BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

JEGYZŐKÖNYV

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

2022. december 5-én

tartott rendkívüli üléséről

A bizottság tagjai közül jelen vannak: Fazekas Csilla elnök, Zsitnyák János Bálint alelnök, Dr. Jeney János Lászlóné bizottsági tag, Kivágó Péter bizottsági tag, Molnár Attila bizottsági tag, Remenyik Ildikó bizottsági tag, Dr. Sándor Péterné bizottsági tag

További jelenlévők: Szincsák István irodavezető, dr. Mészáros Márta jogi referens, Krupla-Kelemen Ágnes intézményi referens, Farkas Dávid informatikus, Krieser Andrea, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ vezetője, Katinszki Ferencné, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák intézményvezetője

Az ülés helyszíne: Polgármesteri Hivatal földszinti tanácsterme (Budapest, Kapisztrán tér 1.)

Az ülés kezdete: 14:00 óra

Az ülés vége: 14:05 óra

Jegyzőkönyvvezető: Péterfi Annamária

Fazekas Csilla, elnök: köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy a bizottság hét fővel határozatképes, és az ülést megnyitotta. Az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére felkérte Zsitnyák János Bálint bizottsági tagot.
Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel a meghívóban szereplő napirendi javaslatot.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága
207/2022. (XII. 5.) NOKSB határozata
a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság ülésének napirendjéről

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a 2022. december 5-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

Nyilvános ülésen:

1. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
   Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

2. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szakmai programja módosításának jóváhagyása**
   Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

3. **A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
   Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

4. **Egyebek**

Zárt ülésen:

5. **A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójára beérkezett pályázatok elbírálása**
   Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

6. **Adósságcsökkentési támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelem elbírálása**
   Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

7. **Lakbértámogatás megállapítása iránt benyújtott kérelem elbírálása**
   Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

1. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
   Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

   (Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete.)

Fazekas Csilla, elnök: született egy testületi döntés május végén, és annak megfelelően van most szükség az SZMSZ módosításra a jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatban.
Kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága
208/2022. (XII. 5.) NOKSB határozata
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
Határidő: 2022. december 31.
Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester
Végrehajtásért felelős: Szolgáltatási Központ, Krieser Andrea intézményvezető

2. **A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szakmai programja módosításának jóváhagyása**
   Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

   (Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete.)

Fazekas Csilla, elnök: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága
209/2022. (XII. 5.) NOKSB határozata
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szakmai programjának jóváhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szakmai programját a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester
Végrehajtásért felelős: Szolgáltatási Központ, Krieser Andrea intézményvezető

3. **A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák szervezeti és működési szabályzata módosításának jóváhagyása**
   Előterjesztő: Fazekas Csilla elnök

   (Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete.)

Fazekas Csilla, elnök: kérdés, hozzászólás nem lévén szavazásra tette fel az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot.

A bizottság 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága
210/2022. (XII. 5.) NOKSB határozata
a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
Határidő: 2023. január 31.
Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester
Végrehajtásért felelős: Budavári Óvodák, Katinszki Ildikó intézményvezető

További észrevétel, hozzászólás nem lévén az elnök megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

Budapest, 2022. december 15.

Zsitnyák János Bálint
alelnök

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

Fazekas Csilla
elnök

208/2022. (XII. 5.) NOKSB határozat melléklete

Budapest I. kerület

Budavári Önkormányzat

Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ



Szervezeti és Működési Szabályzat

2022.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész 3

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: 3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: 3
3. Intézmény alapítója: 3
4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei: 3
5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve: 3
6. Intézmény felügyeleti szerve: 4
7. Intézmény működési területe: 4
8. Intézmény jogállása: 4
9. Intézmény gazdálkodási rendje: 4
10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés: 5
11. Kormányzati funkció száma: 6
12. Intézmény képviseletére jogosultak: 6

II. Az intézmény tevékenységi köre 6

1. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai: 7
2. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése: ... 9
3. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai: 9
   - 3.1. Szociális étkeztetés szociális konyhán 10
   - 3.2. Házi segítségnyújtás 10
   - 3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 11
   - 3.4. Idősek Klubja (nappali ellátás): 12
   - 3.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre: 13
   - 3.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai: 15
   - 3.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai: 16
   - 3.8. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása: 21

III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje 24

1. Az intézményi felvétel rendje: 24
3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje: 24
4. Az intézmény vezetése: 24

IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök 288

V. Záró rendelkezések 30

Tartalomjegyzék

I. Általános rész 3

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: 3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: 3
3. Intézmény alapítója: 3
4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei: 3
5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve: 3
6. Intézmény felügyeleti szerve: 4
7. Intézmény működési területe: 4
8. Intézmény jogállása: 4
9. Intézmény gazdálkodási rendje: 4
10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés: 5
11. Kormányzati funkció száma: 6
12. Intézmény képviseletére jogosultak: 6

II. Az intézmény tevékenységi köre 6

1. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai: 7
2. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése: ... 9
3. Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai: 9
   - 3.1. Szociális étkeztetés szociális konyhán 10
   - 3.2. Házi segítségnyújtás 10
   - 3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás 11
   - 3.4. Idősek Klubja (nappali ellátás): 12
   - 3.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre: 13
   - 3.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai: 15
   - 3.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai: 16
   - 3.8. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása: 21

III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje 24

1. Az intézményi felvétel rendje: 24
3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje: 24
4. Az intézmény vezetése: 24

IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök 288

V. Záró rendelkezések 30

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának a (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a szervezeti felépítést, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogköreit, az intézmény működési szabályait. Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt 677457-1/2020. Alapító Okirata a 40/2020. (VI.25.) önkormányzati határozattal került elfogadásra.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Szervezeti Működési Szabályzat az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel megbízásos jogviszonyban állókra terjed ki.

3. Intézmény alapítója:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete

1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

4. Intézmény megnevezése, székhelye, telephelyei:

Megnevezése: **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

Rövidített megnevezése: **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**

Székhelye: **1012 Budapest, Attila út 89.**

Telephelyei:	Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila út-8.
	I. sz. Idősek Klubja	1015 Budapest, Hattyú u. 16.
	II. sz. Idősek Klubja	1013 Budapest, Roham u. 7.
	III. sz. Idősek Klubja	1011 Budapest, Fő u. 31.

5. Intézmény jogelődje, működésének kezdő éve:

- ⇨ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Egyesített Gondozási Központ
- ⇨ Budapest I. ker. Budavári Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálata

Működésének kezdő éve:

I. sz. Gondozási Központ	1971.
II. sz. Gondozási Központ	1989.
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	1988.
I. sz. Idősek Klubja	1974.
II. sz. Idősek Klubja	1987.
III. sz. Idősek Klubja	2006.
Család- és gyermekjóléti szolgálat	2016.
Gyermekjóléti Központ	2016.

6. Intézmény felügyeleti szerve:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete.

7. Intézmény működési területe:

Alaptevékenység:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területe.

8. Intézmény jogállása:

Az intézmény tevékenysége jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézmény.

Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

9. Intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény fenntartója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik, gazdálkodását és feladata ellátásával összefüggő költségvetési beszámolóját a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban: GAMESZ) útján bonyolítja, az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás szerint.

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért. Továbbá az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, működéséért.

10. Intézmény vállalkozása és a vagyon feletti rendelkezés:

Az intézménynek a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakkal a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Budapest I. kerületi Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az intézmény tulajdonosi jogosítványokkal nem rendelkezik, a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény jogosult helyiségeit eseti, vagy egy naptári évnél nem hosszabb időre bérbe adni, amennyiben ez alaptevékenységének ellátását nem akadályozza.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végezhet. A felügyeleti szerv előzetes jóváhagyása után az alapfeladatai maradéktalan ellátásának sérelme nélkül folytathat alaptevékenységével összefüggő tevékenységet, mely azt kiegészíti, vagy kiszolgálja, továbbá a nem teljes mértékben kihasznált kapacitásokat hasznosítja. Az előzőkkel összefüggő tevékenység keretében a költségvetési szerv jogosult bármely külső szervezettel szerződés kötésére a felügyeleti szerv előzetes hozzájárulása alapján.

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan vagyon:

Család-és gyermekjóléti szolgálat	1012 Budapest, Attila út 89.
Gyermekjóléti Központ	
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
Gondozási Központ	1013 Budapest, Attila út 8.
I. sz. Idősek Klubja	1015 Budapest, Hattyú u. 16.
II. sz. Idősek Klubja	1013 Budapest, Roham u. 7.
III. sz. Idősek Klubja	1011 Budapest, Fő u.31.

Ingó vagyon: az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

11. Kormányzati funkció száma:

Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	101143
Idősek nappali ellátása	102031
Demens betegek nappali ellátása	102032
Család és Gyermekjóléti szolgáltatások	104042
Család és Gyermekjóléti Központ	104043
Szociális étkeztetés szociális konyhán	107051
Házi segítségnyújtás	107052
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	107053

12. Intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője, akadályoztatása, vagy távolléte esetén az intézményvezető helyettese vagy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározott esetekben, a szolgáltatások, telephelyek vezetői.

II. Az intézmény tevékenységi köre

A költségvetési szerv közfeladata: A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.(továbbiakban: Szoc.tv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.(továbbiakban: Gyvt.) továbbá a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján.

Intézmény az alábbi szociális alap -és speciális szolgáltatásokat biztosítja:

Alapszolgáltatás keretében:

a) szociális étkeztetés szociális konyhán
b) házi segítségnyújtás
c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
d) közösségi pszichiátriai alapellátás
e) idősek klubja
f) család és gyermekjóléti szolgáltatás
g) gyermekjóléti központ

Speciális szolgáltatás a család- és gyermekjóléti központ keretében:

a) kapcsolattartási ügyelet
b) készenléti szolgálat
c) utcai (lakótelepi) szociális munka
d) kórházi szociális munka
e) óvodai és iskolai szociális munka (2018.)
f) szociális diagnózis

Intézmény szakágazat száma:

881000 idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

1. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ általános feladatai:

Budapest I. kerületében életvitelszerűen tartózkodó és állandó lakóhellyel rendelkező személyek számára Szoc.tv. és a Gyvt. alapján:

- ⇨ szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében és étkeztetés
- ⇨ idősek nappali ellátása idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítja
- ⇨ életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális munka eszközeivel
- ⇨ a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése (pár- és családterápia, válási, kapcsolattartási mediáció)
- ⇨ adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás működtetése
- ⇨ a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- ⇨ a Gyvt. és a 15/1998 (IV. 30) NM rendelet szerint gyermekjóléti szolgáltatások nyújtása, hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedések megtétele és speciális ellátások biztosítása a gyermekek védelmében
- ⇨ veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján. I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségletének felmérése, nyomon követése
- ⇨ kapcsolattartás gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇨ alternatív programok szervezése (idősek, gyermekek, családok számára táborszervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- ⇨ közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, aktív korú nem foglalkoztatottak számára önkéntes munka lehetőségek felkutatása, koordinálása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet rendelkezés meghatározza a szociális intézményekben kötelezően nyújtandó szolgáltatási elemeket. A Szolgáltatási Központ Szakmai Programjában a szolgáltatási elemekhez hozzárendelt szakmai tevékenységek megfogalmazásra kerültek.

a) tanácsadás

b) esetkezelés

c) pedagógiai segítségnyújtás

d) gondozás

e) étkeztetés:

f) gyógypedagógiai segítségnyújtás:

g) felügyelet

h) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

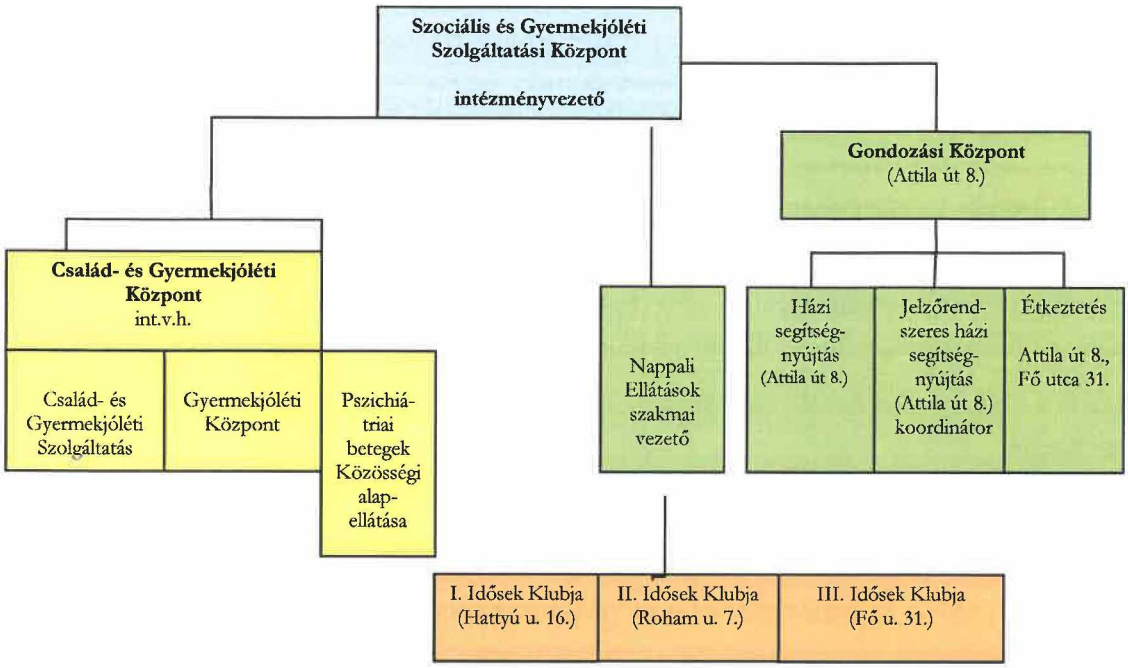
i) szállítás: j) készségfejlesztés

k) lakhatás

l) megkeresés

m) közösségi fejlesztés

2. *Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése:*



3.Szolgáltatásokat biztosító szakmai egységek munkacsoportok feladatai:

A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központon belül a hatályos a jogszabályok figyelembe vételével önálló szakmai egységként kerül megszervezésre:

1) szociális étkeztetés szociális konyhán
2) házi segítségnyújtás
3) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
4) család és gyermekjóléti szolgáltatás
5) gyermekjóléti központ
6) pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
7) idősek nappali ellátása

A család- és gyermekjóléti szolgálat és központ integráltan, egy szervezeti egységben működik. Jogszabályban meghatározott különböző szakmai feladatellátások iránymutatása és betartása mentén. A szakmai egységeknek, munkacsoportoknak kinevezett vezetői és koordinátorai vannak. A gyermekjóléti központ vezetését egy esetmenedzser, a családsegítő ellátást egy kijelölt családsegítést is végző munkatárs irányítja. Házi segítségnyújtás koordinálását a szakmai egység vezető gondozó látja el. Az idősek nappali ellátásának a szakmai működését az I. sz. Idősek Klubjának szakmai egység vezető gondozója látja el szakmai vezetőként. Az idős klubok napi szintű irányítása a szervezeti egység vezető gondozó hatáskörébe tartozik. A közösségi pszichiátriai alapellátás szervezése, irányítása a terápiás munkatársi feladatokkal megbízott munkatárs feladata. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó ügyeletes gondozók munkáját, a

szolgáltatás szervezését 2 fő koordinátor, az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az ügyintéző végzi.

3.1. Szociális étkeztetés szociális konyhán

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt, a Budapest Főváros Kormányhivatala III. kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztály által regisztrált tartós álláskeresők, illetve a krónikus betegségben szenvedő aktívkorú nem foglalkoztatottak tartoznak az igénybevevők körébe.

Az étkeztetés történhet kiszállítással, helyben fogyasztással, valamint az idősek klubjaiban történő kiszolgálással. A diéták: epekímélő, illetve a cukorbetegek diétája.

Az étkeztetés a hét minden napján igénybe vehető, hétvégén meleg étel kérhető. Az étkeztetésért előre kell fizetni.

3.2. Házi segítségnyújtás

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

Házi segítségnyújtás szempontjából szociálisan rászorult az, akinek az egészségügyi, fizikai, mentális állapota, életkora indokolja a szolgáltatás biztosítását.

- ⇨ Hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él.
- ⇨ Hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli.
- ⇨ Hetvenötödik életévét betöltötte.
- ⇨ Egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel- időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.
- ⇨ A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de maximum napi 4 órában kell nyújtani. (helyi rendelet alapján) Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult. A gondozási szükséglet vizsgálatot kijelölt szakértőként az intézményvezető megbízása alapján a házi segítségnyújtás munkacsoport vezetője végzi. A házi segítségnyújtás keretében két típusú szolgáltatást nyújtunk, **szociális segítést** (amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak) és **személyi gondozást** (amelynek keretében „intenzív" szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában). Az ellátás nyújtás alapja gondozási szükséglet valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálata. Az értékeléshez szükséges a háziorvos közreműködése is. Az erre vonatkozó szabályokat a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet tartalmazza. A települési önkormányzat a Szoc. tv. 86. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti feladata keretében a megállapított gondozási

szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni. Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.
Házi segítségnyújtás a teljes önköltség megfizetése mellett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy részére is biztosítható a szolgáltató intézmény szabad kapacitásának mértékéig, az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.

A segítésben részesülő ellátottak száma nem haladhatja a házi segítségnyújtásban részt vevők 50%-át. Szociális segítés - segítő munkakörben - a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott szociális gondozói díjban részesíthető társadalmi gondozó foglalkoztatásának feltétele 100 órás belső képzésen való részvétel. A házi segítségnyújtás során szorosan együttműködünk az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel. A házi segítségnyújtást főállású dolgozókkal biztosítjuk.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan „Tevékenységi napló a házi segítségnyújtáshoz" nevű dokumentációt kell vezetni. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni utólag, a gondozók által vezetett és leigazolt „Tevékenységi napló" alapján.

3.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

3.3.1. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló időskorú, valamint fogyatékos, pszichiátriai betegséggel küzdő személyek részére nyújtott ellátás.

3.3.2.Egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészüléke:

A Budavári Önkormányzat a 100 db jelzőkészülékből 10 készüléket tart fenn, azoknak a 65 év alatti egészségi állapotuk miatt rászoruló kerületi lakosoknak, akik

- ⇨ egyedül élnek és krónikus betegségük miatt folyamatos felügyeletre szorulnak
- ⇨ egyedül élnek és balesetből vagy akut betegségből lábadoznak, amely miatt legalább fél évig felügyeletre szorulnak
- ⇨ kétszemélyes háztartásban élnek hasonlóan rossz egészségi állapotú házastárssal vagy gyermekkel, és napközben felügyelet nélkül vannak.

Az egészségi állapotra vonatkozó igazolásként kórházi zárójelentés, szakorvosi ellátási lap, korrajzkivonat és minden esetben a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet szerinti igazolás fogadható el, melyet a háziorvos állít ki.
Az egészségi állapotra vonatkozó 1 évnél nem régebbi igazolásokat minden év április 01-ig újra be kell nyújtani a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjénél. A szolgáltatás írásbeli kérelemre indul, melyet a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az

ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékére megállapodás köthető határozott időtartamra is.

A szolgáltatás térítési díja megegyezik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők intézményi térítési díjával, melyet havonta utólag kell fizetni.

Az ellátás segítségével fenntarthatóak a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybevevő személyeknél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A szolgáltatás szakmai központját a „Gondozási Központ" helyszínén szervezi. A rendszer működéséhez a segélyhívó készülékeket és a diszpécser szolgálatot az SOS Központ Kft. biztosítja bérleti és szolgáltatási szerződés alapján.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért a kérelmezőnek a rendszeres havi jövedelme és az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján megállapított térítést kell fizetni.

3.4.Idősek Klubja (nappali ellátás):

Az Idős Klubok az I. sz. Idősek Klubja szakmai egység vezető gondozója szakmai irányításával végzik a tevékenységüket, ezért a működési rend és a szolgáltatások igénybevételi feltételei azonosak mindhárom telephelyen.

A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását hétfőtől-péntekig (5 nap) az Idősek Klubja biztosítja.

A kluboknak rendelkezniük kell közösségi együttlétre, tisztálkodásra, étkezésre alkalmas helyiséggel, a klubok nyitva tartása napi 6 óránál kevesebb nem lehet. A szakmai egység vezető gondozók és a gondozók az alapfeladataikon túl az idősek számára szervezett kerületi ünnepségeken részt vesznek, szervezik és segítik a programok sikeres megvalósulását.

A nappali ellátás térítésmentesen vehető igénybe.

Klubok férőhely számai:

I.sz. Idősek Klubja	30 fő
II. sz. Idősek Klubja	40 fő
III. sz. Idősek Klubja	40 fő

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

- ⇨ **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)

- ⇨ **készségfejlesztés** (fizikai aktivitás megőrzése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)

- ⇨ **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** (mosás, vasalás az intézmény eszközeinek használatával az igénybevevő aktív bevonásával)

- ⇨ **esetkezelés** (probléma feltárása – meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása, hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)

- ⇨ **felügyelet** (hozzátartozó által az intézménybe be és hazakísért idős klubtagok számára nyitott térben)

- ⇨ **gondozás** (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, fürdés biztosítása / az igénybevevő által biztosított tisztálkodási szerekkel, váltó ruhával/, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszerszedés ellenőrzése, súlymérés, pedikűr)

- ⇨ **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

Az alapvető ellátáson túl az alábbi **szolgáltatások** biztosítottak:

Az Idősek Klubjaiban havonta pedikűrös szolgáltatást nyújtunk és a II. sz. Idősek Klubjában hetente kétszer mindhárom klub tagjai frissítő masszázst vehetnek igénybe. A klubokban tornára is lehetőség nyílik.

3.5. Család- és gyermekjóléti szolgáltatás feladatköre:

Család- és gyermekjóléti központ egy szervezeti egységben működik, a feladat megosztást és a működést szabályozza a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és a Gyvt. 39-40/A. §-a, valamint a Szoc.tv. 64. §-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet.

Család–és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A szervezeti egységen belül a feladatellátásokhoz kapcsolt munkakörök és felelőségi körök különülnek el, melyek a szakmai programban, munkaköri leírásban rögzítve vannak. A család- és a gyermekjóléti szolgáltatásban *családsegítők* dolgoznak. A *családsegítők* nyújtják az általános szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat egyéni és csoportos formában.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások:

- ⇨ szociális segítőmunka, ügyintézés, információnyújtás, (szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokhoz jutás) életvezetési, mentálhigiénés tanácsadás, krízisintervenció;
- ⇨ szociális csoportmunka, klubprogramok, rendezvények, és szociális célú önsegítő csoportok támogatása, adományok közvetítése;

- ⇨ a kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munka, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készítése;
- ⇨ családokkal folytatott munka során figyelemmel kíséri a gyermek testi és lelki egészségét és megtervezi a beavatkozási módokat szükség esetén írásban jelzi a gyermekjóléti központ felé;
- ⇨ családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- ⇨ tartós munkanélküliek, az aktív korú nem foglalkoztatottak, valamint a fiatal munkanélküliek számára nyújtott egyéni, valamint csoportos szolgáltatás, (egyéni fejlesztés, tanácsadás, álláskereső klub);
- ⇨ anyagi nehézségekkel, adósságterhekkel, és lakhatási problémákkal küzdők számára adósságkezelési tanácsadás, szociális ügyintézés, információtovábbítás,
- ⇨ fogyatékkal élők, szenvedélybetegek és a kábítószer-problémával küzdők valamint családtagjaik számára tanácsadás, családgondozás, személyes segítés, pszichoterápiás, és egyéb terápiás szolgáltatások,
- ⇨ családon belüli kapcsolaterősítő, problémamegoldó, kríziskezelő szolgáltatások (pár- és családterápia, válási, valamint mentálhigiénés felvilágosító és megelőző munka);
- ⇨ közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, koordinálása a Budapest I. kerület területén lakó idős, fogyatékos, szenvedélybeteg, nagycsaládos vagy szociálisan rászorulók részére (üdültetés, gyermekfelügyelet, táboroztatás, kulturális és egészségfejlesztési programok, stb.);
- ⇨ a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- ⇨ a családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- ⇨ válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezés;
- ⇨ kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé;
- ⇨ közreműködés hatósági intézkedésben;
- ⇨ a szolgáltatás alapellátást nyújt, melynek igénybevétele önkéntes és térítésmentes.
- ⇨ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

A kapcsolatfelvétel az ellátást igénylő kérésére, illetve észlelő- és jelzőrendszer jelzése alapján is történhet.

A munkaformát az esetgazda az igénybevevővel, illetve a rászoruló családdal közösen határozza meg, mely lehet szociális esetmunka, szociális csoportmunka, egyéni, csoport és családterápia.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrálása:

- ⇨ A család-és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybevevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli *együttműködési megállapodásba* kerül. A megállapodást az intézményvezető köti meg, melyet átruház a szakmai egységek vezetőire.

3.6. Gyermekjóléti központ általános feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szoc.tv. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl a -Gyvt. 40/A. §. szerint az alábbi tevékenységet végzi:

- ⇨ jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket;
- ⇨ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében: kezdeményezi a veszélyeztetett gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét;
- ⇨ javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- ⇨ védelembe vett gyermek esetében a családsegítő munkatárs és az esetmenedzser elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít;
- ⇨ együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;
- ⇨ a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez és a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;
- ⇨ utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez;
- ⇨ a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez;
- ⇨ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- ⇨ meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;

- ⇨ feltérképezi és kapcsolatot tart a helyettes szülői hálózattal és nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről;
- ⇨ segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását;
- ⇨ felkérésre környezettanulmányt készít;
- ⇨ kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- ⇨ biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket;
- ⇨ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában és a szociálpolitikai kerekasztal megbeszélésein.

3.7. Gyermekjóléti központ speciális feladatköre, szolgáltatásai:

A gyermekvédelmi munkát általános és speciális szolgáltatások egészítik ki, mint például a pszichológiai-, jogi tanácsadás, kapcsolattartási ügyelet, kórházi szociális munka. gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat, utcai szociális munka, 2017. szeptember 1-től a szociális diagnózis készítés, és 2018. szeptember 1-től az óvodai és iskolai szociális munka.

a) Utcai szociális munka célja és feladata:

- ⇨ a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- ⇨ a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, csellengő gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése,
- ⇨ a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

  Felkutatásukhoz a jelzőrendszeri tagok bevonása, aktív részvétele feltétlenül fontos. Helyi sajátosságokat figyelembe véve a bevásárlóközpontot tekintjük célpontnak, ahol leginkább fellelhetők a csellengő gyermekek, fiatalkorúak. Figyelembe véve a korosztályi sajátosságokat és az idegenkedést a gyermekvédelmi intézményektől, kortárs fiatal felnőtt önkéntes fiatalok bevonásával próbáljuk őket elérni.

b) Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:

Kapcsolatügyeletek Európai Chartája alapján a gyermeknek joga van, ahhoz hogy mindkét szülőjével rendszeres kapcsolatot tartson.

Elérendő cél, annak az állapotnak a megközelítése, amely lehetővé teszi a szülőknek, hogy szülőként tudjanak működni, és a gyerekeknek, hogy a szüleik gyermekeinek érezhessék magukat. A kapcsolat ügyeletet és a felügyelt kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk. Kizárólag gyermekvédelmi közvetítői eljárás során született, mediációs megállapodásban foglaltak alapján. Melynek célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, melyet folyamatosan kísérünk, és szükség esetén korrigáljuk az előző megállapodás tartalmát, amennyiben olyan objektív változások történnek, melyek felülírják

az eredeti megállapodást. Kapcsolat ügyelet biztosítása során a két ügyeletes munkatárs közül, mindig jelen van egy minősített konfliktuskezelő mediációs képesítéssel rendelkező munkatárs. Önálló szakmai módszertani programmal rendelkezünk és a szolgáltatást ez alapján biztosítjuk. Egy héten egy alkalommal, illetve szükség esetén két alkalommal.

c) *Kórházi szociális munka (korhatár nélkül) célja és feladata:*

Kórházi szociális munkát nem csak a gyermekek védelmében tartjuk fontosnak, hanem az idős kiszolgáltatott kerületi lakosok és a pszichiátriai problémával élők esetében is fontos az élő és együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat az egészségügyi intézményekkel. A kórházi szociális munkát végző munkatárs kapcsolatot épít a környezetünkben lévő egészségügyi intézményekkel, felveszi a jelzéseket és továbbítja az illetékes munkacsoport számára.

- együttműködik a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése érdekében,
- a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint megteszi a megfelelő intézkedéseket,
- az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.

A család – és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

d) *jelzőrendszeri készenléti szolgálat, és feladata:*

Készenléti szolgálat esetében az intézmény nyitvatartási idején túl tudnak információs segítséget nyújtani a 24 órás telefonos készenléti szolgálaton keresztül. A szolgáltatás a krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával történik, mely biztosítja a kerületben a folyamatos ellátást. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával került megszervezésre. A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben több esetmenedzser, illetve családsegítő kolléga által történik. A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat. Az információs és adminisztrációs füzet, a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen, illetve hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket tartalmazza, továbbá hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

A szám nem ingyenesen hívható.

- a készenléti szolgálat célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása

- ⇨ a készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával kell megszervezni oly módon, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani,
- ⇨ a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatást nyújt a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.

e) Jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a kerületben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására

A jelzőrendszeri felelős és tanácsadó kerületünkben egy személyben látja el a feladatait.

- ⇨ Fogadja a beérkezett jelzéseket, heti rendszerességgel jelentést készít a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.
- ⇨ Esetmegbeszélést és esetkonferenciát szervez a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében.
- ⇨ Évente előre meghatározott témákban szakmaközi megbeszéléseket tartunk legalább 6 alkalommal. Éves szakmai tanácskozást tart, továbbá elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít.
- ⇨ Tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szerveknek a megtehető jelzés lehetőségéről. Jelzés esetén a szolgálat szakmai egység munkatársa, a családsegítő 10 napon belül felkeresi a családot vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlja a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően az egyén/család eldöntheti, hogy igénybe veszi-e a segítséget, kivéve, ha kiskorú veszélyeztetése áll fenn.
- ⇨ A jelzést írásban kérjük, és 10 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a zárt adatkezelés szabályait.

f) Szociális diagnózis

-A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot. Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott

lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak. A szociális felmérést minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben, és egy azonnali ügyintézéssel problémája nem megoldható. A felmérés a segítség kérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthatunk olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát. Azért is szükséges a felmérés, valamint szakmai szabályainak standardizálása, hogy valamennyi eset ellenőrizhető módon, az ügyfelek számára is kiszámíthatóan kerüljön feltárásra. A felmérés nem egyszeri alkalom, **legalább két találkozásra** van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.

g) *Óvodai és iskolai szociális munka*

Felmerült az **igény egy olyan professzionális segítő rendszeres jelenlétére** az iskolákban, aki átfogó jogi, szociális és pszichológiai ismeretekkel, illetve készségekkel rendelkezik, amelyek lehetővé teszik számára, hogy a **gyermek fejlődését veszélyeztető problémákat korán felismerje,** illetve – szükség esetén egyéb segítő intézmény, szakember révén - **kezelje.**

Az iskolai szociális munkás összekötő az *otthon*, **az** *iskola* **és a** *közösség* **között,** és mint az iskola tagja, **speciális szolgáltatásokkal tudja segíteni és támogatni** a diákokat a tanulás és a szocializáció folyamatában.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ az óvodai és iskolai szociális munka keretében az I. kerületben működő oktatási-nevelési intézményekkel, (óvoda, iskola) rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn.

Az iskolai szociális munka célja elsődlegesen prevenciós tevékenység. Fontos, hogy megelőzzük, illetve időben észleljük a problémákat, jelezzük és továbbirányítjuk megfelelő szolgáltatásba a gyermeket, vagy szülőt. Mindez hozzájárulhat, hogy korai segítséget és támogatást kapjon az érintett gyermek, és szociálisan hátrányos élethelyzete javuljon a szolgáltatásnyújtással.

h) *Pszichológiai szolgáltatások*

Pszichológiai tanácsadás:

Tevékenység: a tanácsadás eszközeivel segíti a klienst egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében. Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség. Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű.

Három 4 órás tanácsadói állása van az intézménynek (felnőtt és gyermekpszichológus és 4 órás család terapeuta). A gyermekekkel végzett pszichológia tevékenység teljesebbé teszi a szolgáltatási palettánkat.

Pszichológiai krízisintervenció:

Tevékenység: pszichés tekintetben veszélyeztető állapotban lévő személy/ek/ célzott vizsgálata és kezelése, amelynek célja a veszélyeztető állapot megszüntetése, illetve megfelelő szakmai ellátása.

Családkonzultáció:

Tevékenység: a családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A pszichológus igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során. Általában nem egyedül, hanem más, a családkonzultációban jártas személlyel vezeti az ülést.

Gyakori munkamódszerünk, hogy a családsegítő és a pszichológus együtt dolgozik a családdal vagy a szülőkkel.

Mediáció:

Egy konfliktuskezelési módszer, amely olyan megbeszélést jelent a konfliktusban álló felek között, amelyet egy konfliktuskezelésben jártas szakember, a mediátor irányít.

A mediátor segíti a konfliktus tisztázását, a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását, de nem dönt. A folyamatért felelős, nem az eredményért. A felek tisztázzák a megoldandó kérdéseket, az egyéni célokat, törekvéseket és motívumokat, az egyéni és kölcsönös érdekeket, megismerik egymás álláspontját és törekvéseit, majd ezek figyelembevételével jutnak kölcsönösen előnyös, vagy a legkisebb veszteséggel járó megegyezéshez.

Pszichodiagnosztika

A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális állapotok, bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. Javaslatára a kliens bekerül a megfelelő ellátórendszerbe (pszichiátriai gondozó, kórház), ahol orvosi kezeléssel olyan állapotba hozzák, amiben szociális problémáinak kezeléséhez szükséges képességeit adekvátan tudja működtetni.

Csoportos tanácsadás

A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozatból áll. Résztvevői többé- kevésbé állandóak. A csoportos foglakozások mindig információt adnak, ez lehetőséget teremt, hogy a tagok új információkat szerezzenek egymásról és önmagukról is. A csoportos tanácsadás során az információ elsajátításában lehetőség nyílik arra, hogy a csoporttagok egymástól tanuljanak, egymástól szerezzenek

információt, és az új információkat valamilyen módon a gyakorlatban kipróbálják és önmagukra is vonatkoztathassák.

Pszichoedukáció

Amikor egy személynek viselkedési, lelki vagy testi problémái, nehézségei vannak, speciális információkra van szüksége családja és maga számára is ahhoz, hogy tudják és megértsék, mi történik vele: hogyan magyarázhatók a megjelenő tünetek, mi a diagnózis, milyen kezelési lehetőségek kínálkoznak, ezeknek milyen esetleges mellékhatásai lehetnek és így tovább.

A páciens a pszichoedukáció során betegségével kapcsolatosan fontos ismeretekre tesz szert, információt szerez a gyógyszeres kezelésről, betegségének prognózisáról, a gyógyulást elősegítő tényezőkről és a rizikó faktorokról egyaránt.

Ezt a szolgáltatást leginkább a közösségi pszichiátriai ellátásban nyújtjuk egyéni és csoportos formában.

i) Jogi tanácsadás

A jogi tanácsadást heti rendszerességgel egy külső szakember (jogász) nyújtja. A szolgáltatás igénybevételének módja: első alkalommal az ügyeletes családsegítő feltérképezi a problémát. Amennyiben van lehetőség más alternatív a megoldásra (pl. mediáció), illetve egyéb segítségre is szükség van, az ügyfelet erről tájékoztatjuk, és felajánljunk számára a szolgáltatásainkat. A kialakult gyakorlat szerint, az ügyfelünkkel együtt vesszük igénybe a jogi tanácsadást, így családsegítőként is nagyon hasznos információhoz jutunk.

3.8. Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása:

A közösségi pszichiátriai alapellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozás, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.

Az ellátottak köre: az I. kerületben élő 18 év feletti, pszichiátriai problémákban érintett személyek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint pszicho-szociális helyzetük javításában segítséget igényelnek. Az ellátás feltétele, hogy a kérelmező meghatározott diagnóziskóddal (BNO F 20-29, 31-33) rendelkezzen, melynek meglétét pszichiáter szakorvos által kiállított dokumentum igazolja. 10%-ban egyéb pszichiátriai diagnóziskóddal rendelkezők is elláthatóak.

A közösségi pszichiátriai alapellátásban az alkalmazott tevékenységek, résztevékenységek a komplex pszicho-szociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenység kombinációkkal fejtik ki rehabilitációs hatékonyságukat.

Az alkalmazott tevékenységek szükségességét mindig az ellátottak és természetes támaszként megjelenő hozzátartozóik személyes, örömteli céljaik és szükségleteik határozzák meg, és a felépülés irányába hatnak.

Szolgáltatási elemek:

⇨ Megkeresés

- ⇨ Tanácsadás
- ⇨ Esetkezelés
- ⇨ Gondozás, mentális gondozás
- ⇨ Készségfejlesztés

(A készségfejlesztés, mint szolgáltatási elem hangsúlyosan jelenik meg, de a mentális gondozási tevékenység szerves részét képzi.)

Kapcsolódó tevékenységek:

Megkeresés:

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

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

Esetkezelés:

- ⇨ Állapot és életvitel felmérése
- ⇨ Szükségletfelmérés
- ⇨ Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- ⇨ Problémaelemzés – kezelés
- ⇨ Családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- ⇨ Utánkövetés
- ⇨ Csoportmunka
- ⇨ Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇨ Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

Gondozás, mentális gondozás

- ⇨ Pszichoedukáció
- ⇨ Korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
- ⇨ Stresszkezelés
- ⇨ Agressziókezelés
- ⇨ Krízisintervenció

- ⇨ Gyógyszer compliance segítése
- ⇨ Speciális technikák

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

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásában 1 fő szakmai egység vezető terápiás munkatárs és 2 fő gondozó, vesz részt, valamint bekapcsolódik a kliens családsegítője is. Amennyiben a gyógyszeres kezelés mellett pszichológiai támogatás is szükséges, a Szolgáltatási Központ pszichoterápiás ellátást nyújt folyamatos szakorvosi konzultációval egybe kötve. Munkájukat rendszeres szupervízió mellett végzik. A közösségi pszichiátriai alapellátásban részesülő személyekre vonatkozóan gondozási tervet kell készíteni.

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátásának igénybevétele térítésmentes.

4. Ellátott jogi képviselő:

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában, elérhetősége minden telephelyen kifüggesztésre kerül. A Központ a képviselő kérésére általános tájékozódás vagy vizsgálat lefolytatásának idejére helyet biztosít, és rendelkezésére bocsájtja a jogszabályok által előírt iratokat.

III. A Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ működési rendje

1. Az intézményi felvétel rendje:

Az ellátást igénylő a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletében foglaltak szerint igényelheti az ellátást. Az intézmény szolgáltatásait az arra jogosultak önkéntesen és térítésmentesen vagy a térítési díj megfizetésével vehetik igénybe. A térítési díjakat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletben szabályozza. A felvételre – ha a szolgáltató az ügyféllel ebben máshogyan nem állapodott meg – nyitvatartási és/vagy szolgáltatási idő alatt kerül sor. Az arra jogosultak szolgáltatás iránti kérelmét csak szakmailag és/vagy etikailag megalapozott esetekben, kellő indoklással lehet elutasítani. Panasz esetén az intézményvezető vagy annak helyettese a panaszolt ügyet kivizsgálja, és indokolt esetben felülbírálhatja.

Az igénybe vevőt minden esetben tájékoztatják az intézményi eljárásról, az ellátás feltételeiről és a nyilvántartási, valamint az adatvédelmi kötelezettségről. Az önkéntesen induló szolgáltatás lezárását, az együttműködés megszüntetését az ügyfél írásban is kérheti az intézményvezetőnél. A térítési díj fizetése mellett működő szolgáltatások esetében az ellátás megszüntetését írásban kell minden esetben jelezni.

2. Az intézmény telephelyeinek nyitva tartása:

Ügyfélfogadási és nyitva tartási időt látható módon ki kell helyezni. A nyitva tartási idő a munkaszüneti napokat tartalmazó kormányrendelet időpontjai, az Intézmény csoportjai, klubjai, szabadidős rendezvényei miatt, egyedi esetekben módosulhat, melyről az ügyfeleket tájékoztatni szükséges.

3. Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje:

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkacsoportokon belül ki kell alakítani a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet. Amennyiben a gondozói tevékenység speciális képzés elvégzéséhez kötött, akkor a képzési tervben elő kell készíteni, hogy szakképzett szolgáltatás nyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Család és Gyermekjóléti Szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy a munkacsoportonként egy személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A család és gyermekjóléti szolgálat, a gyermekjóléti központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti egyszeri alkalommal megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése. Hasonló módon történik (szakmai egyeztetés, az esetelosztás és a működés egyeztetése) a házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkacsoportjainál. Havi egy alkalommal az intézményvezető vezetői értekezletet, megbeszélést tart.

4.Az iIntézmény vezetése:

- ⇨ az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti, az intézményvezető hosszabb távolléte esetén írásos megbízással, annak teljes jogkörét gyakorolja az intézményvezető helyettes.

- ⇨ amennyiben mindkét vezető hiányzik, az intézményvezető helyettesítési feladatokat a megbízott és kijelölt szakmai szervezeti egység vezető látja el.
- ⇨ a telephelyvezetők helyettesítését és feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- ⇨ A szolgáltatások vezetői az alábbi hatáskörökben aláírási joggal rendelkeznek: a szolgáltatást igénybe vevővel kötött megállapodás, értesítés, szociális rászorultság vizsgálat, térítési díj megállapítás, gondozási szükséglet vizsgálat, valamint a gondozási, és gondozási-nevelési terv elkészítés esetében.

5. Alkalmazással és munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A közalkalmazotti jogviszony létesítés:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján **legfeljebb 5 évig tartó határozott időtartamra.** A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. §-a alapján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat **polgármestere** gyakorolja.

Az intézmény minden egyéb dolgozója tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a kinevezési és felmentési, és egyéb munkáltatói jogköröket. A vezetői státusz betöltése esetén egyetértési joga van a Polgármesternek a kinevezéskor.

A közalkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok:

A munkaviszonyból adódó kötelezettségek teljesítését az intézmény vezetője és annak helyettese igazolják. A munkaviszonyból adódó feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Rendszeres személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a közalkalmazottak illetményalapja, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen kerülnek kifizetésre.

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A közalkalmazott céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt az intézmény vezetője igazolja.

Nem rendszeres személyi juttatások:

- jutalom
  A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesíti. Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetése esedékessége időpontjában a közalkalmazotti kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.
- megbízási szerződés
  A költségvetési szerv állományában tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha jogszabály nem

zárja ki, a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakképzettséggel és gyakorlattal a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

Egyéb juttatások:

- **továbbképzés**
  A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szabályozza a kötelező 4 éves periodúsú diplomához kötött munakörben 80, középfokú végzettség esetén 60 továbbképzési pont megszerzését, mely kötelező, munakörhőz kötött és szabadon választott képzést jelent. A következő munakörökhőz speciális kötelező képzést kell végezni? közösségi gondozó, közösségi pszichiátriai ellátás terápiás munkatárs, szociális diagnózis készítő esetmenedzser, iskolai-óvodai szociális segítő. A magasabb vezetőnek és a vezetői megbízással rendelkezőknek vezetőképzésen kell részt venniük. Az intézmény ezen képzések részvételi díját biztosítja.
- **közlekedési költségtérítés**
  Az intézmény a munkába járási támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbuszon utazik. A közalkalmazottaknak a munkakörükkel összefüggő-helyi közlekedést igénylő-feladatellátásért utazási költségei megtérítésére a költségvetési szerv helyi bérletet biztosít.
- **munkaruha juttatás**
  Az intézmény dolgozóira vonatkozó munka és védőruha ruha juttatás szabályait minden évben külön szabályzat biztosítja.
- **Cafatéria**
  A költségvetésben megállapított keret szerint szabályait, igénybevételét külön szabályzat tartalmazza.
- **védőszemüveg támogatás**
  Évente 10 közalkalmazott, aki 4 óránál hosszabb időt tölt monitor előtti munkavégzéssel jogosult szakorvos által felírt szemüveg elkészítéséhez 20 000 Ft.-os támogatásra. A támogatás kifizetése számla ellenében történik.
- **Telefon használat**
  A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a telefonhasználati Szabályzat tartalmazza.
- **szociális jellegű juttatások**
  -munkáltatói segély: A Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján a nehéz élethelyzetbe került munkatársak támogatása, éves keret 285 000 Ft.

Szabadságolási rend:

Az intézmény vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint.

Nyilatkozat – tétel a tömegtájékoztatási szervek felé:

Fenntartó engedélyével a Szolgáltatási Központ vezetője és helyettese. Az intézmény alkalmazottai csak a fenntartó és a vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

Kártérítési felelősség:

Közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírások szerint.

Intézmény bélyegzőjének használata:

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettese, valamint az egyes szolgáltatásokat jelölő körpecséteket a telephelyvezetők használhatják.

Az intézménynél kiadványozási joggal rendelkező munkakörök:

Az intézményvezető és helyettese.

Pénzkezelési és utalványozási jogkörök:

A pénzkezelés és utalványozás rendjéért az intézményvezető a felelős. Térítési díj beszedés esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik a Gondozási Központ vezetője. Az Intézményvezető távolléte alatt átmeneti, határozott időre írásos megbízás alapján felhatalmazást kap utalványozási jogkörre az intézményvezető-helyettes. Egyéb tekintetben a külön megalkotott szabályzatnak megfelelően szükséges eljárni.

A közalkalmazottak érdekeit és védelmét a Közalkalmazotti Tanács látja el.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény előírja, hogy 50 fő felett 1 fő munkavédelmi képviselőt kell választani. Melynek Intézményünk 2016. 11. hónapban eleget tett, és megválasztásra került egy fő munkavállaló.

