyógyításában több pszichiátriai terápiás módszer is ismert.

Terápiás lehetőségek:

- Farmakoterápia (gyógyszeres kezelés)
- Pszichoterápiás lehetőségek nyújtása

Tevékenységek:

Járóbeteg szakellátás keretében az alábbi pszichiátriai megbetegedésekben szenvedőknek tudunk segítséget nyújtani:

- szorongásos zavarok,
- pánikbetegség,
- fóbiák, közlekedési fóbiák,
- depresszió, kapcsolati krízisek,
- pszichotikus állapotok,
- a krónikus pszichiátriai betegek, mentálisan károsodott, dementálódott betegek ellátása, az időskori személyiség változások palliatív kezelése.

Jelentkezés módja:

Önkéntes módon, előjegyzés alapján, a legnagyobb diszkréció tartásával.

Eszköztár:

- klinikai pszichiátriai szakvizsgálat
- pszichológiai szakvizsgálat

Tevékenységeinkhez tartozik még:

- Gondozás (a személyiség és a környezet kölcsönhatásait figyelembe vevő szomatikus, pszichés és szociális egyensúly fenntartására irányuló folyamatos törekvés).
- Háziorvosok részére szakvélemény és terápiás javaslat adása, szükség esetén konzíliumi tevékenység a beteg lakásán.
- Hatósági megkeresésre történő véleményezés (gyámhatóság), pszichiátriai otthoni elhelyezés véleményezése.
- Szükség szerinti táppénzbe vétel.
- Ha a gyógyulást jobban szolgálja, más ellátási formákat is javaslunk.
- A közös munkában a páciensek és hozzátartózik erőforrásaira is támaszkodunk.

- A kezelés, gondozás során kontrollvizsgálatokon követjük nyomon a változást. A kezelőorvos által javasolt időpontokban fontos a személyes megjelenés az optimális gyógyulás érdekében, ezeken az alkalmakon minden fontos kérdésre választ kaphat.

Előjegyzés:

A pszichiátriai szakrendelésen a betegellátás előre egyeztetett napon: az időpont egyeztetése +36-27-312 800–as telefonszámon, vagy személyesen történik. Továbbiakban kezelőorvosával a megbeszélt telefonszámon és időben tud egyeztetni.

Az ellátás során kapcsolatos jogsérelemmel, panasszal fordulhat az ellátott a területen dolgozó ellátottjogi képviselőkhöz:

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban vagy írásban az intézmény fenntartójánál, azaz Vác Város Önkormányzata Váci Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális Osztály - Szociális Iroda (2600 Vác, Március 15. tér 11.) vagy a Váci Humán Szolgáltató Központ igazgatójánál.

Elérhetősége: Járja Andrea igazgató
Telefonszám: 27/501-400, 27/502-300
E-mail cím: szocigazgato@gmail.com
Levelezési cím: 2600 Vác, Deákvári fasor 2.

Az ellátás során kapcsolatos jogsérelemmel, panasszal fordulhat az ellátott a területen dolgozó ellátottjogi, betegjogi képviselőhöz:

Szécsiné Fazekas Márta betegjogi képviselő:
Telefon: +36 20 489 9506
E-mail: marta.szecsine@ijsz.bm.gov.hu

Vác, 2024.