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályokat a Szolgáltatási Központ adatkezelést végző munkatársai betartják.

Az intézmény minden alkalmazottjára kötelező az ágazati Etikai Kódex betartása.

IV. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök

A Szolgáltatási Központ szervezeti egységeiben a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet és az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint megállapított létszámnormák (lakosságszám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével alakítjuk ki a munkaköröket.

Munkakörök és státuszok a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központban

Munkakör/státusz (1.)	fő/státusz
Intézmény	
intézményvezető	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	0,5
technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	*3 fő/státusz*
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	
·szervezeti egység vezető családsegítő	1
családsegítő	6
·családsegítő- kórházi szociális munka	1
összesen	***8 fő/ státusz***
Gyermekjóléti Központ	
szervezeti egység vezető esetmenedzser	1
esetmenedzser	2
szociális diagnózis készítő, esetmenedzser	1
pszichológus	0,5
pszichológus	0,5
tanácsadó	0,5
gyermek pszichológus, tanácsadó	0,5
szociális asszisztens	2
óvodai és iskolai szociális segítő	5
összesen	***13 /státusz***
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
gondozó	2
·szervezeti egység vezető terápiás munkatárs	1
összesen	***3 fő státusz***
Házi segítségnyújtás	
szakmai egység vezető gondozó	1
személyi segítő/gondozó	12fő
szociális segítő/gondozó	2

technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	**15,5 fő/státusz**
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
koordinátor	2
összesen	**2 fő/státusz**
Étkeztetés	
szociális segítő	2
konyhavezető	1
összesen	**3 fő/státusz**
Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó (szakmai vezető)	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	**3 fő/státusz**
Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
terápiás munkatárs	0,5
összesen	**3,5 fő/státusz**
Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	**3 fő/státusz**
Összesen	**57 státusz**

V. Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek el az intézmény egyéb részlet – szabályai, szabályzatai:

- munkaköri leírások
- házirend
- szakmai program
- tűz és munkavédelmi szabályzat
- leltározási szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- pénzkezelési és bizonylati szabályzat
- kötelezettség vállalás, érvényesítés, és utalványozás részletes szabályai

A fenti szabályok elkészítéséért és betartásáért, az esetleges változások átvezetéséért az intézményvezető a felelős.

Budapest, 2022.11.17.

Krieser Andrea

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

209/2022. (XII. 5.) NOKSB határozat melléklete

BUDAPEST I.KERÜLET
BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
1012 Budapest, Attila út 89.

SZAKMAI PROGRAM

2022

Intézményvezető: Krieser Andrea

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 4
I.1. INTÉZMÉNY ALAPADATAI 4
I.2. INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA 5
I.3. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE 6
I.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 6
I.5. BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA 7
I.6. ÁLTALÁNOS FELADATAI 7
I.7. TEVÉKENYSÉGI KÖRE 8
I.8. ÁLTALÁNOS TÁRGYI FELTÉTELEK 9
I.9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG 9
I.10. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKKEL A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA 10
I.11. SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA 10
I.12. ELLÁTOTTAK ÉRDEKEINEK VÉDELME 11
I.13. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ 11
I.14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI, ÉRDEKEINEK VÉDELME 12
I.15. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPELVEI 13
II. FEJEZET 14
II.1. ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI 14
II.2. KERÜLETI IDŐS KORÚ LAKOSSÁG SZOCIÓ-KULTURÁLIS JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI 14
II.3. KERÜLETI GYERMEKES CSALÁDOK JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI 14
III. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS SZOLGÁLTATÁSAI 16
III. 1. GONDOZÁSI KÖZPONT - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS 16
III.2. GONDOZÁSI KÖZPONT - JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS 23
III.3. GONDOZÁSI KÖZPONT - ÉTKEZTETÉS .....
III.4. NAPPALI ELLÁTÁSOK – IDŐS KLUBOK 31
IV. 1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT 36
IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS 36
IV. 2. GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT 45
IV. 3. EGYÜTTMŰKÖDÉS MUNKAMEGOSZTÁS A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT 59
V. PSZICHIÁTRIAI PROBLÉMÁVAL KÜZDŐK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA 61
VI. FEJEZET 67
VI.1. CSOPORTOK, KLUBOK 67
VI.2. KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ PROGRAMOK, NYÍLT RENDEZVÉNY 69

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET 4
I.1. INTÉZMÉNY ALAPADATAI 4
I.2. INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA 5
I.3. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE 6
I.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 6
I.5. BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA 7
I.6. ÁLTALÁNOS FELADATAI 7
I.7. TEVÉKENYSÉGI KÖRE 8
I.8. ÁLTALÁNOS TÁRGYI FELTÉTELEK 9
I.9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG 9
I.10. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKKEL A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA 10
I.11. SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA 10
I.12. ELLÁTOTTAK ÉRDEKEINEK VÉDELME 11
I.13. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ 11
I.14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI, ÉRDEKEINEK VÉDELME 12
I.15. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPELVEI 13
II. FEJEZET 14
II.1. ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK DEMOGRÁFIAI MUTATÓI, ELLÁTÁSI SZÜKSÉGLETEI 14
II.2. KERÜLETI IDŐS KORÚ LAKOSSÁG SZOCIÓ-KULTURÁLIS JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI 14
II.3. KERÜLETI GYERMEKES CSALÁDOK JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI 14
III. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS SZOLGÁLTATÁSAI 16
III. 1. GONDOZÁSI KÖZPONT - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS 16
III.2. GONDOZÁSI KÖZPONT - JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS 23
III.3. GONDOZÁSI KÖZPONT - ÉTKEZTETÉS .....
III.4. NAPPALI ELLÁTÁSOK – IDŐS KLUBOK 31
IV. 1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT 36
IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS 36
IV. 2. GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT 45
IV. 3. EGYÜTTMŰKÖDÉS MUNKAMEGOSZTÁS A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT 59
V. PSZICHIÁTRIAI PROBLÉMÁVAL KÜZDŐK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA 61
VI. FEJEZET 67
VI.1. CSOPORTOK, KLUBOK 67
VI.2. KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ PROGRAMOK, NYÍLT RENDEZVÉNY 69

VII. SZEMÉLYI FELTÉTELEK A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTBAN ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.

VIII. 1. A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ELLÁTÁSI KAPACITÁSAI 71

VIII.

XI. MELLÉKLET 74

I. FEJEZET

I.1. INTÉZMÉNY ALAPADATAI

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ a feladatait a székhelyén és négy telephelyen szociális szolgáltatóként látja el. A szociális szolgáltató szakmai programja az intézmény által nyújtott szociális alapszolgáltatásokra (házi segítségnyújtás, étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, család és gyermekjóléti központ, közösségi pszichiátriai alapellátás) vonatkozó információkat integráltan tartalmazza. Az egyes szolgáltatások speciális szabályai a szakmai program egyes szakaszaiban vannak feltüntetve.

Intézmény fenntartója: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat
székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

Költségvetési szerv irányítója, felügyelője: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete, székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

Intézmény főtevékenységének szakágazat száma: 8810100
Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

Az intézmény rövidített neve: Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

Székhely:
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
Család- és Gyermekjóléti Központ
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
1012 Budapest Attila út 89.
E-mail cím: csaladesgyermekjoleti@budavarszk.hu
gyermekjoletikozpont@budavarszk.hu
kozossegiellatas@budavarszk.hu
1012 Budapest, Attila út 89.
Tel/fax: 3568363, 3569599
E-mail cím: budavarszk@budavarszk.hu
E-mail cím: gazdasagi@budavarszk.hu

Telephelyek:

Gondozási Központ
1013 Budapest, Attila út 8.
Tel/fax: 3566584
Mobil: 20/2259529
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: 20/5643007
Szállítási szolgálat: 20/5653339
E-mail cím: gondozasikozpont@budavarszk.hu

I. sz. Idősek Klubja
1015 Budapest, Hattyú u. 16.
Tel/fax: 2019735
Mobil: 20/2260025
E-mail cím: idkhattyu@budavarszk.hu

II. sz. Idősek Klubja
1013 Budapest, Roham u. 7.
Tel/fax: 3759486
Mobil: 20/2262156
E-mail cím: idkroham@budavarszk.hu

III. sz. Idősek Klubja
1011 Budapest, Fő u. 31.
Tel/fax: 2014053
E-mail cím: idkfo@budavarszk.hu

I.2. INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény tevékenysége, jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv. A közszolgáltató szerv fajtája közintézmény.
Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

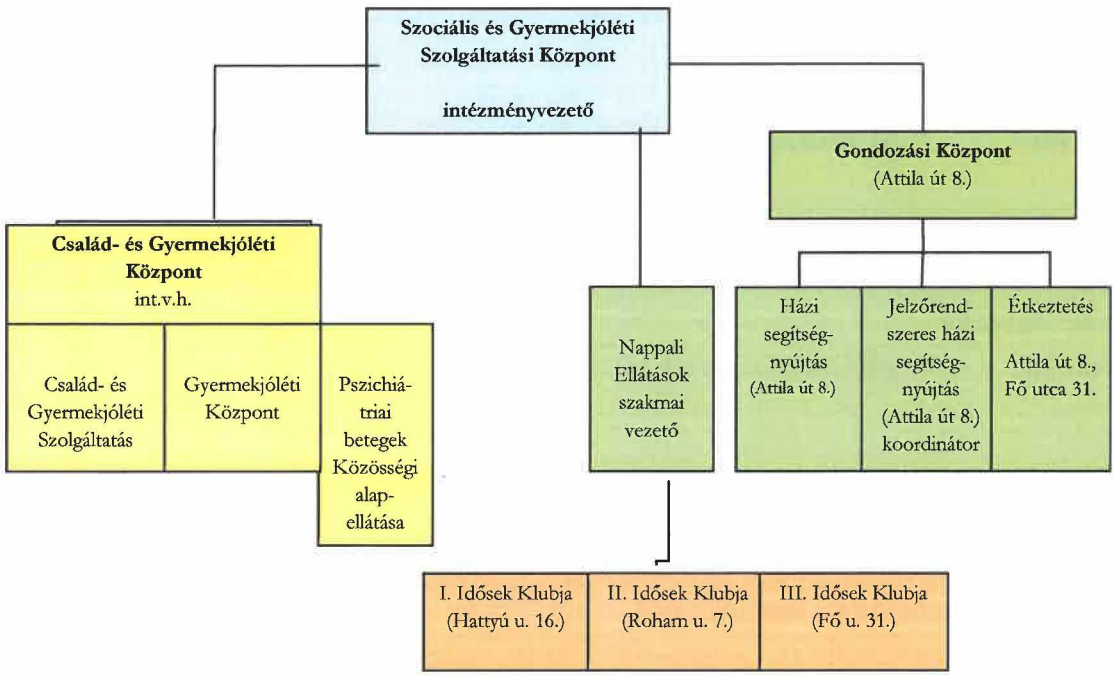
I.3. INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

Az intézmény fenntartója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, amely a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik, gazdálkodását és feladata ellátásával összefüggő költségvetési beszámolóját a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban GAMESZ) útján bonyolítja, az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás szerint.

A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért. Továbbá az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

I.4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. ábra: Szervezeti felépítés



Az integrált intézményben az ellátást és szolgáltatást biztosító szakmai szervezeti egységek szakfeladatait és az intézményi struktúrát, valamint a szakmai egységek közötti együttműködés módját részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai szervezeti egységei közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. Az egységes szakmai normák kialakítását és működtetését a szervezeti egységek szakmai vezetőinek bevonásával, az intézményvezető irányítja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A szakmai egységeknek, munkacsoportoknak kinevezett vezetői és koordinátorai vannak.

A szakmai egységek közötti együttműködés módjai:

- **munkaértekezlet** (éves munka bemutatása, értékelése, a következő időszak feladatainak egyeztetése)

  Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egyszer munkaértekezletet hív össze, melyen a munkatársak véleményüket, álláspontjukat kifejthetik.

- **vezetői értekezlet** (havonta, személyesen vagy online a szakmai egységvezetőknek és a gazdasági munkatársnak az intézményvezető által összehívott megbeszélés)

- **team megbeszélés** (szervezeti egységenként a székhelyen és a klubokban hetente, a Gondozási Központban kedden és csütörtökön tartandó megbeszélés az aktuális feladatokról, esetek elosztásáról, bevonásokról, melyről írásos anyag készül)

I.5. BUDAVÁRI SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén élő szociális helyzetük, egészségi állapotuk és idős koruk miatt rászoruló lakosok részére a szükségleteiknek megfelelő alapszolgáltatások biztosítása.

Intézményünk célja, segítségnyújtás a szociális problémák megoldásában, krízishelyzetek megelőzésében és kezelésében, a lelki (mentális) egészség megtartásában, annak támogatásában. Idősek, egyedül élő személyek, családok és gyermekes családok számára olyan egyéni, csoportos és közösségi szolgáltatások és programok biztosítása, melyek preventív módon hatnak,vagy célzottan a problémák csökkentésére, vagy megszüntetésére irányulnak. A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségét.

Az ellátások az esélyegyenlőség keretében ingyenesen, illetve szociális helyzettől függően térítési díj ellenében vehetők igénybe, kortól és nemtől, fogyatékosságtól, származástól, vallási hovatartozástól, korosztálytól függetlenül.

I.6. ÁLTALÁNOS FELADATAI

Az alapellátások keretében a következő tevékenységeket biztosítjuk:

- ⇨ szociálisan rászorult vagy időskorú személyek fizikai és mentálhigiénés ellátása, gondozása házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében (térítési díjas szolgáltatás)
- ⇨ étkeztetés, napi egy meleg étel biztosítása (térítési díjas szolgáltatás)
- ⇨ idősek nappali ellátása idős koruk miatt, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását biztosítja (térítésmentes)
- ⇨ életvezetési problémákkal, szociális gondokkal küzdő családok, illetve személyek szociális és mentálhigiénés ellátásának biztosítása, a szociális segítő munka eszközeivel
- ⇨ a családi kohéziót erősítő és konfliktus helyzeteket megoldó szolgáltatások működtetése (pár- és családterápia, válási, kapcsolattartási mediáció, családkonzultáció)
- ⇨ adósságkezelési tanácsadás és szolgáltatás
- ⇨ a közösségi ellátások közül a pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
- ⇨ a család- és gyermekjóléti szolgáltatás tájékoztatásnyújtással, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével biztosítja az igénybevevők számára a problémájuk rendezését
- ⇨ gyermekjóléti központ hatósági feladatokhoz kapcsolódó intézkedéseivel, speciális ellátások biztosításával a gyermekek védelmét szolgálja, tevékenysége a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetésére irányul
- ⇨ gyermekjóléti központ veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján
- ⇨ a járási jelzőrendszeri tanácsadó felméri és nyomon követi az I. kerületben élő személyek és családok, gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit
- ⇨ kapcsolattartás a gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇨ integrált intézményi szintű alternatív programok szervezése (idősek, gyermekek, családok számára táborszervezés és lebonyolítás, csoportfoglalkozások)
- ⇨ közösségi szolgálat szervezése középiskolások részére, aktív korú nem foglalkoztatottak számára önkéntes munka lehetőségek felkutatása, koordinálása

I.7. TEVÉKENYSÉGI KÖRE

a) házi segítségnyújtás
b) szociális étkeztetés szociális konyhán
c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
d) idősek nappali ellátása

e) család és gyermekjóléti szolgáltatások
f) család és gyermekjóléti központ
g) pszichiátriai betegek közösségi ellátása
h) demens betegek nappali ellátása

I.8. ÁLTALÁNOS TÁRGYI FELTÉTELEK

A Szolgáltatási Központ egységei tömegközlekedési eszközzel (busz, villamos, metró) jól megközelíthetőek.
Megfelelnek az ügyfelek életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának. A berendezési és felszerelési tárgyak alkalmasak az igénybevevők fogadására. A dolgozók számára is megfelelő munkatér és tárgyi eszköz áll rendelkezésre a munkavégzéshez.
Minden telephelyünk akadálymentesített, csak a székhely esetében szükséges lépcsőn felmenni, de ott lift áll rendelkezésre.

I.9. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG

Az intézmény szolgáltatásairól minél szélesebb körben igyekszünk tájékoztatni a működési területen érintett lakosságot, intézményeket, egészségügyi ellátókat, civil szervezeteket.
A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) rendelkezik, amely szerint:
A tájékoztatás módja:

- intézményi honlap: www.budavarszk.hu, intézmény Facebook oldala, Budavári Önkormányzat honlapja: www.budavar.hu, GAMESZ honlap: www.budavargmsz.hu
- szórólapok, prospektusok készítése és kihelyezése közintézményekben
- Várnegyed újságban a jogszabályban előírt kötelező, valamint a speciális szolgáltatások bemutatása és információs anyagok közzététele
- személyes kapcsolatfelvétel egészségügyi- oktatási– és nevelési intézményekkel, önkormányzattal, valamint egyéb szociális és civil szervezetekkel, egyházi intézményekkel
- rendszeres kapcsolattartás találkozás útján az észlelő és jelzőrendszer tagjaival
- adatszolgáltatás:www.elektra.ksh.hu
- megjelenés internetes tudakozó oldalon

Az adatvédelmi tisztségviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítése tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

A szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonnia a szervezet működésébe. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. Az adatvédelmi tisztségviselő elérhetősége, és az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatás megtalálható az intézmény honlapján.

I.10. A SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBEVEVŐKKEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A kapcsolattartás célja a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ szolgáltatásainak igénybevételével kapcsolatos tájékoztatás, az idő és tevékenység egyeztetése

- ⇨ telefonon
- ⇨ személyesen
- ⇨ e-mail, Facebook
- ⇨ más szervezetek segítői által
- ⇨ a szervezeti egységek vezetőinek és az intézményvezetőnek a közreműködésével
- ⇨ egészségügyi és szociális, egyházi és civil szervezeteken keresztül

I.11. SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- ⇨ önkéntesség elve alapján
- ⇨ kötelező együttműködés alapján:

- ⇨ adósságkezelési támogatásban részesülő ügyfelek esetében, önként vállalt együttműködési kötelezettség alapján, amíg az adósságkezelési szolgáltatás folyamata tart (1993. évi III. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, I. kerület Budavári Önkormányzat helyi rendeletében szabályozva)
- ⇨ gyermekvédelmi hatósági intézkedések során

Az intézmény egyes szolgáltatásaihoz kapcsoltan jelennek meg a Szakmai programban az igénybevételi feltételek.

I.12. ELLÁTOTTAK ÉRDEKEINEK VÉDELME

A személyes gondoskodást nyújtó ellátások biztosítása során fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.
Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.
A tájékoztató tartalmazza:

a) az intézmény működési költségének összesítését
b) az intézményi térítési díj havi összegét
c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét

Az intézményvezető vagy a szakmai egységvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. A házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
Ha az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, a Szolgáltatási Központ munkatársa, illetőleg az intézményvezető intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerint illetékes gyámhivatalnál. A szükséges segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási, az egészségügyi vagy más szociális intézménnyel.

I.13. ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ

Az ellátás során felmerülnek az ellátottak jogait érintő kérdések, dilemmák. Konzultáció kezdeményezhető a szolgáltatás vezetőin keresztül a módszertani intézményeknél és az

ellátottjogi képviselőknél. Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásaira.
A Szolgáltatási Központ minden szervezeti egységében az ellátottjogi képviselő neve és elérhetősége jól látható módon ki van függesztve.
Intézményünk munkatársai az ellátottakat tájékoztatják az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, és az elérhetőségéről.

Az ellátottjogi képviselő jogosultságai

a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,
b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

I.14. A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAI, ÉRDEKEINEK VÉDELME

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Intézményünkben a közalkalmazottak által közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében. A közalkalmazotti tanács elsősorban a közalkalmazottak jóléti, szociális érdekeivel összefüggő kérdésekben játszik jelentős szerepet és a döntésben való részvétel együtt, véleményezést és tájékoztatást takar.
Feladata a munkáltató és a munkavállaló közös érdekeinek megjelenítése a döntés-előkészítés, a döntéshozatal során. Megteremti annak a lehetőségét, hogy a munkavállalók képviselőjükön keresztül részt vehessenek az intézmény irányításában, elősegítve annak működését.
A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelme érdekében törvény szabályozza a munkavállalók és a munkáltatók, illetve ezek érdekképviseleti szervezeteinek kapcsolatrendszerét. Ennek keretében biztosítja a szervezkedés szabadságát, a munkavállalók részvételét a munkafeltételek alakításában, meghatározza a kollektív tárgyalások rendjét, illetve a munkaügyi konfliktusok megelőzésére, feloldására irányuló eljárást.

Tanács tagjának az választható, aki az adott szervnél legalább hat hónapja foglalkoztatott. Nem választható KT-tagnak, aki munkáltatói jogkör gyakorlója és/vagy annak közeli hozzátartozója.

A munkavállalók érdeke mind a három szakmai szervezeti egység által képviseltetve van legalább egy-egy képviselővel, így a KT létszáma jelenleg 4 fő. A közalkalmazotti tanács mandátuma öt évre szól, ezt követően újabb választást kell tartani.

I.15. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSÉNEK ALAPELVEI

- ⇨ hatékony, összehangolt szakmai munka,
- ⇨ világos és követhető felelősségi rendszer,
- ⇨ egységes tervezés, azonos színvonalú teljesítményt nyújtó szervezeti egységek,
- ⇨ a teljesítmény folyamatos belső ellenőrzése és visszacsatolás,
- ⇨ az intézményi stratégia összehangolása egy komplex ellátórendszer működtetése érdekében,
- ⇨ racionális és finanszírozható ellátórendszer megteremtése.

II. FEJEZET

II.1. ELLÁTOTTAK KÖRÉNEK DEMOGRÁFIAI MUTATÓI

Az I. kerület Budán található 3,41 km^2 területű, népsűrűsége 7 459,53 fő/km^2, a második legkisebb kerület. Részei: Budai vár, Gellérthegy, Krisztinaváros, Tabán, Víziváros.
Budapest I. kerületét északon Budapest II. kerülete, nyugaton a XII. kerület, délen a XI. kerület, míg keleten a Duna által az V. kerület határolja.
Budapest I. kerület lakossága 2021. január 1-jei adatok alapján **25 235 fő,** ebből 0-18 év közötti 4 091 fő (lakosság 16%), 19-64 év közötti 14 082 fő (a lakosság 56%-a), 65 év vagy annál idősebb 7 062 fő (a lakosság 28%-a).

II.2. Az I. KERÜLETI LAKOSSÁG SZOCIÓ-KULTURÁLIS JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat területén élő lakosság közel harmadát a 60 év felettiek alkotják,- az országos átlaghoz képest – igen jelentős számban vannak a 80 év felettiek. A nemek aránya a kerületünkben is hasonló, mint Magyarország többi településen, s a nők itt is hosszabb életkort élnek meg.
A szociális és egészségügyi ellátórendszer egyik fő irányvonalát az idősgondozás, az idősek ellátása jelenti, cél az ellátások komplex és hatékonyan megszervezése és a szolgáltatás minőségének folyamatos fejlesztése
Intézményünkben évek óta vezető problématípus az anyagi, a díjhátralék, a munkanélküliség, az egészségügyi, pszichiátriai betegségből eredő szociális, mentális, kapcsolati problémák, illetve több probléma együttes előfordulása.

II.3. KERÜLETI GYERMEKES CSALÁDOK JELLEMZŐI, PROBLÉMÁI

A gyermekek száma az I. kerületben 2021-ben:

0-3 év	905 fő
4-6 év	687 fő
7-14 év	1 793 fő
15-18 fő	706 fő
Összesen:	4 091 fő

A kerület sajátossága, hogy igen sok az értelmiségi család. Esetükben sokszor tapasztalható, hogy nehézséget jelent a kapcsolatfelvétel, állításuk szerint nincs olyan családi, gyermeknevelési problémájuk, mely megoldásához külső segítséget kellene igénybe venni.
Az elmúlt éveket tekintve az alábbi problématípusok voltak jellemzők:

- anyagi problémák (megélhetési, lakhatással összefüggő stb.)
- gyermeknevelési problémák
- gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
- magatartászavar, teljesítményzavar
- családi konfliktus (szülők egymásközti, szülők-gyermek közti)
- szülők vagy család életvitele
- szülői elhanyagolás
- családon belüli bántalmazás
- fogyatékosság, retardáció
- szenvedélybetegségek

III. AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS SZOLGÁLTATÁSAI

III. 1. GONDOZÁSI KÖZPONT - HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A házi segítségnyújtást a Gondozási Központon keresztül biztosítjuk gondozók és személyi segítők közreműködésével 117 igénybe vevő részére.

A házi segítségnyújtás célja, feladatai:
Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.
A házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult az, akinek egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását. Ezen feltételek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 1/2017. (II.14.) EMMI rendelet 6.sz melléklete szerint kell igazolni.
Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem, az egészségi állapotot leíró dokumentáció (zárójelentés, ellátási lap) és az igénylővel és hozzátartozójával történő egyeztetés alapján a gondozási központ vezetője, mint kijelölt szakértő és az igénybe vevő háziorvosa megállapítják a gondozási szükségletet a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet 3. melléklete szerint.
A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt, valamint a napi gondozási szükséglet mértékét. A megállapított gondozási szükséglet mértékét a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.
Személyi gondozás az értékelő adatlap alapján az I. vagy II. vagy III. fokozatban indokolt.
Szociális segítés az értékelő adatlap I. vagy II. fokozatában indokolt, valamint O. fokozatban akkor indokolt, ha az ellátást igénylő:

- ⇨ hatvanötödik életévét betöltötte és egyedül él
- ⇨ hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy fűtés nélküli
- ⇨ hetvenötödik életévét betöltötte
- ⇨ egészségi állapota miatt átmeneti jelleggel- időszakosan vagy tartósan - a lakását nem képes kíséret nélkül elhagyni, háztartási tevékenységeit nem, vagy részlegesen képes ellátni.

A ***szociális segítés*** keretében biztosítani kell.

- ⇨ Lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést

- ⇨ Háztartási tevékenységben való közreműködést
- ⇨ Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- ⇨ Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését

A házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

A házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi **telefonon, e-mail-en vagy személyesen** a gondozási központ munkatársának. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően 48 órán belül időpontot egyeztetünk **környezettanulmány**ra és utána az intézmény munkatársai felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány elkészítését a vezető gondozó és a gondozó végzi az ellátást igénybe vevő lakásán **lehetőség szerint a kliens hozzátartozója jelenlétében.**

Az ügyféllel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját, a térítési díjfizetés szabályait és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

A házi segítségnyújtás napi időtartama az igénybe vevő és a szolgáltató közötti megállapodás alapján kerül megállapításra.

A házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet.

A házi segítségnyújtást által nyújtott óraszámot a szükségletfelmérés alapján, a szolgáltatást igénybe vevő igényeit alapul véve a vezető gondozó/ intézményvezető állapítja meg, mely a megállapodásban rögzítésre kerül. A házi segítségnyújtás napi gondozás óraszáma 1 órától, maximum napi 4 óráig terjedhet. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A települési önkormányzat az Szoc tv. 86. § (1) bekezdésének *c)* pontja szerinti feladata keretében a megállapított gondozási szükséglettel rendelkező, házi segítségnyújtást igénylő személyek ellátásáról köteles gondoskodni. Ha a gondozási szükséglet - az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint - III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Házi segítségnyújtás a teljes önköltség megfizetése mellett gondozási szükséglettel nem rendelkező személy részére is biztosítható a szolgáltató intézmény szabad kapacitásának mértékéig, az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe.

A házi segítségnyújtás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő dokumentumok kerülnek kitöltésre:

- ⇨ kérelem szociális ellátás igénybevételéhez, szóban közölt ellátásra vonatkozó igény esetén is készül írásbeli kérelem
- ⇨ egészségi állapotra vonatkozó adatok (1/2017. (II.14.) EMMI rendelet 6. sz melléklet) háziorvos tölti ki
- ⇨ jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- ⇨ értékelő adatlap gondozási szükséglet megállapításához (36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklet)
- ⇨ értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- ⇨ megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B), mely tartalmazza az adatvédelmi nyilatkozatot
- ⇨ nyilatkozat cselekvőképességről
- ⇨ gondozási adatlap

A gondozási szükségletvizsgálat értékelő adatlapjának másolatát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

A személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- ⇨ Az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását.
- ⇨ A gondozási és ápolási feladatok elvégzését.
- ⇨ A szociális segítés feladatait.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során a szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni, ha szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A kizárólag szociális segítésben részesülő ellátottak száma nem haladhatja meg az adott intézménynél, szolgáltatónál a házi segítségnyújtásban részesülő összes ellátott 50%-át.

Térítési díj:

Az intézményvezető a kérelmező rendszeres havi jövedelme és az intézményi térítési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján állapítja meg a térítési díjat, amelyről az igénybe vevő értesítést kap. Az intézményvezető vizsgálja a szociális rászorultság fennállását a szolgáltatás igénybevételét megelőzően.

A szociálisan nem rászorult személy tekintetében a térítési díj összegét a fenntartó szabadon állapítja meg.

A térítési díjat utólag – a tárgyhót követő hónapban - kell kifizetni a szociális segítéssel, személyi gondozással eltöltött idő és az óradíj szorzata alapján a tevékenységnaplóban rögzített adatok alapján. Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj–amely az óradíj és a gondozásra fordított idő szorzata- nem haladhatja meg az igénybe vevő rendszeres jövedelmének 25%-át, ha étkeztetési is igénybe vesz rendszeres jövedelmének 30%-át. A térítési díjat, az igénybevételt követő hó 10. napjáig kell a tevékenységnaplóban igazolt óraszám alapján megfizetni.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:
Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, ilyen esetben - a fertőzés elkerülése érdekében – a szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítani kell.
A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi **tevékenységéről** az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklet szerinti tevékenységnaplót vezet, **ellátottanként**, az 5. számú melléklet szerinti tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek a feltüntetésével. A tevékenységnaplót a vezető gondozó naponta írja alá.
A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a vezető gondozó vagy a gondozás irányítója a megállapodás és szükségletfelmérés figyelembevételével határozza meg.
A szakmai egység vezető gondozója hetente kétszer **munkamegbeszélést** tart, és havonta biztosít az intézmény lehetőséget **szupervízióra**.

A Gondozási Központ szakmai egységvezető gondozójának feladatai:

a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
b) az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,
e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,
g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

1. **gondozás** (mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, haj, arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás, étkeztetés, folyadékpótlás, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje,gyógyszer ~~kiváltása~~, adagolása, szedésének ellenőrzése, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat tanítása, karbantartásban való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése)
2. **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**(bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, ágyazás, ágyneműcsere, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, ~~k~~ísérés)
3. **esetkezelés** (integrált intézmény szolgáltatásainak és szakembereinek segítségével, kapcsolattartás hozzátartozókkal és civil szervezetekkel)

készségfejlesztés (fizikai és mentális aktivitás megőrzése, társas készségek és kommunikációs képességek megerősítése, tömegkommunikációs eszközök használata, felolvasás)

A gondozók feladatai:

A gondozó tevékenysége kiterjed az igénybe vevő személyére, és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére.

Szociális segítés keretében:

a) **a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében** (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben - hálószoba, fürdőszoba, konyha, illemhelyiség - mosás, vasalás)
b) **a háztartási tevékenységben való közreműködés körében** (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, ágyazás, ágyneműcsere, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, ~~k~~ísérés)
c) segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
d) szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

a) **segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevővel** (információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, családdal-, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében),

b) **Gondozási és ápolási feladatok körében** (mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, haj, arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás, étkeztetés, folyadékpótlás, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje,gyógyszer ~~kiváltása~~, adagolása, szedésének ellenőrzése, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat tanítása, karbantartásban való segítségnyújtás, a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése)

A házi segítségnyújtást biztosító szolgáltató **100 órás belső képzést** szervez azon segítő munkakörben foglalkoztatni kívánt személyek részére, akik a szociális gondozó munkakörre az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletében előírt szakképesítéssel nem rendelkeznek. A képzés célja az idős személyekkel végzett segítő tevékenységre való felkészítés, ennek keretében érzékenyítés, kommunikáció, problémakezelés, valamint a kompetencia-határok kijelölése a szociális segítés és a személyi gondozás között. A képzésen való részvételt - a résztvevők által aláírt dokumentumon - az intézményvezető igazolja. A képzésben való részvétel ideje alatt a segítő munkakörbe tartozó feladatok más szakképzett vagy a képzést elvégzett munkatárssal együttesen végezhetőek.

Tárgyi feltételek a gondozási központban:

A gondozók és a gondozás irányítója részére az intézmény biztosítja:

⇨ két dolgozószobát, team szobát

A munkavégzéshez szükséges:

⇨ közlekedési eszközt (bérlet)

⇨ mosó- és fertőtlenítőszereket, mosógépet

⇨ védő eszközt és italt és munkaruhát (gumikesztyűt, védőköténytt, szájmaszkot, lábzsákot, teát, vizet)

Együttműködés:

A gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a kliens családjával, a háziorvosi szolgálattal, valamint egyéb egészségügyi ellátást, vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, civil szervezetekkel.

Szállító Szolgáltatás

Ennek keretében, orvosi vizsgálatra, kórházba, gyógyászati segédeszköz boltba, vásárolni, ügyet intézni, hozzátartozókhoz látogatóba szállítjuk a klienseket a Szolgáltatási Központ gépkocsijával. A szolgáltatást a szakmai egységvezető gondozóval előre egyeztetett és visszaigazolt időpontban lehet igénybe venni, a szabad kapacitásunk függvényében. A szolgáltatásért térítési díjat (km díj) kell fizetni, melynek összegét a Budavári Önkormányzat állapítja meg. A szolgáltatás térítési díját utólag, a szállítást követően kell számla ellenében kifizetni.

A Szolgáltatási Központ együttműködik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral a „Könyvet házhoz szolgáltatás" biztosításában, havonta egyszer intézményünk gépkocsija szállítja ki a könyvtárossal együtt a nehezen mozgó idősek, látássérültek számára a könyveket, hangos könyveket.

III.2. GONDOZÁSI KÖZPONT - JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével - értesíti a készenlétben levő koordinátort, gondozót.
A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnak 2016. 07.01 – től- 2022. 12.31-ig 200 db jelzőkészülékre van működési engedélye,2023.01.01-től -2027.12.31-ig 100 készüléket tudunk biztosítani.

Szociális rászorultság:
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából **szociálisan rászorult**:

- ⇨ az egyedül élő 65 év feletti személy,
- ⇨ az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg, vagy
- ⇨ kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását. Ebben az esetben, a háztartásban élő kiskorú személyt nem kell figyelembe venni.

Ezen feltételek fennállásáról, a szociális rászorultságról, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szerinti igazolást kell kiállítani. Az intézményvezetőnek a szociális rászorultság felülvizsgálatát csak abban az esetben szükséges elvégeznie, ha a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn. A szociális rászorultság fennállását nem kell felülvizsgálni jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnál az egyedül élő, 65 év feletti személy esetén.

Egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészüléke:
A Budavári Önkormányzat 10 készüléket tart fenn, azoknak a 65 év alatti egészségi állapotuk miatt rászoruló kerületi lakosoknak, akik

- egyedül élnek és krónikus betegségük miatt folyamatos felügyeletre szorulnak
- egyedül élnek és balesetből vagy akut betegségből lábadoznak, amely miatt legalább fél évig felügyeletre szorulnak
- kétszemélyes háztartásban élnek hasonlóan rossz egészségi állapotú házastárssal vagy gyermekkel, és napközben felügyelet nélkül vannak.

Az egészségi állapotra vonatkozó igazolásként kórházi zárójelentés, szakorvosi ellátási lap, korrajzkivonat és minden esetben az 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet 6. sz. melléklete szerinti igazolás fogadható el, melyet a háziorvos állít ki. Az egészségi állapotra vonatkozó 1 évnél nem régebbi igazolásokat minden év április 01-ig újra be kell nyújtani a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjénél.
A szolgáltatás írásbeli kérelemre indul, melyet a Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátott után központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás nem vehető igénybe. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékére megállapodás köthető határozott időtartamra is.
A szolgáltatás térítési díja megegyezik a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők intézményi térítési díjával, melyet havonta utólag kell fizetni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen, az igénybevevő lakásán történő haladéktalan megjelenését,
b) lakáson kívüli segítségkérés esetén a diszpécserközpont értesíti az illetékes szervezeteket (mentők, rendőrség, illetve a hozzátartozókat)
c) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
d) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

Az ellátás célja:

- ⇨ biztonság erősítése
- ⇨ gyors segítségnyújtás
- ⇨ krízis helyzetek megelőzése, kialakult krízis esetén problémakezelés
- ⇨ súlyosabb helyzetek megelőzése
- ⇨ költségesebb ellátások kiváltása
- ⇨ közösségi erők mozgósítása (szomszéd, családtag)
- ⇨ hatékonyabb segítség, krízishelyzet elhárítása
- ⇨ több idős kerületi polgár számára hozzáférhető legyen

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

- ⇨ 1. **gondozás** (krízishelyzetek elhárításában való gondozási feladatok, felsegítés, gondozási feladatok elvégzése szükség esetén: mosdatás, gyógyszerbeadás, ágyneműcsere, mentális támogatás, egészségügyi ellátok értesítése szükség esetén, kapcsolattartás hozzátartozókkal)
- ⇨ 2. **esetkezelés** (integrált intézmény szolgáltatásainak és szakembereinek segítségével, kapcsolattartás hozzátartozókkal és civil szervezetekkel)

A szolgáltatás technikai háttere és a segítségnyújtás folyamata:
Az SOS Központ segélyhívó rendszerének fő elemei:

1. **Diszpécserközpont**
2. **Segélyhívó készülék**
3. **Műszaki adatok**

Diszpécserközpont

A diszpécserközpont számítógépes rendszere biztosítja a segélyhívó készülékekről érkező jelzések fogadását, biztosítja a készülékekkel a folyamatos kapcsolatot.

A rendszer rendelkezik olyan technikai megoldásokkal, amelyek biztonságosan szavatolják a folyamatos működést, kizárják az adatvesztés lehetőségét, valamint naplózzák és dokumentálják a segélyhívásokat, a diszpécserek által meghozott intézkedéseket és a kommunikáció során elhangzottakat.

A diszpécserközpontban folyamatosan biztosítják a szolgáltatást napi 24 órában. Segélykérő jelzés érkezésekor automatikusan megjelenik a biztosított személy adatlapja, a diszpécser visszahívja a készüléket, tájékozódik a segélykérés jellegéről és a megfelelő helyre átjelzést eszközöl. Minden esetben értesíti az ügyeletes gondozót és szükség szerint a hozzátartozókat, illetve mentőt, orvosi ügyeletet, rendőrséget, tűzoltóságot. A vonuló szolgálatot tájékoztatja a segélykérés pontos helyéről, szükség szerint közli a mentővel, orvossal az egészségügyi adatokat, értesíti a lakásba jutást biztosító kulcsos személyt. Az intézkedés befejeztével rögzíti a helyszínről (biztosítottól, gondozónőtől) kapott információkat és az intézkedés menetét.

Lista kerül megküldésre, illetve letölthető az SOS Központ weboldaláról a gondozási központ részére a segélykérésekről, teszthívásokról és téves riasztásokról.

1.1. Az SOS Központ számítógépeire telepített saját fejlesztésű szoftver:

- ⇨ biztonságosan tárolja a biztosítottak és a hozzátartozók által megadott adatokat
- ⇨ naplózza a segélyhívásokat
- ⇨ naplózza a diszpécserek intézkedéseit
- ⇨ lehetővé teszi a segélyhívás helyének pontos meghatározását
- ⇨ fogadja és naplózza a készülékekről érkező műszaki információkat
- ⇨ biztosítja a keletkezett adatok szabályozott módon történő mentését
- ⇨ biztosítja a jogosultak részére a keletkezett adatok visszakereshetőségét, ellenőrzését, szükség esetén adathordozóra történő mentését
- ⇨ jelzi a diszpécsernek, ha valamelyik készülékkel a kommunikáció megszűnt

1.2. A diszpécserek:

Több évtizedes mentésirányításban szerzett gyakorlattal és egészségügyi szakképesítéssel rendelkező diszpécserek és a rendszeresített szigorú szakmai protokoll biztosítja a gyors és magas színvonalú intézkedést. A diszpécserek képzése, továbbképzése folyamatos.

1.3. A rendszerben tárolt adatok:

- ⇨ biztosított személyes adatai
- ⇨ egészségi állapot, diagnózisok,
- ⇨ gyógyszerszedési adatok, allergiák, gyógyszerérzékenységek
- ⇨ pótkulcs elhelyezésének adatai
- ⇨ lakásba jutást, segítségnyújtást korlátozó tényezők (kutya, stb.)
- ⇨ értesítendő hozzátartozók adatai
- ⇨ gondozószolgálat adatai, azonosító jelszavak
- ⇨ mentő, rendőrség, orvosi ügyelet, tűzoltóság stb. adatai

2. Segélyhívó készülék:

A SeniGuard segélyhívó készülék egy korszerű mobil eszköz, amely GSM, GPS, GPRS technológiával lehetővé teszi a gyors és hatékony segítségnyújtást, bárhol is legyen az ember. A készüléket 4-5 naponta szükséges tölteni, melyről minden esetben a diszpécser emlékezteti az ügyfelet. A 20%-os töltöttséget elérve az eszköz jelzést küld a központnak, ahonnan értesítik az igénybevevőt, hogy tegye fel tölteni a segélyhívót. A 20%-os jelzés után még 5 órán át biztonságosan működik a készülék. Az eszköz csepp- és ütésálló.

A SeniGuard segélyhívó funkciói:

- ⇨ SOS pánikgomb
- ⇨ kétirányú kommunikáció
- ⇨ GPS-es helymeghatározás
- ⇨ elesés-érzékelő
- ⇨ SIM kártyával működik, országos GSM/GPRS lefedettség
- ⇨ Geo-kerítés funkció
- ⇨ Lemerülés figyelmeztetés

3.táblázat: Műszaki adatok

Méretek	61mm*43mm*16mm
Nettó Tömeg	35 g
GSM frekvenciák	900/1800mhz vagy 850/1900Mhz
GPS chip	U-blox 7 (AGPS támogatott)
GPS érzékenység	Hideg: -148dBm Meleg: -162dBm
Első indítás	Hideg: 30mp Meleg: 1mp
Töltési feszültség	5V DC

Akkumulátor	Újratölthető 3,7V 900 mAh
Tárolási hőmérséklet	-40°C +85°C
Működési	-20°C +80°C
Páratartalom	5% - 95% (nem lecsapódó)

A 2 fő koordinátor és a gondozónők (8 fő) saját felszerelését készenléti táska és mobiltelefon képezi, a gyors helyszínre érkezést (30 percen belül) munkaidőben a tömegközlekedési eszközök használatával (az intézmény bérletet biztosít munkavállaló számára, munkaidőn túl taxival (intézmény taxi csekket ad az ügyeletes gondozóknak) kell megoldani. A megbízási szerződéssel dolgozó 4 ügyeletes gondozó részére 1 mobil készüléket és taxi csekket biztosítunk az ügyeleti időre. A nappali ügyeletet két fő koordinátor látja el. (aktív és készenléti ügyeletben) Munkaidő után egy aktív ügyeletes és egy készenléti ügyeletes riasztható, egyidejű jelzés esetén. A lakás kulcs felvétele az intézményünk I. sz. Idősek klubjában (Bp. 1015 Hattyú u.16.) riasztóval felszerelt helységben vehető fel. Biztonsági okokból a kulcsokat sorszám szerint, zárható szekrényben tároljuk.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételének feltételei:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen a gondozási központ munkatársának. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül előzetes egyeztetés után az intézmény munkatársai felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány elkészítését a koordinátor vagy a vezető gondozó végzi az ellátást igénybevevő lakásán lehetőség szerint a kliens hozzátartozója jelenlétében.

Az igénybevevővel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:

Az ellátás kapcsán a következő **dokumentumok** kerülnek kitöltésre:

- ⇨ kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇨ egészségi állapotra vonatkozó adatok 1/2017. (II.14.) EMMI rendelet 6. melléklet, háziorvos tölti ki
- ⇨ jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- ⇨ értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- ⇨ megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B)
- ⇨ feljegyzés lakáskulcs átvételéről
- ⇨ nyilatkozat a leszerelés időpontjáról és az utolsó ellátási napról

- ⇨ SOS központ adatlapja
- ⇨

Az ellátást biztosító személyzet:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást az I. kerületben a Budavári Önkormányzat Gondozási Központjának szakképzett gondozói végzik.

Az ellátást 8 fő gondozó biztosítja heti váltásban a 2 fő koordinátor irányítása mellett. Munkaidőben az ügyeletet a koordinátorok látják el. Az ügyeleti ellátást 2 szociális gondozó (1 aktív ügyeletes és 1 árnyék ügyeletes) a koordinátor irányítása mellett végzi.

A berendezések fel– és leszerelését a koordinátorok végzik.

A gondozók céljuttatásban, külső dolgozó esetében megbízási díjban részesülnek munkájáért.

A jelzőkészüléket igénylők kiválasztásának alapvető szempontjai:

- ⇨ a kliens kritikus élethelyzetben lakásán, otthonán belül segítségre sem családtagtól, sem mástól nem számíthat (magányos, illetve magányos házaspár)
- ⇨ szociálisan rászoruló
- ⇨ egészségi állapota indokolja a folyamatos felügyeletet
- ⇨ egészségi, szellemi állapota alapján alkalmas a műszaki berendezés kezelésére
- ⇨ vállalja a gondozásba vétel feltételeit, együttműködik a gondozási központtal, lakáskulcsot biztosít az ellátáshoz

Adminisztráció:

A gondozók minden segítségkérésről „Riasztási jegyzőkönyvet" készítenek.

A szolgáltatás működtetéséért felelős koordinátor vezeti az elektronikus nyilvántartást, amely tartalmazza a kliensek személyes adatait, az igénybevett ellátási napokat, a készülék szerelésével kapcsolatos adatokat és a személyi térítési díj összegét.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében feladatmutatót kell készíteni a kihelyezett készülékszám alapján.

Térítési díj:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért az igénybevevő térítési díjat fizet, melyet a Budavári Önkormányzat Képviselő–testülete állapít meg. A térítési díjat utólag, a tárgyhót követően kell megfizetni az ellátási napok alapján, melyet a koordinátor számítógépes nyilvántartásban rögzít.

Együttműködés:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása során szoros együttműködésben kell dolgozni a hozzátartozókkal, a kerületi egészségügyi szolgáltatókkal, Polgárőrséggel, I. kerületi Rendőrkapitánysággal. A fogyatékos személyek, illetve a pszichiátriai betegek részére nyújtott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátója együttműködik a kerületben támogató szolgáltatást, illetve a közösségi pszichiátriai ellátást nyújtó szolgáltatóval.

III.3. GONDOZÁSI KÖZPONT- ÉTKEZTETÉS

Az étkeztetés célja, feladatai:
Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik ezt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen: koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkezés igénybevételének feltételei:
Az étkeztetés igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. is jelezheti a gondozási központ dolgozóinak telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően 48 órán belül időpontot egyeztetünk környezettanulmányra, utána ha szükséges az intézmény szociális segítői felkeresik a kérelmezőt a lakásán.

Az ellátás igényléséhez szükséges dokumentumok:
Az ellátás kapcsán a következő **dokumentumok** kerülnek kitöltésre:

- ⇨ kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇨ szociális rászorultság igazolása (hatósági igazolás regisztrált álláskeresők esetén, egészségi állapot igazolása zárójelentéssel, javaslattal,)
- ⇨ orvosi javaslat diéta esetében
- ⇨ jövedelemnyilatkozat (csatolva az érvényes nyugdíjszelvényt) (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet)
- ⇨ értesítés jövedelemvizsgálatról és a térítési díjról
- ⇨ megállapodás (1993. évi III. tv. 94/B)

Az ügyféllel az ellátás megkezdésekor egy megállapodás kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

Szociális rászorultság:
Szociálisan rászorult:

a) a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte;
b) aktív korú nem foglalkoztatott és csatolja a Munkaügyi Kirendeltség igazolását arról, hogy álláskeresőként szerepel a nyilvántartásban;
c) krónikus betegségben szenved, melyet orvosi szakvéleménnyel igazol;
d) betegsége miatt mozgásában oly mértékben korlátozott, hogy önmaga ellátására nem képes;

e) egészségi állapota miatt speciális diétára szorul, melyet szakorvosi javaslattal igazol;
f) fogyatékosságát a Szociális törvény 65/C. § (6) bekezdésében foglaltak szerint igazolja;
g) pszichiátriai-, illetve szenvedélybetegségét orvosi szakvéleménnyel vagy kórházi zárójelentéssel igazolja és fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel; vagy
h) hajléktalan.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja:
Az étkeztetést a közbeszerzési pályázaton nyertes szolgáltató biztosítja kerületünkben. Az étel házhozszállítását velük szerződésben álló vállalkozók végzik.
Az étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézést, a térítési díjak befizetését, igénybejelentéseket, lemondásokat, a Gondozási Központban (1013, Budapest, Attila út 8.) lehet megtenni.
Az étel helyben fogyasztása az idősek klubjaiban történik, az étel kiosztását és a tálalókonyhák működtetését az intézmény saját személyzete végzi.
Az ellátásra jogosultnak legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően jelezni kell telefonon, vagy írásban az étkezés igénybevételét. A térítési díjat előre kell megfizetni a megállapított térítési díj és az étkezési napok szorzataként.
Az intézménynél helyben és a kliensek lakásán történő befizetések beszedése az intézmény Szocionet étkeztetési programja által nyilvántartott adatok alapján ZALAORG rendszerből történik.

Az étkeztetés szolgáltatási elemei:
1.**gondozás** (napi egyszeri meleg étel biztosítása heti 7 nap, orvosi javaslatra diétás étrend)
2.**esetkezelés** (integrált intézmény szolgáltatásainak és szakembereinek segítségével, kapcsolattartás hozzátartozókkal és civil szervezetekkel)

Együttműködés:
Az étkeztetés kapcsán szoros együttműködésre van szükség a főzőhelyekkel, az ételt kiszállító vállalkozókkal, a Szociális és Intézménytámogatási Irodával és a Szolgáltatási Központ egyéb egységeivel, civil szervezetekkel.

III.4. NAPPALI ELLÁTÁSOK – IDŐS KLUBOK

Az Idősek Klubjai (I-II-III. számú) a szakmai vezető közvetlen szakmai irányításával végzik a tevékenységüket, ezért a működési rend és a szolgáltatások igénybevételi feltételei azonosak mindegyik telephelyen.



Az Idősek Klubjának, célja, feladatai:

A Szt. 1993. III. 65/F. § alapján- tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek napközbeni ellátását hétfőtől-péntekig (5 nap) az Idősek Klubja biztosítja.

A klubok rendelkeznek közösségi együttlétre, pihenésre, tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására (kivéve I. sz. Idősek Klubja), étkezésre alkalmas helyiséggel. Az I. sz. Idősek Klubjában nincs a mosás elvégzéséhez elegendő hely, így ezt a feladatot a szakmai egység vezető és az intézményvezető megállapodása alapján a III. sz. Idősek Klubja átvállalta.

A klubok nyitva tartása:

Hétfő: 8.00-16.30
Kedd: 8.00-16.00
Szerda: 8.00-16.00

Csütörtök: 8.00-16.00
Péntek: 8.00-15.30

A klubok férőhelyszáma:
I. sz. Idősek Klubja 30 fő
II. sz. Idősek Klubja 40 fő
III. sz. Idősek Klubja 40 fő

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

- **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, segítő beszélgetés. Pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)
- **készségfejlesztés** (fizikai és mentális aktivitás megőrzése, társas készségek és kommunikációs képességek megerősítése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** (mosás, vasalás az intézmény eszközeinek használatával az igénybe vevő aktív bevonásával)
- **esetkezelés** (probléma feltárása – meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása, hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)
- **felügyelet** (gondozói felügyelet biztosítása a nyitvatartási idő alatt, hozzátartozó által az intézménybe be és hazakísért idős klubtagok számára nyitott térben)
- **gondozás** (Mentális gondozás: egyéni és csoportos beszélgetés, lelki támogatás, családi és társas kapcsolatok támogatása. Fizikai gondozás: folyadékpótlás, fürdés biztosítása / az igénybe vevő által biztosított tisztálkodási szerekkel, váltó ruhával/, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszerszedés ellenőrzése, súlymérés, pedikűr.)
- **közösségi fejlesztés** (közösségi összetartozás fejlesztése, generációk közötti kapcsolatok építése, kerületi intézményekkel, oktatási intézményekkel történő kapcsolattartás, nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

A nappali ellátás alapvető céljai:

- a klubtagok fizikai állapotának megőrzése, javítása
- egészségi állapotuk megőrzése
- mentális állapotuk, szellemi frissességük megőrzése, a magány oldása

A célok megvalósítására épülő feladatok:

- étkeztetés igény szerint (hétköznapokon: meleg ebéd, hétvégén: meleg, hideg élelem)
- egészségügyi alapellátáshoz és szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézése és segítése

- ⇨ vérnyomásmérés, súlymérés
- ⇨ életvezetési tanácsadás
- ⇨ mentálhigiénés szolgáltatás: egyéni és csoportos segítő beszélgetés, az I. sz. Idősek klubjában: irodalomterápia
- ⇨ szabadidős programok szervezése, amelyek közül térítéskötelesek is lehetnek pl. kirándulás, színház-, mozi- és múzeumlátogatás
- ⇨ internetezés, újságolvasás
- ⇨ ünnepek, jeles napok köszöntése, a klubtagok aktív bevonásával történik a fizikai, szellemi aktivitásuk megőrzése érdekében.
- ⇨ kézműves foglalkozások, süteménysütés
- ⇨ irodalmi foglalkozások, meseolvasás, versmondás
- ⇨ előadások tartása ismeretterjesztési céllal, aktualitásokhoz kapcsolódóan
- ⇨ társas készségek és nyelvi-kommunikációs készségek fejlesztése tematikus társasjátékokkal

Az alapvető ellátáson túl az alábbi szolgáltatások biztosítottak:

A klubokban térítésmentesen havonta egyszer pedikűröst (megbízási díjért), és a II. számú Idősek Klubjában hetente kétszer mindhárom klub tagjai frissítő masszázst vehetnek igénybe. A klubokban frissítő tornára is lehetőség nyílik. A szolgáltatásokat képzett szakemberek végzik. Az II. számú Idősek Klubja délelőttönként különböző lehetőséget biztosít azoknak a kerületi nyugdíjas polgároknak is, akik nem klubtagok:

- ⇨ hétfő: senior tánc
- ⇨ szerdán: gerinctorna

Jövőben is célunk, hogy minél több nyitott programra adjunk lehetőséget a kerületi idősek számára, akik nem igénylik folyamatosan a klubéletben való részvételt.

Az Idősek Klubja igénybevételének feltételei:

A nappali ellátás az idősek klubjaiban személyesen igényelhetők, az ellátásról és a szolgáltatásokról a klub munkatársai adnak felvilágosítást és a szükséges dokumentumokat kitöltik.

A nappali ellátás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a gondozott lakóhelyéhez legközelebb eső idősek klubja dolgozóinak jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket nyilvántartásban kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül az intézmény munkatársai megkeresik a kérelmezőt a lakásán, ha az igénylő beleegyezik.

A jelentkezőt megkérik, hogy nézzen körül a klubban, üljön be programokra, kapcsolódjon be beszélgetésekbe, és a klubvezetővel a nappali ellátás igénybevételéhez kapcsolódó kérdéseket megbeszélve döntsön belépési szándékáról. A szakmai egység vezető ismerteti a Házirendet és a klubtag részére át is adja azt.

A következő **dokumentumok** (9/1999.(XI. 24.) SzCsM rendelet) kerülnek kitöltésre:

- ⇨ Kérelem szociális ellátás igénybevételéhez
- ⇨ Egészségi állapotra vonatkozó adatok (háziorvos tölti ki)
- ⇨ Megállapodás (adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást tartalmazza)
- ⇨ Nyilatkozat
- ⇨ Egyéni gondozási terv

Az igénybe vevővel az ellátás megkezdésekor egy **megállapodás** kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.
A nappali ellátásban részesülőkről a szakmai egység vezető gondozási tervet készít, melyet a saját szakmai munkacsoportunk rakott össze.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- ⇨ az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, genogrammot,
- ⇨ az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- ⇨ az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- ⇨ Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó személy évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén, átfogóan értékeli és módosítja az egyéni gondozási tervet.

Szolgáltatás dokumentálása:
A klubvezetők a jelenlévőkről és az ellátással kapcsolatban nyilvántartást, látogatási és eseménynaplót vezetnek (1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet).
Minden hónap végén és év végén az ellátottak számát összesítik és beszámolnak az intézményvezetőnek a klub működésével kapcsolatos eseményekről.

Tárgyi feltételek az Idősek Klubjában:

A klubgondozók részére biztosítjuk a munkaruhát, a védőeszközöket és a munkahelyi pótlékot.

A klubtagok részére:

- ⇨ a közösségi együttlétre
- ⇨ pihenésre
- ⇨ személyi tisztálkodásra
- ⇨ személyes ruházat tisztítására
- ⇨ az étel tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségek

Térítési díj

Az idősek klubjának tagjai a nappali ellátásért térítési díjat nem fizetnek.

Nyílt napok:

Évente nyílt napokkal várják az Idősek Klubjai az érdeklődőket, hogy betekintést kapjanak működésükről, bekapcsolódhassanak a klub életébe, valamint nyitott programokat szervezünk minden hónapban.

Együttműködés:

Az idősek klubjai havi rendszerességgel szerveznek nyitott programokat, melyeket a klubtagokon kívül kerületi nyugdíjasok látogathatnak. A klubok a Szolgáltatási Központ egyéb egységeivel való együttműködés mellett civil szervezetekkel, egészségügyi és szociális szolgáltatókkal, önsegítő csoportokkal állnak folyamatos munkakapcsolatban.

IV. 1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

IV.1. CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS

A család és a gyermekjóléti szolgáltatás során a komplex segítségnyújtás magában foglalja az igénybe vevő ügyeinek intézésében a szükséges mértékű segítségnyújtást, tájékoztatást, információszolgáltatást, életvezetési és egyéb tanácsadást, jogi és pszichológiai segítségnyújtást, családsegítést, egyéni és csoportos problémakezelést.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális információkat gyűjt, és tájékoztatja:

- az érdeklődőt,
- a szülőt, illetve - ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően - az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,

- ⇨ koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- ⇨ az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbiek mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- ⇨ a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét, és
- ⇨ közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- ⇨ folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- ⇨ a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében,
- ⇨ a válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban, és
- ⇨ segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- ⇨ olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna, és

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- ⇨ segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- ⇨ tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről,

- ⇨ a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít, és
- ⇨ a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről.

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti szolgálat haladéktalanul, a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.

Az ellátásokat az alábbi szolgáltatási elemek keretében nyújtjuk:

Ia) **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,

Ib) ***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,

Ic) ***pedagógiai segítségnyújtás***: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,

Id) **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,

*If)**készségfejlesztés**:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

lj) ***lakhatás:*** az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőséghez való segítés, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását, segítségnyújtás az önkormányzati bérlakáspályázat benyújtásában, az albérletkeresésben és krízishelyzetben átmeneti elhelyezés keresése, felkutatása közösen az ügyféllel

lk) ***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,

ll) ***közösségi fejlesztés:*** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja és adminisztrálása:

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítő és az igénybe vevő személy munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre az adatvédelmi előírás betartásával

Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával.

A megállapodás tartalmazza az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, személyi adatait, a személy/család problémáit, a cselekvési tervet, a segítés céljait (rövidtávú-hosszútávú), az ügyfél által vállalt feladatokat, az igénybe vehető szolgáltatásokat, az együttműködés megállapodás megkötésének és megszűnésének időpontjait, az intézmény által vezetett nyilvántartásokat, a panaszgyakorlás módját. Papíralapon töltjük ki az Esetnaplót, az Adatvédelmi nyilatkozatot, az Együttműködési megállapodást. A gyermekekről külön „Törzslapot" veszünk fel, melynek funkciója a gyermek alapvető adatainak regisztrálása, valamint a későbbi ellátások során a hatóságok, intézmények, ellátók kölcsönös tájékoztatásakor a gyermek azonosítása. Amennyiben hatósági intézkedésre tesz javaslatot a Szolgálat, a betétlapot a külön jogszabály szerinti „Gyermekeink védelmében" elnevezésű adatlapokkal együtt továbbítjuk a Család- és Gyermekjóléti Központ felé.

A család-és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevők adatait három fajta számítógépes **nyilvántartásban rögzítjük:**
-A Taj alapú Központi Nyilvántartási rendszerben (KENYSZI),
-Gyvr. rendszerben
-2012 óta a forgalom rögzítése az Intézmény által használt helyi (CSALADNET) adminisztrációs programban történik.

A szociális segítő munka lépései.

- személyes kapcsolatfelvétel
- a hozott vagy jelzett probléma okainak feltárása a család komplex vizsgálata során
- szükséges dokumentációk elkészítése, folyamatos vezetése
- külső szakemberekkel (iskola, Pedagógiai Szakszolgálat...) történő kapcsolatfelvétel a család érdekében
- cselekvési terv készítése közösen a családdal, szakemberekkel
- a cselekvési terv folyamatos felülvizsgálata, a tervben foglaltak teljesítése
- segítő folyamatlezárása vagy a cselekvési terv módosítása
- szükség esetén hatósági eljárás kezdeményezése

A segítő folyamat színterei:
A segítő folyamat az igénybe vevő személy otthonában, családi környezetében tett látogatások (családlátogatás) és a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál folytatott segítő munkaformák (segítő beszélgetés, tanácsadás, információnyújtás, esetkonferencia) valósul meg. A kapcsolattartás történhet az ügyfél tartózkodási helyén is (pl. kórházi tartózkodás esetén).

Az esetátadás:
Esetátadást a szakmai vezető. illetve az intézményvezető rendelhet el, kezdeményező lehet az ügyfél és a családgondozó is.
Kötelező esetátadás a következő esetekben történik: ha a családsegítő munkaviszonya megszűnik, családsegítő tartós távollétekor (30 napot meghaladó betegség), illetékesség megváltozása esetében, összeférhetetlenség felmerülésekor.

Ügyeleti idő:
A Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál állandó ügyeleti rend működik, naponta ügyeletes van, aki a délelőtti, illetve a délutáni időszakban fogadja az ügyfeleket.

Az ügyeletes feladata:

- meghallgatni a beérkező ügyfelek segítségkérését
- felvenni az adatokat, kitölteni a nyomtatványokat
- szociális segítő munkát nem igénylő estben szakemberhez, intézményhez közvetítés
- szociális segítő munkát igénylő esetben egyeztetés a szakmai vezetővel és az ügyfél értesítése, hogy melyik kolléga segít problémái megoldásában

Tárgyi feltételek:
A tárgyi feltételek a szolgáltatások biztosításához intézményünkben adottak. A munkatársak az ügyintézéshez, adminisztrációhoz szükséges infrastruktúrával rendelkeznek, jól ellátottak. Rendelkezünk külön tanácsadó szobával, ahol a bizalmas beszélgetéshez szükséges tér rendelkezésre áll. A külön váróhelyiségben a klienseink kulturált körülmények között várakozhatnak, bár ügyelünk arra, hogy előre egyeztetett időben várjuk ügyfeleinket, így a várakozási idő minimálisra csökken.

Szakmai fórumok és a munkatársak mentálhigiénés védelme:
A szolgáltatást nyújtók mentálhigiénés védelmét és a kliensek magasabb szakmai színvonalú ellátását a heti rendszerességgel megtartott esetmegbeszélő csoport, és a havonta működő szupervízió biztosítja külső szupervízor segítségével, a családterápiát végző kollégáknak havonta családterápiás szupervíziót biztosítunk.

Szolgálatunk tevékenysége, szolgáltatásaink:

- ⇨ Adósságkezelési szolgáltatás
- ⇨ Munkavállalási tanácsadás
- ⇨ Környezettanulmány készítés
- ⇨ Csoportokban végzett segítő tevékenység
- ⇨ Mentálhigiénés tevékenység, közösségfejlesztés
- ⇨ Adománygyűjtés, természetbeni juttatás

Adósságkezelési szolgáltatás

Az adósságkezelési szolgáltatás célja: a kerületi lakosok közüzemi díjhátralékainak rendezése, a veszélyhelyzetbe került háztartások lakhatásának megtartása, illetve további adósság felhalmozásának megakadályozása.

Az ellátottak köre: a szolgáltatást azoknak a szociálisan rászoruló egyéneknek, ill. családoknak tudjuk nyújtani, akik a tartozásuk részbeni megfizetésére képesek és készek, és átmenetileg kerültek hátralékos helyzetbe. Mivel az adósságkezelés általában hosszabb folyamat, az ügyfelek rendszeres együttműködése is szükséges.

Az adósságkezelési szolgáltatás két részből áll:

1. pénzbeli támogatások megigénylése (önkormányzati, alapítványi)
2. az adósságkezelési, ill. életvezetési tanácsadás nyújtása.

Az adósságkezelési szolgáltatást az évek során kialakított szakmai protokoll alapján nyújtjuk, melynek legfontosabb részei a következők:

A tanácsadás az ügyfél és a családsegítő, írásbeli együttműködési megállapodása alapján történik. A rendszerszemléletű megközelítés során a szűkebb vagy tágabb családi, rokoni, baráti (természetes támaszokat) kapcsolatokat is feltérképezzük, és kialakítjuk az adósságkezelési stratégiát.

A családsegítők feladata a háztartásfelmérés elkészítése, az ügyfél helyzetének feltárása, a 3 havi előgondozás figyelemmel kísérése, esetleg más szolgáltatásunk álláskeresési szolgáltatás megajánlása.

Az ügyfél és a családsegítővel együtt készíti el a támogatás iránti kérelmet. A családsegítő rendszeres kapcsolatban áll a közüzemi szolgáltatókkal, a támogatást nyújtó alapítványokkal, valamint a Budavári Önkormányzattal. Az együttműködési kötelezettség teljesítéséről minden hónap 15. napjáig kimutatást készít a Szociális és Intézménytámogatási Iroda felé.

Munkavállalási tanácsadás

Munkavállalási tanácsadás keretében személyre szabott szolgáltatást nyújtunk azoknak az ügyfeleknek, akik az elhelyezkedésük elősegítése érdekében egyéni tanácsadást szeretnének igénybe venni.

Főként tartós munkanélküli álláskereső személyekkel foglalkozunk, illetve GYES-ről, GYED-ről visszatérő kisgyermekes anyák, pályakezdő fiatalok részére is nyújtunk tanácsadást.

A tanácsadás során saját igények alapján nyújtunk segítséget a munkaerő-piaci lehetőségek feltárásához, valamint a célok kitűzésében a mielőbbi sikeres munkavállalás érdekében. Legfontosabb feladatunk tanácsadás keretén belül információszolgáltatással segíteni a munkaerőpiacon való eligazodást, és az egyén helyzetében feltárni az esetleges elakadásokat, az állásmegtartás nehézségeit, felismerni a kudarcok és sikertelenségek okait.

Tanácsadás során a munkaérdeklődés, az általános képességeken túl a munkával kapcsolatos képességek, kompetenciák felmérése is történik. Fontos ügyfeleink motiváltsága az álláskeresésben, korábbi sikertelenségek ellenére is a motivációs szint erősítése.
Egyéb tevékenységek:

- ⇨ Önéletrajz- és motivációs levél megírásához segítségnyújtás,
- ⇨ Pályázati anyag összeállítása, elektronikus úton továbbítás,
- ⇨ Felkészítés interjúra.
- ⇨ Biztosítjuk a különböző fórumokról, oldalaktól kapott álláslista megtekintését.

Célunk, hogy elősegítsük az ügyfél hatékonyabb álláskeresését és munkaerő-piaci elhelyezkedését, a tanácsadás során visszajelzéseket kaphatnak az álláskeresési készségeikről, a munkakeresésük reális irányáról.

Környezettanulmány készítés

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról 6.§. szerint az ellátások megállapítására irányuló eljárás során környezettanulmányt kell készíteni.
A gyámhatóság a Gyvt. 130. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján részletes környezettanulmányt (helyzetértékelést) készít, illetve ennek készítésére felkérhet más személyt vagy szervet, így különösen a család- és gyermekjóléti szolgálatot.
A gyámhivatal részére gyermekvédelmi és gondnok kirendeléssel kapcsolatos ügyekben készítünk helyzetértékelést, környezettanulmányt.

Adományszervezés

A Szolgáltatási Központon belül kijelölt családsegítő munkatárs fogja össze az adománygyűjtést és adományelosztást.
Az adományosztással összefüggésben a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

1. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő ellátottal – amennyiben az adományokra jogosultság és az igény felmerül – hozzájáruló nyilatkozatot kell aláíratni az adatkezelési tájékoztató megismerése után, hogy az adományozható személyek nyilvántartásába felvételre kerülhessen.
2. Az intézmény az adományt elfogadó személyekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét és elérhetőségi adatait és a rászorultság körét. A nyilvántartás adatait zártan kell kezelni.
3. A nyilvántartásból adat az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában megjelölt célból továbbítható harmadik személy részére.

Adományként tartós élelmiszert, gyümölcsöt, tisztálkodási szereket juttatunk el a rászorulók számára.

Csoportfolyamatok, közösségszervezés

Az intézményben kézműves, szülői kompetenciát erősítő csoportokat szervezünk a szolgálat munkatársaival.

Évente szervezünk Családi napot a kerületi lakosok számára, ahol több generációt összefogó programokkal várjuk az érdeklődőket.

A Budavári Önkormányzat Zamárdiban lévő üdülőjében a családos turnusok estén 2-2 kolléga látja el a táborvezetői feladatokat.

IV. 2. GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

A Család- és Gyermekjóléti Központ azoknál az ellátási területén élő, veszélyeztetett kiskorú gyermeket nevelő családoknál kapcsolódik be a családsegítő munkatárs mellé, ahol a családban fennálló probléma a szolgálat eszközeivel, alapszolgáltatás keretében végzett szociális segítéssel nem megoldható, így hatósági beavatkozás (védelembe vétel, családból való kiemelés) válik szükségessé, vagy az állami gondoskodásból a gyermek már visszatérhetett vér szerinti családjába, de utógondozás van folyamatban.

A Központ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet végzi, amelynek keretében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét. Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

Általános szolgáltatási feladatain túl, a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő, önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

A család- és gyermekjóléti központ nyilvántartása, adminisztrációja:

A hatósági munka dokumentálása 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 melléklete szerinti adatlapokon történik. Ezen felül az esetmenedzser minden megkezdett gondozás esetében esetnaplót nyit, melyet az egész gondozási folyamat során naprakészen vezet. Ebben rögzítésre kerülnek a kliensre és problémájára vonatkozó adatok, a problémamegoldásra tett javaslatok. Emellett megtalálható a segítés teljes folyamatának dokumentációja, feljegyzések, megállapodások, levelezés, egyéb iratok a kapcsolatfelvételtől az eset lezárásáig, valamint a vonatkozó jogszabályok által meghatározott, kötelezően kitöltött és vezetett adatlapok.

Az adatok három számítógépes nyilvántartásban is rögzítésre kerülnek. Az adatszolgáltatási kötelezettségének megfelelően az intézmény a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI) rendszerben, mely egy online, TAJ alapú felület, a Gyermekeink védelme érdekében (Gyvr. rendszer) elnevezésű rendszerben valamint az Intézmény által használt helyi adminisztrációs (CsaladNet) programban.

Az ellátásokat az alábbi szolgáltatási elemek keretében nyújtjuk:

Ia) **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,

Ib) ***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,

Ic) ***pedagógiai segítségnyújtás***: szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,

Id) **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,

If) ***készségfejlesztés:*** az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,

Ij) ***lakhatás:*** az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőséghez való segítés, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását, segítségnyújtás az önkormányzati bérlakáspályázat benyújtásában, az albérletkeresésben és krízishelyzetben átmeneti elhelyezés keresése, felkutatása közösen az ügyféllel

Ik) ***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,

Il) ***közösségi fejlesztés:*** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

Az esetmenedzserek feladatai:

Az esetmenedzser a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, A kerület gyermekvédelemben részt vevő szakembereivel, a jelzőrendszeri tagokkal együtt szakmai konzultációkat tart. Közvetít gyermekek, családok átmeneti gondozási formáinak igénybevételéhez (gyermekek átmeneti otthonában történő elhelyezés).

A veszélyeztetett gyermekek gondozása a településeken működő Család- és Gyermekjóléti Szolgálatoknál kezdődik, amennyiben viszont a családsegítéssel az alapellátás során a gyermek veszélyeztetettsége nem szüntethető meg, a Szolgálat esetkonferenciát kezdeményez. Amennyiben gyermekvédelmi gondoskodásra kerül sor az adott családdal vagy gyermekkel kapcsolatban, a Központ esetmenedzsere a szakmai teammel közösen, szakmai érvek alapján dönt arról, hogy mely ponton kapcsolódik be a családdal való munkába. A szolgálat az esetet lezárja, és csak abban az esetben nyitja meg újra, ha a gyermekvédelmi gondoskodás, illetve a Központ gondozási kötelezettsége megszűnik, vagy a család segítése továbbra is a Szolgálat feladata marad, mialatt az esetmenedzser - együttműködve - a családsegítővel a veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló feladatokat határoz meg, koordinál, valamint ellenőrzi ezek megvalósulását. A központ a gondozási tevékenységet a védelembe vett vagy utógondozott gyermekeknél, valamint a nevelésbe vett gyermekek vér szerinti családjainál esetmenedzseri munkakört betöltő munkatársaival biztosítja. A Központ munkatársai között a feladatokat a szakmai szabályoknak, az egyes esetmenedzserek leterheltségének, valamint az intézmény működési sajátosságainak megfelelően a szakmai vezető osztja el.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló megelőző tevékenység:

- ⇨ a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, tagjaival való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- ⇨ veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetése a család és gyermekjóléti központ illetékességi területén, kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó koordinációs tevékenysége útján kapcsolattartás gyermekvédelmi intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, kerületi önkormányzattal, kormányhivatal szerveivel, stb.
- ⇨ a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- ⇨ jogi tájékoztatás nyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, esetkonferenciákat, szakmaközi megbeszéléseket,
- ⇨ kapcsolatügyeletet,
- ⇨ mediációt biztosít,
- ⇨ készenléti ügyeletet biztosít,
- ⇨ szociális diagnózist készít
- ⇨ óvodai és iskolai szociális munkát végez
- ⇨ folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- ⇨ meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- ⇨ segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását,
- ⇨ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇨ kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- ⇨ biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- ⇨ részt vesz a külön jogszabályban meghatározott a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ:

- ⇨ a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el,
- ⇨ kezdeményezi a veszélyeztetett gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- ⇨ feladata – a családsegítővel és a tanácsadókkal együttműködve - a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával a gyermek problémáinak rendezése, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozása,
- ⇨ a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,

- az egészségügyi ellátások, egyéb gyermekjóléti alapellátások, pedagógiai szakszolgálatok és szociális alapszolgáltatások igénybevételének kezdeményezése, javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- védelembe vett gyermek esetében a családsegítő munkatárs és az esetmenedzser elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése, illetve utógondozása érdekében:

- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
- utógondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Speciális tanácsadói feladatok:

Kapcsolattartási ügyeletet célja, feladata:

Kapcsolatügyeletek Európai Chartája alapján a gyermeknek joga van, ahhoz hogy mindkét szülőjével rendszeres kapcsolatot tartson. A kapcsolattartás célja, hogy a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult személyek közötti családi kapcsolatot fenntartsa, ezáltal a gyermek származás megismeréséhez való joga is érvényesül.

A felügyelt kapcsolattartás a kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának felépítése vagy helyreállítása érdekében szakemberek közreműködésével megvalósuló kapcsolattartási forma.

Elérendő cél, annak az állapotnak a megközelítése, amely lehetővé teszi a szülőknek, hogy szülőként tudjanak működni, és a gyerekeknek, hogy a szüleik gyermekeinek érezhessék magukat.

A kapcsolatügyeletet és a felügyelt kapcsolattartást bírósági vagy gyámhivatali döntés alapján, biztosítjuk. A kapcsolatügyelet megkezdése előtt- amennyiben nem merül fel kizáró tényező (pl. bántalmazás, távoltartás) a felek között mediációs eljárás folyik, melynek célja, a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása. ~~és~~ szükség esetén korrigáljuk az előző megállapodás tartalmát, amennyiben olyan objektív változások történnek, melyek felülírják az eredeti megállapodást.
Kapcsolattartási ügyelet során mindig jelen van két intézményi munkatárs. Amennyiben felügyelt kapcsolattartást írt elő a bíróság/gyámhivatal, a kapcsolattartáson egy teremben tartózkodnak a jelen lévőkkel. Amennyiben segített kapcsolattartást ír elő a hatóság, az érintett felek egyedül hagyhatók, de az intézmény területén jelen vannak a munkatársaink. A szolgáltatást önálló szakmai módszertani program szerint biztosítjuk. Hetente két alkalommal, pénteken és szombaton.
Kapcsolatügyeleti szolgáltatást abban az esetben vehetik igénybe a családok, ha a gyermek életvitelszerűen kerületünkben él a gondozó szülővel, illetve, amennyiben a bíróság- közös megállapodással - így határozott. Bejelentett lakóhely/tartózkodási hely nem feltétel. A szolgáltatás igénybe vételének feltétele bírósági ítélet, végzés vagy gyámhivatali jogerős határozat, amelyben a kapcsolattartás megvalósítójaként a gyermekjóléti központ került megjelölésre. A bíróságokkal és a kerületi gyámhatósággal folyamatos az együttműködés. Minden kapcsolatügyeletről jelenléti ív készül és feljegyzés arra vonatkozóan, hogy hogyan alakult a gyermekek és a szülő között a kapcsolat. A végleges bírósági végzés előtt több alkalommal kikérték a véleményünket a kapcsolatügyeleten tapasztaltakról.
Az ügyelet során helyszínt és játékokat biztosítunk az intézményi szabályok betartása érdekében a Házirend tudomásul vételét dokumentáljuk.

Kórházi szociális munka (korhatár nélkül) célja és feladata:
Kórházi szociális munkát nem csak a gyermekek védelmében tartjuk fontosnak az idős kiszolgáltatott kerületi lakosok és a pszichiátriai problémával élők esetében is nélkülözhetetlen az élő és együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolat az egészségügyi intézményekkel. A kórházi szociális munkát végző munkatárs kapcsolatot épít és tart a környezetünkben lévő egészségügyi intézményekkel, felveszi a jelzéseket, amiket továbbít az illetékes munkacsoport számára.

- ⇨ együttműködik a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése érdekében,
- ⇨ a gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint megteszi a megfelelő intézkedést,

⇨ együttműködik az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival.

Felvettük a kapcsolatot a Szent János Kórház Pszichiátriai és Pszichiátriai Rehabilitációs Osztály, valamint a Krónikus Belgyógyászati Osztály szociális munkásaival.

Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat:

A készenléti szolgálat egy meghatározott időkeretben nyújtott szociális segítő tevékenység, mely szolgáltatás telefonon, állandó szám (a szám nem ingyenesen hívható, 06-30-935-29-83) biztosításával nyújtott segítő beszélgetés, krízisoldás, tanácsadás, tájékoztatás biztosításával valósítható meg. Szakmai tartalmában biztosítja a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban jártas szakember elérhetőségét, aki a szociális munka módszereinek alkalmazásával telefonon szakszerű tanácsadásban részesíti a hozzá forduló segítségre szoruló embereket. (Szakmai ajánlás jelzőrendszeri készenléti szolgálat speciális szolgáltatást biztosítók számára 2019. február. Szociális, Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Módszertan) A készenléti szolgálat készenléti munkatársa a hívást követő munkanap értesíti az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatot a beérkező problémáról és az esetlegesen megtett intézkedésről jelzés formában. A készenléti szolgálat egy munkaidőn kívül állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kerül megszervezésre. A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben több esetmenedzser, illetve családsegítő kolléga által történik. A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat. Az információs és adminisztrációs füzet, a szolgáltatáshoz nélkülözhetetlen, illetve hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat tartalmazza, továbbá hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

Jelzőrendszeri tanácsadó és koordinációs szolgáltatás

A Család- és Gyermekjóléti Központ a jelzőrendszeri feladatának ellátása során figyelemmel kíséri a kerületben élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét. A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban történő teljesítésére, továbbá veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén megfelelő tájékoztatás adására

A jelzőrendszer működésének/működtetésének általános alapelvei:

Szakmai szabályozottság elve: A Gyvt. felhatalmazása alapján a gyermekjóléti szolgálat észlelő-és jelzőrendszert szervez és működtet, mely lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetésének időbeni felismerését. Az I. kerületben a szolgálat és a központ egy telephelyen működik, nincs szükség külön

Információk felelős kezelésének elve: A gyermekjóléti szolgálat az észlelő-és jelzőrendszer keretein belül figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét és a szolgáltatások, ellátások iránti igényt. Az innen származó adatokat nyilvántartja és a jogszabályokban rögzített módon használja fel.

Egyéni szükségletek figyelembevételének elve: Az észlelő-és jelzőrendszer tagjaitól érkező jelzéseket a gyermekjóléti szolgálat fogadja és a gyermek veszélyeztetettségének mértékéhez, valamint a gyermek, család szükségleteihez igazodóan segítséget nyújt, és/vagy intézkedésekre tesz javaslatot.

Komplexitás elve: A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró, a gyermekvédelem valamennyi területét képviselő szakember–különösen a gyermek bántalmazásnak felismerése és megszüntetése érdekében –egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjon el.

Kötelezőség elve: A jelzőrendszeri tagok számára a gyermek érdekében összehívott esetmegbeszélésen (esetkonferencián vagy szakmaközi megbeszélésen), vagy egyéb konzultáción a részvétel megkövetelhető és elvárt.

Objektivitás elve: A személyes kapcsolatok minősége nem lehet befolyásoló hatással a szakmai szintű jelzőrendszeri együttműködésre.

Szakmai felelősség elve: A jelzőrendszer működésében a jelzés nem választás kérdése. Minden, a gyermekkel kapcsolatba kerülő szakember köteles írásban jelezni, ha bármilyen, a gyermeket érintő, veszélyeztető körülményt észlel,–vagyis nem csak azokat az eseteket, amikor súlyos veszélyeztetettség áll fenn–ennek elmulasztása szankcionálható, illetve a kapcsolódó ágazati jogszabályokban is szerepelnek a Gyvt.-vel összhangban lévő, erre vonatkozó rendelkezések. (Forrás: MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemlegesegységes elvek és módszertan)

A **jelzőrendszeri felelős és tanácsadó** kerületünkben egy személyben látja el a feladatait (kis intézmény, egy épületben található a szolgálat és a központ)

- ⇨ Fogadja a beérkezett jelzéseket, heti rendszerességgel jelentést készít a beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről.
- ⇨ Esetmegbeszélést és esetkonferenciát szervez a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében.

Évente előre meghatározott témákban szakmaközi megbeszéléseket szervez legalább 6 alkalommal. Részt vesz az éves gyermekvédelmi tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában minden év február 28-ig.

- ⇨ Az éves tanácskozás előtt bekéri a jelzőrendszeri tagok éves értékelését a jelzőrendszer működéséről.
- ⇨ A jelzőrendszeri tagok értékelését, beszámolóját az éves tanácskozásra összegezi és ismerteti a résztvevőkkel.
- ⇨ A tanácskozáson elhangzottak alapján éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig.
- ⇨ Tájékoztatást ad a területén élő személyeknek, szerveknek a megtehető jelzés lehetőségéről. Jelzés esetén a szolgálat szakmai egység munkatársa, a családsegítő 10 napon belül felkeresi a családot vagy a rászoruló személyt, feltérképezni a körülményeket, és felajánlja a segítségnyújtás lehetséges formáit. Ezt követően az egyén/család eldöntheti, hogy igénybe veszi-e a segítséget, kivéve, ha kiskorú veszélyeztetése áll fenn.
- ⇨ A jelzést írásban kérjük, és 10 napon belül írásban küldünk tájékoztatást a kapcsolatfelvétel megtörténtéről, betartva a kliens védelmét, a zárt adatkezelés szabályait.
- ⇨ Krízishelyzet esetén mielőbbi kapcsolatfelvétel szükséges, de mindenképpen 24 órán belül, ezt követően történik a dokumentáció lebonyolítása.

Az intézmény legalább 6, de lehetőség szerint ennél több szakmaközi megbeszélést szervez, személyesen vagy online.

Óvodai és iskolai szociális munka:

Az óvodai és iskolai szociális segítés, kötelezően megvalósuló tevékenység, amely ágazatközi szinten biztosít szolgáltatást a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekjóléti ellátórendszeren keresztül.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység olyan, a nevelési-oktatási intézményekben biztosított preventív jellegű szolgáltatás, amely a gyermekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység hangsúlya a **megelőző és megkereső** tevékenységen van, szolgáltatásai pedig döntően a nevelési-oktatási intézményekben valósulnak meg, ezért kulcsfontosságúvá válik a szociális segítő és az intézmény közötti együttműködés.

Az I. kerületben működő iskolák és óvodák száma

Intézménytípus	Önkormányzati fenntartású intézmények	egyéb nem önkormányzati fenntartású/
óvoda	7	-
iskola	8	4

Összesen 12 iskola van a kerületben, ebből 3 iskola egyházi fenntartású, egy alapítványi gimnázium. Az iskolaigazgatókkal való közös egyeztetés, és a Gyermekvédelmi Tanácskozáson elhangzott tájékoztatás és a tankerület által nyújtott támogatás után sikerült minden kerületi oktatási intézménnyel együttműködési megállapodást kötni.

Az intézmények tantestületi éves/féléves értekezletén minden iskolában lehetőséget biztosítanak az egyéni illetve a szolgáltatás bemutatkozásához.

A lehetőségek és igények figyelembe vételével a következő szolgáltatásokat biztosítjuk az intézményekben:

Egyéni segítés keretein belül

- Tanácsadás: a szülőknek a gyermeknevelésben és családi életet érintő problémákban, melyek az iskolai életben jelentkeznek
- Információnyújtás: a szociális ellátórendszer működéséről és ügyintézésben való segítségnyújtás
- Közvetítés: részvétel a szülő-pedagógus, pedagógus-gyermek, gyermek-gyermek közötti konfliktus megoldását segítő megbeszélésen
- Pedagógusok részére konzultációs lehetőség biztosítása, segítség a jelzés megtételében, esetmegbeszélés

Közösségi munka keretein belül

- Részvétel az intézmény által szervezett rendezvényeken, nevelőtestületi, szülői értekezleten
- Szülői szervezetekkel való együttműködés kialakítása
- Partner intézményekkel való kapcsolattartás
- Pályaorientációs nap levezetésében való részvétel

Csoportban végzett munka keretein belül:

- Csoportban végzett prevenciós munka pl.: (K.I.A.B.Á.L. társasjáték, ENABLE program online és offline zaklatások ellen, csapatépítő foglalkozás)
- Önismereti csoportok
- Az intézmény által szervezett programokban való részvétel
- Pedagógus kérésére gyermek megfigyelése csoporthelyzetben
- Az intézményben dolgozó szakemberek munkájának érdekében szakmai megbeszélés megszervezése

Több munkatársunk részt vett **képzéseken**, ahol mediációs, resztoratív szemléletű módszereket sajátítottak el, illetve különböző csoport foglakozáshoz kapcsolódó játékokat, amelyek prevenciós szemléletűek.

Rendszeresen tartunk **szakmaközi megbeszélést** az iskolapszichológusokkal, a kerületi védőnőkkel, az iskolai védőnőkkel, a rendőrökkel, valamint más budapesti kerületekben dolgozó kollégákkal a jobb közös együttműködés céljával.

A nyári szünetben az óvodai-iskolai segítők napközis rendszerben működő **táborokat szerveznek** a kerületi gyermekeknek és részt vesznek heti 1 alkalommal a kerületi nyári napközis táborban is.

Szociális diagnózis:

A szociális diagnózis részletes felmérése a szociális ellátórendszerben részt vevőknek arról, hogy milyen igényei, szükségletei vannak, és ehhez kapcsolódóan alakítanak ki egy szolgáltatáscsomagot. Ez a segítségnyújtás a személyre, egyéni szükségletekre szabott lehetőségeket próbál biztosítani a rászorulóknak. A szociális felmérést minden olyan esetben el kell készíteni, amikor a segítséget kérő ügyfél megjelenik az intézményben, és egy azonnali ügyintézéssel problémája nem megoldható. A felmérés a segítség kérővel, mint egyenrangú féllel történő közös gondolkodás folyamatában valósul meg. A felmérés kapcsán juthatunk olyan lényeges információkhoz, amelyek döntő mértékben meghatározhatják az esetkezelés folyamatát. Azért is szükséges a felmérés, valamint szakmai szabályainak standardizálása, hogy valamennyi eset ellenőrizhető módon, az ügyfelek számára is kiszámíthatóan kerüljön feltárásra. A felmérés nem egyszeri alkalom, legalább két találkozásra van szükség, amelyből az egyik az ügyfél lakókörnyezetében történik.
A szociális diagnózis készítését intézményünkben 1 fő szociális diagnózis készítő esetmenedzser látja el.

Pszichológiai szolgáltatások

Pszichológiai tanácsadás:

Tevékenység: a tanácsadás eszközeivel segíti a klienst egyéni életvezetési problémáinak megoldásában, életszerepeinek optimalizálásában, egyéni problémakezelési kompetenciájának növelésében, döntési képességének fejlesztésében, konfliktusmegoldó képességeinek növelésében. Területei: párkapcsolati problémák, házassági konfliktusok, szülő-gyerek kapcsolat, veszteségélmény, bántalmazás, munkanélküliség. Jellemzői: probléma fókuszú, felkészítő jellegű.

2021.-tól van három pszichológus munkatársunk (heti 20 órában, gyermek és felnőtt korcsoporttal foglalkozó pszichológus).

Pszichológiai krízisintervenció:

Tevékenység: pszichés tekintetben veszélyeztető állapotban lévő személy/ek/ célzott vizsgálata és kezelése, amelynek célja a veszélyeztető állapot megszüntetése, illetve megfelelő szakmai ellátása.

Családkonzultáció:

Tevékenység: a családon belül előforduló együttélési, kapcsolati problémákban való segítségnyújtás. A felmerülő tüneteket vagy problémákat a családi rendszer részének tekinti, így nem az egyénnel dolgozik egyéni munkában, hanem az egész családdal együttműködve segíti a problémamegoldást. Céljuk egy új, kiegyensúlyozott családi rendszer kialakítása. A pszichológus igyekszik a családok erőforrásait felkutatni és azokra támaszkodni a változási folyamatok során. Általában nem egyedül, hanem más, a családkonzultációban jártas személlyel vezeti az ülést.

Leggyakrabban igénybe vett szolgáltatás. Az ülések időtartama, gyakorisága a családdal történő megállapodás függő. Gyakori munkamódszerünk, hogy a családsegítő és a pszichológus együtt dolgozik a családdal vagy a szülőkkel.

Mediáció:

Egy konfliktuskezelési módszer, amely olyan megbeszélést jelent a konfliktusban álló felek között, amelyet egy konfliktuskezelésben jártas szakember, a mediátor irányít.

A mediátor segíti a konfliktus tisztázását, a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását és kidolgozását, de nem dönt.

A folyamatért felelős, nem az eredményért. A felek tisztázzák a megoldandó kérdéseket, az egyéni célokat, törekvéseket és motívumokat, az egyéni és kölcsönös érdekeket, megismerik egymás álláspontját és törekvéseit, majd ezek figyelembevételével jutnak kölcsönösen előnyös, vagy a legkisebb veszteséggel járó megegyezéshez.
Intézményünkben a családsegítő-szociális munkások között is van képzett mediátor. Így ezt a szolgáltatás nyújtást az végzi, akinek van szabad kapacitása és nem kontraindikált az esetvállalás. Pl. ha a családsegítő munkatárs egyéni segítő munkát végez a családdal, nem szerencsés, ha részt vesz a mediáció folyamatában mediátorként is, de az ellenkezője is néhány esetben beigazolódott, hogy az ügy végkimenetelére jó hatással volt és eredményes. Ezen dilemmák megbeszélésére, eldöntésére az esetmegbeszélés a megfelelő fórumunk.

Pszichodiagnosztika
A kliensek problémái, életvezetési nehézségei mögött olyan mentális állapotok, bajok is állhatnak, amelyek megakadályozzák az adekvát problémamegoldást. Ha ennek gyanúja felmerül, akkor a pszichológus tesztek segítségével rávilágíthat erre. Javaslatára a kliens bekerül a megfelelő ellátórendszerbe (pszichiátriai gondozó, kórház), ahol orvosi kezeléssel olyan állapotba hozzák, amiben szociális problémáinak kezeléséhez szükséges képességeit adekvátan tudja működtetni.
Gyermek pszichológus segítségével a családsegítő munkatársak hamarabb kapnak információt a gyermek állapotával kapcsolatban, amit be tudnak építeni a családdal végzett szociális segítő munkába, esetvezetésbe.

Csoportos tanácsadás
A csoportos foglalkozás egy hosszabb időtartamban, tematikusan felépített foglalkozássorozatból áll. Résztvevői többé- kevésbé állandóak. A csoportos foglakozások mindig információt adnak, ez lehetőséget teremt, hogy a tagok új információkat szerezzenek egymásról és önmagukról is. A csoportos tanácsadás során az információ elsajátításában lehetőség nyílik arra, hogy a csoporttagok egymástól tanuljanak, egymástól szerezzenek információt, és az új információkat valamilyen módon a gyakorlatban kipróbálják és önmagukra is vonatkoztathassák. Több alkalommal tartottunk szülésfelkészítő csoportot kismamák részére, meghívott vendég szakértők részvételével.

Pszichoedukáció
Amikor egy személynek viselkedési, lelki vagy testi problémái, nehézségei vannak, speciális információkra van szüksége családja és maga számára is ahhoz, hogy tudják és megértsék, mi történik vele: hogyan magyarázhatók a megjelenő tünetek, mi a diagnózis, milyen kezelési lehetőségek kínálkoznak, ezeknek milyen esetleges mellékhatásai lehetnek és így tovább.

A páciens a pszichoedukáció során betegségével kapcsolatosan fontos ismeretekre tesz szert, információt szerez a gyógyszeres kezelésről, betegségének prognózisáról, a gyógyulást elősegítő tényezőkről és a rizikó faktorokról egyaránt.
Ezt a szolgáltatást leginkább a közösségi pszichiátriai ellátásban nyújtjuk egyéni és csoportos formában.

Jogi tanácsadás

A jogi tanácsadást heti rendszerességgel egy külső szakember (jogász) nyújtja. A szolgáltatás igénybevételének módja: első alkalommal az ügyeletes családgondozó feltérképezi a problémát. Amennyiben van lehetőség más alternatív a megoldásra (pl. mediáció), illetve egyéb segítségre is szükség van, az ügyfelet erről tájékoztatjuk, és felajánljunk számára a szolgáltatásainkat. A kialakult gyakorlat szerint, az ügyfelünkkel együtt vesszük igénybe a jogi tanácsadást, így családsegítőként is nagyon hasznos információhoz jutunk. Szorosabban tudjuk nyomon követni és támogatni a jogász által felajánlott stratégiát. Ez a munkamód jelentős mértékben növeli a segítésfolyamatának hatékonyságát.

Adminisztráció

A munkafolyamat tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre. Papíralapon töltjük ki az Esetnaplót, az Adatvédelmi nyilatkozatot, az Együttműködési megállapodást. Gyermekek pszichológia vizsgálatához, terápiás segítséghez, beavatkozáshoz a szülőktől hozzájárulást, engedélyt kérünk és nyilatkozatot íratunk alá.
A család- és gyermekjóléti központ igénybevevőinek adatait háromfajta számítógépes nyilvántartásban rögzítjük:
-A Taj alapú Központi Nyilvántartási rendszerben (KENYSZI),
-GYVR. rendszer (jogszabályban megjelölt munkatársak rendelkeznek hozzáféréssel)
-2012 óta a forgalom rögzítése a saját (CsaladNet) számítógépes programban történik.
Tárgyi feltételek

- ⇨ ketten osztoznak egy tanácsadó szobán és a gyerekkel végzett munkához a csoportszoba is biztosított
- ⇨ számítógép, íróasztal, telefon mindkét munkatárs részére biztosított
- ⇨ tesztek, terápiás játékok

IV. 3. EGYÜTTMŰKÖDÉS MUNKAMEGOSZTÁS A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTT

Esetátadás menete, szabályai:

A családsegítés során indokolt esetben sor kerül esetátadásra, azaz a családot segítő szakember személyének (akár a gondozó intézményegység vagy intézmény) megváltozására. Az esetátadások jelentős része esetmegbeszélésen meghozott döntés alapján történhet, szakmai indokok alapján. Kivételt képez, ha a munkatárs munkaviszonya megszűnik, vagy házon belül másik szakmai egységbe kerül, stb.

- ⇨ Intézményegységek közötti esetátadás: a szolgálattól a központ intézményegység felé esetátadásra kerül sor, ha a család vagy egyén problémája a szolgálat eszközeivel, alapellátás keretében végzett szociális segítéssel nem megoldható és hatósági beavatkozás válik szükségessé. Az illetékes szolgálat ilyenkor esetátadást kezdeményez a központ felé. Az esetátadásra akkor kerülhet sor, ha a család ügyében tartott esetmegbeszélésen elhangzottak alapján a központ hatósági intézkedésre, s ezzel együtt az eset átvételére tesz javaslatot. A központtól a szolgálat intézményegység felé esetátadás válik szükségessé, ha a védelembe vétel a nagykorúság elérése előtt szűnik meg, vagy a nevelésbe vétel megszűnte után a vér szerinti családjába visszakerült kiskorú utógondozása megszűnik.
- ⇨ Az esetmenedzser, tanácsadó egyes eseteit érintő esetátadás: végleges esetátadásra kerülhet sor a kliens vagy az esetmenedzser, tanácsadó kérésére, ha a család és a szakember közötti segítő kapcsolat valamilyen okból ellehetetlenült. Az új esetmenedzser, tanácsadó személyét a szakmai vezető jelöli ki. Az esetátadásra minden esetben a távozó és az új esetmenedzser, tanácsadó, valamint a kliens jelenlétében kerül sor, ahol együtt elemzik, értékelik az addigi munkát és meghatározzák a további célokat, feladatokat. Az esetátadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az esetnapló tartalmaz.
- ⇨ Az esetmenedzser, vagy tanácsadó összes esetét érintő átadási kötelezettség keletkezik, ha az esetmenedzser, vagy tanácsadó munkaviszonya megszűnik vagy munkaköre megváltozik. A munkaköréből távozó esetmenedzser, vagy tanácsadó az általa gondozott kliensek eseteit az intézményegység vezetője által kijelölt munkatársnak adja át. Az esetátadásra minden esetben a távozó és az új esetmenedzser, vagy tanácsadó, valamint- amennyiben lehetséges- a kliens jelenlétében kerül sor, ahol együtt elemzik, értékelik az addigi munkát és meghatározzák a további célokat, feladatokat. Az esetátadásról minden esetben jegyzőkönyv készül, amelyet az esetnapló tartalmaz. A távozó munkatárs az új munkatárs részére köteles a gondozás teljes dokumentációját és a kliensekre vonatkozó lényeges információkat átadni.

Intézmények közötti esetátadás:

Két eltérő kerületben, vagy járási székhelyen működő központ között esetátadás szükséges abban az esetben, ha a család lakóhelyváltozása miatt az illetékesség megváltozik. Az intézményközi esetátadásról jegyzőkönyv készül, a családsegítésben keletkezett dokumentumok továbbításra kerülnek az illetékes intézményhez.

Az Intézmény szakmai tevékenységet kizárólag az illetékességi területén láthat el. Az illetékességi területen kívül élőkkel kapcsolatos, illetékességi terület szempontjából téves jelzéseket az intézmény továbbítja a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálathoz, illetve központhoz.

Gyermekek átmeneti elhelyezése:

A szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviseletet gyakorló kérelmére vagy beleegyezésével, - ideiglenes jelleggel – teljes körű ellátást kell biztosítani a gyermek számára, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését a családban nem tudja megoldani. A gyermekek átmeneti gondozása az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb 12 hónapig tart. Az átmeneti gondozás megszervezhető gyermekek átmeneti otthonában is, melyet a Budavári Önkormányzat ellátási szerződés útján biztosít az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ - Gyermekek Átmeneti Otthonával. A gyermekek átmeneti otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad, vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

V. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

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, mely többek között meghatározza a szolgáltatás tartalmát, a szolgáltatást nyújtókra vonatkozó képesítési előírásokat, a gondozók által ellátható ellátottak és a szolgáltatás működtetéséhez minimálisan szükséges szakemberek számát. További keretet ad az Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által hivatalosan kiadott szakmai ajánlás, melyet szolgálatunk működésére nézve teljes körű iránymutatásként értelmez és a kötelezően vezetendő dokumentáció.

A közösségi ellátás **feladata:**

A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása az önálló életvitel fenntartása és a meglévő képességek megtartása, fejlesztése érdekében, emellett gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése. Célunk: a reintegráció elősegítése, az izoláltság és a stigmatizáció csökkentése, a szociális biztonság megteremtése a pszicho-szociális kompetenciák javításával és foglalkozási rehabilitációval. A hosszú távú, közösségi alapú gondozás a hospitalizálódás megelőzését, az életminőség javítását, a hozzátartozók támogatását szolgálja.

Az ellátottak köre: az I. kerületben élő 18 év feletti, pszichiátriai problémákban érintett személyek, akiknek a betegsége ambuláns szakellátás mellett egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben, valamint pszicho-szociális helyzetük javításában segítséget igényelnek. Az ellátás feltétele, hogy a kérelmező meghatározott diagnóziskóddal (BNO F 20-29, 31-33) rendelkezzen, melynek meglétét pszichiáter szakorvos által kiállított dokumentum igazolja. 10%-ban egyéb pszichiátriai diagnóziskóddal rendelkezők is elláthatóak.

Az ellátás igénybe vétele önkéntes és ingyenes.

A vállalt feladatmutató 40 fő, melyen felül – igény és kapacitás függvényében – további kérelmezőknek is biztosítja a szolgáltatást a Pszichiátriai Betegek Közösségi Ellátása. Kapacitáshiány esetén a kérelmező várólistára kerül, és érkezési sorrendben, megüresedés esetén veheti igénybe az ellátást.

Az ellátás iránti szükséglet: az I. kerületben 2003 óta működik a közösségi pszichiátriai ellátás. A szolgáltatás iránt folyamatosan nő az igény. Kezdetben 20-25 fő ellátott, míg az utóbbi években 45-55 fő ellátott kérte a szolgáltatást.

A közösségi pszichiátriai ellátás **igénybevételének módja**:

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A személyesen, telefonon, levélben, e-mail-ben történő

igénybejelentést követő 5 munkanapon belül a közösségi ellátás munkatársai - előzetes egyeztetés után - személyesen keresik fel az ellátásra szoruló pszichiátriai beteget. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt - az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve - a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta - önállóan terjesztheti elő. Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, a szolgáltatásra vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

A kapcsolatfelvétel során, az első interjú keretében a szolgáltatás munkatársa tájékozódik a kérelmező problémájáról, életkörülményeiről és a megoldás érdekében tájékoztatást nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról. A szolgáltatás igénybevételének eldöntéséhez tájékoztatást nyújt a kérelmező és hozzátartozója részére az igénybevétel feltételeiről, a tevékenységek tartalmáról, az adatkezeléssel és titoktartással kapcsolatos, valamint az ellátotti- és panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról. Amennyiben a kérelmező problémájának megoldása egy másik intézmény kompetenciája, úgy munkatársunk tájékoztatást és segítséget nyújt a megfelelő ellátás/szolgáltatás igénybe vételéhez.

Kapacitáshiány esetén a kérelmet írásban rögzítik, és a kliens várólistára kerül, melyről írásbeli értesítést kap. Az igénybejelentő ellátásáról szabad kapacitás esetén a jelentkezés sorrendjében gondoskodik a szolgálat.

A klienssel az ellátás megkezdésekor egy **megállapodás** kerül aláírásra, mely az ellátás kezdetének időpontját, időtartamát, a szolgáltatásokat, az igénybevétel módját és az ellátás megszűnésének módját rögzíti.

A közösségi pszichiátriai ellátás keretében biztosítani kell:

- ⇨ a lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartása érdekében,
- ⇨ a meglevő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- ⇨ a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- ⇨ a pszicho-szociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- ⇨ az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- ⇨ intézményközi együttműködést elősegítő tevékenységeket (jelzőrendszer kiépítése, intézményközi esetmegbeszélések szervezése),
- ⇨ megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében (jelzőrendszer, tájékoztató szórólapok, honlap).

A pszichiátriai beteg számára segítséget kell nyújtani:

- ⇨ egészségi és pszichés állapota javításában
- ⇨ a mindennapi életében adódó konfliktusok feloldásában és problémái megoldásában
- ⇨ a szociális és mentális gondozásában
- ⇨ egészségügyi ellátáshoz való hozzájuttatásában.

A közösségi pszichiátriai ellátásban az alkalmazott tevékenységek, résztevékenységek a komplex pszicho-szociális problémákra rugalmasan és gyorsan reagálva, gyakran egymással párhuzamosan, különböző tevékenység kombinációkkal fejtik ki rehabilitációs hatékonyságukat.
Az alkalmazott tevékenységek szükségességét mindig az ellátottak és természetes támaszként megjelenő hozzátartozóik személyes, örömteli céljaik és szükségleteik határozzák meg, és a felépülés irányába hatnak.

A pszichiátriai betegek közösségi ellátásában biztosított szolgáltatási elemek

MEGKERESÉS:

- ⇨ Új ügyfelek megkeresése a lakásukon, kórházban
- ⇨ Szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolat kialakítása.
- ⇨ Jelzőrendszer, közösségi munkacsoport működtetése, tájékoztatása.
- ⇨ Esetkonferencia szervezése.
- ⇨ Antistigma programok, szakmai rendezvények szervezése.
- ⇨ Tájékoztató anyagok közzététele, szakmai információszolgáltatás.

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

ESETKEZELÉS:

- ⇨ Állapot és életvitel felmérése
- ⇨ Szükségletfelmérés
- ⇨ Személyre szabott gondozási (rehabilitációs) terv elkészítése
- ⇨ Problémaelemzés – kezelés

- ⇨ Családi társadalmi kapcsolatok fenntartásának támogatása
- ⇨ Utánkövetés
- ⇨ Csoportmunka
- ⇨ Ügyintézés, hivatalos ügyek intézésének segítése
- ⇨ Munkahely feltárásának segítése, munkavállalók utánkövetése

GONDOZÁS, MENTÁLIS GONDOZÁS:

- ⇨ Pszichoedukáció
- ⇨ Korai figyelmeztető tünetek felismerésének segítése
- ⇨ Stresszkezelés
- ⇨ Agressziókezelés
- ⇨ Krízisintervenció
- ⇨ Gyógyszer compliance segítése
- ⇨ Speciális technikák

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

Az egyéni gondozást egészíti ki a készségfejlesztő, szocializációs csoport, mely elsősorban aktív korú ellátottak számára jött létre a magány oldására és életvezetési problémák kezelésére. Az eredeti célok mellett a szabadidő hasznos, tartalmas eltöltése, valamint a munkaerő piacra való visszatérés segítése is célunk a közösségi programokkal. Hetente működik a csoport, melynek keretében havonta meghívott előadók, külső programok is szerepelnek.

A közösségi pszichiátriai ellátás szakemberei: az ellátás 1 fő szakmai egység vezető terápiás munkatárssal (aki gondozási munkát is végez), és 2 fő gondozóval végzi a szolgáltatást. A terápiás munkatárs és a gondozók speciálisan a pszichiátriai betegek közösségi ellátásához szükséges előírt képzésre regisztráltak..

Munkájukat a hatályos jogszabályok, a szakma szabályai, valamint az etikai kódex ismerete szerint végzik. 2 fő pszichiáter szakorvos havi 4-4 órában állandóan megbízott konzultánsa a szolgáltatásnak.
A Szociális Szolgáltatási Központ pszichológusa részt vesz a pszicho-edukációban, az esetmegbeszéléseken és a felmérésben. Az integrált intézmény asszisztense biztosítja az ellátás munkaidőben való elérhetőségét.

A szakmai egység vezető terápiás munkatárs:

- ⇨ összehangolja és folyamatosan monitorozza a gondozók munkáját,
- ⇨ rendszeres esetmegbeszéléseket szervez, biztosítja a szupervíziót,
- ⇨ szervezi a gondozók rendszeres szakmai továbbképzését,
- ⇨ ellenőrzi és felel a kötelezően vezetendő dokumentáció meglétéért,
- ⇨ a hatályos jogszabályok szerint teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettséget,
- ⇨ közösségi munkacsoportot működtet,
- ⇨ éves jelentést készít a fenntartónak, amelyben beszámol az ellátás tapasztalatairól, valamint javaslatot tesz a szükséges fejlesztésekre.

A gondozó: rendszeresen és kiszámíthatóan végzi a szolgáltatásokat az ellátott életterében. Az ellátottal egyeztetve és engedélyével, munkájába bevonja az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőket, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket. Egy gondozó legfeljebb 25 kliensről gondoskodhat.

Az ellátás minőségének biztosítása: a terápiás munkatárs és a gondozók munkájukat rendszeres szupervízió mellett, valamint a családsegítést biztosító szakemberek folyamatos támogatása mellett végzik. A közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai 2 hetente esetmegbeszélő csoportot tartanak, melyen az intézmény pszichológusa és esetenként más érintett szakember is részt vesz. Az intézmény rendszeres továbbképzést biztosít.

A munka hatékonyságát növeli a közösségi munkacsoport működtetése. A közösségi munkacsoport, az ellátottak szükségleteinek megfelelően összeállítva, bevonja a gondozási-, személyi segítési feladatok hatékony ellátásához szükséges személyeket (gondnok, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, háziorvos, védőnő, illetve a szociális alap- és szakellátás, a családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a munkaügyi központ, az önsegítő és civil szervezetek, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselőit). A közösségi munkacsoport tagjaival a közösségi koordinátor együttműködési megállapodást köt. A munkacsoport jelzőrendszerként is működik. A közösségi ellátás tevékenységének fontos része az egészségügyi-, szociális- és rendvédelmi intézményekkel való

kapcsolattartás, együttműködés a betegek állapotának figyelemmel kísérése és a szükséges beavatkozások megtétele, a hatékony gondozás, valamint a megkereső tevékenység céljából. Ennek érdekében, ha egyes ellátottak állapota ezt szükségessé teszi, a közösségi koordinátor eseti megbeszéléseket szervez az érintett szakemberekkel. További feladata az intézményközi teamek, munkacsoportok összehívása a társszakmák és szolgáltatások együttműködésének összehangolására.

A közösségi pszichiátriai munkacsoport tagjai: I. kerületi Pszichiátriai Gondozó, Szent János kórház Pszichiátriai Osztálya, I. kerületi Gyámhivatal, I. kerületi Rendőrkapitányság, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gondozási Központ, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Munkaügyi Központ, Gálfi Béla Gyógyító és Rehabilitációs Közhasznú Társaság Szakkórháza, Kézenfogva Alapítvány.

A szolgáltatás tárgyi feltételeit az integrált intézmény helyiségei, informatikai- és kommunikációs eszközei biztosítják.

Az ellátás elérhetőségét munkaidőben (H-Cs 9-17, P 9-13) az integrált intézmény asszisztense is biztosítja a 1012 Budapest, Attila út 89. székhelyen. Fogadóóra keddenként 14-16 óráig.

VI. FEJEZET

VI.1. CSOPORTOK, KLUBOK

Búgócsiga csoport (pszichiátriai betegek közösségi ellátása)
Csoport-foglalkozásainkat kéthetente tartjuk, csütörtöki napon. Célunk, hogy csoportunk erősebb, egymást segítő közösségként tudjon működni. Ennek érdekében több olyan programot szerveztünk, amelyen más klubbal együtt vettünk részt: pl. csapatépítő sárkányhajózás, valamint asztalitenisz, csocsó bajnokság a Kamasz csoporttal, főző verseny a Generációs Napon.
A tagok között napi kapcsolat van, segítik egymást (számítógép-szerelés, vásárlásban segítés, kisebb szerelési munkák lakáson belül). Legnagyobb eredményünknek azt tekintjük, hogy a betegségekből adódó hangulat-, mentális- és fizikai állapot ingadozásokat csoportszinten is jól kezelték, oda figyeltek egymásra, segítettek, visszajeleztek egymásnak.

Szülők klubja
Intézményünk a megalakulásának kezdeteitől fontos hivatásának tekintette a közösségszervezést, közösségszerveződést, különös tekintettel a gyermekeket nevelő családok számára biztosított szolgáltatásokat. A Klub célja a szülők támogató kapcsolatainak gyarapítása, kulturális és civilizációs értékek átadása, egyfajta prevenciós szolgáltatás intézményünk részéről.
Klubunk elsősorban azokat invitálja, akik szívesen találkoznak szülőtársaikkal, nyitottak mások véleményének megismerésére, és maguk is megosztják tapasztalataikat szülőtársaikkal.
Visszatérő, illetve új témák: kapcsolati kérdések (házastársi, szülő-szülő, szülő-gyermek), gyermeknevelési, életmódot, életviteltelt, táplálkozást, testkultúrát, a szülők különböző szerepeit érintő kérdések. Összejöveteleinket elsősorban édesanyák látogatják, de egy-egy édesapa is visszatérő látogatója összejöveteleinknek.
2017.szeptembertől a klub önsegítővé vált, egy csoporttag szervezi az alkalmakat és a témákat. Intézményünk továbbra is biztosítja a helyszint és minden tárgyi és egyéb feltételt a működéshez.

„CSICSERGŐ-KAMASZ" csoport

A kamasz csoport azoknak a 12-16 éves korú tinédzser lányoknak és fiúknak kínál találkozási pontot, akik ebben az életkorban jelentkező pszichoszociális fejlődési krízisen mennek keresztül, mely az identitás és az intimitás kialakításában rejlő nehézségeket foglalja magába. Csoportunk célja a személyes fejlődés elősegítése, prevenció, iránymutatás, egymás elfogadása, egymás erősítése. Mindezek megvalósulása önkéntes részvétel útján és a csoportvezetők által teremtett bizalmi környezetet teremtve valósul meg, ahol önismereti elemekkel segítjük a fiatalokat problémáik, nehézségeik, elakadásaik megoldásához.

Kézműves csoport családoknak és az egyedül élőknek

A kötetlen együttlét során a résztvevőkkel olyan bizalmi kapcsolat alakult ki, mely a családsegítői munkánk alappillére. Az alkotás közben folytatott beszélgetések során új ismereteket nyújtunk, kölcsönösen tapasztalatokat és élményeket osztunk meg egymással (néprajzi hagyományokkal, történelmi, irodalmi utalásokkal). A sikerélmény, az alkotás élménye a személyiség alakulására is pozitív hatással van, az önismeret, a saját határok, korlátok és lehetőségek megismerését is tovább segíti. Másik eredménye, hogy a különböző korosztályok is képviselik magukat, így a generációs határok hozzájárulnak a fiatalabb és idősebb nemzedék közeledéséhez, kölcsönös megismeréséhez és egymás megértéséhez. A csoporthoz a családokon kívül csatlakozhatnak egyedül álló, nyugdíjas személyek, akik általában az ünnepek köré szerveződött kézműves foglalkozásba kapcsolódnak be. Számukra érzelmileg sokat jelent, hogy ilyenkor magányuk is oldódik, egy csésze tea mellett kötetlenül társaloghatnak egymással.

A csoporton való részvételével változatosabbá teszi hétköznapjaikat, hasznosan tölthetik szabadidejüket, feltöltődhetnek a közösségben és kiléphetnek a napi rutinfeladatokból. Az elfoglaltság, az aktív tevékenység segíti kikapcsolódásukat, kimozdítja őket a beszűkült élettérből. A résztvevők számára erőforrást jelent a klubtagok közötti kapcsolat.

A kisgyermekes családok esetében a foglalkozások alkalmával a gyerekek szüleikkel együtt dolgoznak, teret adva az együttműködésnek, közös munkálkodásuknak. Ezek az alkalmak egyrészt mintát nyújtanak az ünnepekre való készülődéshez, másrészt lehetőséget nyújtanak a szűkös anyagi körülmények között élő, polgári értékrenddel rendelkező családok, egyedülálló személyek meg tudják őrizni az ünnepekhez kapcsolódó értékeiket.

VI.2. KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ PROGRAMOK, NYÍLT RENDEZVÉNY

Nyári táborok

Az iskolai szociális segítők a nyári szünetben három napközis tábort szerveznek kerületi gyermekeknek, mely a közös szabadidős programokon kívül a szociális készségek fejlesztésére irányul.

Az iskolai segítők heti 1 alkalommal bekapcsolódnak a kerületi nyári napközis tábor lebonyolításába programokkal.

Zamárdi táboroztatás

A gyermekes **családok és a nagycsaládosok** üdülésére való jelentkezés intézményünkben történik. A Zamárdi tábor szervezését, lebonyolítását Szolgálatunk munkatársai végzik, felhasználva a lehetőséget a közösségfejlesztésre.

A **kerületi idősek és nyugdíjasok** részére a Gondozási központban van a jelentkezés. Általában 2 turnusban vehetik igénybe az üdülési lehetőséget. Az ott tartózkodás ideje alatt a gondozók szervezik az idősek tábori napjait. Az üdülő a Balaton partján fekszik és önálló stéggel rendelkezik. (Zamárdi, Viola u.9.) Befogadó képessége – optimális esetben – kb. 140 fő emeletes és pótágyakkal. Az idősek élettani sajátosságai és egészségi állapota megkívánja, hogy egyedül vagy maximum ketten használjanak egy szobát, faházat. Így az idősek turnusainál a figyelembe vehető férőhely 48 fő (100 %).

A Szolgáltatási Központ munkatársai alternatív programajánlattal készülnek: kézműveskedés, teaház, sport programok, kirándulás, közös bográcsozás, szalonnasütés. Az üdültetés célja, a hasznos szabadidő eltöltése mellett, hogy a családok, nyugdíjasok megízleljék különböző tevékenységeken keresztül másokkal való együttlét örömét, barátságok szövődjenek, természetes erőforrásra tegyenek szert, melyre a szürke hétköznapok során kölcsönösen támaszkodni tudnak.

A Szolgáltatási Központ egyéb feladatai

Könyvet házhoz szolgáltatás

A Szolgáltatási Központ együttműködik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral a „Könyvet házhoz szolgáltatás" biztosításában, havonta egyszer intézményünk gépkocsija szállítja ki a könyvtárossal együtt a nehezen mozgó idősek, látássérültek számára a könyveket, hangos könyveket.

Szünidei gyermekétkeztetés

A Budavári Önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés esetében a rászoruló gyermekek számára a tavaszi, őszi és téli szünetben az egyszeri meleg étel átvételét a II. sz. Idősek Klubjában biztosítja.

Közösségi szolgálat
Intézményünknek több iskolával van együttműködési megállapodása közösségi szolgálat telephelyeként, ahol programjainkra fogadunk önkénteseket (családi nap, rendezvények).

Karácsonyi ünnepségek szervezése lebonyolítása a Szociális és Intézménytámogatási Iroda együttműködésével:
A Budavári Önkormányzat minden évben karácsonyi műsorra invitálja a kerületben élő idős, egyedülálló embereket, a nagycsaládos- és a rászoruló gyermekes családokat. A műsorok az idősek és a gyerekek számára neves művészek által nyújtott produkció. Az ünnepségre jelentkezés feltételéről a NOKS dönt. A jelentkezés és a rendezvény lebonyolításában az ajándékok csomagolásában a Szolgáltatási Központ munkatársai is jelentős szerepet vállalnak.

Idősek Világnapja alkalmából rendezvények lebonyolításában való részt vétel:
A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat minden évben ingyenes programot (hajókirándulás, kulturális műsor) szervez az I. kerületi idős polgárok részére az Idősek Világnapja (október 1.) alkalmából, melyet az ENSZ 1991-ben nyilvánított az Idősek Világnapjának

Családi- és Sportnap
A hagyománnyá váló Családi- és Sportnapot minden évben a Czakó utcai Sport- és Szabadidő Központtal az Egyesített Bölcsődével és a Brunszvik Teréz Budavári Óvodákkal együtt szervezzük. A generációk találkozása mellett célunk, hogy a színes programjainkon keresztül olyan kerületi lakosokkal is kapcsolatba kerüljünk, akik nem tartoznak az ügyfélkörünkbe.

VII. 1. A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT ELLÁTÁSI KAPACITÁSAI

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén az alapszolgáltatások úgy kerültek kialakításra, hogy mindenki számára elérhetőek legyenek.
A szolgáltatások közül az **idősek klubja esetében 110 férőhelyet**, a **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében2022. december 31-ig 200, 2023-tól 100 jelzőkészüléket** tudunk biztosítani az igénylőknek. **Házi segítségnyújtás esetén 117 megállapodás** megkötésére van lehetőség.
A várakozók nyilvántartásai alapján üres férőhely, illetve kihelyezhető készülék esetén lehet a szolgáltatásokba bekerülni.
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program átlátható struktúrát teremt, ez azért is fontos, mert több új szolgáltatással, feladattal gazdagodott és erősödött az intézményünk. A szolgáltatások hosszú-távú alakításának, fejlesztésének tervezése elengedhetetlen.

A kerületben a humán közszolgáltatások és a jóléti szolgáltatások szinte teljes körűen kiépítettek, hozzáférhetőek, intézményünknek a jelzőrendszereként funkcionáló társszervekkel való kapcsolata kiegyensúlyozottnak mondható, de folyamatos odafigyelést igényel.

A következő szociális, egészségügyi, nevelési-oktatási, foglalkoztatási intézményekkel működünk együtt: Integrált intézményünk minden munkacsoportja, Budavári Önkormányzat, Szociális és Intézménytámogatási Iroda, Gyámhivatal, Kormányhivatal, Háziorvosi- és gyermekorvosi rendelők, Védőnői Szolgálat, TEGYESZ, Kerületi bölcsődék – óvodák -iskolák, Pedagógiai Szakszolgálat, Pszichiátriai Gondozó, Munkaügyi Kirendeltségek, GAMESZ, Házgondnokság Kft, Máltai Szeretet Szolgálat Fogadó, Utca szociális munkások, XII. ker. Félsziget klubház, Sotéria Alapítvány, Hálózat Alapítvány, Díjbeszedő Rt., MVM NEXT, Végrehajtó, János Kórház, Pszichiátria Osztály, Bentlakásos-ápolást nyújtó otthonok, Motiváció Alapítvány, Mozgássérültek klubjai, Vöröskereszt, Polgárőrség, Rendőrség, Egyházközségek, Karitászok, Támogató Szolgálatok.

Szakmai együttműködés, feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

A gondozási szolgáltatásokat ellátó munkacsoportokon belül ki kell alakítani a hiányzás, betegség, szabadság, stb. helyettesítésére vonatkozó rendet. Amennyiben a gondozói tevékenység speciális képzés elvégzéséhez kötött, akkor a képzési tervben elő kell készíteni, hogy szakképzett szolgáltatásnyújtás történjen a helyettesítés ideje alatt is. A Család- és gyermekjóléti szolgáltatásokat nyújtó munkacsoportok ügyeleti, továbbképzési és szabadságolási rendjét úgy kell kialakítani, hogy munkacsoportonként két személy biztosítsa a szolgáltatást a telephely nyitvatartási rendjének megfelelően. A család- és gyermekjóléti központ, valamint a közösségi pszichiátriai ellátás munkatársai közös szakmai megbeszéléseken keresztül fejlesztik az együttműködést. A heti egyszeri alkalommal

megtartott megbeszélés célja a szolgáltatások tartalmának és szakmai standardok betartásának egyeztetése. Hasonló módon történik (szakmai egyeztetés, az esetelosztás és a működés egyeztetése) a házi segítségnyújtás, és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkacsoportjaiban is.
A nappali ellátásban biztosított programok és szolgáltatások fejlesztése a nappali ellátás vezetők számára szervezett havi egyeztető ülésen történik meg. Az egyeztető ülések összehívása, levezetése a Szolgáltató Központ vezetőjének és a nappali ellátások szakmai vezetőjének a feladata.

A szervezeti egységen belül feladatellátásokhoz kapcsolt munkakörök és felelőségi körök különülnek el, melyek a szakmai programban, munkaköri leírásban rögzítve vannak. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásban családsegítők, a gyermekjóléti központban esetmenedzserek és tanácsadók dolgoznak. A családsegítők nyújtják az általános szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásokat egyéni és csoportos formában, a gyermekjóléti központban dolgozók (esetmenedzserek) fő feladatai a hatósági intézkedések. Egyéb speciális feladataik mellett,- szükség szerint- szociális segítő tevékenységet is végeznek. A tanácsadók kiegészítő, szakma-specifikus szolgáltatásokat nyújtanak (felnőtt és gyermek pszichológiai tanácsadás, jogi tanácsadás).

A SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT EGYÉB FELADATAI

Működési nyilvántartáshoz szükséges továbbképzések

A továbbképzésre kötelezetteknek, egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell teljesíteni. A továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el a képzési kötelezettségek, a szakmai fejlődés irányának, és az egyéni fejlődési igények figyelembevételével. Az éves továbbképzési tervet az intézményvezető helyettes készíti el és ő felel a továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációért és jelentési kötelezettségért.

Kábítószer egyeztető Fórum

2003-ben alakult a KEF, mely a kerületben lévő helyzet kapcsán tesz javaslatot a Budavári Önkormányzat számára. Intézményünkből a megtartott KEF üléseken az intézményvezető és a szervezeti egységek vezetői vesznek részt.

Budavári Szociálpolitikai Kerekasztal

Működése lehetőséget ad arra, hogy az Önkormányzat vezetése, a szociális intézmények vezetői valamint a helyi egyházak és civil szervezetek együttműködésével létrejöjjön egy olyan párbeszéd, közös gondolkodás, mely emeli a kerületi szolgáltatások színvonalát.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Etikai alapelvek

A szociális segítő munka gyakorlatát meghatározó etikai normák és a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján végezzük a munkánkat.

Budapest, 2022.11.09.

Krieser Andrea
intézményvezető

MELLÉKLET

. A szervezeti egységben létesíthető munkakörök

A Szolgáltatási Központ szervezeti egységeiben a hatályos jogszabályok szerinti (1/2000. SZCSM rendelet és az 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint megállapított létszámnormák (lakosságszám, gyermekszám, ellátotti létszám, szolgáltatás minimum, stb.) figyelembe vételével alakítjuk ki a munkaköröket.

Munkakörök és státuszok a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központban

Munkakör/státusz (1.)	fő/státusz
Intézmény	
intézményvezető	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	1
gazdasági és munkaügyi ügyintéző	0,5
technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	*3 fő/státusz*
Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	
szervezeti egység vezető családsegítő	1
családsegítő	6
családsegítő- kórházi szociális munka	1
összesen	***8 fő/ státusz***
Gyermekjóléti Központ	
szervezeti egység vezető esetmenedzser	1
esetmenedzser	2
szociális diagnózis készítő, esetmenedzser	1
pszichológus	0,5
pszichológus	0,5
tanácsadó	0,5
gyermek pszichológus, tanácsadó	0,5
szociális asszisztens	2
óvodai és iskolai szociális segítő	5
összesen	***13 /státusz***
Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása	
gondozó	2
szervezeti egység vezető terápiás munkatárs	1
összesen	***3 fő státusz***
Házi segítségnyújtás	

szakmai egység vezető gondozó	1
személyi segítő/gondozó	12fő
szociális segítő/gondozó	2
technikai dolgozó (takarító)	0,5
összesen	***15,5 fő/státusz***
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
koordinátor	2
összesen	***2 fő/státusz***
Étkeztetés	
szociális segítő	2
konyhavezető	1
összesen	**3 fő/státusz**
Idősek nappali ellátása (I. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó (szakmai vezető)	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
összesen	**3 fő/státusz**
Idősek nappali ellátása (II. Idősek Klubja)	
szakmai egység vezető gondozó	1
gondozó	1
technikai dolgozó	1
terápiás munkatárs	0,5
összesen	**3,5 fő/státusz**
Idősek nappali ellátása III. Idősek Klubja	
szakmai egység vezető gondozó	**1**
gondozó	**1**
technikai dolgozó	**1**
összesen	**3 fő/státusz**
Összesen	**57 státusz**

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – házi segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	**Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	**Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.**
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath.szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye,ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye,ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Az ellátás időtartama:

1. A Szolgáltatási Központ a házi segítségnyújtást …… kezdődően határozatlan időre nyújtja.
2. A Szolgáltatási Központ a házi segítségnyújtást ……-tól ……-ig határozott időre biztosítja.

A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.

II. Az igénybevétel módja:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.
Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek
A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás szolgáltatási elemei:

a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
b) a szociális segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes.
A szolgáltató a házi segítségnyújtást: hétfőtől-péntekig biztosítja.
A házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán. A környezettanulmány során felmérésre kerül a kérelmező gondozási szükséglete valamint, hogy személyi gondozásra vagy szociális segítésre van szüksége.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a gondozási központ által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a gondozási központ és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a gondozási központ által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról

III. Térítési díj:

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás (ebben az esetben a házi segítségnyújtás) ellenértékeként megállapított összeg.
Az ellátást igénybevevő által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben, gondozási órára vonatkozóan állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, amely a személyi térítési díj összegének módosulását vonhatja maga után.
A szolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmét kell alapul venni.
A személyi térítési díj havi összegét az intézményvezető a tevékenységi napló alapján, a megállapított óradíj és az adott hónapban a gondozásra/segítésre fordított idő szorzataként egy összegben határozza meg.
Az ellátást igénybevevő havi személyi térítési díja nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 25%-át.
/Amennyiben a házi segítségnyújtást igénybevevő a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést, illetve támogató szolgáltatás is igénybe vesz, úgy a szolgáltatásokért fizetendő együttes összeg nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem 30%-át./
A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri ,állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.
Az Szt. 117/B. § (1) alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.
Intézményünkben a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni kézpénzben a gondozónőnél számla ellenében, illetve a Gondozási Központban személyesen.
Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

IV. A házi segítségnyújtás szolgáltatásai:

A házi segítségnyújtást szociális gondozók végzik, akik segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, az életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. A gondozási szükségletvizsgálat után el kell különíteni, hogy az igénybevevőnek szociális segítésre, vagy személyi gondozásra van szüksége.

A szociális gondozó tevékenysége kiterjed az igénybevevő személyére, és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére:
Szociális segítés keretében:
a)a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben/hálószoba, fürdőszoba, konyha, illemhely/, mosás, vasalás,)
b) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kisérés)

c) segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
d) szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:
a)segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevővel(információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében,
b)a személyi higiénia megtartásában való közreműködés (mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, haj, arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás)
e)a gondozási és ápolási feladatok körében: (etetés, folyadékpótlás, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje, gyógyszer adagolása, monitorozása, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat tanítása, karbantartásban való segítségnyújtás)
f)a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (kompetenciahatárig)

Az intézmény munkatársai a fenti szolgáltatásokat az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében-az egyéni szükségletekre alapozva, gondozási szükséglet vizsgálat után, és aszerint ütemezve, gondozási terv alapján – személyesen biztosítják, állapotromlás esetén a gondozási szükségletet felül kell vizsgálni.

V. A házi segítségnyújtást igénylő napi gondozási szükséglete:

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet (továbbiakban: Gszr.) értelmében vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata alapján igényelhető a házi segítségnyújtás, s azon belül a személyi gondozás vagy a szociális segítés. Önnek a …….fokozatú vizsgálati eredménye alapján

- szociális segítés
  - a gondozási szükséglet alapján
  - a Gszr. 3/A. § (1) bekezdés b) pont .....alpontja szerinti egyéb körülmény alapján
- személyi gondozás
- idősotthoni elhelyezés nyújtható.

A gondozási szükségletvizsgálat időpontja:.....

..... pont.

A kérelem alapján személyi gondozás/ szociális segítés keretében a következő tevékenységeket biztosítja az intézmény:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A házi segítségnyújtás keretében Ön személyi gondozás/ szociális segítés szolgáltatást igényel napi/heti ..... órában.

A szociális gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.
A szociális gondozó napi gondozási tevékenységéről tevékenységi naplót vezet, mely tevékenységek elvégzését s az ellátásra fordított időt, az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

VI. Adatkezelési nyilatkozat

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.
Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Alulírott,_____ kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírásommal, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila út 8.), a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.
A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VII. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VIII. Panaszjog gyakorlása:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu) , akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben, valamint a www.ijsz.hu honlapján megtalálható.
A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu.
IX. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a jogosult halálával,
c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása
A megállapodást felmondhatja
a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
*b)*állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
*c)*egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

A *b)* és *c)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha
*a)*az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
*b)*az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
*c)*az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

X. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.
Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
Bírósághoz kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint az intézményvezető/ vezető gondozó közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az irányadó.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy–e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, hó, nap.

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/vezető gondozó

törvényes képviselő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath.szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye,ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye ,ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Az ellátás időtartama:

1.A Szolgáltatási Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást ……..
…….. határozatlan időre nyújtja.

2.A Szolgáltatási Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást ……-tól ……-ig határozott időre biztosítja.

Készülékszám:

……
……
……
……

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a kliens a gondozási központ dolgozóinak jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán. Szabad készülék esetén egyeztetnek a felszerelésről.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- Az intézmény biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- Az intézmény és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- Az intézményi panaszjog gyakorlásáról

……szociálisan rászorult személy az alábbi feltétel alapján:

a) egyedül élő 65 év feletti személy
b) egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
c) kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását.

A szociális rászorultság fennállását igazolni kell.

III. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékének szolgáltatásai:

A segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével - értesíti a készenlétben levő gondozót.

1. A jelzőrendszer biztosításához szükséges műszaki berendezések bérlője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szakmai Központja (1013 Budapest, Attila u. 8.), melyet használatra ad át az igénybevevőnek és amely külföldön nem működőképes. A használat során a készülék nem kerül az igénybevevő tulajdonába, a szolgáltatás iránti igény megszűnésekor a készüléket a Gondozási Központ munkatársa elhozza átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával. Az intézmény az átvett kulcsokat az igénybevevőnek, hozzátartozónak visszaadja.
2. A jelzőkészülék krízishelyzetekben nyújt segítséget, a diszpécserközpont azonosítja a segítségkérés okát, a diszpécser a riasztást leadóval kommunikálva dönt a probléma megoldásáról, ha szükséges a gondozónő a riasztás után rövid időn belül a helyszínre siet.
3. Szükség esetén , házi orvost, ügyeletes orvost mentőt hív és értesíti a hozzátartozót.
4. Segítségnyújtásra akkor van mód, ha az intézmény ügyeletes gondozónője számára a lakásba biztosított a bejutás (nincs belül a zárban a kulcs), egyéb esetben nem vállalunk felelősséget a krízishelyzet elhárításáért.
5. A hibás készülékek cseréjét az intézmény koordinátora előzetes egyeztetés alapján végzi.
6. A jelzőkészülék nem rendeltetésszerű használata esetén a Gondozási Központ jogosult a készüléket leszerelni.

A jelzőkészülék a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ tulajdonát képezi, a készülék szándékos rongálása esetén az igénylő köteles az okozott kárt megfizetni.

IV. Térítési díj:

A térítési díjat utólag, a koordinátor által vezetett számítógépes nyilvántartás alapján az igénybevételi napok után kell megfizetni minden tárgyhó 10.-ig a Gondozási Központban 1013 Budapest Attila út 8. szám alatt.

A személyi térítési díj összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik, melyet a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapít meg.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.
A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

Az Szt. 117/B. § (1) alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Felhívom figyelmét, hogy a térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása az ellátás megszüntetését vonja maga után, az ellátásra ill. a kedvezményre való jogosultságot érintő minden változást haladéktalanul köteles a Gondozási Központnál bejelenteni. Ellenkező esetben a jogosulatlanul igénybevett / kedvezmény / ellátás megfizetésére kötelezhető.

V. Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott,_____ kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírásommal, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila út 8.), a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.
A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VI. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu) , akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:
Az intézményi jogviszony megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a jogosult halálával,
c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása
A megállapodást felmondhatja
a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
*b)*állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
*c)*egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

A *b)* és *c)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha
*a)*az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
*b)*az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
*c)*az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

IX. Jogorvoslat
Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.
Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője valamint a koordinátor közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy–e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, ...

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/koordinátor

törvényes képviselő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	**Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	**Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.**
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath.szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Az ellátás időtartama:

1. A Szolgáltatási Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást …… határozatlan időre nyújtja.

2. A Szolgáltatási Központ a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást ……-tól ……-ig határozott időre biztosítja.

Készülékszám:
……
……
……
……

II. Az igénybevétel módja:
Az ellátás igénybevétele önkéntes.
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. a kliens a gondozási központ dolgozóinak jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán. Szabad készülék esetén egyeztetnek a felszerelésről.
Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.
Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- Az intézmény biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- Az intézmény és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- Az intézményi panaszjog gyakorlásáról

……szociálisan rászorult személy az alábbi feltétel alapján:

a) egyedül élő 65 év feletti személy
b) egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
c) kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás biztosítását.

A szociális rászorultság fennállását igazolni kell.

III. Az egészségi állapotuk miatt rászorulók jelzőkészülékének szolgáltatásai:

A segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével - értesíti a készenlétben levő gondozót.

7. A jelzőrendszer biztosításához szükséges műszaki berendezések bérlője a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Szakmai Központja (1013 Budapest, Attila u. 8.), melyet használatra ad át az igénybevevőnek és amely külföldön nem működőképes. A használat során a készülék nem kerül az igénybevevő tulajdonába, a szolgáltatás iránti igény megszűnésekor a készüléket a Gondozási Központ munkatársa elhozza átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával. Az intézmény az átvett kulcsokat az igénybevevőnek, hozzátartozónak visszaadja.
8. A jelzőkészülék krízishelyzetekben nyújt segítséget, a diszpécserközpont azonosítja a segítségkérés okát, a diszpécser a riasztást leadóval kommunikálva dönt a probléma megoldásáról, ha szükséges a gondozónő a riasztás után rövid időn belül a helyszínre siet.
9. Szükség esetén, házi orvost, ügyeletes orvost mentőt hív és értesíti a hozzátartozót.
10. Segítségnyújtásra akkor van mód, ha az intézmény ügyeletes gondozónője számára a lakásba biztosított a bejutás (nincs belül a zárban a kulcs), egyéb esetben nem vállalunk felelősséget a krízishelyzet elhárításáért.
11. A hibás készülékek cseréjét az intézmény koordinátora előzetes egyeztetés alapján végzi.
12. A jelzőkészülék nem rendeltetésszerű használata esetén a Gondozási Központ jogosult a készüléket leszerelni.

A jelzőkészülék a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ tulajdonát képezi, a készülék szándékos rongálása esetén az igénylő köteles az okozott kárt megfizetni.

IV. Térítési díj:

A térítési díjat utólag, a koordinátor által vezetett számítógépes nyilvántartás alapján az igénybevételi napok után kell megfizetni minden tárgyhó 10.-ig a Gondozási Központban 1013 Budapest Attila út 8. szám alatt.

A személyi térítési díj összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik, melyet a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapít meg.
A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni; vagy ha az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.
Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított 30 napon belül a bíróságtól kérhető.
A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

Az Szt. 117/B. § (1) alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

Felhívom figyelmét, hogy a térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása az ellátás megszüntetését vonja maga után, az ellátásra ill. a kedvezményre való jogosultságot érintő minden változást haladéktalanul köteles a Gondozási Központnál bejelenteni. Ellenkező esetben a jogosulatlanul igénybevett / kedvezmény / ellátás megfizetésére kötelezhető.

V. Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott,_____ kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírásommal, önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá, hogy a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila út 8.), a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VI. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu) , akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)*állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,

*c)*egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, írásban mondhatja fel.

A *b)* és *c)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha

*a)*az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,

*b)*az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

*c)*az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

IX. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.

Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője valamint a koordinátor közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy–e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, ...

Ellátást igénybe vevő

intézményvezető/koordinátor

törvényes képviselő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – étkeztetés

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	**Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	**Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.**
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath.szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye,ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye,ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

Az alapszolgáltatások közül Ön igényelte/kérelmezte az étkeztetést.

I. Az ellátás időtartama:

1.A Szolgáltatási Központ az étkeztetést …… kezdődően határozatlan időre biztosítja.

2.A Szolgáltatási Központ az étkeztetést ……-tól ……-ig határozott időre biztosítja.

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás igénybevétele önkéntes.

Az étkeztetés igénybevételét a kérelmezőn kívül a háziorvos, szomszéd, családtag, stb. jelzi telefonon vagy személyesen. A bejelentett igényeket (név, cím, intézkedés, stb.) egy sorszámozott füzetben kell rögzíteni. A jelzést követően a legrövidebb időn belül, de legkésőbb 48 órán belül az intézmény munkatársai időpontot egyeztetnek környezettanulmányra, és utána felkeresik a kérelmezőt a lakásán.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a szolgáltatási központ által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a szolgáltatási központ és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a szolgáltatási központ által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról

III. A szolgáltatás, szociális rászorultság

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani:

a) koruk
b) egészségi állapotuk
c) fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük,
d) szenvedélybetegségük
e) hajléktalanságuk miatt

…… igénybevevő szociálisan rászorult:

a) a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte
b) aktív korú nem foglalkoztatott és csatolja a Munkaügyi Kirendeltség igazolását arról, hogy álláskeresőként szerepel a nyilvántartásban
c) krónikus betegségben szenved, melyet orvosi szakvéleménnyel igazol
d) betegsége miatt mozgásában, oly mértékben korlátozott, hogy önmaga ellátására nem képes
e) egészségi állapota miatt speciális diétára szorul, melyet szakorvosi javaslattal igazol
f) fogyatékosságát a Szociális tv. 65/C § (6) bekezdésében foglaltak szerint igazol
g) pszichiátriai-, illetve szenvedélybetegségét orvosi szakvéleménnyel vagy kórházi zárójelentéssel igazolja és fekvőbeteg –gyógyintézeti kezelést nem igényel
h) hajléktalan
i) az a szülő, aki az I. kerületben bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben él, valamint az életvitelszerűen az I. kerületben élő súlyos fogyatékosságból eredően önellátásra képtelen vér szerinti, vagy örökbe fogadott gyermekéről (a továbbiakban együtt: gyermek) vagy tartós betegségből eredően önellátásra képtelen gyermekéről gondoskodik és gyermekek otthongondozási díjában részesül
j) az a hozzátartozó, aki az I. kerületben bejelentett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezik és életvitelszerűen az I. kerületben élő állandó és tartós ápolásra, gondozásra szoruló súlyosan fogyatékos, vagy tartósan beteg 18 év alatti személy otthoni gondozását, ápolását végzi, és ápolási díjban részesül

Az étkezés igénybevétele történhet helyben fogyasztással és elvitellel (helyszíne: **…… sz. Idősek Klubja,**…… valamint a Gondozási Központon keresztül kiszállítással.

Az igényelt étkezés:

1. normál
2. cukorbetegek diétás étrendje
3. epekímélő diéta
4. tejmentes diéta
5. egyéb diéta ……

Az igénybevett napok száma:

1. 5 napra
2. 7 napra

Az igénybevétel módja:

1. helyben fogyasztás
2. elvitel
3. kiszállítás

Az étkezés lemondását **2 munkanappal** előbb írásban vagy telefonon kell jelezni. A lemondott adagokat a következő hónapban jóváírják a számlán.

IV. Térítési díj:

Az étkeztetés térítési díját **előre,** az adott hónapban igényelt étkezési napokra kell megfizetni.
A személyi térítési díjat, melynek összege jövedelemfüggő, amely a Képviselő - testület által meghatározott intézményi térítési díj alapján képződik, a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. **Az intézményvezető a személyi térítési díjat évente egyszer, maximum kétszer a jogszabályok figyelembevételével módosíthatja.**
A személyi térítési díj nem haladhatja meg a rendszeres havi jövedelem 30%-át étkeztetés, 25%-át házi segítségnyújtás esetében, amennyiben a házi segítségnyújtást igénybevevő a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést, illetve támogató szolgáltatás is igénybe vesz, úgy a szolgáltatásokért fizetendő együttes összeg nem haladhatja meg a havi rendszeres jövedelem 30%-át.
A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.
Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez** fordulhat, ezt követően döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított **30 napon belül a bíróságtól** kérhető.
A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

Az Szt. 117/B. § (1) alapján az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell jövedelmet vizsgálni.

V. Adatvédelmi nyilatkozat

Alulírott,_____ kijelentem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló hatályos jogszabály által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírásommal, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy a **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila u. 8.)**, a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.

VI. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog gyakorlása:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.

Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz **(Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu)**, akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a jogosult halálával,
c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása
A megállapodást felmondhatja
a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
*b)*állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,
*c)*egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, **írásban mondhatja fel.**

A *b)* és *c)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha
*a)*az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
*b)*az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
*c)*az ellátott/törvényes képviselője, a térítési díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

IX. Jogorvoslat
Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.
Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Bírósághoz kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint az intézményvezető közös megegyezése alapján kerülhet sor.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv irányadó.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy–e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, hó, nap.

_____ _____

ellátást igénybe vevő intézményvezető

_____

törvényes képviselő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – szállítási szolgáltatás

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	**Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	**Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.**
Vezető gondozó neve:	Sagáth Szilvia
e-mail címe:	sagath. szilvia@budavarszk.hu
telefonszáma:	06-1-356-65-84

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye,ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye,ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Az ellátás időtartama:

1.A Szolgáltatási Központ a szállítási szolgáltatást …… kezdődően határozatlan időre nyújtja.
2.A Szolgáltatási Központ a szállítási szolgáltatás……-tól ……-ig határozott időre biztosítja.

A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban megrendelt szolgáltatástól eltérő szolgáltatásra tart igényt, a jelen megállapodást kölcsönös egyeztetéssel módosítják.

II. Az igénybevétel módja:

A szállítási szolgáltatás, mint kiegészítő intézményi szolgáltatás igénybevételét a kérelmező jelzi telefonon vagy személyesen a vezető gondozónak.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes.**
Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.
Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a gondozási központ által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a gondozási központ és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a gondozási központ által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásáról

III. Térítési díj:

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátás (ebben az esetben a szállítási szolgáltatás) ellenértékeként megállapított összeg.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó év közben egy alkalommal módosíthatja, az összeget kilométerre állapítja meg az önköltség figyelembe vételével.

Ha az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén az értesítés kézhezvételétől számított **nyolc napon belül a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetőjéhez** fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a kézhezvételtől számított **30 napon belül a bíróságtól** kérhető.
A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetnie.

Intézményünkben a térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni kézpénzben a gondozónőnél számla ellenében, illetve a Gondozási Központban személyesen.

Ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

IV. A szállítási szolgáltatás keretei:

A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ a szállítási szolgáltatást a saját szolgáltatásait (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek klubja, közösségi pszichiátriai ellátás, család és gyermekjóléti ellátások) igénybevevőknek a **szabad kapacitása terhére** biztosítja.
A szolgáltató a szállítási szolgáltatást: hétfőtől-péntekig munkaidőben biztosítja, egyeztetni a **vezető gondozóval (Sagáth Szilvia)** kell írásban és telefonon a szállítási időpont előtt 1-2 héttel. Az érintett a szállítási szolgáltatást kezdeményezésére a következő munkanapon kap választ. **Azonnali szállítást nem tudunk vállalni.**

A szállítási szolgáltatás igénybevételével: házi orvoshoz, szakrendelésre, kórházba, gyógyászati segédeszköz boltba, közmű szolgáltatókhoz, ügyintézni, bentlakásos intézmény megtekintésére és a beköltözés segítése céljából lehet igénybe venni.

A gépkocsivezető elviszi az igénybevevőt a kért címre, bekíséri, de nem tud várakozni vele, tehát csak szállítást vállalunk, kísérést nem. Ha az igénybevevő végzett értesíti a gépkocsivezetőt a 06-205653339 telefonszámon és érte megy.

A szállítási szolgáltatást a gépkocsivezető biztosítja, helyettese nincs, távolléte esetén szállítási szolgáltatást nem tudunk biztosítani. A szállítás kezdeményezésekor tisztázni kell, hová szeretne eljutni az érintett, egy alkalommal csak egy helyszínre szállítunk valakit.

A szociális gondozó napi tevékenységéről menetlevelet és naplót vezet, mely tevékenységek elvégzését s a szállításra fordított időt, az ellátást igénylő/törvényes képviselője, minden alkalommal a napló aláírásával igazolja.

V. Adatkezelési nyilatkozat

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
Alulírott,_____ kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.

Aláírásommal, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy a **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Gondozási Központja (1013, Budapest, Attila út 8.)**, a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.
A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VI. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog gyakorlása:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) az intézményvezetőhöz lehet fordulni. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (**Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu**) , akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben, valamint a www.ijsz.hu honlapján megtalálható.
A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:

Az intézményi jogviszony megszűnik

a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,

b) a jogosult halálával,

c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,

d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása

A megállapodást felmondhatja

a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,

*b)*állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,

*c)*egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, **írásban mondhatja fel.**

A *b)* és *c)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha
*a)*az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
*b)*az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
*c)*az ellátott/törvényes képviselője, a térítésdíj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget.

IX. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.
Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint az intézményvezető/ vezető gondozó közös megegyezése alapján kerülhet sor.
Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az irányadó..

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy–e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest,

_____ _____

Ellátást igénybe vevő intézményvezető/vezető gondozó

_____

törvényes képviselő

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás – idősek klubja

Mely létrejött egyrészről, mint szolgáltató

Intézmény neve:	**Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ**
Intézmény címe:	1012 Budapest Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Telephely:	**III. sz. Idősek klubja**
Klubvezető:	Vladimir Beáta
e-mail címe:	idkfo@budavarszk.hu
telefonszáma:	201-4053

másrészről, mint szolgáltatást igénybevevő között

igénybevevő adatai:	
Név:	
Leánykori név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
TAJ száma:	

törvényes képviselő adatai:	
Név:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Tartózkodási helye	
Telefonszáma:	

az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

I. Az ellátás időtartama:

1.Az Idősek klubja a nappali ellátást …… . kezdődően határozatlan időre nyújtja.
2.Az Idősek klubja a nappali ellátást ……-tól ……-ig határozott időre biztosítja.

A felek megállapodnak, hogy amennyiben a szerződés időtartama alatt az ellátott állapotában változás áll be, és ennek megfelelően a jelen megállapodásban

II. Az igénybevétel módja:

Az ellátás iránti igényt az igénybevevő jelzi a klubvezető felé szóban vagy írásban. A klubvezető felveszi vele a kapcsolatot 48 órán belül. A személyes találkozáskor a klubban, a klubvezető tájékoztatást nyújt a férőhelyről, a programokról. Az intézményvezető/ klubvezető a Sztv. 20/A§.-ban foglaltak szerint az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik férőhely esetén- a szolgáltatást igénylők felvételéről.
Az igénybevevő, ha bizonytalan az ellátás igénybevételében, akkor bekapcsolódhat a klub nyílt programjaiba, mely segíthet a döntésben.
Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem az intézménynek.
Az ellátás igénybe vétele/szolgáltatásokon való részvétel önkéntes.
Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a megállapodás megkötésekor tudomásul veszi a tájékoztatást:

- a klub által biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a klub és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módjáról
- a klub által vezetett nyilvántartásról
- a klub házirendjéről
- a panaszjog gyakorlásáról

A szolgáltatás a házirendben foglalt szabályok betartása mellett vehető igénybe.

III. Térítési díj:

A nappali ellátás térítésmentes a Budavári Önkormányzat 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete alapján. Az étkeztetés esetében külön megállapodás kerül megkötésre.

Térítésköteles programok:

A klubprogramok közül térítéskötelesek is lehetnek pl.: kirándulások, kiállítások megtekintése színházlátogatások, pedikűr, melyek igénybevétele önkéntes és előzetesen tájékoztatásban részesülnek róla a klubtagok.

IV. Az Idősek Klubjának szolgáltatásai:

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

- **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)

- **készségfejlesztés** (fizikai aktivitás megőrzése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)

- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás** (mosás, vasalás az intézmény eszközeinek használatával az igénybevevő aktív bevonásával)
- **esetkezelés** (probléma feltárása – meghatározása, cél meghatározása, beavatkozási pontok meghatározása, hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)

- **felügyelet** (hozzátartozó által az intézménybe be és hazakísért idős klubtagok számára nyitott térben)

- **gondozás** (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, fürdés biztosítása / az igénybevevő által biztosított tisztálkodási szerekkel, váltó ruhával/, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszerszedés ellenőrzése, súlymérés, pedikűr)

- **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

Az intézmény vezetője a nappali ellátást nyújtó intézményekben az 1/2000. (II.7.) SzCsM rendelet *10. számú melléklet* szerinti látogatási és eseménynaplót vezeti és havonta összesíti klubtagokra lebontva.

V. Nyilatkozat a házirend átvételéről

Az intézmény **házirendjének egy példányát átvettem**, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek, tartom.

VI. Adatkezelési nyilatkozat

Az intézmény az ellátást igénybevevő személyes adatait az Szt. 20.§ szerinti nyilvántartásba rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigénylésre jogosult szervnek, kérésre, adatot szolgáltat.
Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.

Alulírott, ...kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.
Aláírásommal, **önkéntesen hozzájárulok / nem járulok hozzá**, hogy a **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ III. sz. Idősek klubja (1011, Budapest, Fő u. 31.)**, a személyes adataimról a nyilvántartásokat, napi jelentéseket vezesse, hivatalos megkeresés esetén azokról adatot szolgáltasson, az
együttműködés során tudomására jutott különleges adataimat a mindenkori hatályos jogszabályokban előírtak szerint kezelje.
A nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat természetes személyazonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

VII. Az ellátottak jogai

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőt megillető alkotmányos jogok tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra.
A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

VII. Panaszjog gyakorlása:

Az intézményben foglalkoztatottak munkájával, valamint az intézmény szakmai tevékenységével kapcsolatos észrevételekkel, panasszal (szóban és írásban egyaránt) elsőként a klubvezetőhöz, a szakmai vezetőhöz és az intézményvezetőhöz lehet fordulni.
Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
Az ellátást igénybevevő/ törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz (**Egediné Mandel Gizella Tel: 06-20-4899-595, mandel.gizella@obdk.hu**) , akinek elérhetősége kifüggesztésre került az intézményben, valamint a www.ijsz.hu honlapján megtalálható.
A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 06-80/620-055 e-mail cím: ijsz@ijsz.emmi.gov.hu.

VIII. Az ellátás megszüntetésének a módja:
Az intézményi jogviszony megszűnik
a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
b) a jogosult halálával,
c) a határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
d) jelen megállapodás felmondásával.

Jelen megállapodás felmondása
A megállapodást felmondhatja
a) az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
*b)*állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén az intézményvezető (szolgáltató vezetője) a (2) bekezdés szerinti esetekben,

*c)*egyházi fenntartású és nem állami fenntartású intézmény (szolgáltató) esetén a fenntartó vagy az általa megbízott személy alapszolgáltatás esetén bármikor, **írásban mondhatja fel.**

A *b)* és *c)* pont szerinti felmondásnak akkor van helye, ha
*a)*az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
*b)*az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

Kizárás:

- a kizárásról az intézményvezető dönt a klubvezető és a klubtagok véleményének meghallgatása után
- a házirend szabályainak súlyos, vagy folyamatos megsértése esetén
- magatartási, és/vagy együttélési-közösségi szabályok tartós megsértése esetén.

IX. Jogorvoslat

Az intézményvezető döntése alapján a felmondási idő alapszolgáltatás esetén 15 nap.
Ha az intézményvezető döntése alapján a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője vitatja, akkor az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
Bíróságtól kérhető a fenntartói döntés jogellenességének megállapítása

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője valamint a koordinátor közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója/ törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás egy példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, ……..

_____ _____

Ellátást igénybe vevő intézményvezető/szakmai vezető

törvényes képviselő

klubvezető

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT

Az ellátást igénybe vevő ..... és a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője ....., valamint családsegítője ..... között, az alábbi tartalommal.

Mint **ellátást igénybe vevő** a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatását igénylem.

Az intézmény által nyújtott segítő folyamatban az **együttműködést vállalom**, melynek keretében a kijelölt családsegítővel 15 napon belül a segítő folyamatot tartalmazó esetnaplót és cselekvési tervet készítek. A cselekvési tervben rögzítetteknek megfelelően a családsegítővel és a szakemberekkel együttműködök.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a jogszabályok alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - társadalombiztosítási igazolványt, lakcímet igazoló hatósági igazolványt, személyazonosító igazolványt – kérésre bemutatni. Vállalom, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változást haladéktalanul, legkésőbb 8 napon belül bejelentem a családsegítőnek.

A segítő folyamat kapcsán a helyzet feltárásához minden valós információt, adatot a családsegítő rendelkezésére bocsátok. Elfogadom, hogy a családsegítő az otthonomban meglátogasson, környezettanulmányt készítsen.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a családsegítő bevonjon szakembereket, és konzultáljon azokkal, akik a helyzetfeltárás és a probléma megoldása során segítségünkre lehetnek.

Előmozdítom, hogy a segítő folyamatba bevonandó családtagjaimmal a családsegítő találkozzon. Amennyiben kiskorú érintett van a folyamatban, annak adatait a családsegítő rendelkezésére bocsátom, és vállalom a család- és gyermekjóléti központtal az együttműködést.

A **családsegítő** vállalja, hogy tevékenységét a legjobb szakmai tudása szerint végzi. Tájékoztatja az ügyfelet mindarról, ami a segítő folyamatban történik. Elkészíti az esetnaplót, ennek részeként a cselekvési tervet. Szükség esetén a segítő folyamatba bevonja a család- és gyermekjóléti központot. Az ügyfelet – írásos megbízása alapján – az érdekeinek megfelelően képviseli. Kiskorú érintett esetén a családsegítő vizsgálja a segítő folyamatban a kiskorú ellátásának, gondozásának megfelelőségét. Amennyiben esetlegesen kiskorú veszélyeztetettsége áll fenn a családsegítő elsődleges feladata, hogy a szakma szabályai szerint megtegye a veszélyeztetettség elhárításához szükséges intézkedéseket. A családsegítő munkája során betartja a Szociális munka Etikai Kódexét.

Az együttműködési megállapodás **megszűnik**: az ügyfél egyoldalú nyilatkozatával, az ügyfél elköltözése esetén, az ügyfél halálával, az ügyfél együttműködési hiánya esetén. Együttműködési hiány lehet: a cselekvési tervben foglaltak be nem tartása, a határidők elmulasztása, a családsegítő részéről történt felkeresések (telefon, látogatás, levél) sikertelensége.
Az együttműködési megállapodás a megkötésétől számított egy évig érvényes, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

Szociális diagnózis: A család- és gyermekjóléti központ 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 szociális diagnózis elkészítéséhez:
Hozzájárulok / Nem járulok hozzá

Jelen megállapodás **módosítására** az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője valamint a családsegítő közös megegyezése alapján kerülhet sor.
Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy-e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más – nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy tudomással bír arról, hogy a Gyvt. 15. § (7) bekezdése szerinti közfeladatot ellátó személynek minősülnek az intézmény gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott dolgozói.
A cselekvési tervbe bevont családtagok/személyek:
……(név)
…….(tel.)
……(név)
…….(tel.)
……(név)
…….(tel.)
A cselekvési terv iránya:

-
-
-
-
-

A személyes kapcsolattartások száma havonta: _____
Az elektronikus kapcsolattartások száma havonta:_____

Budapest, ……..

_____ _____

igénybe vevő/törvényes képviselő családsegítő

_____
intézményvezető/szakmai vezető

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Alulírott ..... az alábbiakban nyilatkozom, hogy a **Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Család-és Gyermekjóléti Központ** (továbbiakban: Intézmény) munkatársa tájékoztatott:
¬ az **1993. évi III. törvényben és az 1/2000. SzCsM rendeletben** - a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról – foglaltaknak megfelelően nyújtott szolgáltatásról,
¬ az **1997. évi XXXI. törvényben** – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a **15/1998. (IV.30.) NM rendeletben** – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól – szóló szabályozásban foglalt ellátásokról, a **2011. évi CXII. törvény** adatvédelemre, adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendelkezéseiről, valamint az Intézménnyel való együttműködés lehetőségeiről, különösen:

- az igénybe vehető szolgáltatásokról, valamint azok tartalmáról, feltételeiről,
- az önkéntes igénybevételről, a nem megfelelő együttműködés jogkövetkezményeiről, valamint az ellátások kötelező igénybevételének elrendeléséről,
- az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokról, adatokról, így a „**Gyermekeink Védelmében**" elnevezésű adatlap rendszerről (235/1997. (XII. 17. Korm. rendelet), a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerről** (226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet), valamint az Esetnaplóról (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet) mellyel kapcsolatban tudomásul veszem, hogy a gyermekeimre, illetve a magamra vonatkozó személyes adatok a nyilvántartásba feltüntetésre kerülnek,
- arról, hogy az ellátást igénybevevő (vagy törvényes képviselője) panaszával elsődlegesen az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben az intézmény vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat. A panasz kivizsgálásában ezen túl az ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselő segíthet.

A terület ellátottjogi vagy gyermekjogi képviselőjének elérhetőségeiről a szolgáltató intézményben tájékozódhat.

- az iratbetekintési jog gyakorlásáról,
- az intézmény házirendjéről,
- arról, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatások ingyenesek
- gyermek jogán igénybevett ellátás esetében a tájékoztatás tartalma kiterjedt: a gyermeki jogokra és kötelezettségekre, a szülői jogokra és kötelezettségekre.

A fentiekben foglaltak szerinti tájékoztatást megkaptam, az arról szóló írásos ismertetőt átvettem.

Szolgáltatás önkéntes igénybevétele esetén kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy a közölt személyes és egyéb adataimat, valamint a kiskorú adatait az adatkezelő intézmény munkatársa megismerhesse, a vonatkozó nyilvántartásba rögzítse, a szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódó célból kezelje és a 2011. évi CXII. törvény vagy más vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig tárolja.

Önkéntesen hozzájárulok, hogy adataimat (kiskorú gyermekem adatait) az adatkezelő kizárólag a szolgáltatás igénybevételének elősegítése céljából más adatkezelő(k) felé továbbítsa, egyúttal kijelentem, hogy az adattovábbítás címzettjeiről és a várható adatkezelési időről a munkatárs számomra előzetes tájékoztatást adott. Kötelező igénybevétel esetén tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő jogszabály erejénél fogva, kötelezően kezeli és továbbítja.

Az intézmény számára adatokat szolgáltatok a vezetett intézményi nyilvántartásokhoz, és a bekövetkezett változásokat a változást követően 8 napon belül írásban bejelentem.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője valamint az esetmenedzser közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy-e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más –nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, 20……

.....
Igénybevevő/Törvényes képviselő
aláírása

.....
Igénybevevő/Törvényes képviselő
aláírása

.....
Gyermek/fiatal aláírása

.....
esetmenedzser/szakmai vezető aláírása

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Megállapodás - Közösségi ellátás

Mely létrejött egyrészről, mint **szolgáltató**

Intézmény neve:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ **Közösségi Pszichiátriai Ellátás**
Intézmény címe:	1012 Budapest, Attila út 89.
Intézményvezető neve:	Krieser Andrea
Szakmai egységvezető:	László Emese terápiás munkatárs
E-mail cím:	kozossegiellatas@budavarszk.hu
Telefonszám:	061 356 8363

másrészről, mint szolgáltatást **igénybevevő** között

Igénybevevő adatai:

Név:	
Születéskori név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Tartózkodási hely:	
TAJ szám:	
Telefonszám:	
E-mail cím:	

Törvényes képviselő adatai:

Név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcíme:	
Tartózkodási hely:	
Telefonszám:	

az alulírott napon és helyen az alábbi tartalommal:

1. Felek megállapodnak abban, hogy szolgáltatást Igénybe vevő …… számon nyilvántartásba vett kérelme alapján az Szolgáltató térítésmentes, ingyenes szociális szolgáltatást nyújt az alábbi feltételekkel:
1.1. Az ellátás igénybevételének kezdete:
1.2. Az ellátás időtartama: határozatlan időtartamra **határozott időtartamra ……-tól ……-ig**
1.3. A szociális szolgáltatás formája: Szoc. tv 65/A.§ közösségi ellátás pszichiátriai betegek részére.

1.4. A szolgáltatás tartalma:

A megállapodás mellékleteként szolgáltató és a szolgáltatást igénybevevő gondozási tervet készít, melyet évente vagy változás esetén megújít.

- Problémaelemzés, problémamegoldás: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, problémamegoldó beszélgetések;
- Készségfejlesztés:
  - életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése,
  - az önellátásra való képesség javítása és fenntartása;
- Tájékoztatás a betegséggel, annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről,
- Pszicho-szociális rehabilitáció:
  - a munkához való hozzájutás segítése,
  - a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
  - szabadidős, önsegítő csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése,
  - tanácsadás, információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről.
- A közösségi gondozók és a koordinátor szoros együttműködésben dolgozik a Pszichiátriai Gondozó és más társintézmények munkatársaival az Ellátott érdekében.

1.5. Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik a hozzájutást.

1.6. **Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy a közösségi szolgáltatás tartalmáról, módjáról, köréről, időtartamáról, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

2. Adatkezeléssel, tájékoztatással, titoktartással kapcsolatos szabályokról

A Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezik, melyet az igénybevevő megismer, az 5. számú melléklet aláírásával igazolja ezt.

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Anda Péter
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: adatvedelem@bkhk.hu, 06702762663
Adatvédelmi tisztviselő ügyfélfogadása: Előzetes egyeztetés alapján

2.1. Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartásban rögzíti, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok alapján az adatigényésre jogosult szervek, kérésére adatot szolgáltat.
2.2. Szolgáltatást **igénybevevőt** megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
2.3. Kijelentem, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által biztosított adatkezeléshez történő hozzájárulási jogomról, valamint a szolgáltatás igénybevételével járó adat-nyilvántartási kötelezettségről tájékoztatásban részesültem.
3. Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések
Szolgáltatást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:	**Név:**
Lakóhely/elérhetőség:	**Lakóhely/elérhetőség:**
Telefonszám:	**Telefonszám:**

4. A szolgáltatás megszűnése, megszüntetése
4.1. Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy a jelen megállapodással igénybevett szolgáltatás külön intézkedés nélkül megszűnik az alábbi esetekben: • A Szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével, • Jelen megállapodásban meghatározott időtartam lejártával, • Szolgáltatást igénybevevő halálával. • Illetékesség megszűnése esetén.
4.2. Ellátást **Igénybe vevő/Törvényes képviselője** tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szolgáltatást megszünteti: • a szolgáltatást igénybevevő, illetve törvényes képviselőjének a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentése alapján megállapított időpontban, • ha a szolgáltatást igénybevevő a Szolgáltatóval való együttműködést megtagadja, lehetetlenné teszi, visszautasítja.

5. Panaszkezelés
Ha a szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, észrevétellel vagy panasszal fordulhat az ellátás vezetőjéhez. Ha panaszára az ellátás vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, az

intézményvezetőhöz fordulhat, 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a pansztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételéltől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az ellátás során panasszal fordulhat az ellátottjogi képviselőhöz Egediné Mandel Gizella, (06204899595, gizella.mandel@ijb.emmi.gov.hu) elérhetősége kifügesztésre került az intézményben, valamint a www.ijsz.hu honlapján megtalálható. Az ellátott jogi képviselő személyében, illetve elérhetőségében történő esetleges változásról az Ellátás folyamatos tájékoztatást nyújt az ellátottak számára. A jogvédő ingyenesen hívható zöld száma: 0680620055.
A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális szolgáltatásokra vonatkozó mindenkori jogszabályai az irányadók.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást igénybe vevő és törvényes képviselője valamint a terápiás munkatárs közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodás aláírásával vállalja az igénybevevő, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállt változást köteles jelezni.

Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy-e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más –nem az ellátó érdekkörébe tartozó segítség útján megismerte, megértette és a megállapodás 1 példányát annak elolvasását követően átvette.

Budapest, 2022. év ……..hó …..nap

…… …… ……

ellátást igénybevevő törvényes képviselő szolgáltató

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

HÁZIREND – IDŐSEK KLUBJA

A Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ **I. sz. Idősek Klubjának** (1015 Budapest, Hattyú u.16.) fenntartója a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat.
Közvetlen szakmai felügyeletét a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 1012 Budapest, Attila u. 89. látja el.
A klub rendeltetésszerű használatáért és a felszerelésekért a szervezeti egység vezetője felel.
A felvételi kérelmeket a szervezeti egység vezető az intézményvezetővel történő egyeztetés után a jelentkezés és szociális rászorultság alapján bírálja el.

A nappali ellátás térítésmentes.
A klubtagság szüneteltethető maximum 3 hónapig, ha az érintett ezt írásban jelezi.

A klub nyitva tartása:	Hétfő:	8.00 -16.30
	Kedd:	8.00 -16.00
	Szerda:	8.00 -16.00
	Csütörtök:	8.00 -16.00
	Péntek:	8.00 -15.30

A klub szombaton, vasárnap valamint ünnepnapokon zárva tart.

Étkezés:
Az étkeztetés lebonyolítása az I.sz. Idősek Klubjának éttermében történik, melyet a klubtagok **12.00 és 13.00 között vehetnek igénybe**. Étkezés előtt fertőtlenítő kézmosás elvégzése kötelező. Az evőeszközt és az ételt minden esetben a klubdolgozók adják ki az ebédelők részére gumikesztyűt viselve, közös tálból kínálás nincs. Étkezés során nincs mód a maszk viselésére, ezért kérjük, a szokásos 1,5 méternél is nagyobb távolságot tartva helyezkedjenek el.

Az intézményben értékek megőrzésére nincs lehetőség, mindenki maga felelős személyes értéktárgyaiért.

A klub által biztosított programok:

- újság, folyóirat olvasás
- tv-nézés, videó-vetítés
- társasjáték (dominó, kártya, sakk)
- internetezés

- ismeretterjesztő, egészségmegőrző előadások
- történelmi, irodalmi előadások
- színház-, múzeumlátogatások
- idegen nyelvi társalgás
- irodalomterápia
- igényekhez alkalmazkodó kirándulások, séták
- zenés délutánok
- vetélkedők

Az Idősek Klubja a következő **szolgáltatási elemeket** biztosítja:

- **tanácsadás** (életvezetési tanácsadás, életvitelre vonatkozó tanácsadás, pszichológiai tanácsadás – jogi tanácsadás a Szolgáltatási Központon belül előjegyzés alapján)
- **készségfejlesztés** (fizikai aktivitás megőrzése, tematikus foglalkozások, tömegkommunikációs eszközök használata, szabadidős tevékenységek)
- **háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**
- **esetkezelés** (hivatalos ügyek intézése, szakemberek bevonása)
- **gondozás** (egyéni és csoportos beszélgetés, családi és társas kapcsolatok támogatása, folyadékpótlás, pihenés biztosítása, egészségügyi alapellátáshoz való hozzájutás segítése, RR mérés, vércukorszint ellenőrzés, gyógyszerszedés ellenőrzése, súlymérés)
- **közösségi fejlesztés** (nyitott és nyílt programok kerületi lakosok bevonásával)

A programok közül térítéskötelesek is lehetnek pl.: kirándulások, színházlátogatás.
Valamennyi szolgáltatás igénybe vétele önkéntes!

Klubtagok kapcsolata egymással és a dolgozókkal:
Valamennyi klubtagtól elvárás, hogy az ellátást az általános jogi- és szokásnormák betartásával, társai nyugalmának tiszteletben tartásával vegye igénybe, egymás vallási, nemi, politikai és egyéb megkülönböztetése nélkül. A klubtagok és a dolgozók egymás személyiségi jogait kölcsönösen tiszteletben tartják, az egymásnak kijáró tiszteletet megadják. A dolgozók a klubtagok által rájuk bízott információkat bizalmasan kezelik, és a Szociális munka Etikai kódexe szerint járnak el.

Ellátottjogi képviselő: a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, ill. a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő elérhetősége a klub hirdetőtábláján található. Az ellátottjogi képviselő segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában.
Panasz esetén írásban fordulhat az intézményvezetőhöz, ha problémájára 15 napon belül nem kap választ, vagy nem elégedett a válasszal, akkor a Budavári Önkormányzat Polgármesteréhez.
Felhívjuk kedves klubtagjaink figyelmét, hogy a klubban pénzben játszani TILOS!

Tilos továbbá a klubban dohányozni, ill. a klubban ittas állapotban tartózkodni! Szeszes ital fogyasztása tilos, kivételt képeznek egyes ünnepségek, ahol a szervezeti egységvezető engedélyezheti az alkohol fogyasztását.

Az ellátás megszűnésének módja:
A házirend megsértése a klubtagság felfüggesztését vonhatja maga után.

Természetes megszűnés:

- határozott idejű megállapodás esetén az utolsó ellátási nappal
- önkéntes döntés az ellátást igénybevevő részéről (írásban)
- tartós állapot rosszabbodás (nem tud eljárni stb...)
- más ellátási formába kerül (pl.: bentlakásos intézmény stb...)
- 30 napon túli indokolatlan hiányzás miatt

Az ellátás szüneteltetése vagy megszüntetése: a házirend szabályainak súlyos, vagy folyamatos megsértése - magatartási, és/ vagy együttélési – közösségi szabályok tartós megsértése miatt.
Az ellátást, szolgáltatásokat az igénybe vevő jogainak figyelembe vételével a Sztv.94/E. § alapján, végzi és szervezi az intézményt.
Az ellátás megszüntetéséről vagy szüneteltetéséről az intézményvezető dönt.
Kérjük Önöket, hogy a házirendben foglaltakat tartsák be!

Mindenkinek kellemes időtöltést kívánunk!
Budapest, 20

Krieser Andrea
intézményvezető

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

H Á Z I R E N D - Gondozási központ

1./ A **Gondozási Központ** munkatársai munkájuk során mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselik a szociális munka etikai kódexe szellemében, munkaköri leírásuknak megfelelően, legjobb tudásuk szerint.

2./ A Gondozási Központ dolgozóinak **munkaideje** munkanapokon:

hétfő	**7.30 – 16.30**
keddtől-csütörtökig	**7.30 – 16.00**
péntek	**7.30 – 13.00**

3./ A **Gondozási Központ munkatársa** az igénybe vevőktől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, velük olyan jogügyletet, (pl: adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származhat. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

4./ Az ellátottjogi képviselő elérhetősége és neve a bejáratnál kifüggesztve megtalálható.

4./A **gondozók** az ellátásban részesülőktől vásárlásra, gondozási díjra, ebéd befizetésére, postai befizetésekre átvett összegeket a tevékenységnaplóban rögzítik, számlákkal, csekkel számolnak el.

5./ A Gondozási Központ munkatársai felelnek az intézmény **vagyon- és értékmegőrzéséért**, kulcsot csak az erre megbízott munkatársak kapnak.

6./ A Gondozási Központ áramtalanításáért, és biztonságos bezárásáért az Intézményt utoljára elhagyó és záró munkatársa a felelős.

7. /Tűz esetén az intézményben kifüggesztett „Tűzriadó terv" szerint kell eljárni.

8./ A Gondozási Központ különböző munkaterületeire kiadott **szabályzatok** betartása minden dolgozóra nézve kötelező.

9./ A Gondozási Központ **félfogadási ideje:**

hétfő:	**9^{00} - 15^{00}**
kedd:	**9^{00} - 12^{00}**
szerda:	**9^{00} - 15^{00}**
csütörtök:	**9^{00} - 12^{00}**
péntek:	**9^{00} - 11^{00}**

10./ Az intézményben tartózkodóknak ügyelni kell a felszerelési tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.

11./ Az intézménybe magukkal hozott, őrizetlenül hagyott csomagokért, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

12./ Az intézmény műszaki felszerelése (telefon, fénymásoló stb.) ügyfelek számára csak engedéllyel, és különösen indokolt esetben használható.

10./ Az intézmény területén tilos a dohányzás.

12./ A munkaidőn túli rendezvények alkalmával az intézmény bejáratát zárni kell.

13./ Egyéb - a „Házirendben" nem szabályozott - kérdésekben az intézményvezető útmutatásai az irányadók.

Budapest, 20

Krieser Andrea
intézményvezető

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

HÁZIREND

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyermekjóléti Központ és a Pszichiátriai betegek közösségi ellátása munkacsoport (1012 Budapest Attila út 8.)

Szolgáltatási Központunkat a Budavári Önkormányzat tartja fent, szolgáltatásainkat I. kerületi lakosok vehetik igénybe, térítésmentesen.

ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:

Hétfő:	9.00 -17 óráig
Kedd:	13.00 -17 óráig
Szerda:	13.00 -17 óráig
Csütörtök:	9.00 -17 óráig
Péntek:	9.00 -13 óráig

Az intézmény alapszolgáltatásain túl vállalt tevékenységei megtalálhatók a www.budavarszk.hu weboldalon, valamint az intézmény szóróanyagain. Az intézmény által szervezett időszakos programokról a lakosságot rendszeresen tájékoztatjuk.

Intézményünk szolgáltatásnyújtás során a személyes adatközlésre vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint jár el.

Első megjelenéskor a szolgáltatást igénybevevőket szociális asszisztens fogadja a pultnál, s jelzi az ügyeletes családsegítőnek. Visszatérő ügyfelek fogadása az intézmény munkatársaival személyesen, illetve telefonon megbeszélt időpontban történik.

Az intézmény műszaki felszerelése (telefon, fénymásoló stb.) csak engedéllyel, munkatársak jelenlétében, indokolt esetben használható.

Az intézményben tartózkodó munkatársaknak és igénybevevőnek egyaránt ügyelni kell a felszerelési tárgyak épségére, a helyiségek tisztaságára.

Őrizetlenül hagyott csomagokért, értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Kérjük Ügyfeleinket, hogy a házi kedvenceiket az intézmény területére ne hozzák be.

Az intézmény területén alkoholt fogyasztani és alkoholos állapotban megjelenni tilos!

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Kérjük, a Tisztelt Ügyfeleket, hogy csak az Önök számára kijelölt helyiségeket, mosdókat használják. Dolgozószobákban (irodákban), a személyzeti öltözőben, valamint a teakonyhában ügyfelek nem tartózkodhatnak.

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Dohányzás az intézmény kapujától 5 méter távolságban engedélyezett.

Házirendben foglaltak megsértése esetén az ügyeletes szociális munkás köteles intézkedni.

Tűz esetén az intézményben kifüggesztett „Tűzriadó terv" szerint kell eljárni.

Egyéb - a „Házirendben" nem szabályozott - kérdésekben az intézményvezető útmutatásai az irányadók.

Ügyfeleink a panaszjog gyakorlását a szolgálati rend betartásával tehetik meg: a szolgálat vezetőjénél, az intézmény igazgatójánál írásban, a fenntartónál, a felügyeleti szervnél.

Ellátottjogi-képviselő elérhetősége a faliújságon megtalálható.

Budapest, 20

Krieser Andrea
intézményvezető

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Család-és gyermekjóléti szolgálat, szakmai egységvezető családsegítő

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **család-és gyermekjóléti szolgálat**
Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**
Munkakör (pontos) megnevezése: **család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezető, családsegítő**
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
Közvetlen felettese: **intézményvezető**
Alárendelt munkakör (ök): **családsegítők**
Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
Helyettesítés rendje: **gyermekjóléti központ szakmai vezető, kijelölt családsegítő**
Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.

Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

SZAKMAI VEZETŐI FELADATAI

1. Vezeti a család- és gyermekjóléti szolgáltatást ellátó csoportot, irányítja és összehangolja a csoport tagjainak szakmai és szervezeti munkáját.
2. Évente szakmai programot tervez, éves beszámolót készít, továbbképzési tervet készít.
3. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításáról és gondoskodik az éves statisztika elkészítéséről.
4. Aláírja az ügyfél és a szolgáltató között kötött írásos együttműködési megállapodásokat.
5. Közreműködik az intézmény csoportjainak és a szociális szolgáltatások helyi rendszerének működéséhez szükséges költségvetési előirányzat elkészítésben.
6. Jelentési felelős a KENYSZI és a GYVR. rendszerben.
7. Javaslatot készít a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
8. Biztosítja a Család és Gyermekjóléti Szolgálat törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
9. Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat. (3-6 havonta egyénenként értékeli az eseteket)
10. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
11. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
12. Dönt a munkacsoportban dolgozó személyek kötött idejéhez tartozó ügyeleti időről.
13. Gondoskodik a szabadságon, vagy egyéb okból távol levők helyettesítéséről.
14. Felkészíti, írásbeli javaslatot készít és ellenőrzi a kötelező együttműködésre kirendelt családgondozó munkáját.
15. Részt vesz az intézmény vezetői megbeszélésein.
16. Koordinálja a csoportjához tartozó tereptanárok szakmai munkáját, ellenőrzi az oktató intézmény és a terephely között kötött szerződés betartását.

17. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről. Mulasztás esetén vállalja a jogkövetkezményeket. (KENYSZI, KSH, fenntartó Budavári Önkormányzat).
18. Képviseli a családsegítést ellátó csoportot szakmai konferenciákon és módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
19. Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
20. Szabadságát előre egyezteti az intézményvezetővel, illetve távollétét jelzi időben, valamint arról igazolást hoz.

CSALÁDSEGÍTŐI FELADATAI

1. Heti egy alkalommal ügyeleti időben fogadja az új ügyfeleket, a telefonos megkereséseket, információkéréseket, első interjút készít s ez alapján tájékoztatást nyújt a problémakezelés, megoldás lehetséges irányairól, intézmény szolgáltatásairól, az együttműködés módjáról.
2. Ügyfél problémájához, szükségletéhez igazodóan szociális információt nyújt, szociális ügyintézést végez, felméri az egyén és a család belső és külső erőforrásait. A probléma kezelésére írásos együttműködési megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevétel módját.
3. Szociális és Intézménytámogatási Iroda felkérésére környezettanulmányt, vagy szakvéleményt készít.
4. Társintézmények jelzésére felveszi a kapcsolatot az egyénnel, vagy a jelzett családdal, a probléma rendezése érdekében felajánlja az intézmény szolgáltatásait. A kapcsolatfelvételről tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.
5. Díjhátralék, adósságkezelést nyújt az intézmény mindenkor elfogadott szakmai protokoll alapján.
6. A kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munkát végez, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készít.
7. Családokkal folytatott munka során figyelemmel kíséri a gyermek testi és lelki egészségét és megtervezi a beavatkozási módokat szükség esetén írásban jelzi a gyermekjóléti központ felé.
8. Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.
9. A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése.

10. A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
11. Válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezés.
12. Kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé.
13. Közreműködik hatósági intézkedésben.
14. Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, koordinálása a Budapest I. kerület területén lakó idős, fogyatékos, szenvedélybeteg, nagycsaládos vagy szociálisan rászorulók részére (üdültetés, gyermekfelügyelet, táboroztatás, kulturális és egészségfejlesztési programok, stb.)

SPECIÁLIS FELADAT

Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére:

1.Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

Koordinálása a gyermekjóléti központ vezető hatáskörében van.

Ügyelete munkatárs krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával segíti a családot.

a) Munkaidőn kívül állandóan hívható, az ügyeletes munkatársnak az elérhetőségéről gondoskodnia kell, munkaképes állapotban kell lennie.
b) A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben történik.
c) A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat.
d) Az információs és adminisztrációs füzetbe rögzíteni kell a hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat.
e) Hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

2.Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.

A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.

Kapcsolat ügyeletes feladata:

- A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.
- Egyéni beszélgetés a szülőkkel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a-megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.
- Mediációs tárgyalás a két szülővel.
- A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.
- Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.
- A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyeleti naplóba.
- A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülők, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.

Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyeletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLÓDÓ FELADATAI

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Igénybe veszi az intézményben működő szupervíziót.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

CSALÁDSEGÍTŐ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATAI

1. Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről,- nyilvántartókönyv vezetéséhez

2. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó (ROKA) és a KENYSZI rendszerben, valamint a Gyvr. rendszerben.
3. Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
4. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt az intézményvezető ellenőrzi az esetnaplót.
5. Adósságcsökkentési támogatásban részesülő ügyfelek esetében, együttműködési megállapodást köt és gyűjti a havi aktuális befizetett csekkek és az önrész befizetés másolatokat, rögzíti a teljesítést az erre kijelölt füzetben. Havonta tájékoztatást nyújt az együttműködés folyamatáról az adósságkezelési tanácsadónak.
6. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
7. - A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat.
8. - A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
9. - A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

_____

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás - Kórházi szociális munka koordinátor

Név:
Születési név: **ua.**
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás**
Elsődleges munkavégzés helye: **Bp. Attila út 89.**
Munkakör (pontos) megnevezése: **családsegítő**
Iskolai végzettség: szociális munkás
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás vezetője, a munkavégzés telephelye: Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.**
3. Alárendelt munkakör(ök): kórházi szociális munka koordinátor, kapcsolattartó-adományozás esetén.
4. Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **család- és a gyermekjóléti szolgáltatás munkatársai**
6. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATA

15. Első interjút készít, s ez alapján tájékoztatást nyújt a problémakezelés, megoldás lehetséges irányairól, intézmény szolgáltatásairól, az együttműködés módjáról.
16. Ügyfél problémájához, szükségletéhez igazodóan szociális információt nyújt, szociális ügyintézést végez, felméri az egyén és a család belső és külső erőforrásait. A probléma kezelésére írásos együttműködési megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevétel módját.
17. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda felkérésére környezettanulmányt, vagy szakvéleményt készít.
18. Társintézmények jelzésére felveszi a kapcsolatot az egyénnel, vagy a jelzett családdal, a probléma rendezése érdekében felajánlja az intézmény szolgáltatásait. A kapcsolatfelvételről tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.
19. Díjhátralék, adósságkezelést nyújt az intézmény mindenkor elfogadott szakmai protokollja szerint.
20. A kerület szociális és mentálhigiénés helyzetével kapcsolatban tényfeltáró és elemző munkát végez, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készít.
21. A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése.
22. Kockázat elemzést végez bántalmazott családok, idősek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé.
23. Közreműködés hatósági intézkedésben.
24. Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, koordinálása a Budapest I. kerület területén lakó idős, fogyatékos, szenvedélybeteg, nagycsaládos vagy szociálisan rászorulók részére (üdültetés, gyermekfelügyelet, táboroztatás, kulturális és egészségfejlesztési programok, stb.)

SPECIÁLIS FELADATA

Kórházi szociális munka (korhatár nélkül) koordinátori feladat

A gyermekek védelmében, idős kiszolgáltatott I. kerületi kerületi lakosok és a pszichiátriai problémával élők érdekében végzett szociális segítő tevékenységként kórházi szociális munka. Kapcsolatot épít az intézményünk környezetében lévő egészségügyi intézményekkel, felveszi a jelzéseket és továbbítja intézményünk illetékes munkacsoportjának.

1. Együttműködik a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése érdekében.
2. A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint megteszi a megfelelő intézkedéseket, jelzéseket.
3. Az illetékességi területén működő kórházak felnőtteket ellátó, főként a pszichiátriai és a rehabilitációt végző osztályaival való együttműködés.
4. Írásos együttműködési megállapodáson alapuló kapcsolatot tart fent az egészségügyi intézményekkel.

Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére

1.Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

Koordinálása a gyermekjóléti központ vezető hatáskörében van.

Ügyelete munkatárs krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával segíti a családot.

f) Munkaidőn kívül állandóan hívható, az ügyeletes munkatársnak az elérhetőségéről gondoskodnia kell, munkaképes állapotban kell lennie.
g) A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben történik.
h) A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat.
i) Az információs és adminisztrációs füzetbe rögzíteni kell a hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat.
j) Hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

2.Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.

A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.

Kapcsolat ügyeletes feladata:

- A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.
- Egyéni beszélgetés a szülőkkel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a-megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.
- Mediációs tárgyalás a két szülővel.
- A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.
- Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.
- A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyeleti naplóba.
- A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülők, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.

Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyeletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKÁJÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLÓDÓ FELADATAI

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Szervezi az adományokat és felügyeli az adományraktárt.
3. Az idősekkel kapcsolatban jelzőrendszert szervez, felkeresi az idősekkel foglalkozó szervezeteket.
4. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
5. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót.
6. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
7. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

CSALÁDSEGÍTŐ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

10. Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről,- nyilvántartókönyv vezetéséhez
11. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó (ROKA) és a KENYSZI rendszerben.
12. Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
13. Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
14. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt a szakmai vezető ellenőrzi az esetnaplót.
15. Adósságkezelési támogatásban részesülő ügyfelek esetében, együttműködési megállapodást köt és gyűjti, a havi aktuális befizettet csekkek és az önrész befizetés másolatokat, rögzíti a teljesítést az erre kijelölt füzetben. Havonta tájékoztatást nyújt az együttműködés folyamatáról az adósságkezelési tanácsadónak.
16. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
17. - A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
18. - A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
19. - A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

1.Titoktartási kötelezettség.

2.Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 20

_____
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Család-és gyermekjóléti szolgáltatás - családsegítő

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **család- és gyermekjóléti szolgáltatás**
Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**
Munkakör (pontos) megnevezése: **családsegítő**
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
Közvetlen felettese: **család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezető**
Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
Helyettesítés rendje: **családsegítő munkatárs**
Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyezteti a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.

Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

a) Felelős a család- gyermekjóléti szolgáltatás törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
b) Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
c) Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
d) Felelős az esetvezetésért a legjobb tudása szerint.

CSALÁDSEGÍTŐ FELADATAI

1. Heti két alkalommal ügyeleti időben fogadja az új ügyfeleket, a telefonos megkereséseket, információkéréseket, első interjút készít, s ez alapján tájékoztatást nyújt a problémakezelés, megoldás lehetséges irányairól, intézmény szolgáltatásairól, az együttműködés módjáról.

2. Ügyfél problémájához, szükségletéhez igazodóan szociális információt nyújt, szociális ügyintézést végez, felméri az egyén és a család belső és külső erőforrásait. A probléma kezelésére írásos együttműködési megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevétel módját.

3. Kormányhivatal Gyámhivatala és a Szociális és Intézménytámogatási Iroda felkérésére környezettanulmányt, vagy szakvéleményt készít.

4. Társintézmények jelzésére felveszi a kapcsolatot az egyénnel, vagy a jelzett családdal, a probléma rendezése érdekében felajánlja az intézmény szolgáltatásait. Felméri a veszélyeztetettség mértékét, feltárja a probléma okát és stratégiát készít a gyermek helyzetének javítására. A kapcsolatfelvételről tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.

5. Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét. A kapcsolatfelvételről tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.

6. Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.

7. Információt nyújt a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról.

8. Szükség esetén megszervezi és koordinálja a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokat.

9. A válsághelyzetben lévő várandós anyákra különös figyelmet szentel, szükség esetén segít megszervezni a családok átmeneti otthonába való bejutást.

10. Díjhátralék, adósságkezelést nyújt az intézmény mindenkor elfogadott szakmai protokollja szerint.

11. A kerület szociális és mentálhigiénés, valamint a gyermekek veszélyeztetésével kapcsolatos tényfeltáró és elemző munkát végez, valamint a veszélyeztető tényezők, problémák megoldására javaslatok készít.

12. Családokkal folytatott munka során figyelemmel kíséri a gyermek testi és lelki egészségét és megtervezi a beavatkozási módokat szükség esetén írásban jelzi a gyermekjóléti központ felé.

13. Családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében.

14. A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatást nyújt, és segíti a támogatásokhoz való hozzájutást.

15. A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz való hozzájutást megszervezi.

16. Kockázat elemzést végez bántalmazott családok, gyermekek védelmében, támogatást nyújt és megteszi szükséges jelzéseket az illetékes intézmények felé.

17. Közreműködik hatósági intézkedésekben. Gyermekvédelmi tanácskozás megszervezésében, lebonyolításában, aktívan részt vesz.

18. Védelembe vételi javaslat előtt kötelessége a team elé hozni az esetet, esetmegbeszélő csoportra, hogy a legkörültekintőbb és felelős döntés mentén történjen a beavatkozás.

19. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításában és adatot szolgáltat az éves statisztika elkészítéséhez.

20. Esetkonferenciákat szervez és aktív kapcsolatot tart a kerületi gyermekvédelmi intézmények munkatársaival.

21. Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.

22. Közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése, koordinálása a Budapest I. kerület területén lakó idős, fogyatékos, szenvedélybeteg, nagycsaládos vagy szociálisan rászorulók részére (üdültetés, gyermekfelügyelet, táboroztatás, kulturális és egészségfejlesztési programok, stb.)

23. Vezeti a ROKA, a Tevadmin, és a Gyvr. rendszerben az ellátáshoz kapcsolódó adminisztrációt.

Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére:

1.Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.

A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.

Kapcsolat ügyeletes feladata:

A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.

- Egyéni beszélgetés a szülőkkel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a-megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.
- Mediációs tárgyalás a két szülővel.
- A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.

- Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.
- A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyeleti naplóba.
- A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülők, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.

Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyeletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLODÓ FELADATAI

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

CSALÁDSEGÍTŐ ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

1. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programokban.
2. Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv)
3. Folyamatnak megfelelő módon kitölti a nyomtatványokat a végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
4. Rögzíti az esetlezárás módját, idejét.
5. Archiválás előtt az esetmenedzser- központ vezetője vagy a családsegítő vezetője ellenőrzi az esetnaplót és a nyomtatványokat.

6. Adósságcsökkentési támogatásban részesülő ügyfelek esetében, együttműködési megállapodást köt és gyűjti, a havi aktuális befizetett csekkek és az önrész befizetés másolatokat, rögzíti a teljesítést az erre kijelölt füzetben. Havonta tájékoztatást nyújt az együttműködés folyamatáról az adósságkezelési tanácsadónak.
7. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
8. - a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
9. - a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
10. - a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

Titoktartási kötelezettség.
Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

_____
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekjóléti Központ szakmai egység vezető - esetmenedzser

Név
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: gyermekjóléti központ
Elsődleges munkavégzés helye: 1012 Bp. Attila út 89.
Munkakör (pontos) megnevezése: gyermekjóléti központ szakmai egység vezető, esetmenedzser
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
Közvetlen felettese: intézményvezető
Alárendelt munkakör (ök): esetmenedzserek, tanácsadók, szociális asszisztensek
Munkaideje: 20 óra kötött, 20 óra kötetlen
Helyettesítés rendje: intézményvezető helyettes, esetmenedzser
Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.

Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI EGYSÉG VEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

1. Vezeti a gyermekjóléti központot, irányítja és összehangolja a szakmai munkát.
2. Szakmai beszámolót készít az előző év tevékenységéről a I. kerület Budavári Önkormányzat NOKS Bizottságnak.
3. Megszervezi és lebonyolítja minden év február 28-ig a Gyermekvédelmi tanácskozást.
4. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításában és gondoskodik az éves statisztikai jelentések elkészítéséről.
5. Közreműködik az intézmény csoportjainak és a gyermekvédelem helyi rendszerének működéséhez szükséges költségvetési irányzat elkészítésében.
6. Javaslatot tesz a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
7. Ellenőrzi a munkacsoport tagjainak az adminisztrációs kötelezettségeit, melyet aláírásával igazol.
8. **Jelentési felelős a KENYSZI és GYVR. rendszerben.**
9. Kijelöli a járási jelzőrendszeri tanácsadót és működteti gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert, az óvodai és iskolai szociális segítést.
10. 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.
11. Jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségükre írásban krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra.
12. A család- és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. 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.

13. Gondoskodik róla, hogy az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-ig elkészítsék.
14. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az estemegbeszélésről.
15. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a fegyelmi büntetés kiszabására, vagy az eljárás megindítására, illetve a jutalom megítélésére.
16. Gondoskodik a távollévő munkatárs helyettesítéséről.
17. Védelembe vételi javaslat előtt gondoskodik róla, hogy bekerüljön esetmegbeszélőre a család és a gyermek ügye, hogy a legkörültekintőbb és felelős döntés mentén történjen a beavatkozás.
18. Részt vesz az integrált intézmény havonta tartandó vezetői értekezletén.
19. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
20. Képviseli a gyermekjóléti csoportot szakmai konferenciákon, módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
21. Elvégzi azokat a feladatokat mellyel az intézményvezető megbízza.
22. Szabadságát előre egyezteti az intézményvezetővel, távollétét időben jelzi, és arról igazolást hoz.
23. Szervezi és koordinálja a közösségépítő programokat.(kamasz csoport, szülő klub, Zamárdi tábor, nyári tábor, sport és családi rendezvények, ünnepek)

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a Gyermekjóléti Központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes utasításainak végrehajtásáért.
Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
Felelős a dolgozók biztonságáért.

ESETMENEDZSERi FELADATA
Gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

a) óvodai és iskolai szociális segítést,
b) kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
c) kórházi szociális munkát,
d) gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
e) jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,

f) családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
g) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében
h) kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
i) javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
j) együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
k) a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
l) utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
m) védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez,

Javaslattételi hatásköre hatósági intézkedésekre
a) védelembe vétel
b) megelőző pártfogás
c) ideiglenes hatályú elhelyezés
d) nevelésbe vétel
e) családba fogadás
f) harmadik személynél történő elhelyezés kezdeményezése
g) családba fogadó gyám kirendelés
h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítás
i) gondozási hely megváltoztatás
j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásra javaslattétel

h) Utógondozás biztosítása a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez
A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában javaslatot kell tennie a hatósági intézkedésre. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően be kell beszereznie.

Esetmenedzseri munkájához közvetve kapcsolódó feladatok
-Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
-Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
-Igénybe veszi az intézményben működő szupervíziót.
-Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
-A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.
-Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.
-A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
-A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
-A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
-A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA
Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programban ROKA, a Tevadmin és a Gyvr. rendszerben.
Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv)

Megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén, az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő kidolgozza a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való:

- együttműködés módját,
- gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.
- Értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi azt.

Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges:

a) írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,
b) felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
c) javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
d) amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

Titoktartási kötelezettség.
Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

---

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

---
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gyermekjóléti központ
esetmenedzser

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **gyermekjóléti központ**
Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**
Munkakör (pontos) megnevezése: **esetmenedzser-járási szociális diagnózis készítő**
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: **intézményvezető**
3. Alárendelt munkakör (ök): 4 óra esetmenedzser- 4 óra szociális diagnózist készítő esetmenedzser
4. Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **esetmenedzser**
6. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.

13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

1. Felelős a Gyermekjóléti Központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
2. Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes utasításainak végrehajtásáért.
3. Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.

ESETMENEDZSER FELADATA

1. A Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés *b)* pontja szerinti feladatokat a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere végzi).
2. A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- szervezi az utcai szociális munkát, a csellengő fiatalok fellelhetőségének érdekében (pl. kortárs csoport szervezés),
- részt vesz a kapcsolattartási ügyeletet biztosításában
- kórházi szociális munka koordinátor által kapott jelzésre intézkedik, illetve nyomon követi a jelzéssel kapcsolatos szociális segítést,
- részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat ügyeleti rendszerében,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást szervez, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát;
- Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

Kezdeményezi

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

3. **együttműködik** a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
4. a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében **szociális segítőmunkát koordinál és végez** - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához,
5. **utógondozást végez** - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
6. védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez,

Javaslattételi hatásköre hatósági intézkedésekre

a) védelembe vétel

b) megelőző pártfogás

c) ideiglenes hatályú elhelyezés

d) nevelésbe vétel

e) családba fogadás

f) harmadik személynél történő elhelyezés kezdeményezése

g) családbafogadó gyám kirendelés

h) tankötelezettsége teljesítésének előmozdítás

i) gondozási hely megváltoztatás

j) családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásra javaslattétel

Egyéb szakmai tevékenysége:

1. A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a veszély tényének és jellegének megnevezésével, a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon haladéktalanul, majd azt követően elektronikus formában kell javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.
2. Védelembe vételi javaslat előtt gondoskodik róla, hogy bekerüljön esetmegbeszélőre a család és a gyermek ügye, hogy a legkörültekintőbb és felelős döntés mentén történjen a beavatkozás.
3. Ellenőrzi a védelembe vételi határozatban kirendelt családgondozó munkáját.
4. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
5. Képviseli a gyermekjóléti csoportot szakmai konferenciákon, módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
6. Elvégzi azokat a feladatokat mellyel a felettesei megbízzák.
7. Szabadságát előre egyezteti a feletteseivel, távollétét időben jelzi, és arról igazolást hoz.

8. Szervezi és koordinálja a közösségépítő programokat.(kamasz klub, szülő klub, Zamárdi tábor, Erzsébet tábor, sport és családi rendezvények, ünnepek)

Szociális diagnózis készítő feladatköre

1. A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. Az elkészült kérdőíveket beküldi.
2. Szociális diagnózist készít 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,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.
3. A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
4. A diagnózis felvételére szükség szerint egy vagy több alkalom áll rendelkezésre, de lehetőség szerint egy-egy ülés (interjúzás) időtartama ne haladja meg a 60 percet. Az első találkozástól számított 15 napon belül kell a teljes diagnózist elkészítenie.

ESETMENEDZSERI MUNKÁJÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLODÓ FELADATOK

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.
6. Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

1. Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programban.

2. Vezeti az esetnaplót, rögzít a RÓKA és TEVADMIN rendszerben.
3. Elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv)
4. Folyamatnak megfelelő módon kitölti a „Macis lapokat" végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
5. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
6. - a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
7. - a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
8. - a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.
9. Elkészíti, illetve ellenőrzi az egyéni gondozási-nevelési terveket:

   -a veszélyeztető körülmények megjelölését,

   -a védelembe vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidők megállapításával,

   -a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését,

   -az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgáltatás, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt,

   -megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait,

   -értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi azt,

Amennyiben a megvalósítása a szülő, illetve a gyermek megfelelő együttműködése miatt nem lehetséges:

1. írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak,

2. felhívja a szülő, illetve a gyermek figyelmét arra, hogy a védelembe vétel sikertelensége esetén a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására,
3. javaslatot tesz a gyámhivatalnak a gyermekvédelmi gondoskodás más eszközének alkalmazására, és
4. amennyiben a megvalósítás az egyéni gondozási-nevelési tervben megjelölt intézmények, szolgáltatók, személyek és az egyéb közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók mulasztása miatt nem valósult meg, írásban jelzi ezt a gyámhivatalnak.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

Titoktartási kötelezettség.
Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

---
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

---

munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekjóléti központ szociális diagnózis készítő esetmenedzser

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **gyermekjóléti központ**
Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**
Munkakör (pontos) megnevezése: **szociális diagnózis készítő esetmenedzser**
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: **intézményvezető** , gyermekjóléti központ szakmai vezető
3. Alárendelt munkakör 8 óra szociális diagnózist készítő esetmenedzser
4. Munkaideje: **20 óra kötött, 20 óra kötetlen**
5. Helyettesítés rendje: **esetmenedzser**
6. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.

12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a Gyermekjóléti Központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, az intézményvezető és az intézményvezető helyettes utasításainak végrehajtásáért.
Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
Képviseli a gyermekjóléti központot szakmai konferenciákon, módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
Elvégzi azokat a feladatokat mellyel a felettesei megbízzák.
Szabadságát előre egyezteti a feletteseivel, távollétét időben jelzi, és arról igazolást hoz.
Részt vesz a közösségépítő programok (szülő klub, Zamárdi tábor, sport és családi rendezvények, ünnepek) szervezésében.

Szociális diagnózis készítő feladatköre

-A család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. Az elkészült kérdőíveket rögzíti, beküldi.
-Részt vesz a szociális diagnózis készítéssel kapcsolatos képzéseken, megbeszéléseken, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
-Szociális diagnózist készít 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,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.
-A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
-A diagnózis felvételére szükség szerint egy vagy több alkalom áll rendelkezésre, de lehetőség szerint egy-egy ülés (interjúzás) időtartama ne haladja meg a 60 percet. Az első találkozástól számított 15 napon belül kell a teljes diagnózist elkészítenie.

-A diagnózis tapasztalatait megosztja a delegáló munkatárssal, javaslatot tesz szolgáltatás vagy ellátás igénybevételére.
-Kapcsolatot épít és keres szociális szolgáltatókkal a járáson belül.

ESETMENEDZSERI MUNKÁJÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLODÓ FELADATOK

Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken, szupervizíón.
Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.
Családterápiát végez.
Részt vesz a közösség építő programokban és a szükséges dokumentációs folyamatban, rögzítésben.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA

Egyének, családok adatait, szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó programban.
Rögzít a CSALÁDNET és TEVADMIN rendszerben.
Értékeli az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósítását és szükség esetén módosítja vagy kezdeményezi azt,
A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

Titoktartási kötelezettség.
Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

---

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

---

munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gyermekjóléti Központ
pszichológus tanácsadó

Név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **gyermekjóléti központ**
Elsődleges munkavégzés helye: **1012 Bp. Attila út 89.**
Munkakör (pontos) megnevezése: **pszichológus tanácsadó**
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

14. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
15. Közvetlen felettese: **gyermekjóléti központ vezetője**
16. Munkaideje: heti 20 óra
17. Helyettesítés rendje: pszichológus
18. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
19. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
20. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
21. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
22. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
23. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.

24. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
25. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

- ⇨ Felelős a pszichológiai szolgáltatás szakmai, törvényes jogszerű munkájáért.
- ⇨ Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéseiért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
- ⇨ Felelős a rendelkezésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
- ⇨ Felelős a terápiás beavatkozást a legjobb tudása alapján megtervezni és megvalósítani.

FELADATA

1. Intézmény protokoll rendje szerint fogadja az ügyfeleket:
   - ⇨ Családsegítők, esetmenedzserek megrendelése és javaslata alapján lép be az esetbe és veszi fel a kapcsolatot az igénybevevővel. Helyszín: esetmegbeszélő csoport
   - ⇨ Jelzés alapján társszervezetektől (pl. Pedagógiai Szolgálat, Vadaskert)
   - ⇨ Fogadja az önként jelentkezőket, akik tudatosan pszichológiai szolgáltatást igényelnek.
2. Minden esetben első interjút készít, s ez alapján tájékoztatja a családot a megoldás lehetséges irányairól, az intézmény szolgáltatásairól és az együttműködés módjáról.
3. A probléma kezelésére írásos együttműködési megállapodást köt, melyben rögzíti az együttműködés célját, igénybevétel módját.
4. Családsegítést igénybevevő esetében visszajelzést nyújt az esetgazdának a megállapodás tartalmáról és az együttműködés módjáról, a problémakezelés hatékonyságáról.
5. Meghatározza és egyezteti a családsegítővel a beavatkozás módját, formáját. (család, pár, egyéni terápia, „kísérés")
6. Gyermek veszélyeztetés és védelembe vétel esetén a gyermekjóléti központ felkérésének eleget tesz, egyéni vagy család, pár terápia formában és szolgáltatást nyújt a veszélyezettség megszűntetésében.
7. Bíróság és a Gyámhivatal felkérésére írásban tájékoztatást nyújt a veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek szüleinek az együttműködéséről, szakvéleményt nem készít.
8. Társintézmények jelzésére felveszi a kapcsolatot az egyénnel, vagy a jelzett családdal, a probléma rendezése érdekében felajánlja az intézmény szolgáltatásait. A kapcsolatfelvételről tájékoztatást nyújt a jelző szerv felé.

Pszichológiai tevékenységéhez, kliens ellátáshoz közvetve kapcsolódó feladatai:

-Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
-Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
-Önként igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót, vagy más formában önmaga gondoskodik a mentálhigiénés védelméről.
-Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
-A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATA:

-Gondoskodik az ügyfelei nyilvántartásba vételéről,- vezeti a nyilvántartás
-Egyének, családok adatait és a szolgáltatásokat rögzíti a számítógépes nyilvántartó (CSALADNET) és a KENYSZI - rendszerben.
-Vezeti a napi forgalmát a forgalmi füzetbe.
-Esetnaplót vezet a kliensekkel végzett tevékenységről, a segítségnyújtás folyamatáról, a megtett intézkedésekről.
-Rögzíti az esetlezárás módját, idejét. Archiválás előtt a szakmai vezető ellenőrzi az esetnaplót.
-A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

-Titoktartási kötelezettség.
-Munkáját a Pszichológiai Etikai Kódexben megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

_____
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Óvodai és iskolai szociális segítő munkaköri leírása

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **család- és gyermekjóléti központ**
Elsődleges munkavégzés helye: **Család és Gyermekjóléti Központ 1012 Bp. Attila út 89.**
Működési terület: **Budapest I. kerület közigazgatási területe, iskolái, óvodái, Fővárosi Gyermekvédelmi intézmények**
Munkakör (pontos) megnevezése: **óvodai és iskolai szociális segítő**
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

-Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
-Közvetlen felettese: család-és gyermekjóléti központ szakmai vezető
-Munkaideje: Heti 40 óra
-Az iskolai szociális segítői szolgáltatás (240) (3 nap) terepen végzett munka
Esetmegbeszélés biztosítása pedagógusoknak: 50%
Közösségi szociális munka: 25%
Csoportokkal végzett szociális munka: 25%
8 óra ifjúság védelmi feleadatok ellátása
8 óra adminisztráció
-Helyettesítés rendje: óvodai és iskolai szociális segítők egymás között megszervezve
-Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
-Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyezteti a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
-Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
-Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van.

-A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
-Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
-Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
-A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
-Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
-Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős a család- gyermekjóléti központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
- Mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik
- Veszélyeztetettség észlelése esetén a jelzőrendszer tagja számára előírt és szabályozott jelzési kötelezettsége van,
- Bántalmazás, súlyos elhanyagolás észlelése esetén hatósági intézkedést kezdeményez,
- A munkavégzése, tevékenysége során tudomására jutott, az intézmény belső ügyeit, vagy az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése vonatkozásában kötelezőek a 2011. évi CXII. törvényben (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) rögzítettek.
- Együttműködik az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal/központtal és más társintézményekkel az igénybe vevők érdekében.
- Az intézményt felkeresők anonimitását – kívánság szerint – megtartani köteles.
- Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
- Felelős az esetvezetésért a legjobb tudása szerint.

I. Általános szakmai alapelvek:

1. Az óvodai és iskolai szociális segítő felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül nyújtson szakmai szolgáltatásokat. A kompetencia határokat mindig meg kell tartania, a pedagógiai jellegű eseteket a pedagógusok felé, az egészségügyi, vagy pszichés problémákkal jelentkező igénybevevőket a megfelelő szolgáltatásba kell irányítania.
2. Az esetkezelés mindig az érintett közreműködésével történik, kivéve, ha a gyermek rossz bánásmód miatt veszélyeztetett. Ebben az esetben azonnali jelzési, illetve a már gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermek esetében együttműködési és tájékoztatási kötelezettsége van a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ felé.
3. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végző szakemberekre is vonatkozik a GYVT. 6§ (5a) bekezdésében rögzített alapelv és kötelezettség, miszerint a „gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el".

II. Feladatai:

Feladatai e jogszabályok figyelembe vételével:

- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- egyéni segítő beszélgetéseket folytat
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okát, a fiatalokkal, pedagógusokkal, családtagokkal közösen dolgoz ki megoldási stratégiákat,
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai/iskolai életét érintő problémák megoldásában, valamint nevelési problémák esetén a gyermek és a családja közötti konfliktus feloldását
- meghatározza az együttműködési szükségleteket.
- folyamatosan és személyesen együttműködik a segítségért, információért hozzáforduló személyekkel, fiatalokkal, pedagógusokkal.
- a köznevelési intézmény pedagógiai személyzetével folyamatos interakcióban van, fogadja a megkereséseket, visszajelzéseket ad, a felmerülő kérdésekben tanácsot nyújt a pedagógusok, segítő szakemberek részére
- szükség esetén javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, tovább irányít családsegítőhöz, pszichológushoz, egyéb segítő szakemberhez

- együttműködik a konfliktushelyzetekben lévő gyerekekkel, fiatalokkal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- az illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltatás/központ felé jelzéssel él a gyermek veszélyeztetése esetén, ő is fogadja a családsegítők/esetmenedzserek megkereséseit, akikkel együttműködési kötelezettsége van, esetmegbeszélőkön és esetkonferenciákon megjelenik,

III. Adminisztratív feladata:

- a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti az adminisztrációt és a forgalmi naplót.
- a terepmunkájáról, ügyeleti tevékenységéről munkanaplót, valamennyi általa észlelt, elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről a GYVT 17. § szerinti jelzést, feljegyzést készít.
- óvodai és iskolai szociális segítő feladataival összefüggő jelzésekről/jelzett esetekről nyilvántartást vezet.
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységéről szükség szerint szakmai és statisztikai beszámolót készít,
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

- - a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

- - a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.

- - a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

IV. Szociális segítő munkához közvetve kapcsolódó feladatai

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót.

4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

V. Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére

1.Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

Koordinálása a gyermekjóléti központ vezető hatáskörében van.
Ügyeletes munkatárs krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával segíti a családot, egyént.

a) Munkaidőn kívül állandóan hívható, az ügyeletes munkatársnak az elérhetőségéről gondoskodnia kell, munkaképes állapotban kell lennie.
b) A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben történik.
c) A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő, iskolai szociális segítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat.
d) Az információs és adminisztrációs füzetbe rögzíteni kell a hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat.
e) Hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

2.Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

A Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.
A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.
Kapcsolat ügyeletes feladata:

a) A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.
b) Egyéni beszélgetés a szülőkkel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a-megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.
c) Mediációs tárgyalás a két szülővel.

d) A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.
e) Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.
f) A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyeleti naplóba.
g) A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülők, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.
Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyeletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

3. Titoktartási kötelezettség.
4. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

_____
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodai és iskolai szociális segítő –jelzőrendszeri tanácsadó

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **család- és gyermekjóléti központ**
Elsődleges munkavégzés helye: **Család és Gyermekjóléti Központ 1012 Bp. Attila út 89.**
Működési terület: **Budapest I. kerület közigazgatási területe, iskolái, óvodái, Fővárosi Gyermekvédelmi intézmények**
Munkakör (pontos) megnevezése: **óvodai és iskolai szociális segítő-jelzőrendszeri tanácsadó**
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: **család-és gyermekjóléti központ szakmai vezető**
3. Munkaideje: **Heti 40 óra**
   Az iskolai szociális segítői szolgáltatás (240) (3 nap) terepen végzett munka, esetmegbeszélés biztosítása pedagógusoknak: 50%, Közösségi szociális munka: 25%, csoportokkal végzett szociális munka: 25%, 8 óra ifjúság védelmi feleadatok ellátása, 8 óra adminisztráció.
4. Helyettesítés rendje: **óvodai és iskolai szociális segítők egymás között megszervezve**
5. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyezteti a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**

10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Felelős a család- gyermekjóléti központ törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
- Mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik
- Veszélyeztetettség észlelése esetén a jelzőrendszer tagja számára előírt és szabályozott jelzési kötelezettsége van,
- Bántalmazás, súlyos elhanyagolás észlelése esetén hatósági intézkedést kezdeményez,
- A munkavégzése, tevékenysége során tudomására jutott, az intézmény belső ügyeit, vagy az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése vonatkozásában kötelezőek a 2011. évi CXII. törvényben (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) rögzítettek.
- Együttműködik az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálattal/központtal és más társintézményekkel az igénybe vevők érdekében.
- Az intézményt felkeresők anonimitását – kívánság szerint – megtartani köteles.
- Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
- Felelős az esetvezetésért a legjobb tudása szerint.

VI. *Általános szakmai alapelvek:*

- Az óvodai és iskolai szociális segítő felelőssége, hogy saját kompetenciáján belül nyújtson szakmai szolgáltatásokat. A kompetencia határokat mindig meg kell tartania, a pedagógiai jellegű eseteket a pedagógusok felé, az egészségügyi, vagy pszichés problémákkal jelentkező igénybe vevőket a megfelelő szolgáltatásba kell irányítania.

- Az esetkezelés mindig az érintett közreműködésével történik, kivéve, ha a gyermek rossz bánásmód miatt veszélyeztetett. Ebben az esetben azonnali jelzési, illetve a már gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermek esetében együttműködési és tájékoztatási kötelezettsége van a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ felé.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatást végző szakemberekre is vonatkozik a GYVT. 6§ (5a) bekezdésében rögzített alapelv és kötelezettség, miszerint a „gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el".

VII. Feladatai:

Feladatai e jogszabályok figyelembe vételével:

- segíti a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
- egyéni segítő beszélgetéseket folytat
- felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okát, a fiatalokkal, pedagógusokkal, családtagokkal közösen dolgoz ki megoldási stratégiákat,
- segíti a gyermek családját a gyermek óvodai/iskolai életét érintő problémák megoldásában, valamint nevelési problémák esetén a gyermek és a családja közötti konfliktus feloldását
- meghatározza az együttműködési szükségleteket.
- folyamatosan és személyesen együttműködik a segítségért, információért hozzáforduló személyekkel, fiatalokkal, pedagógusokkal.
- a köznevelési intézmény pedagógiai személyzetével folyamatos interakcióban van, fogadja a megkereséseket, visszajelzéseket ad, a felmerülő kérdésekben tanácsot nyújt a pedagógusok, segítő szakemberek részére
- szükség esetén javaslatot tesz a kapcsolódó és társintézmények igénybevételére, tovább irányít családsegítőhöz, pszichológushoz, egyéb segítő szakemberhez
- együttműködik a konfliktushelyzetekben lévő gyerekekkel, fiatalokkal kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi és szociális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- az illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltatás/központ felé jelzéssel él a gyermek veszélyeztetése esetén, ő is fogadja a családsegítők/esetmenedzserek megkereséseit, akikkel együttműködési kötelezettsége van, esetmegbeszélőkön és esetkonferenciákon megjelenik,

Jelzőrendszeri koordinátor feladatköre

1. Koordinálja és szervezi az I. kerület területén működő jelzőrendszer munkáját.
2. Szervezi a szakmaközi megbeszéléseket, az éves szakmai tanácskozást, valamint elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet.
3. Segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgáltatás közötti konfliktusok megoldásában.
4. Megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban.
5. A kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
6. A bejövő jelzéseket összegyűjti és belül követi a jelzés útját és az intézkedés megvalósulását.

Jelzőrendszeri tanácsadó tevékenysége kiterjed az integrált intézményünk teljes kliens körére és a kerület összes jelzőrendszeri tagjára. (0-100 éves korig)

VIII. Adminisztratív feladata:

- a jogszabályi előírásoknak és a módszertani alapelveknek megfelelően vezeti az adminisztrációt.
- a terepmunkájáról, ügyeleti tevékenységéről munkanaplót, valamennyi általa észlelt, elindított, ill. folyamatban lévő alapellátási, és hatósági intézkedést követő eseteiről a GYVT 17. § szerinti jelzést, feljegyzést készít.
- óvodai és iskolai szociális segítő feladataival összefüggő jelzésekről/jelzett esetekről nyilvántartást vezet.
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységéről szükség szerint szakmai és statisztikai beszámolót készít,
- vezeti az intézményben szokásos valamennyi adminisztrációt
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

- - a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

- - a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.

- - a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

IX. Szociális segítő munkához közvetve kapcsolódó feladatai

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Igénybe veheti az intézményben működő szupervíziót.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

X. Önkéntes vállalás alapján végezhető speciális tevékenység a gyermekjóléti központ felkérésére

1.Telefonos készenléti szolgálat munkaidőn kívül.

Koordinálása a gyermekjóléti központ vezető hatáskörében van.
Ügyeletes munkatárs krízishelyzetben tanácsadással, információval, tájékoztatással, szükség esetén hivatalos személy - rendőr, mentő, tűzoltó - helyszínre történő mozgósításával segíti a családot, egyént.

a) Munkaidőn kívül állandóan hívható, az ügyeletes munkatársnak az elérhetőségéről gondoskodnia kell, munkaképes állapotban kell lennie.
b) A szolgáltatás nyújtása heti beosztású - hétfőtől hétfőig tartó - forgó rendszerben történik.
c) A készenléti szolgálatot ellátó esetmenedzser, vagy családsegítő, iskolai szociális segítő az adott hét elején átveszi a készenléti mobiltelefont, illetve az információs és adminisztrációs füzetet, melyeket a következő hét elején visszaszolgáltat.
d) Az információs és adminisztrációs füzetbe rögzíteni kell a hasznos címeket, telefonszámokat, elérhetőségeket, adatokat.
e) Hívás esetén ebbe kerül rögzítésre a hívás ideje, az igénybe vevő adatai, a probléma és a segítő tevékenység rövid leírása.

2.Kapcsolattartási és felügyelt kapcsolattartási ügyelet munkaidőn kívül

A Szakmai módszertani program protokoll betartása kötelező érvényű, vonatkozik: a kapcsolatügyeletes a munkatársra, a szülőre és gyermekre.
A kapcsolat és kapcsolattartási ügyeletet minden esetben, csak a bíróság vagy a gyámhivatal felkérésére biztosítjuk. Elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően.

Kapcsolat ügyeletes feladata:

a) A jelentkezők adatainak felvétele az előjegyzési naplóba, az adatbázisba. Eset elosztás a heti teamen.

b) Egyéni beszélgetés a szülőkkel. Közös beszélgetés alkalmával a keret a-megállapodás megkötése a mediáció szabályainak betartásáról.

c) Mediációs tárgyalás a két szülővel.

d) A kapcsolattartás jövőbeni szabályait tartalmazó megállapodás megkötése.

e) Találkozások létrehozása és a megállapodások betartásának nyomon követése.

f) A találkozások tapasztalatainak leírása a kapcsolattartási ügyelet/kapcsolatügyeleti naplóba.

g) A mediátorok a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról a napló bejegyzései alapján hivatalos megkeresésre feljegyzéseket készít a szülők, a gyámhivatal, vagy a bíróság részére.

Mediációs képzettség nélkül a kapcsolat ügyeletet vállaló munkatárs csak a lebonyolításában vehet részt. A találkozások tapasztalatát rögzítenie kell.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

5. Titoktartási kötelezettség.
6. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

_____

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.

Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS -Szociális asszisztens

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **Család -és Gyermekjóléti Központ**
Elsődleges munkavégzés helye: 1012 Budapest Attila út 89.
Munkakör (pontos) megnevezése: **szociális asszisztens**
Iskolai végzettség: szociális asszisztens
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: Család -Gyermekjóléti Központ vezetője
3. Munkaideje: heti 40 óra
4. Helyettesítés rendje: szociális asszisztensek egymás között
5. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
7. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
8. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
9. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
10. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
11. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
12. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

Feladatai

Ügyviteli feladatok elvégzése:

1. Postabontás.
2. Bejövő és kimenő levelek iktatása.
3. Az intézmény működését érintő aktuális törvények, rendeletek, egyéb tájékoztatók nyomon követése. (Jogtár, Közlöny, újságok)
4. Levelezés, ügyintézés és iktatás, az intézményvezető utasítása és a szabályzatok szerint.
5. Munka- és pénzügyi feladatok közvetítése, bonyolítása: GAMESZ, MÁK, Önkormányzat.
6. Szabadságok vezetése, adminisztrálása.
7. BKV bérlet, kiosztása, elszámolása.
8. Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások adminisztrációja.
9. Team szoba használatának időbeli beosztása.
10. Intézményi beszerzések, postázás, kézbesítések megszervezése.
11. Munkatársak jelenléti, távozási naplójának vezetése figyelemmel kísérése.
12. Zamárdi táborba jelentkezés lebonyolítása.
13. Formanyomtatványok másolása, aktualizálása.
14. Szakmai könyv és videó és DVD- tár működtetése.
15. Szociális asszisztens hallgatók részére terepgyakorlat vezetés.
16. Jogsegély szolgáltatást igénybevevő kliensek megjelenéséről forgalmi napló vezetés.

Részvétel a szakmai szolgáltatások működtetésében:

- Telefonközpont kezelése, az ügyfelek irányítása, előjegyzése, üzeneteik felvétele a belső szabályok szerint.
- Szakmai információkérésre (személyes, telefon, fax) a kliensek számára gyors, pontos, és korrekt válaszközlés, vagy továbbirányítás a megfelelő szolgáltatáshoz. (SZISZ szabályai szerint)
- Forgalmi naplók vezetése, összegzése, külső munkatársak, rendezvények esetén pótlás és korrekció.
- Munkaidőben külső rendezvények idején az ügyelet biztosítása.
- Csoportok, rendezvények, esetkonferenciák előkészítésében hatékony részvétel, a felelős kérésének megfelelően. (fénymásolás, lista, jegyzőkönyv, technikai feltételek, étkezés, fogadás, stb.
- Intézmény számára érkező felajánlások kezelése, nyilvántartása, tárolás előkészítése, és elszámolásban segítség.
- Fejlesztő csoportok lebonyolításában helyettesítő vagy másodvezetőként részvétel egyéni vállalással.

Intézmény megfelelő higiéniás állapotának fenntartása:

1. Intézmény kliensfogadó szobáiban, a team szoba és a saját információs pultjánál.
2. Ellenőrzi és fenntartja a kliensek fogadásra alkalmas állapotot.
3. Ellenőrzi és felügyeli a bejárati zárak, és a riasztórendszer állapotát, valamint a lehetővé teszi a szükség esetén a pincehelyiségbe a bejutást, kapcsolatot tart a Távhő szolgáltatóval.
4. Tisztítószerek fogyásának figyelemmel kisérése, rendelés előkészítése.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

Titoktartási kötelezettség.
Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- a dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- a dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- a dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Budapest, 20

_____
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 20.....
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
szakmai egység vezető gondozó

Név:
Születési név:
Szakfeladat: **házi segítségnyújtás**
Munkavégzés helye: **Gondozási Központ, Attila u. 8.**
Munkakör (pontos) megnevezése: **szakmai egység vezető gondozó**
Iskolai végzettség: diplomás ápoló

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese **az intézményvezető**
3. Munkaideje**: heti 40 óra**
4. Helyettesítés rendje**: az intézményvezető által megjelölt kolléga helyettesíti vagy a jelzőrendszeri koordinátor.**
5. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
7. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
8. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
9. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
10. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
11. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
12. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

Feladatai

1. A Gondozási szolgáltatások működéséért - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért- felelős, köteles a működést időszakonként ellenőrizni.
2. Működési területét az SZMSZ tartalmazza.
3. A Gondozási Szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyiratok aláírására és bélyegző használatára jogosult.

4. Önállóan szervezi a házi segítségnyújtást, ellenőrzi az étkeztetést és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.
5. A házi segítségnyújtás végzéséhez kijelöli a házi gondozói körzeteket.
6. Jelentési felelős a Tevadmin rendszerben a házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés és az idősek klubja szolgáltatások esetében.
7. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

8. –A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

9. –A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.

10. –A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

A házi segítségnyújtással jelzőrendszeres házi segítségnyújtással és az étkeztetéssel kapcsolatos közvetlen feladatai:

- A gondozók részére heti rendszerességgel (kedd és csütörtök) team megbeszélést tart, elosztja az aktuális napi munkát, gondoskodik a helyettesítésről.
- Ellenőrzi a házi segítségnyújtásban részesülők ellátását. Észrevételeit megbeszéli a gondozónővel, és ha szükséges változtatást kezdeményez.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését, naponta rögzíti a gondozási időket a SZOCIONET-ben és a TEVADMIN-ben.
- Ellenőrzi a jelzőrendszeres koordinátorok munkáját, az általuk vezetett dokumentációt. Elkészíti a jelzőrendszer működésével kapcsolatos szakmai beszámolót és a támogatási szerződés szerinti anyagokat. Részt vesz a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ügyeletesi feladataiban.
- Az étkeztetés esetében ellenőrzi az ügyfelek személyi anyagait, a befizetések rendjét.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását, a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- Ellenőrzi a térítési díjak beszedését, azt a GAMESZ felé továbbítja.
- A hátralékról negyedévente tájékoztatja a GAMESZ-t.

Szakami egység vezető gondozói hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

1. A Gondozási Központ működési területén belül vizsgálja a beérkezett kérelmeket, bejelentéseket, a bejelentéstől számított 48 órán belül felveszi a kapcsolatot a klienssel, és intézkedik a gondozásba vétel iránt.
2. Az intézményvezető által átruházott hatáskörben: dönt az új felvételről, a térítési díj összegéről szóló értesítőt megküldi a kliensnek.
3. Az Gondozási Központ dolgozóinak hiányzása, vagy tartós távolléte esetén a helyettesítésről gondoskodik.
4. Köteles figyelemmel kísérni, betartani és betartatni a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos rendeleteket, utasításokat.
5. Átruházott munkáltatói jogkörben aláírja a Gondozási Központ dolgozóinak szabadságengedélyét.
6. Javaslatot tesz közvetlen felettesének a Gondozási Központba felvételre kerülő új dolgozóra, a béremelésekre, jutalmazásokra, megbízásokra, fegyelmi felelősségre vonásra.
7. Statisztikát készít az Gondozási Központ éves munkájáról, - a kerület év végi statisztikai jelentéséhez adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
8. Ellenőrzi és biztosítja a szolgáltatásokkal kapcsolatos szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
9. Ellenőrzi az alábbi feladatok előírás szerinti teljesítését:
    a. Szabadság nyilvántartás;
    b. távolmaradás igazolása és nyilvántartása;
    c. személyi nyilvántartás (munkaszerződések, stb.);
    d. balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatások nyilvántartása, előírások betartása;
    e. leltár- és készletnyilvántartás vezetése;
    f. jelenléti ív vezetése;
    g. táppénzes utalványok továbbítása;
    h. helyettesítés, túlóra, ügyelet, stb. elszámolása, nyilvántartása:
    i. egészségügyi könyvek nyilvántartása;
    j. negyedévenként kimutatást készít az elmaradt gondozási-térítési díjakról
    k. belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára,
    l. közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
    m. képviseli a Gondozási Központ dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon
    n. külső szerveknél
    o. az Gondozási Központ tevékenységéről évenként írásos beszámolót, munkatervet készít,
    p. joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására,
    q. joga van a dolgozót munkája alól időszakosan felmenteni, ha a munkavállaló munkavégzésre alkalmatlan,
    r. jogosult javaslatot tenni térítési díj csökkentésére,

s. felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
t. felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért,

10. Javaslatot tesz a következő évi költségvetés elkészítéséhez.
11. Együttműködik a kerületi szociális, egészségügyi, valamint a civil szervezetek képviselőivel.

Szakértői feladat

1. Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyre az 1993. III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 63 § - nak 4.) bekezdése alapján kijelölőm.

A munkavállaló, vagyis a gondozási szükséglet felmérésével megbízott szakértő a gondozási szükségletet mindenkor hatályos jogszabályok szerint eljárva megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét.
Jelen dokumentum aláírásával a szakértői kinevezést elfogadja, s tudomásul veszi, hogy ezen tevékenységemért többletdíjazás nem jár.

Budapest, 2022.

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
vezető gondozó

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
gondozó-személyi gondozás

Név:
Munkakör megnevezése: gondozó/ személyi gondozás
Iskolai végzettség:
Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ, 1013 Budapest, Attila út. 8.
Munkavégzés helye: Budapest I. kerület
Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozó
Helyettesítésről ki gondoskodik: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője
Munkaideje: Heti 40 óra Hétfő - Csütörtök 7^{30} -16^{00} Péntek 7^{30}-13^{30}
Ebédidő: a gondozási feladatoktól függően 11^{30} 14^{00} között.
Szabadság: Az szakmai vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

Munkaköri felelősségei

1. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
2. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.
3. Titoktartási kötelezettsége van.
4. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik
5. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi
7. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
8. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.
9. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
10. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.

11. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
12.
13. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
14. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
15. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

1. Gondozza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segítségre szorulnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
2. Házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
3. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyére és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:

Szociális segítés keretében:

e) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben - hálószoba, fürdőszoba, konyha, illemhely, - mosás, vasalás)
f) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kisérés)
g) **segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában**
h) **szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése**

Személyi gondozás keretében:

c) **segítő kapcsolatot alakít ki és tart fent az ellátást igénybe vevővel** (információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, családdal-, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése, az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés, ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében),
d) Gondozási és ápolási feladatok körében (mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere, inkontinens beteg ellátása, haj, arcszőrzet ápolása, száj, fog és protézis ápolás, körömápolás, bőrápolás, etetés, folyadékpótlás, mozgatás ágyban, decubitus megelőzés, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje,gyógyszer kiváltása,

e) adagolása, szedésének ellenőrzése, vérnyomás és vércukor mérése, hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül, kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés, használat tanítása,karbantartásban való segítségnyújtás,a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése)

Csoportmunka:

Az intézmény által engedélyezett csoportmunkában vagy közösségi rendezvényeken részt vállal, figyelembe véve a szakmai kompetenciákat.

Adminisztrációs feladatai:

1. A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet

- gondozási idő leadása: minden nap, illetve összesítés készítése a hónap utolsó napjáig.
- gondozási munkanapló naprakész ,szakszerű vezetése, hónap utolsó napján való leadása
- munkahelyi távollét (szabadság, táppénz, egyéb) esetén köteles a kliensekről ide értve a helyettesített klienseket is , írásbeli tájékoztatást adni a vezetőnek,
- gondozottjairól esetleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Tevékenységének ellenőrzése:

2. A Gondozási Központ szakmai egység vezető gondozója az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:
    - team megbeszélésen,
    - gondozási napló szerint
    - a gondozottnál történő személyes látogatással,
    - a gondozottról vezetett dokumentáció alapján.

3. Valamint azok a feladatok, amelyekkel a vezető gondozó még megbízza.

Budapest, 2022.07.12.

……
……
szakmai egység vezető gondozó intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022……..

……..
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
gondozó-szociális segítés

Név:
Munkakör megnevezése: gondozó/ szociális segítés
Iskolai végzettség:
Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ, 1013 Budapest, Attila út. 8.
Munkavégzés helye: Budapest I. kerület
Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozó
Helyettesítésről ki gondoskodik: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője
Munkaideje: Heti 40 óra Hétfő - Csütörtök 7^{30} -16^{00} Péntek 7^{30}-13^{30}
Ebédidő: a gondozási feladatoktól függően 11^{30} 14^{00} között.
Szabadság: Az szakmai vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

Munkaköri felelősségei

16. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
17. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.
18. Titoktartási kötelezettsége van.
19. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik
20. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.
21. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi
22. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
23. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.
24. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
25. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.

26. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
27. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
28. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
29. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

4. Gondozza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segítségre szorulnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
5. Házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
6. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyére és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:

Szociális segítés keretében:

i) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben - hálószoba, fürdőszoba, konyha, illemhely, - mosás, vasalás)
j) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kisérés)
k) segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
l) szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése

Csoportmunka:

Az intézmény által engedélyezett csoportmunkában vagy közösségi rendezvényeken részt vállal, figyelembe véve a szakmai kompetenciákat.

Adminisztrációs feladatai:

4. A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet

- gondozási idő leadása: minden nap, illetve összesítés készítése a hónap utolsó napjáig.

- gondozási munkanapló naprakész ,szakszerű vezetése, hónap utolsó napján való leadása
- munkahelyi távollét (szabadság, táppénz, egyéb) esetén köteles a kliensekről ide értve a helyettesített klienseket is , írásbeli tájékoztatást adni a vezetőnek,
- gondozottjairól esetleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

- A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

- A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.

- A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Tevékenységének ellenőrzése:

5. A Gondozási Központ szakmai egység vezető gondozója az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:
   - team megbeszélésen,
   - gondozási napló szerint
   - a gondozottnál történő személyes látogatással,
   - a gondozottról vezetett dokumentáció alapján.
6. Valamint azok a feladatok, amelyekkel a vezető gondozó még megbízza.

Budapest, 2022.

.....

szakmai egység vezető gondozó intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022.....

.....
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor

Név:
Munkakör: jelzőrendszeres koordinátor, szakmai egység vezető
Telephely: Gondozási Központ 1013 Budapest Attila út 8.
Munkaidő/ státusz: heti 40 óra
Iskolai végzettség: szociális gondozó

Munkaköri felelősségei

a. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
b. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.
c. Titoktartási kötelezettsége van.
d. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki a munkaviszonya megszűnését követő 1 évben.
e. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik a munkaviszonya megszűnését követő 1 évben.
f. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.
g. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi
h. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
i. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.
j. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
k. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.

Általános rész

1. Kinevezője a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ vezetője, aki egyben a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
2. Évente szakmai programot tervez és az adott év szakmai munkájáról beszámolót készít.
3. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításáról és gondoskodik az éves statisztika elkészítéséről.

4. Közreműködik az intézmény csoportjainak működéséhez szükséges költségvetési előirányzat elkészítésében.
5. Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat.
6. Felelős az Attila út 8 alatti telephely kulcsaiért valamint a riasztási kód titokban tartásáért.
7. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
8. Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását és ellenőrzi azokat.
9. Dönt a munkacsoportban dolgozó személyek ügyeleti időről, és azt egyezteti a szakmai egység vezető gondozóval.
10. Gondoskodik szabadságon vagy egyéb okból távol levők helyettesítéséről.
11. Részt vesz a intézmény vezetői megbeszélésein.
12. Szabadság vagy betegség esetén helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozóját.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosításában konkrét feladatai

1. Hétfőtől- péntekig 8^{00}-16^{00} között ellátja az ügyeletes gondozói feladatokat.
2. Az ügyeleti telefonra érkező hívás után 30 percen belül minden esetben a kliens otthonába érkezik, munkaidő alatt tömegközlekedési eszközzel, azon túl taxival.
3. Jelentési felelős a Tevadmin rendszerben.
4. Szükség esetén orvost, mentőt hív.
5. Szervezi a beszereléseket, kapcsolatot tart az SOS Központ munkatársaival.
6. Szervezi a kliensek kiválasztását, javaslatot tesz a szolgáltatásban részesülők körére.
7. Összesíti és ellenőrzi a környezettanulmányokat.
8. Vezeti a dokumentációt, összesíti a gondozók által készített „Riasztási jegyzőkönyvet", havi jelentést készít.
9. A Finanszírozási Szerződésben rögzített jelentéseket elkészíti.
10. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközökért (mobiltelefon, egészségügyi táska, taxi csekk tömb, lakáskulcsok) felelősséggel tartozik.
11. Segítséget nyújt a gondozóknak a munkaszervezésében, a felmerülő problémákat továbbítja az intézményvezetőnek.
12. Szervezi az ellátásból kikerült kliensek otthonából a készülék leszerelését.
13. Kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosaival.
14. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, ügyeleti beosztás elkészítésében, szakmai továbbképzéseken.
15. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.
16. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

17. –A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

18. –A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.

19. –A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Egyéb feladatok:

1. A riasztások közötti időszakban kezeli a házi segítségnyújtás adminisztrációs feladatait.
2. Kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító céggel és a melegítő konyhákkal.
3. Minden nap 9^{00}-ig leadja e-mail formában az ebéd rendeléseket az étkeztetést biztosító cégnek.
4. Ellenőrzi az étkeztetési ügyintézők dokumentációja alapján az adagszámot és a számlát.
5. Vezeti a készletnyilvántartást és a leltárt.
6. Valamint azok a feladatok, amelyekkel a szakmai vezető, illetve az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.

……
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 2022.

.....
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Név:
Munkakör megnevezése: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ***ügyeletes gondozó***
Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 1013 Budapest, Attila út. 8
Munkavégzés helye: Budapest I. kerület közigazgatási határán belül az ellátottak lakás, valamint az Szolgáltató telephelye. (Budapest, Attila út 8.)
Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Intézményvezetője
Közvetlen felettese: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora
Helyettesítésről ki gondoskodik: jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora
Munkaideje:

- Délelőtti ügyelet 8.00- 16.00 helyettesítés estén
- Esti ügyelet 16.00- 08.00
- Hétvégi ügyelet 08.00- 08.00 (szombat – vasárnap) látja el

Munkabeosztás: Havonta egy hét (5 alkalommal délutáni ügyelet és 1 hétvégi ügyelet)
Rendkívüli ügyelet: - havi egy hetes vagy alkalmi helyettesítés
Munkaszerződés formája: többletfeladat megállapodás vagy megbízási szerződés feladat ellátásra (megfelelőt kérem aláhúzni)

Feladatai

1. Ügyeleti rendszerben ellátja a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk, szociális helyzetük miatt rászoruló kliensek jelzőrendszeres házi segítségnyújtását.
2. Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyezteti a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjaival.
3. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
4. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.

5. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
6. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
7. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
8. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
9. Részt vesz a kliensek kiválasztásában, javaslatot tesz a szolgáltatásban részesülők körére.
10. Környezettanulmányt készít a kliensek otthonában, a szolgáltatás kezdetekor vagy felülvizsgálatkor.
11. Az ügyeleti telefonra érkező hívás után 30 percen belül minden esetben a kliens otthonába érkezik, délelőtt és délutáni időszakban tömegközlekedési eszközzel, azon túl taxival (taxicsekk).
12. Szükség esetén orvost, mentőt hív, kapcsolatot tart az SOS Központ munkatársaival és a riasztás kapcsán a hozzátartozókkal.
13. Vezeti a dokumentációt, minden segítségkérésről „Riasztási jegyzőkönyvet" készít, és a jegyzőkönyveket minden héten eljuttatja a koordinátorhoz.
14. A beszerelések alkalmával szükség esetén kíséri a koordinátort.
15. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
16. –A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
17. – A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
18. – A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Felelősségei

1. A rendelkezésére bocsátott munkaeszközökért (mobiltelefon, egészségügyi táska, taxi csekk tömb, kulcs) felelősséggel tartozik, a saját hibájából okozott kárt megtéríti.
2. Felelősséggel tartozik a kliensek lakáskulcsaiért és a kódok titokban tartásáért.
3. Ügyeletátadáskor a táska felszereléseit ellenőrzi és a szükséges eszközöket pótolja, vagy a jelzi a koordinátornak, intézményvezetőnek.
4. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.
5. Titoktartási kötelezettsége alapján az intézmény szakmai fórumain kívül csak a jogszabályban meghatározott szervezeteknek ad információt az intézményvezető vagy helyettese engedélyével.
6. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, ügyeleti beosztás elkészítésében, szakmai továbbképzéseken.
7. A feladat ellátásáért juttatásban részesül.

Budapest, 2022.07.12.

…… ……..
koordinátor intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok ellátásáért, az előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és maradéktalanul teljesítem.
Elismerem, hogy az intézmény részéről a tartási és életjáradéki szerződések megkötésére vonatkozó tilalom ismertetetése megtörtént.

Budapest, 20……..

……

munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
gondozó-szociális segítés és gépkocsivezető

Név:
Munkakör megnevezése: gondozó/ szociális segítés
Iskolai végzettség:
Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ, 1013 Budapest, Attila út. 8.
Munkavégzés helye: Budapest I. kerület
Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozó
Helyettesítésről ki gondoskodik: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője
Munkaideje: Heti 40 óra Hétfő - Csütörtök 7^{30} -16^{00} Péntek 7^{30}-13^{30}
Ebédidő: a gondozási feladatoktól függően 11^{30} 14^{00} között.
Szabadság: A szakmai vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

Munkaköri felelősségei

1. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.

2. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.

3. Titoktartási kötelezettsége van.

4. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik

5. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.

6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi

7. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.

8. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.
9. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
10. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.
11. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
12. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
13. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
14. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

7. Gondozza azokat a személyeket, akik szociális helyzetüknél, egészségi állapotuknál fogva segítségre szorulnak, önmaguk ellátására nem vagy csak részben képesek.
8. Házi segítségnyújtásban, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, és az étkeztetésben részesülők térítési díjának beszedése.
9. Gondozási tevékenysége kiterjed a gondozott személyére és annak közvetlen környezetére, valamint ügyeinek intézésére az alábbiak szerint:

Szociális segítés keretében:

m) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében (takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben - hálószoba, fürdőszoba, konyha, illemhely, - mosás, vasalás)
n) a háztartási tevékenységben való közreműködés körében (bevásárlás /személyes szükséglet mértékében/, gyógyszerkiváltás, segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében, mosogatás, ruhajavítás, befűtés, tüzelő behordása kályhához, télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt, kisérés)
o) segítségnyújtás vészhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában
p) szükség esetén a bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítése

Csoportmunka:
Az intézmény által engedélyezett csoportmunkában vagy közösségi rendezvényeken részt vállal, figyelembe véve a szakmai kompetenciákat.

Gépkocsivezetői feladatok:

- vezeti és tisztán tartja az intézmény gépkocsiját, és látja el feladatait a szakmai egység vezetővel egyeztetett heti beosztás alapján
- Az intézmény ügyfeleitől és a kollégáktól érkező szállítási igényeket csak szakmai vezetője jóváhagyása után teljesítheti
- felelős a telephelyek és a GAMESZ felé történő posta eljuttatásában, az adományok szállításáért és a telephelyek között szállítandó tárgyi eszközökért
- munkájáról menetlevelet vezet, melyet szakmai vezetőjének ellenőrzése és aláírása után havonta a GAMESZ felé eljuttat
- jelzi, ha a gépkocsinál műszaki problémát tapasztal azonnal közvetlen felettese felé, segít és közreműködik a javítás megszervezésében
- Szállító Szolgáltatást biztosít a szabad kapacitás terhére a szakmai vezetőjével egyeztetett esetekben

Adminisztrációs feladatai:
A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet

- gondozási idő leadása: minden nap, illetve összesítés készítése a hónap utolsó napjáig.
- gondozási munkanapló naprakész ,szakszerű vezetése, hónap utolsó napján való leadása
- munkahelyi távollét (szabadság, táppénz, egyéb) esetén köteles a kliensekről ide értve a helyettesített klienseket is , írásbeli tájékoztatást adni a vezetőnek,
- gondozottjairól esetleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

- A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Tevékenységének ellenőrzése:

A Gondozási Központ szakmai egység vezető gondozója az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:

- team megbeszélésen,
- gondozási napló szerint
- a gondozottnál történő személyes látogatással,
- a gondozottról vezetett dokumentáció alapján.

Valamint azok a feladatok, amelyekkel a vezető gondozó még megbízza.

Budapest, 2022.08.05.

……

……

szakmai egység vezető gondozó intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022.....

.....

munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS- Gondozási Központ takarító

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **házi segítségnyújtás**
Elsődleges munkavégzés helye: Gondozási Központ
Munkakör (pontos) megnevezése: **4 órás takarító**
Iskolai végzettség:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: szervezeti egység vezető gondozó
3. Munkaideje: H-Cs: 9.00-13.00, P: 9.00-13.00
4. Helyettesítés rendje: szervezeti egység vezető gondozó szervezi
5. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
7. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
8. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
9. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
10. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

Takarítási feladatok

1. Intézmény higiénés állapotának fenntartása, helyiségeinek takarítása, felseprés, porszívózás, felmosás, íróasztalokon portörlés, fertőtlenítés.
2. A bejárat ablakainak tisztítása, télen hóeltakarítás az épület előtt.
3. A WC papír, a papírtörölköző, a tisztítószerek raktározása, hiány jelzése, és a mellékhelyiségekbe való kihelyezése.
4. A terítők, kéztörlők, párnahuzat tisztítása, mosás, teregetés.
5. ½ évente nagytakarítás, amely magába foglalja az ajtók, és szekrények nyitott részének takarítását, nyílászárók, ajtókeretek lemosását.

6. Növények ápolása, hűtőszekrény fertőtlenítő takarítása.
7. Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások szükségességének jelzése.
8. Azok a takarítási feladatok, melyekkel a szervezeti egység vezető gondozó megbízza.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.
3. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

4. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

5. –A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.

6. –A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Budapest, 2022.

_____
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 2022.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
étkezési ügyintéző

Név:
Munkakör megnevezése: étkezési ügyintéző
Iskolai végzettség:
Munkahely: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ, 1013 Budapest, Attila út. 8.
Munkavégzés helye: Budapest I. kerület
Felettese: Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ intézményvezetője
Közvetlen felettese: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezető gondozó
Helyettesítésről ki gondoskodik: Házi segítségnyújtás szakmai egység vezetője
Munkaideje: Heti 40 óra Hétfő - Csütörtök 7^{30} -16^{00} Péntek 7^{30}-13^{30}
Szabadság: Az szakmai vezetője által készített féléves terv alapján, előzetes egyeztetés szerint vehető igénybe.

Munkaköri felelősségei

1. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkokat betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
2. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltakat megismeri, és ennek megfelelően jár el.
3. Titoktartási kötelezettsége van.
4. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet, pl. adás-vétel nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik
5. Köteles a gondozásra vonatkozó rendszabályokat, utasításokat figyelemmel kísérni.
6. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi
7. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
8. Együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

9. Előgondozást végző személlyel való együttműködés.
10. A Gondozási Központ felszerelési és vagyontárgyiért anyagilag felelős.
11. **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
12. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
13. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
14. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

1. Naprakész állapotban vezeti az étkezők nyilvántartását, értesítéseket, ebéd megrendelőket, a SZOCIONET programban.
2. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos munkamegbeszéléseken, esetmegbeszélő csoportüléseken.
3. Ebédrendelések és lemondások intézése, egyeztetése, folyamatos kapcsolatot tart a főzőkonyhával, a kiszállítást végző vállalkozókkal.
4. Biztosítja a térítési díjak beszedését, valamint a bankszámlára befizetést.
5. Végzi az étkeztetést igénylő környezettanulmányának elkészítését és az ehhez kapcsolódó adminisztráció vezetését.
6. Jelentési felelős a Tevadmin rendszerben.
7. Az idősek javaslatait figyelembe véve közvetít a konyhák felé az étlap módosítása ügyében.
8. Az étkezők panaszait rögzíti és először a koordinátor felé továbbítja.
9. Alkalmazza a szociális gondoskodást szabályzó törvényeket és rendeleteket, azok szellemében jár el.
10. Segítséget nyújt a klienseknek kompetencia határain belül hivatalos ügyeik intézésében.
11. Kapcsolatot tart a kerületi szociális, egészségügyi és civil szervezetekkel.
12. Kezeli és karbantartja a nyilvántartási kartonokat.
13. Valamint azok, a feladatok, amelyekkel a koordinátor, illetve a szakmai egység vezető gondozó még megbízza.

Csoportmunka:

Az intézmény által engedélyezett csoportmunkában vagy közösségi rendezvényeken részt vállal, figyelembe véve a szakmai kompetenciákat.

Adminisztrációs feladatai:
A munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet

- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

- A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

- A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.

- A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Segítséget nyújt a házi segítségnyújtás adminisztrációjában, számlázásban, a térítési díjak beszedésében.

Tevékenységének ellenőrzése:
A Gondozási Központ szakmai egység vezető gondozója az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:

- team megbeszélésen,
- az étkeztetési napló szerint
- a gondozottnál történő személyes látogatással,
- a gondozottról vezetett dokumentáció alapján.

Budapest,

.....
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 2022.....

.....
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gazdasági ügyintéző

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **Család -és Gyermekjóléti Szolgálat**
Elsődleges munkavégzés helye: 1012 Budapest Attila út 89.
Munkakör (pontos) megnevezése: **gazdasági ügyintéző**

SZOLGÁLATI VISZONY

- Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
- Közvetlen felettese: **Család -Gyermekjóléti Szolgálat vezetője.**
- Munkaideje: heti 40 óra
- Helyettesítés rendje: gazdasági ügyintézők egymás között
- Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
- Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
- Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
- **Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.**
- A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
- Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
- Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

Feladatai

Ügyviteli feladatok elvégzése:

- Az intézmény működését érintő aktuális törvények, rendeletek, egyéb tájékoztatók nyomon követése. (Jogtár, Közlöny, újságok)
- Levelezés, ügyintézés és iktatás, az intézményvezető utasítása és a szabályzatok szerint.
- Az intézményvezetővel egyeztetett ellátmányok felvétele és elszámolása a GAMESZ felé.
- Kapcsolattartás a telephelyekkel, intézményvezetővel és a GAMESZ munkatársaival.
- Beszerzések (tisztítószer, irodaszer), tárgyi eszközök rendelésének előkészítése, szervezése.
- Az új dolgozók felvételének előkészítése és a dokumentumok továbbítása a GAMESZ felé.
- Munka- és pénzügyi feladatok közvetítése, bonyolítása: GAMESZ, MÁK, Budavári Önkormányzat.
- BKV bérlet rendelése, kiosztása, elszámolása.
- Kapcsolattartás cégekkel, a megbízási szerződéssel rendelkező külsős munkatársakkal.
- Szerződések előkészítése, többletfeladat elrendelésének dokumentálása.
- Munka és védőruha, illetve a Cafatériával kapcsolatos adminisztráció összegyűjtése és továbbítása a GAMESZ felé.
- Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások adminisztrációja.
- Intézményi telephelyek beszerzései, postázás, kézbesítések megszervezése.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- - A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- - A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- - A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Intézmény megfelelő higiéniás állapotának fenntartása:

1. Ellenőrzi és felügyeli a bejárati zárak, és a riasztórendszer állapotát, valamint a lehetővé teszi a szükség esetén a pincehelyiségbe a bejutást, kapcsolatot tart a Távhő szolgáltatóval.
2. Tisztítószerek fogyásának figyelemmel kisérése, rendelés előkészítése.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 2022.

_____
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2022.08.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: pszichiátriai betegek közösségi ellátása
Elsődleges munkavégzés helye: Bp. Attila út 89.
Munkakör (pontos) megnevezése: **terápiás munkatárs**
Iskolai végzettség: szociális munkás
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: intézményvezető
3. Alárendelt munkakör(ök): gondozó
4. Munkaideje: 20 óra kötött, 20 óra kötetlen
5. Helyettesítés rendje: intézményvezető, gondozók
6. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, - a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

FELADATAI

terápiás munkatársi feladatok

1. Vezeti a közösségi pszichiátriai szolgáltatást ellátó munkacsoportot, irányítja és összehangolja a csoport tagjainak szakmai és szervezeti munkáját.
2. Részt vesz a felügyeleti szervek részére elkészítendő éves átfogó beszámolók összeállításában.
3. Vezeti a dokumentációt, a nyilvántartást, ellenőrzi az egyéni gondozási terveket.
4. Elvégzi a csoporton belüli ellenőrzési feladatokat. (3-6 havonta egyénenként értékeli az eseteket)
5. A megadott határidőkre (negyedévente) továbbítja a kötelező statisztikai jelentéseket az önkormányzat felé.
6. Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének, napi jelentést küld az NRSZH KENYSZI taj alapú elektronikus nyilvántartó rendszerébe napi szinten jelzi az ellátást igénylőket. Kötelezettségének mulasztása esetén, vállalja a jogkövetkezményeket.
7. Közösségi Munkacsoportot szervez.
8. Közreműködik az intézmény csoportjainak és a szociális szolgáltatások helyi rendszerének működéséhez szükséges költségvetési előirányzat elkészítésben.
9. Javaslatot készít a fenntartó részére új intézmény létrehozására, szakmai szolgáltatások bővítésére.
10. Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai továbbképzéséről, a havi rendszeres szupervíziójáról és az esetmegbeszélésről.
11. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek fegyelmi büntetés kiszabására, vagy eljárás megindítására, illetve jutalom odaítélésére.
12. Biztosítja a Közösségi Pszichiátriai Ellátás munkacsoport számára a törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
13. Dönt a munkacsoportban dolgozó személyek kötött idejéhez tartozó ügyeleti időről.
14. Gondoskodik a szabadságon, vagy egyéb okból távol levők helyettesítéséről.
15. Koordinálja a csoportjához tartozó tereptanárok szakmai munkáját, ellenőrzi az oktató intézmény és a terephely között kötött szerződés betartását.
16. Részt vesz a havonta tartandó intézmény vezetői megbeszéléseken.

17. Kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosaival, Pszichiátriai Gondozóval, kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel.
18. Képviseli a csoportot szakmai konferenciákon és módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.
19. Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.
20. Szabadságát előre egyezteti az intézményvezetővel, illetve távollétét jelzi időben, valamint arról igazolást hoz.
21. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

22. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

23. A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.

24. –A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

Gondozó feladatai

1. A kliens otthonában, lakókörnyezetében önkéntesen igénybe vehető hosszú távú, közösségi alapú gondozást biztosít és szervezi a gondozók munkáját.
2. A közösségi ellátás keretében problémaelemzést, problémamegoldást végez a kompetenciahatárok betartásával.
3. A kliensek önellátási képességének javítása érdekében az életvitellel kapcsolatos tréningeket szervez és közvetít.
4. Segítséget nyújt a pszicho-szociális rehabilitációban, a szabadidő szervezett eltöltésében, és támogatja az önsegítő csoportok szerveződését.
5. Aktívan közreműködik és szervezi a rendszeres klubfoglalkozásokat, szabadidős programokat.
6. Információt nyújt az egészségügyi, szociális, és gyermekvédelmi ellátások formáiról, igénylésük módjáról.
7. Környezettanulmányt készít a kliensek otthonában.
8. Szükség esetén orvost, mentőt hív.
9. Szervezi és részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, team-en, szupervízión, szakmai továbbképzéseken és a Közösségi Munkacsoport ülésein.

10. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.
11. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

3. Titoktartási kötelezettség.
4. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

_____
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Munkaköri leírás
Pszichiátriai betegek közösségi ellátása
gondozó

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: közösségi pszichiátriai ellátás
Elsődleges munkavégzés helye: Bp. Attila út 89.
Munkakör (pontos) megnevezése :**gondozó**
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: terápiás munkatárs
3. Alárendelt munkakör(ök):
4. Munkaideje: 40 óra
5. Helyettesítés rendje: gondozó
6. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
7. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi.
8. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.

9. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet, - a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

10. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

11. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.

12. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.

13. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

14. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.

15. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat

16. A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.

17. A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

A gondozó feladatai

1. A kliens otthonában, lakókörnyezetében önkéntesen igénybe vehető hosszú távú, közösségi alapú gondozást biztosít és szervezi a közösségi gondozók munkáját.

2. A közösségi ellátás keretében problémaelemzést, problémamegoldást végez a kompetenciahatárok betartásával.

3. A kliensek önellátási képességének javítása érdekében az életvitellel kapcsolatos tréningeket szervez és közvetít.

4. Segítséget nyújt a pszicho-szociális rehabilitációban, a szabadidő szervezett eltöltésében, és támogatja az önsegítő csoportok szerveződését.

5.

6. Aktívan közreműködik és szervezi a rendszeres klubfoglalkozásokat, szabadidős programokat.

7. Információt nyújt az egészségügyi, szociális, és gyermekvédelmi ellátások formáiról, igénylésük módjáról.

8. Környezettanulmányt készít a kliensek otthonában.

9. Szükség esetén orvost, mentőt hív.

10. Kapcsolatot tart a kliensek hozzátartozóival, háziorvosaival, Pszichiátriai Gondozóval, kerületi szociális és egészségügyi intézményekkel.

11. Képviseli a csoportot szakmai konferenciákon és módszertani megbeszéléseken, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer tagjaival.

12. Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

13. Részt vesz a rendszeres esetmegbeszéléseken, team-en, szupervízión, szakmai továbbképzéseken és a Közösségi Munkacsoport ülésein.

14. Munkáját a szociális munkát végzők Etikai Kódexének megfelelően látja el.

15. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.

16. Napra készen vezeti a hatályos jogszabály szerinti dokumentációt és az egyéni gondozási terveket.

17. Szabadságát előre egyezteti a közvetlen felettesével, illetve távollétét időben jelzi, valamint arról igazolást hoz.

18. Gondoskodik a nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről. Mulasztás esetén vállalja a jogkövetkezményeket. (KENYSZI, KSH, fenntartó Budavári Önkormányzat)

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a közösségi pszichiátriai ellátás törvényes és jogszerű működéséért, szakmai munkájáért.
Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, a szakmai vezető és az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
Felelős a rendelkezésére és kezelésére átadott intézményi vagyon megóvásáért.
Felelős az esetvezetésért a legjobb tudása szerint.

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKÁHOZ KÖZVETVE KAPCSOLODÓ FELADATAI

1. Részt vesz a heti, - team és esetmegbeszélő üléseken.
2. Esetvezetésben felmerülő nehézségeit, elakadásait megosztja az intézmény munkatársaival, az ügyfél érdekében, és önmaga mentálhigiénés védelmében.
3. Igénybe veszi az intézményben működő szupervíziót.
4. Részt vesz a szolgáltatások nyújtásához, működtetéséhez szükséges szakmai protokollok kidolgozásában.
5. A munkájához kapcsolódó, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő formában, naprakészen, dokumentációt vezet.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

_____

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 20

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Idősek nappali ellátása-: gondozó/szakmai egység vezető/ szakmai vezető

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: **időskorúak nappali ellátása**
Elsődleges munkavégzés helye:
Munkakör (pontos) megnevezése: **gondozó/szakmai egység vezető/ szakmai vezető**
Iskolai végzettség:
Egyéb, a munkakörhöz kötődő speciális ismeret:

SZOLGÁLATI VISZONY

11. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
12. Közvetlen felettese az intézményvezető.
13. Munkaideje: napi 8 óra, (H: 8-16.30, K-CS: 8-16.00, P: 8-15.30)
14. Helyettesítés rendje: gondozó helyettesíti az I. sz. Idősek Klubjában
15. Szakmai felelősségét mindenkor személyes érdekei fölé helyezi. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
16. Szabadságát, távollétét lehetőség szerint előre egyezteti a szakmai vezetővel és a munkacsoport tagjait.
17. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
18. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
19. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
20. A munkavégzése, tevékenysége során tudomására jutott, az intézmény belső ügyeit, vagy az érintettek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartása és kezelése vonatkozásában kötelezőek a 2011. évi CXII. törvényben (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) rögzítettek.

21. A Szolgáltatási Központ felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
22. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
23. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
24. Mindenkor az igénybe vevők érdekeit képviselve tevékenykedik.
25. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
26. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
27. A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
28. A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

FELADATAI

Általános vezetői feladatok:

1. Az I.sz. Idősek klubjának vezetéséért, működéséért - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért- felelős, köteles a működést, a jogszabályban meghatározott időszakonként ellenőrizni.
2. Felelős a saját hatáskörében tett intézkedéséért, az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért.
3. Összefogja szakmai vezetőként a három idősek klubja szakmai tevékenységét, szervezi a közös programokat, rendezvényeket. Ellenőrzi a klubok adminisztrációját, havonta munkamegbeszélést tart a szakmai egységet vezető gondozóknak.
4. Az Idősek Klubjával kapcsolatos levelek aláírására és bélyegző használatára jogosult, a megállapodásokat az intézményvezető írja alá.

Szakmai egység vezetőként saját hatáskörben az alábbi feladatokat látja el:

1. Irányítja és ellenőrzi az idősek klubja dolgozóinak (gondozó, technikai személyzet) tevékenységét.
2. Minden nap a létszámjelentést írásban megküldi az intézményvezetőnek.

3. Munkájáról évente beszámolót és munkatervet készít, részt vesz a pályázatok megírásában.
4. Az ellátottakról szükségletfelmérési tervet, értékelést készít, mely kiterjed a klubtagok fizikai, mentális és szabadidős feladataik szervezésére egyaránt.
5. Segítséget nyújt a klubtagoknak hivatalos ügyeik intézésében.
6. A klubtagok felvételéhez szükséges dokumentumokat kitölti, vezeti.
7. A klubtagok szabadidős programjainak tervezésében, megszervezésében, lebonyolításában részt vesz.
8. Az idősek klubja adminisztrációs feladatainak (eseménynapló, nyilvántartás) vezetéséért felelős.
9. Rendszeresen egyeztet a Gondozási Központtal az étkeztetés kapcsán.
10. Részt vesz munkamegbeszéléseken, estemegbeszélő csoportüléseken, szupervízión, továbbképzéseken.
11. Ismeri a szociális gondoskodást szabályozó törvényeket és rendeleteket és azok szellemében jár el.
12. Kapcsolatot tart a kerületi szociális ,egészségügyi és civil szervezetekkel.
13. Javaslatot tesz a következő évi költségvetés elkészítéséhez.
14. Együttműködik a kerületi szociális, egészségügyi, valamint a civil szervezetek képviselőivel.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

7. Titoktartási kötelezettség.
8. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

_____

intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:
Budapest, 20

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: idősek klubja
Elsődleges munkavégzés helye: II. sz. Idősek Klubja
Munkakör (pontos) megnevezése: **technikai dolgozó-takarító**
Iskolai végzettség:

SZOLGÁLATI VISZONY

1. Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
2. Közvetlen felettese: II. sz. Idősek Klubja szakmai egység irányító gondozó.
3. Munkaideje: H: 8-16.30, K-Cs: 8-16.00, P: 8-15.30
4. Helyettesítés rendje: klub dolgozói egymás között.
5. Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
6. Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
7. Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
8. Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.
9. Az Idősek Klubja felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
10. Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
11. Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.

12. A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
13. A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
14. A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
15. A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

FELADATAI

Takarítási feladatok

1. Vezetői utasításra munkaidejében a feladataihoz kapcsolódó ügyek intézését más telephelyen is köteles elvégezni.
2. Intézmény higiénés állapotának fenntartása, helyiségeinek takarítása (iroda, fürdőszoba, társalgó), porszívózás, felmosás, íróasztalokon portörlés.
3. A bejárat, valamint a lépcső takarítása, szükség esetén hóeltakarítás.
4. A WC papír, a papírtörölköző, a tisztítószerek raktározása, hiány jelzése, és a mellékhelyiségekbe való kihelyezése.
5. A terítők, kéztörlők, párnahuzat és szőnyegek tisztítása, mosás szervezése, elintézése, mosás, teregetés, szükség esetén vasalás.
6. ½ évente nagytakarítás, amely magába foglalja az ajtók, és szekrények nyitott részének takarítását, nyílászárók, ajtókeretek lemosását.
7. Növények ápolása.
8. Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások szükségességének jelzése.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1. Titoktartási kötelezettség.
2. Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

Budapest, 2019.06.12.

_____
intézményvezető

Tudomásul veszem, hogy a leírt feladatok, illetve előírások betartásáért anyagilag és erkölcsileg felelősséggel tartozom; valamint, hogy a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ egész működési területén foglalkoztatható vagyok.
Tudomásul veszem, hogy az orvosi alkalmassági vizsgálatról szóló dokumentumot évenként kötelező megismételni, illetve bemutatni.
Tudomásul veszem, hogy a munka – és védőruha ellátás a mindenkor érvényben levő jogszabályok, illetve az intézmény aktuális Munkavédelmi Szabályzatának mellékleteként a Munkaruha Szabályzat szerint kerül megállapításra.
A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest,
A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

_____
munkavállaló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ
1012 Budapest, Attila út 89. tel/fax: 356-8363, 356-9599
http://www.budavarszk.hu e-mail: budavarszk@budavarszk.hu

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési név:
Születési helye, ideje:
Ellátási forma: idősek klubja
Elsődleges munkavégzés helye: I. sz. Idősek Klubja
Munkakör (pontos) megnevezése: technikai dolgozó-takarító
Iskolai végzettség:

SZOLGÁLATI VISZONY

- Kinevezője a Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központjának vezetője, aki egyben a munkáltatói jogkört is gyakorolja.
- Közvetlen felettese: I. sz. Idősek Klubja szakmai egység irányító gondozó.
- Munkaideje: H: 8-16.30, K-Cs: 8-16.00, P: 8-15.30
- Helyettesítés rendje: klub dolgozói egymás között.
- Beszámolással tartozik szakmai felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
- Tiszteletben tartja a kliensek magánéletét, továbbá a velük vagy másokkal való kapcsolata során róluk nyert információkat, melyeket csak az érintettek beleegyezésével lehet továbbadni, kivéve, ha egyértelmű, hogy az érintett személy, közösség, vagy a szociális munkát végző életveszélyben van. A hivatali titkot betartja és az információk felelős kezelését tartja szem előtt.
- Tudomásul veszi, hogy sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozói, a gondozott személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet,- a gondozás megszűnését követő 1 évig - azok gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.
- Munkája során klienseitől anyagi vagy természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el. Velük olyan jogügyletet nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

- Az Idősek Klubja felszerelési és vagyontárgyaiért anyagilag felelős.
- Munkáját a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
- Munkája során a szociális munkát végzők Etikai Kódexében foglaltaknak megfelelően kell eljárnia.
- A dolgozó köteles az intézmény Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában és az intézményi adatvédelem és adatbiztonsággal összefüggő valamennyi belső szabályzatban, utasításban, valamint jogszabályi rendelkezésben foglalt rendelkezés betartására.
- A dolgozó az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában foglaltak szerint ismerhet meg személyes adatokat
- A dolgozó köteles az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, amennyiben a munkakörét érintő szakmai szabályozó változása személyes adatok kezelését érintő változással jár.
- A dolgozó köteles az intézmény által kezelt személyes adatokat érintő kérdésekben az adatvédelmi tisztviselővel a kapcsolatot közvetlenül tartani, a személyes adatokat érintő döntések meghozatala előtt véleményét kikérni.

FELADATAI

Takarítási és konyhai dolgozói feladatok

- Vezetői utasításra munkaidejében a feladataihoz kapcsolódó ügyek intézését más telephelyen is köteles elvégezni.
- A HACCP előírásainak megfelelően biztosítja az étkeztetést a klubtagoknak. Részt vesz az ezzel kapcsolatos képzéseken. Elmosogat, az ételmintákról gondoskodik.
- Intézmény higiénés állapotának fenntartása, helyiségeinek takarítása (iroda, fürdőszoba, társalgó), porszívózás, felmosás, íróasztalokon portörlés.
- A bejárat, valamint a lépcső takarítása, szükség esetén hóeltakarítás.
- A WC papír, a papírtörölköző, a tisztítószerek raktározása, hiány jelzése, és a mellékhelyiségekbe való kihelyezése.

- A terítők, kéztörlők, párnahuzat és szőnyegek tisztítása, mosás szervezése, elintézése, szükség esetén vasalás.
- ½ évente nagytakarítás, amely magába foglalja az ajtók, és szekrények nyitott részének takarítását, nyílászárók, ajtókeretek lemosását.
- Növények ápolása.
- Az esetleges műszaki problémák és a karbantartások szükségességének jelzése.

ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE:

1.Titoktartási kötelezettség.

2.Munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexében megfogalmazottak, az intézmény szakmai koncepciója és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Budapest, 20

_____

intézményvezető

210/2022. (XII. 5.) NOKSB határozat melléklete

BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK

1016 Budapest Nyárs u. 2-4.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Intézmény OM - azonosítója: 032334	Készítette: ..... Intézményvezető P.H.
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bekezdésekben szereplő, a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **véleményezte** és támogatja annak megvalósítását. ..... Szülői Szervezet elnöke	
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták** ..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása - **2022. szeptember 1-jei hatályba lépéssel** – a magasabb jogszabályban - Nkt. 25. § (4) bek. - meghatározottak alapján a fenntartóra **nem terhel többletkötelezettséget.** ..... intézményvezető P.H.	
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított **döntési hatáskörében** a 3/2022. (08.30.) határozatszámon **elfogadta.** ..... Nevelőtestület nevében	
A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.budavar.hu	**Érvényes és hatályos:** **2022. szeptember 1-jétől visszavonásig**
Verziószám: 3./2022.	**Készült:** 7 eredeti példányban **Iktatószám:** 383-T-IV/2022. (08.30.)

2

Intézmény OM - azonosítója: 032334	Készítette: ..... Intézményvezető P.H.

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bekezdésekben szereplő, a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **véleményezte** és támogatja annak megvalósítását.

..... Szülői Szervezet elnöke

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**

..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása - **2022. szeptember 1-jei hatályba lépéssel** – a magasabb jogszabályban - Nkt. 25. § (4) bek. meghatározottak alapján a fenntartóra **nem terhel többletkötelezettséget.**

..... intézményvezető P.H.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **nevelőtestület** a 2011. évi CXC. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított **döntési hatáskörében** a 3/2022. (08.30.) határozatszámon **elfogadta.**

..... Nevelőtestület nevében

A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.budavar.hu	**Érvényes és hatályos: 2022. szeptember 1-jétől visszavonásig**
Verziószám: 3./2022.	**Készült:** 7 eredeti példányban **Iktatószám:** 383-T-IV/2022. (08.30.)

2

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ..... 9
1.1. Az SZMSZ tartalma..... 9
1.2. Az SZMSZ célja..... 9
1.3. Az SZMSZ hatálya..... 9
1.4. Az SZMSZ időbeni hatálya..... 9
1.5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed..... 10
1.6. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed..... 10
1.7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok..... 10
II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK..... 13
2.1. Az intézmény meghatározása..... 13
2.2. A gazdálkodással, költségvetés tervezésével és végrehajtásával - összefüggő jogosítványok..... 16
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE..... 20
3.1. Az intézmény irányítása..... 20
3.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök..... 20
3.3. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre..... 21
3.4. Az intézményvezető által leadott feladat-, és hatáskörök az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje..... 27
3.5. Kiadmányozási jogkörök..... 28
3.6. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat-, és hatásköreiből átadja az alábbiakat..... 29
3.7. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre..... 32
3.8. A munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök..... 32
3.9. A vezetési feladatok megvalósításának rendje..... 33
3.10. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője..... 41
3.11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje..... 43
3.12. A nevelőtestület..... 44
3.13. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje..... 52
3.14. A Nevelőtestület tagjai..... 53
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége..... 60
3.16. Egyéb technikai dolgozók..... 65
3.17. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések..... 69
3.18. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét..... 70
3.19. Belső kontroll rendszer..... 76
IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK..... 83
4.1. A működés rendje, a nyitva tartás rendje..... 83
4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje..... 84
4.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje..... 85

4.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai..... 86
4.5. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái..... 86
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... 89
5.1. Általános Iskola..... 90
5.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal és szemészettel..... 90
5.3. Megyei és Tankerületi Szakértői Bizottságokkal..... 91
5.4. Tankerületi Szakértői Bizottság - Logopédiai szolgáltatás és az óvoda kapcsolata..... 91
5.5. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal és a Gyámhatósággal..... 92
5.6. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal..... 92
5.7. Az Oktatási Hivatallal..... 93
5.8. Fenntartóval..... 93
5.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal..... 94
5.10. Alapítványok kuratóriumaival..... 94
5.11. Egyházak és óvoda kapcsolata..... 94
5.12. Pedagógiai Oktatási Központ..... 94
5.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás..... 95
5.14. Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás..... 95
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel..... 95
6.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat..... 95
6.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat..... 96
6.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni..... 96
6.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet..... 96
6.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai..... 96
7. Intézményi védő, óvó előírások..... 97
7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok..... 97
7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok..... 97
7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok..... 99
7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése..... 101
7.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során..... 102
7.6. Járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása..... 104
7.7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje..... 105
8. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai..... 105
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai..... 106
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők..... 106
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok..... 108
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé..... 109
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések..... 110
14. Az intézményi jutalmazás elvei..... 112
15. Lobogózás szabályai..... 114
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása..... 114

17. Hivatali titok megőrzése..... 115
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére..... 115
19. A telefonhasználat eljárásrendje..... 117
20. A helyiségek használati rendje..... 117
21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje..... 118
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... 118
23. Záró rendelkezések..... 126
V. ZÁRADÉK 127

Jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)

- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- **37/2014. (IV.30.)** A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló **EMMI rendelet**
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 86/2022. (III. 7.) Korm. rendelet az ideiglenes védelemre jogosultként elismert személyekkel kapcsolatos veszélyhelyzeti szabályokról, továbbá a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályainak eltérő alkalmazásáról
- **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. számú melléklet: Szabályzat-, és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
1. függelék: Szervezeti ábra
2. függelék: Általános munkaköri leírások
3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
4. függelék: Kérelem, megbízás és nyilatkozat az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
6 függelék: Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok
7. sz. függelék: Feladatterv anafilaxiás sokk esetén
8. sz. függelék: Nyilatkozatminta fotózáshoz

I. BEVEZETŐ

A BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot
(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1.1. Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe. Az SZMSZ nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az **SZMSZ célja**, hogy:
- megállapítsa a **BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK**

működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesítése az intézményben,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

1.4.Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napjától visszavonásig és határozatlan időre szól. *Ezzel egy időben hatályát veszti a* 2/2015 (XI.27.) határozatszámon *jóváhagyott SZMSZ.*
Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: *2022.09.01.*

1.5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

1.6. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az óvoda *székhelye és telephelyei* területére.
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.
- A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

1.7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Ssz.	Dokumentum	Jogszabályi hivatkozás
1.	Alapító Okirat	Nkt. 21. § (2-3) bek.
2.	Törzskönyvi bejegyzés-igazolás	2011. CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
3.	Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(7) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
4.	Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
5.	Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg.
6.	Pedagógiai Program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §.
7.	Továbbképzési Program	277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. 1. § (2) bek.

Ssz.	Dokumentum	**Jogszabályi hivatkozás**
8.	Beiskolázási terv	277/1997. (XII. 22.) Korm. rend. 1. § (2-3) bek.
9.	Önértékelési Program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által elfogadott tájékoztató anyag.
10.	Közalkalmazotti Szabályzat	Kjt. 17. § (1) bek.
11.	Munkáltatói Szabályzat	Mt. 17. § (1)-(2) bekezdései; az egyoldalú jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások opcionális jellegű szabályozása munkáltatói részről
12.	Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata	362/2011. (XII. 30.) Korm. rend. 7. § (2) bek. f). pontja
13.	Pedagógus etikai kódex	2011. CXC tv. 83. §. (2a) bek.
14.	Szülők Közössége Szervezeti és Működési Szabályzata	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. (a) pontja
15.	Szülői Szervezet Munkaterve	20/2012. (VIII. 31.) Korm. rend. 119. § (2) bek. a) pontja
16.	Munkavédelmi Szabályzat	1993. XCIII. tv. 2. § (3) bek.
17.	Tűzvédelmi Szabályzat	1996 évi XXXI. tv. 19. § (1) bek. benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el; létszámkritérium: kötelező a tűzvédelmi szabályzat elkészítése, ha a munkavégzésbe n ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek.
18.	Esélyegyenlőségi terv	2003. CXXV. tv. 63. § (4) bek. szerint csak az 50 főnél többet foglalkoztató költségvetési szervek vagy többségi állami tulajdonban lévő jogi személyek számára kötelező
19.	Vagyonnyilatkozat-kezelési Szabályzat	2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
20.	Költségvetési szervek belső kontrollrendszere	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
21.	Munkahelyi Kockázatértékelési Szabályzat	1993. XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
22.	Kockázatkezelési Szabályzat	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §
23.	Szabálytalanságok kezelésének	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §.

	eljárásrendje	(4). bek.
Ssz.	**Dokumentum**	**Jogszabályi hivatkozás**
24.	Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (3). bek.
25.	Pénzkezelési Szabályzat	2000. C. tv. 14. § (5) bek. d) pontja
26.	Önköltség-számítási Szabályzat	2000. C tv. 14. §. (5) bek. c) pontja
27.	Leltározási és Selejtezési Szabályzat	2000. C. tv. 14. § (5) a) pontja
28.	Eszközök és források értékelésének Szabályzata	2000. C. tv. 14. § (5) bek. b) pontja
29.	Számlarend	2000. C. tv. 161-161/A. § benne: bizonylati rend
30.	Intézmény elemi költségvetése	Nkt. 21. §. (1). bek.
31.	Elemi költségvetési beszámoló	2000. C. tv. 4. § (1) bek.; tárgyévi jún. 30. és dec. 31. fordulónappal kötelezően elkészítendő
32.	Kötelezettségvállalási, ellenjegyzés, teljesítés igazolás Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. a) pontja
33.	Beszerzések Szabályzata	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2). bek. b) pontja
34.	Anyag-, és eszközgazdálkodási Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. d) pontja
35.	Vezetékes-, és mobiltelefon használati Szabályzat	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. g) pontja
36.	Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bek. h) pontja
37.	Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat	Nkt. 43. § (1) bek., 1995. LXVI. tv.
38.	Gyakornoki Szabályzat	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2.§ és 6.§ alapján
39.	Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv	27/1997. (VII.15.) MKM. rendelet a kulturális és oktatási ágazat polgári védelmi feladatairól, az 1996. évi XXXVII. törvény a Polgári Védelemről, az 1999. LXXIV. törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról.
40.	Együttműködési Megállapodás	A GAMESZ-szal a mindenkori jogszabály értelmében
41.	Dohányzási Szabályzat	1999. évi XLII Törvény a nemdohányzók védelméről
42.	IKT eszközök és internet hozzáférés Szabályzata	
43.	Munka és Védőruha Szabályzat	
44.	Munkabérelőleg Szabályzat	

II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ-SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap-, és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap-, és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK

2.1.2. OM azonosító: 032334

2.1.3. A költségvetési szerv székhelye: 1016 Budapest, Nyárs u 2-4.

2.1.4. A költségvetési szerv telephelyei a *Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint*

1011 Budapest, Iskola u. 44.
1012 Budapest, Lovas út 3.
1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66.
1016 Budapest, Mészáros u. 56/b.
1016 Budapest, Tigris u. 58-60.
1016 Budapest, Dísz tér 3.

2.1.5. A költségvetési szerv típusa: a *Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint köznevelési* intézmény (óvoda)

2.1.6. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 798066

2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nkt. 21. §

(3) bek. e) pontja szerint: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, **amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.** Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a felvételi körzetében található, a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat *rend* száma	**851020**
Szakágazat megnevezése	**Óvodai nevelés 0911**
Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni

	ellátásával összefüggő feladatokat is magába foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. **Feladatmutató:** A gyermekek tárgyév október 1-i statisztikai létszáma. **Jogszabály:** – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.	**Jogszabály:** A köznevelésről szóló törvény 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja alapján azon különleges bánásmódot igénylő gyermek integrált nevelése, aki a Szakértői Bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi-, vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral (súlyos tanulási-, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. **Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2.1.9. A költségvetési szerv működési köre: Budapest I. Kerület közigazgatási területe

2.1.10. A költségvetési szerv alapító szerve:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

2.1.11. A költségvetési szerv alapításának éve: 2012.

2.1.12. A költségvetési szerv irányító, és felügyeleti szerve:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

2.1.13. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő Testülete 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

2.1.14. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.1.15. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

A jóváhagyott Pedagógiai Program szerint a Fenntartó biztosítja az ellátási területen lakóhellyel rendelkező 3-6-7 éves gyermekek személyiségének és képességeinek sokoldalú fejlesztését, valamint óvodai nevelés keretében iskolai életmódra való felkészítését és a sajátos nevelési igényű, ezen belül szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek integrált óvodai nevelését. A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése csoportonként egy-egy fő.

2.1.16. A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma: maximálisan 28

2.1.17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint:

Feladatellátási helyek	*felvehető maximális gyermeklétszám*
Székhely: 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4. sz.	120 fő
Telephely: 1011 Budapest, Iskola u. 44. sz.	138 fő
Telephely: 1013 Budapest, Lovas út 3. sz.	125 fő
Telephely: 1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66. sz.	92 fő
Telephely: 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b. sz.	50 fő
Telephely: 1016 Budapest, Tigris u. 58-60. sz.	66 fő
Telephely: 1014 Budapest, Dísz tér 3. sz. I. em.1 sz.	75 fő
felvehető maximális gyermeklétszám összesen:	666 fő

2.1.18. A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított *vagyona *a Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint*:**

a) Ingatlan:

- 1011 Budapest, Iskola u. 44. sz. alatti helységbérlemény *(14103 hrsz., 2491 m^2)*, amely a Fővárosi Önkormányzat tulajdona, s amelyet – a Budavári Önkormányzat ingyenes használati jogán –, az óvoda használ, feladatának ellátása érdekében.
- 1012 Budapest, Lovas út 3. sz. alatti ingatlan *(6760 hrsz., 930 m^2)*
- 1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66. sz. alatti ingatlan *(14032 hrsz., 1386 m^2)*
- 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b. sz. alatti helyiség *(7506 hrsz., 2467 m^2)*
- 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4. sz. alatti ingatlan *(7388/2 hrsz., 1109 m^2)*
- 1016 Budapest, Tigris u. 58-60. sz. alatti ingatlan *(7388/3 hrsz., 989 m^2)*
- 1014 Budapest, Dísz tér 3 sz. I. em.1 sz. alatti (6518 hrsz., 347 m^2) felépítményes ingatlan, melyek Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat tulajdonát képezik, s amelyeket az Önkormányzat az óvoda ingyenes használatába ad, feladatának ellátása érdekében

b) Ingó:

Az óvoda rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, valamint jogutód intézményként a jogelőd intézmények intézményi leltáraiban szereplő, leltár szerint átvett tárgyi eszközök.

2.2. A gazdálkodással, költségvetés tervezésével és végrehajtásával - összefüggő jogosítványok A NKT. *21. § (3) bek. k pontja szerint*

***2.2.1.* Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

Önállóan működő költségvetési szerv, a Képviselő - testület által elfogadott költségvetési kerettel rendelkezik, amely felett kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési, utalványozási joggal bír, és felelősséggel tartozik. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat – szervezeti egység nélkül – is elláthat.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban GAMESZ) végzi, az óvoda és a GAMESZ között létrejött „Megállapodás" szerint.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat;
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra;
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalást nyilvántartásba kell venni. A kötelezettségvállalások csak az intézményvezető és az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentuma: a GAMESZ által kiadott nyomtatvány.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GAMESZ-szal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza a:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket általános
- forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a GAMESZ részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetője az óvodatitkárok bevonásával:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az étkezési térítési díj és a kedvezmények megállapításához szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, analitikus számlamásolatokkal,

- elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról, nyilvántartja, és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a GAMESZ-szal közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a székhellyel és telephelyekkel, valamint a GAMESZ munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a székhely és a telephelyek részére (amennyiben működtet),
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. Az óvodatitkárok gazdálkodással összefüggő feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, a vezető kötelezettségvállalása után a GAMESZ felé,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti.
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint bankban befizeti az étkezési térítési díjakat,
- nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az intézményvezető felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák:

számlaszáma	12001008-01353638-00100000
számlavezető pénzintézet neve	Raiffeisen Bank
a számlavezető pénzintézet címe	1054 Budapest, Akadémia utca 6. sz.
adószáma	15798066 – 2 - 41

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.2.8. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az e feladattal megbízott vezető-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

„Hosszú" bélyegző: *Az óvoda neve, címe*	***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe*

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézmény vezetője, az aláírási joggal is megbízott intézményvezető-helyettese a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben.
- az óvodatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A székhely és telephely bélyegzői ellenjegyzésre nem, az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Elzárásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A szervezeti felépítést és működést (szervezeti ábra) az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.
Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a telephely-vezetők közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény szervezeti felépítéséből adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

3.2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó, az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXC - a nemzeti köznevelésről szóló - törvény 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát a Fenntartó hagyja jóvá.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet - a pedagógusok előmeneteli rendszeréről - valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendeletét - kell alkalmazni.

3.3. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a telephely óvodák vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában a helyettesek (telephely-vezetők) segítik
Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3.1. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.3.2. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején

- **az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése**
- **tervezési szakasz**: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása
- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
- **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.3.3. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.

- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A Pedagógiai Program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.
- A vezetői kompetenciák fejlesztése.
- Járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.3.4. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi-, és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.3.5. Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése; a döntések (állásfoglalások) előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a vezetőség tagjain keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a Közalkalmazotti Tanáccsal való együttműködés, illetve a Szülői Közösség képviselőivel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között;
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése;
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása;
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak

foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben;
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának közvetlen irányítása;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és munkavédelmi, valamint polgári védelmi, feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját;
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a GAMESZ-szel, az EGYMI-vel, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. kerületi tagintézményével, a Megyei Szakszolgálattal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekvédelmi intézményekkel, Szakmai szervezetekkel;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

3.3.6. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,

- az intézményi számviteli rendért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú Továbbképzési Program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- kockázatkezelésért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez (KIR) kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi lista, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az Irattári Terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért; az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;
- az előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért és továbbításáért az GAMESZ felé;
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az GAMESZ és Önkormányzat felé;
- az alkalmazottak munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – a telephelyek vezetőinek bevonásával – egyeztetés alapján;
- a Szülők Közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért;
- az intézmény önértékelési rendszerének működtetéséért;

- a minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért;
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés saját elvárásainak/szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért;
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért;
- az etikai normák, illetve a pedagógus Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a Fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- az intézményértékelés – önértékelési kézikönyvben megjelenített - évente kötelező tartalmaira,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

3.3.7. Hatáskörök átruházása

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a vezető-helyettesekre (székhely-, és telephely-vezetőkre), és a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a vezető-helyettesekre (székhely-, és telephely-vezetőkre).

A pedagógiai irányítás jogköréből:

- A székhely-, és telephelyek nevelőtestületének irányítása, értekezletek, megbeszélések vezetése, (székhely-, és telephely-vezetőkre).
- A pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés, az eljárás intézményi feltételeinek megszervezése, (székhely-, és telephely-vezetőkre).
- A pedagógusi önértékelés működtetése, (székhely-, és telephely-vezetőkre).
- A dolgozók teljesítményének értékelése. (székhely-, és telephely-

- vezetőkre, szakmai munkaközösség vezetőkre).

A tanügy-igazgatási jogköréből:

- Javaslattétel a szabadság kiadására, a helyettesítések beosztására, továbbképzési beosztásokra.

A képviseleti jogköréből:

- Az intézmény szakmai képviseletét a székhely-, és telephely-vezetőkre, valamint a szakmai munkaközösség vezetőkre abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit, székhely-, és telephely óvoda képviselete.

Gazdálkodási jogköréből:

- Az éves költségvetésből előirányzott keretek felhasználására való javaslattétel.
- A székhely-, és telephelyek részére rendelkezésre bocsátott szakmai-, üzemeltetési anyagok, kis értékű tárgyi eszközök beszerzését.

Az egyszemélyes felelősség elvének érvényesítése: Az átruházott hatáskörökben elvégzett munkáról a megbízottnak beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

3.3.8. A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadványozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadványozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadványozási jog jogosultja az intézmény vezetője. Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány

hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Az intézményvezető kiadványozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadványozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadványozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadványozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

3.3.9. Az óvoda vezetője kiadványozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.3.10. A vezető-helyettes (aláírási jogkörrel is megbízott helyettes) kiadványozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat, amennyiben azok kiadványozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadványozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezetői kiadványozásban felsoroltokat.

3.4. Az intézményvezető által leadott feladat-, és hatáskörök az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,

- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- a székhely-, és a telephelyintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében a telephely-vezető feladata a szakmai közreműködés,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése,
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

3.5. Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Székhely-, és telephely-vezető	Óvodatitkárok
Székhely-, és a telephely-vezető szabadságának engedélyezése	x		
Székhelyen és a telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése		x	
Munkaidő beosztás székhely-, és telephely óvodában		x	
Munkaidő nyilvántartás aláírása		x	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		x	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		x	
Kötelezettségvállalás	x	x (kijelölt 2 fő)	
Utalványozás	x	x (kijelölt 2 fő)	x
Teljesítési igazolás	x	x	

3.6. Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat-, és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat-, és hatáskör	Székhely-, és Telephely-vezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X			
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat		X		
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését				X
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat és az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:				
– A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének	X			
– az ügyeleti rend megszervezésének	X			
– a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X			
– pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X			
– gyermek-, és ifjúságvédelmi munkahelyi irányítását			X	
– óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása				X
– gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X	
– a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X			
– a székhely-, és a telephely képviseletét szakmai kérdésekben	X			

Feladat-, és hatáskör	Székhely-, és Telephely-vezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár
– a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X			
– az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X			
– az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X			
– a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X			
– az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X			
– székhely-, és a telephely telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	X			
– a székhely-, és a telephely óvodavezető helyettesek számára a székhely és a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését	X			
– a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X			
– a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel			X	
– a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat			X	

Feladat-, és hatáskör	Székhely-, és Telephely-vezető	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár
– **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő**, óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai**	X			
– **az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten				X
– járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X			
– járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X			
– Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				X
– a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés		X		
– stb., pl. a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, – az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, – az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, – a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,		X		

3.7. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a telephelyóvodák Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephely óvodá(k)ra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden telephely óvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a 2. számú függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8. A munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. számú függelék).
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8.1. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,

- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

Intézményi szinten:
- munkaközösség / szakmai munkacsoport-vezető

Székhely-, és a telephelyek szintjén:
- munkaközösség-vezető
- gyermekvédelmi megbízott
- tűz-, és munkavédelmi kapcsolattartó
- a gyakornok mellé kijelölt mentor
- önértékelési csoport tagja
- **cukorbeteg gyermekek ellátása**

A szervezeti egység engedélyezett létszáma: 112,25 fő

Nevelőtestület engedélyezett létszáma: 59 fő
Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- intézményvezető
- vezető-helyettesek (székhely-, és telephely-vezetők)
- óvodapedagógusok
- pszichológus
- gyógypedagógus

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak engedélyezett létszáma: 45,5 fő

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkárok
- dajkák

Egyéb foglalkoztatottak
- kertészek
- konyhai kisegítők

Egyéb foglalkoztatottak engedélyezett létszáma: 7,75 fő

3.9. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak székhely-, és telephely óvodáit az óvoda vezetősége vezeti. Az intézményvezető feladatait a székhely-, és telephely-vezetők, a szakmai munkaközösség vezetők, és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. A székhely-, és telephely-vezetők megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Székhely-, és telephely-vezetők megbízást az intézmény

határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat-, és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvoda vezetőjének tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.9.1. Az intézmény vezetői szintjei

- intézményvezető
- székhely-, és telephely vezetők

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti-, és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet-, és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephely-vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephely-vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó székhely-, és telephely óvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő székhely-, és telephely óvodába, továbbá a székhely-, és a telephely óvodából a vezetőség felé. **Járványügyi készenlét idején** az óvoda részére biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.9.2. A kibővített óvodavezetőség tagjai

- intézményvezető,
- székhely-, és telephely-vezetők,
- intézményeken átívelő szakmai munkaközösség vezetők,
- önértékelési csoportvezető,

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az óvoda kibővített vezetősége fél évente, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.9.3. A székhely-, és a telephely-vezetők feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.
Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A vezetőhelyettes (székhely-, és telephely-vezető) munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a munkamegosztás szerinti vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát, az alkalmazottak munkáját.
- Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi/munkacsoport tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

A vezető-helyettes (székhely-, és telephely-vezető) **felelős:**

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért;
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért;
- a Szülői Szervezet működésének segítéséért;
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért;
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért;
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Feladatai:

- a székhely-, és a telephely óvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves Munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,

- a székhely-, és a telephely intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi-, és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda vezetőjével történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a szociális segítővel a székhely-, és a telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a Munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel,
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda vezetőjével egyeztetve a székhely-, és telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda vezetőjének új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- a székhely és a telephely Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda vezetője felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- a helyettesítési beosztás elkészítése,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,

- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés,
- **járványügyi készenlét idején** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében az értekezleten való részvétel megszervezése. A résznevelőtestület döntéséről beszámol az intézményvezetőnek; továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés elvégzése saját székhely-, vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben az értékelés elkészítése a székhely-, és a telephely intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** átruházott hatáskörben a székhely-, és a telephely intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, a székhelyen és a telephelyen történő beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

3.9.4. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák nevelőtestületének saját elvárása, hogy kétfajta szakmai munkaközösséget működtet. Az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek tagjait az egyes telephelyekről szerveződött pedagógusok alkotják. További elvárásként fogalmazódott meg, hogy ezekbe a munkaközösségekbe minden telephely-, és a székhely óvoda tagot delegáljon. Elvárás, hogy minden pedagógus legalább egy óvodaközi szakmai munkaközösség tagja legyen. Lehetőség a szakmai munka tartalmi megújítására a székhely-, és a telephelyi szintű szakmai munkaközösség létrehozása is. Mindkét munkaközösség (vagy feladatra szerveződött munkacsoport) tagjai közül évenként a munkaközösség/munkacsoport saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség/munkacsoport vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. A megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre, aminek tényét az óvoda Éves Munkaterve rögzíti.

Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség/munkacsoportok tagjait.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

3.9.5. Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a munkaközösség/munkacsoport önálló, felelős vezetése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletek összehívása, bemutató továbbképzés, foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség/munkacsoport munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a Pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a székhely-, és a telephely óvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,

- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztatók, naplók),
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- **járványügyi készenlét idején** „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

3.9.6. Szakmai munkaközösség/munkacsoport vezető jogai:

- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a Pedagógiai Programhoz és a nevelési év kiemelt feladataihoz igazodó éves nevelési és tanulási tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- ütemezés szerint ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi/munkacsoport tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- ellenőrzi a határidők betartását,
- az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

3.9.7. Elvárások az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a telephelyi szintű önértékelési kiscsoportokba.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.

3.9.8. Elvárások a telephelyi szintű szakmai munkaközösségek vezetőjének tevékenységével szemben:

- Ismeri a helyi fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a Pedagógiai Program módosítását (a nevelés - tanítás fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését) a munkaközösség által választott tevékenység szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony belső továbbképzésért.
- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség nevelő - fejlesztő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
  - részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
  - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
  - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
  - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
  - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
  - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
  - a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
  - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
  - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a Pedagógiai Program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
  - a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
  - a munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,

- **járványügyi készenlét idején** infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére;
- az Éves Munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség/munkacsoport vezetője képviseli a szakmai közösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Kapcsolattartás rendje:

- Az telephely és az intézményvezető szóbeli tájékoztatása az Éves Munkatervben meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Beszámoló készítése az intézményvezető részére, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról félévkor szóban, a nevelési év végén pedig írásban.

3.9.9. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- az Éves Munkaterv szerint, de nevelési évenként legkevesebb minimum hat alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus (e-mailes) információnak és kommunikációnak.
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.10. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az intézmény vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. – A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda Éves Munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának elsődleges szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

3.10.1. Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

3.10.2. A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az intézményvezetővel egyetértésben az önértékelési csoport tagjainak megválasztása,
- az önértékelési kiscsoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

3.10.3. Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga:

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, Fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

A belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére, az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje: A minőséggondozó – önértékelési csoport (szakmai munkaközösség) munkáját az intézmény Önértékelési Programja részletesen tartalmazza.

3.10.4. Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- A jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel.
- Az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A minőséggondozó – önértékelési csoport **vezetőjére átruházott feladatok:**

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az Éves Munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.11. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- Az alkalmazotti közösség, ezen belül:
- a nevelőtestület- óvodapedagógusok, gyógypedagógus, pszichológus
- a szakmai munkaközösség/munkacsoport
- minőséggondozó - önértékelési csoport
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők - dajkák, óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek,
- egyéb foglalkoztatottak – konyhai dolgozók, kertész és takarító dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a székhely-, és a telephely-vezetők, a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.11.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** és **más közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

3.11.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör

gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3.11.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott székhely-, és telephely-vezetők a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, tanácskozások, megbeszélések, fórumok. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott pedagógusok, valamint gyógypedagógus és pszichológus alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **Köznevelési Törvény** és annak **végrehajtási rendeletei**, a **Munka Törvénykönyve** és a **Közalkalmazotti Törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a Köznevelési Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve. A** törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.12.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. **70. §**. (2) bekezdése, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

a) a Pedagógiai Program elfogadása,
b) az SZMSZ elfogadása,
c) az Éves Munkaterv elfogadása,
d) Önértékelési Program elfogadása,
e) a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési Terv

elfogadása

f) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
g) a Továbbképzési Program elfogadása,
h) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
i) a Házirend elfogadása,
j) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- fel évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.12.2. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Vezetői értekezlet összehívása.
Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.
Felelős: intézményvezető
Résztvevők: Székhely-, és telephely-vezetők
Határidő: a jogszabály megjelenésének napja
Formája: online meghívás, melyet az intézményvezető indít.
A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az óvodákba.

II. lépés: Székhely-, és telephely-vezetők, **átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.**
Felelős: Székhely-, és telephely-vezetők
Résztvevők: Székhely-, és telephely intézmény részneveléstestülete
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap
Formája: online meghívás, melyet a székhely-, és telephely-vezetők indítanak, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.
Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: Szülői tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről
Felelős: intézményvezető
Határidő: a vezetői értekezlet utáni második nap
Formája: e-mail.
IV. lépés: Az intézmény vezetője a székhely-, és a telephely-vezetők tájékoztatása alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósításról beszámolót készít.
V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb. **segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**
VI. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól
Felelős: székhely-, és telephely-vezetők
Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása a székhely-, és telephehely-vezető feladata.
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap.

3.12.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán tervezett és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kötött munkaidőn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda Munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- az Önértékelési Program,
- a Munkaterv,
- a Továbbképzési Program és a Beiskolázási terv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább hét nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A

nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása vagy feladatellátás szerint a helyettes, székhely és telephely - vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit **határozati formában kell megszövegezni**. A határozatokat tárgyévenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről **lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:**

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezletet csak a *326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 22. § (3) és az Nkt. 67. § (7)* bekezdésében foglaltak szerinti esetben kell összehívni. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

3.12.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A székhelyet és a telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább hét nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett

bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyénenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.12.5. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A székhelyet és a telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

3.12.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról helyben szokásos módon értesíti a pedagógusokat.

3.12.7. A székhellyel és a telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az Éves Munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető, a vezető helyetteseknek (telephely vezetőnek) is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka az intézmény koordinált, egységes feladatellátásának biztosítéka. A telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése kétheti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- *e-mailes kapcsolattartás,*
- *önértékelés,*
- *hospitálás,*
- értekezlet,
- a székhely és telephely intézmény ellenőrzése.
- az értekezletek közül a székhely és a telephely pedagógusainak közös értekezlete: az Éves Munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás szintjei:

- A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.
- A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre, melynek biztosítéka a munkaközösségek közös feladataiban realizálódik.
- Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a megvalósítási helyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a megvalósítási helyeken az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és

az Éves Munkatervnek megfelelően zajlódjon.
A székhely-, és a telephely-vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

A székhely és a telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai:

a) az intézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
b) a telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;
c) a telephelyi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a szakmai munka belső ellenőrzése;
d) a munkaközösség/munkacsoport tagjainak szakmai segítése; Továbbképzési Program összeállítása;
e) évi egy nevelés nélküli munkanap időpontjának és tartalmának meghatározása.

3.12.8. Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozóan

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda vezetője
- szakmai megbeszéléseket az intézményeken átívelő szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az székhely-, és telephely-vezető
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik.

A székhely-, és a telephely intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett

- nevelőtestületi értekezleteket a székhely-, és a telephely-vezető
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a székhely-, és telephely-vezető
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

Valamennyi feladatellátási helyen nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és

véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.:** Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejti ki,** a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról**.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges** *(326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).*

3.13. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt *az aláírási joggal is megbízott* vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az aláírási joggal írásban felhatalmazott intézményvezető helyettes (székhely-, telephely-vezető) látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és *az aláírási joggal is megbízott* helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező székhely-, vagy telephely-vezetője helyettesítheti.
A vezető, illetve *az aláírási joggal is megbízott* vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben

nem dönthet.

- a pénzügyi döntésekhez tartozó aláírási joggal kizárólagosan az e feladattal megbízott székhely-, vagy telephely vezetője járhat el. Jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.14. A Nevelőtestület tagjai

3.14.1. Óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Munkáltatója az intézmény vezetője. Közvetlen felettese - a munkáltató folyamatos tájékoztatása és egyeztetés mellett - a székhelyet és a telephelyet irányító vezető-helyettes.

Az óvoda óvodapedagógusainak engedélyezett létszáma: 59 fő

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§** (8))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra l(Nkt. 62.§** (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- a gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, heti 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 – 13:30 óráig.
Pénteken a kötelező óraszám 30 perccel megrövidül.
Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor (hetenkénti váltásban) a reggel 6:00 - 7:00 óra közötti ügyeletre.

Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 – 17:00 óráig.
Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor (hetenkénti váltásban) a délután 17:00 - 18:00 óra közötti ügyeletre.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 11:30 – 18:00 óráig dolgozik, szintén heti váltásban.
Pénteken a kötelező óraszám 30 perccel megrövidül.

3.14.1.2. Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottokon túl:

- Felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes Pedagógiai Programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, önállóan, a saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint az intézményvezető által augusztus 31-ig jóváhagyott, csoportjára vonatkozó ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező, ettől csak indokolt

esetben lehet eltérni.

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a tevékenységekhez/foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a csoportprofilt, a gyermekek értékelési rendszerét, majd – a fejlődési naplóban rögzített szempontok szerint - évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket, melyről a szülőket tájékoztatja.
- Évente minimum két alkalommal szülői értekezletet szervez.
- Menedzseli a tehetség ígéretes gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Kiemelt gondot fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésére, felzárkóztatására.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Megbízás alapján mentorként támogatja a pályakezdő és gyakornok kollégákat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a telephely-vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert. A szülőkkel ismerteti az óvoda **gyermekvédelmi felelős**ének személyét. Amennyiben a pedagógus úgy ítéli meg, hogy a gyermek veszélyeztetettsége valamilyen okból (pl. hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, nem megfelelő életkörülmények) fennáll, tájékoztatja az intézmény vezetőjét, majd a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központot, ahová a szülőt szükség szerint irányítja.
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- **Járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. A home office kialakított munkarendje szerint az intézmény Pedagógiai Programjára és Éves Munkatervére alapozott feladatok ellátása (lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői

utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban.

- A szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére.
- Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: módszertani ajánlás).

3.14.1.3. Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló naprakész vezetése;
- a felvételi és mulasztási napló felelősségteljes, pontos és naprakész vezetése;
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok megfelelő dokumentálása;
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően;
- mérések adatainak vezetése, elemzése;
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése;
- statisztikák felelősségteljes, pontos, és határidőre történő elkészítése;
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- szülői értekezleteken a csoportnapló tartalmi elvárásai szerint emlékeztető feljegyzést készít;
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt;
- minősítési eljárásban történő részvételi igényét írásban, határidőre nyújtja be az intézmény vezetőjének.

3.14.1.4. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,

- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési-, és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,

- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárásokat az Önértékelési Program is tartalmazza.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Meghatározott szempontok szerint teljesítményét írásban kell értékelnie.

3.14.2. Óvodapszichológus

Engedélyezett létszám: 3 fő
Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, szakmai szempontból a kerületi Pedagógiai Szakszolgálat támogatja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (11/a) bekezdése értelmében:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaideje- teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében heti huszonkettő óra.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni-, és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör"-ben esetenként közös igény és döntés alapján, az óvónőkkel együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségszint optimalizálásával", a valós sikeres megoldások tükrözésével és

megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

3.14.2.1. Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Elsősorban preventív munkát végez,
- A szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítmény zavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- Munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és az **évismétlő gyermekek** fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.
- Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás: a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak a székhely-, és a telephely intézményekben, az intézményvezető-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Meghatározott szempontok szerint teljesítményét írásban kell értékelnie.

3.14.3. Gyógypedagógus

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, a munkaköri leírásában meghatározott területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező munkatárs.
Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a székhely-, és a telephely-vezető.

Engedélyezett létszám: 3 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: heti 24 óra. Nkt. f62. § (6.)bek.

3.14.3.1. A gyógypedagógus feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel - oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését,
- fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez és a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzdő gyermekek nevelésében.
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.

- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak az évismétlő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak a székhely-, és a telephely intézményekben, az intézményvezető-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Meghatározott szempontok szerint teljesítményét írásban kell értékelnie. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.
Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a székhely-, és a telephely-vezető.

3.15.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a székhely-, és telephely-vezető segíti. Havonta egy alkalommal szervezik a munkaértekezleteiket. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Engedélyezett létszám: 28 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6:00 – 14:00- óráig
Köztes: 8:00 – 16:00- óráig
Délután: 10:00 –18:00- óráig

3.15.1.1. A dajkák feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,

- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- vezetői megbízással a reggeli és a délutáni ügyelet ellátása,
- vezetői megbízás alapján (feltétele: érettségivel való rendelkezés és a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására;
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
  - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
  - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,

- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

3.15.1.2. Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó dajka a két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10:00 - 14:00 óra között saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben, csak a telephely - vezető engedélyével lehet végrehajtani.

3.15.1.3. Felelőssége kiterjed: a munkaköri leírásban található feladatkörre, valamint

- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol.
- Vezeti a csoport törésnaplóját.
- Köteles a telephely-vezetőnek jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége szóban a nevelési évzáró értekezleten.

3.15.2. Óvodatitkár

Engedélyezett létszám: 5 fő

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat-, és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű

működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Óvodatitkár munkaidő beosztása:
7:00 – 15:00 vagy 8:00 – 16:00 óráig, az intézményvezető utasítása szerint tart.

3.15.2.1. Az óvodatitkár feladata

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Adatszolgáltatások előkészítése, szolgáltatása (Fenntartó, GAMESZ, KIR, intézményvezető felé).
- Elkészíti az ellátmány és előleg elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka-, és védőruha nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, a leltározást és selejtezés előkészítését, azok lebonyolítását.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat lefűzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket határidőre elkészíti, postázza és felvezeti az elektronikus nyilvántartó rendszerbe.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a túlóra és a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását. Irattári selejtezést végez.
- Vezeti és karbantartja a dolgozók személyi anyagát.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Egyéb befizetések beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal, melyből a vezető, és a telephely-vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelés nélküli munkanapokra szervezett nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) a diabéteszes gyermekek ellátása.
- Karbantartási és felújítási munkálatok előkészítési és bonyolítási feladatait ellátja.

Felelőssége kiterjed

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettségére,
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a térítési díjak és a kötelezettségeiben felsorolt pénzek kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.15.3. A pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az székhely és a telephely esetén a székhely és a telephelyóvoda vezetője. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Engedélyezett létszám: 12,5 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a telephely-vezető.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

3.15.3.1. A Pedagógiai asszisztens főbb tevékenységei:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,

- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3.16. Egyéb technikai dolgozók

3.16.1. A takarító

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a székhely-, és a telephely – vezető

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a székhely-, és a telephely – vezető iránymutatása alapján végzi.
Munkaidő beosztása: napi 8 óra
Minden munkanap: 8:00 – 16:00 óráig

- Munkáját - feladatától függően – a munkaköri leírásban rögzített osztott időben végzi. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkabeosztása módosítható.

3.16.1.1. A takarító általános feladatai

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.
- Az óvodapedagógus utasításának megfelelően részt vesz a gondozási feladatokban.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyegeket naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba, tornaterem stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős vízzel felmossa. Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja az irodai, tornatermi berendezéseket.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Karbantartja az óvodai textíliákat.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására; -
  - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
  - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

3.16.1.2. Alkalmanként jelentkező feladatok

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a telephely - vezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően részt vesz az eredeti rend visszaállításában.
Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

3.16.1.3. Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles a telephely-vezetőnek jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a székhely-, és a telephely - vezető felé.

3.16.2. Konyhai dolgozó

Engedélyezett létszám: 4,75 fő
Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese a székhely-, és a telephely-vezető. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a telephely-vezető.
A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az intézményvezető, telephely- vezető iránymutatása alapján végzi.
Munkaidő beosztása: napi 8 vagy 6 óra.
Munkaidő beosztását a telephely-vezető határozza meg, melyet a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

3.16.2.1. A konyhai dolgozó általános feladatai

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva végzi:

- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, adagolja.
- Az ételek esetlegesen rossz minőségét, hiányát jelzi felettesének.
- Felelősséggel tartozik az átvett étel csoportonkénti megfelelő elosztásáért.
- Köteles a felettes vezetőjének jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

3.16.2.2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok, HACCP vizsga,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

3.16.2.3. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Tízórai ebéd, uzsonna előkészítése, elkészítése, csoportokba történő tálalása.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja. A meghibásodott konyhai berendezések, gépek eszközökről tájékoztatja a telephely-vezetőt.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.

- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

3.16.2.4. A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- Szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlózatot fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért, valamint az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a telephely - vezető felé.

3.16.3. Kertész

Engedélyezett létszám: 2 fő
Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese a székhely-, és a telephely-vezető. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a székhely-, és telephely-vezető.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a kertész részben önálló munkával, részben az intézményvezető, telephely- vezető iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra.
Munkaidő beosztását a székhely-, és telephely-vezető határozza meg, melyet a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

3.16.3.1. Általános feladatok:

- Ellátja a takarítási feladatokat az óvoda kertjében és az óvodaépület előtti területen.
- Gondozza az óvoda növényeit.
- A játszóhomokot rendben tartja, fertőtleníti.

- Tisztán tartja a kukatárolót és a szeméttároló edényeket.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes kerti szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra,
- köteles jelenteni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő, vagy balesetveszélyes állapotot észlel;
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét;
- óvja az óvoda tárgyait;
- leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért, valamint az általa használt gépekért, eszközökért.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a telephely - vezető felé.

3.17. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, és a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § alapján a Köznevelési Törvény figyelembevételével Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, önértékelési csoportra.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a Munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló)
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.
- A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a munkacsoport feladatát
- a munkacsoport hatáskörét

- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a munkacsoport vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság/ munkacsoport lehet

- Pályázatfigyelő és készítő munkacsoport
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló munkacsoport
- Felvételi bizottság
- Gyógypedagógus-Pszichológus munkacsoport
- Egyéb feladatra létrehozott bizottság vagy munkacsoport

A nevelőtestület az Éves Munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a KT; Kjt. szerinti eljárásrendet.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Házirend elfogadása
- Önértékelési Program elfogadása
- Az intézmény Éves Munkatervének elfogadása
-
- Éves Beszámoló elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési Terv elfogadása
- a Továbbképzési Program és a Beiskolázási terv elfogadása.

3.18. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport,
- székhely és telephelyek esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség és munkacsoport
- székhely és telephelyek esetében intézményeken átívelő belső önértékelési csoport is működhet

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3.18.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.

3.18.1.1.A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel és a telephely-vezetővel. Szükség szerint naponta egyeztetnek szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják a nevelőtestületet. A több munkaközösséget érintő szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Az egész intézményt átfogó szakmai kérdéskör esetén a munkaközösség-vezetők az intézményvezetővel egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mail-ben is történhet.

3.18.1.2. A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása; vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, Munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét
- az óvodai nevelő-, és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az Éves Munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi-, és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű,

halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.18.1.3. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

3.18.1.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- az éves munkaterv szerint, de nevelési évenként minimum öt alkalommal értekezletet tart,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az elektronikus (e-mail-es) információnak és kommunikációnak.
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

3.18.1.5. Kapcsolattartás rendje:

- az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

3.18.1.6. A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,

- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai Munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka-, és feladattervek szabályozzák részletesen.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.18.1.7. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.18.2. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: Minőséggondozó – önértékelési szakmai munkaközösség (önértékelési csoport)

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló Önértékelési Programját, meghatározza a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat. Határozott időre kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző – telephelyenként legalább két-két főt – csoport tagjait, valamint a csoport vezetőjét.

3.18.2.1. Az önértékelési csoporttagok feladata:

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra;
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése;
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az Éves Munkatervben való rögzítése;
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása;
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves Önértékelési Tervet készít;
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása;
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás;
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés);
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről;
- az intézményi, a vezetői és a pedagógus saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal;
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

3.18.2.2. Az önértékelési csoport felelőssége

Közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.18.2.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.
A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.18.2.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet": minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a székhely és telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak" megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.18.2.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény Éves Munkatervének.
- A csoport az aktuális önértékeléshez kapcsolódóan tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a Munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.19. Belső kontroll rendszer

3.19.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének Szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkaügy-humán erőforrással,
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések Ellenőrzési Terv alapján történnek, melyet az intézmény Éves Munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

3.19.2. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE-szabályozás)
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

3.19.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának a jogszabályok, az Országos Óvodai Nevelési Program, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A Szülői Közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a dolgozói attitűdre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalomszerűen,
    - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
    - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

A pedagógusok, a nevelőmunkát segítő és egyéb alkalmazottak:

- munkafegyelme, a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanulási környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- az óvónő-gyermek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
    - előzetes felkészülés, tervezés,
    - felépítés és szervezés,
    - az alkalmazott módszerek,
    - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus és alkalmazottak egyénisége, magatartása,
    - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai Munkaterv részét képező Belső Ellenőrzési Terv határozza meg. A Belső Ellenőrzési Terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény vezetője,
- a szakmai munkaközösség

Ötévenként az Önértékelési Programban meghatározott rend szerint a pedagógusok önértékelésre, nevelési évenként pedig az Éves Munkaterv ellenőrzési-értékelési terve szerint minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az önértékelés, az ellenőrzés és értékelés tapasztalatairól az önértékelési kézikönyvben is rögzítettek, valamint az intézményben működő teljesítményértékelési rendszer szerint feljegyzés készül, amelyet a vezető/vezetés ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évet záró értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka külső és belső ellenőrzésének, valamint a minősítések intézményi szinten is megjeleníthető eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az intézményi szintű általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvoda következő évre szóló munkatervét a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézményvezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- a belső önértékelés elvégzése: dokumentumelemzés, megfigyelés (tevékenység/foglalkozás-látogatás), interjú, kérdőívezés,

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.19.4. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a GAMESZ és az Önkormányzat belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a GAMESZ Együttműködési Megállapodása
- Belső kontroll rendszer működtetésének Szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- vezető-helyettesek (telephely-vezetők)

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok ⟶ elismerés,
- feltárt hiányosságok ⟶ megszüntetésére vonatkozó intézkedés ⟶ felelősségre vonás

⟶ megelőzés feltételeinek biztosítása

3.19.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Intézményvezető	munkaközösség vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka-, és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Intézményvezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			–foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a Házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	
Székhely-, és telephely-vezetők	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
Székhely-, és telephely-vezető	pedagógus	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció	a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelősége, továbbá uaz mint az előző	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
Székhely-, és telephely-vezető	alkalmazottak	a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége	módszerek, eszközök, bánásmód	A feladatok elvégzésének eredménye, minősége

IV. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje, a nyitvatartás rendje

Az óvoda székhelye és valamennyi telephelye hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda egész évben folyamatosan nyitva tart. Az óvoda üzemeltetése a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári időszakban (június 15- től augusztus 31- ig) kerületi szinten a fenntartóval egyeztetve minimum egy óvodaépület üzemel. A zárva tartást megelőzően a szülői igényfelmérésnek meg kell történnie. A nyári zárva tartás ideje alatt 9 órától 13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvoda épületünkben intézzük.

A téli időszakokban az épületek nyitva tartanak. A szülői igényfelmérésnek itt is meg kell történnie. A gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működhetnek. Amennyiben az előzetes felmérések alapján december 24. és december 31. között a gyermekek létszáma lecsökken, akkor a Fenntartó egyetértésével kijelölésre kerülnek a nyitva tartó óvodák. Amennyiben ezen időszakra nincs ügyeleti igény, a Fenntartó egyetértésével az intézmény zárva tarthat. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az intézményvezető készíti el.
Az intézmény: A székhely-, és a telephelyek nyári **zárva** tartási rendjéről

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk

Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda, teljes nyitvatartással működik.
A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt az érintett hónapra történő ebédbefizetés során - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.
A nyitvatartási idő naponta 12 óra, reggel 6:00 – 18:00- óráig.
Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.
Az ügyelet reggel 6:00 – 7:30 -ig, illetve délután 16:30 – 18:00- óráig tart, az ügyeletre kijelölt csoportszobában melyet egy óvodapedagógus lát el, személyi feltételek hiánya esetén, a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) pontja alapján, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka és óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka és óvodapedagógus dolgozó zárja.
A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló csoportnapló tartalmazza. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapján a Közzétételi listában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető által megbízott óvodatitkár a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: intézményvezető, székhely-, és a telephely-vezetők

4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 6 óra
Intézményvezető-helyettesek (telephely-vezetők)	Heti munkaideje: 40 óra
	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 26 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a.) az intézmény vezetője, ha a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az aláírási joggal is megbízott vezető-helyettesnek kell ellátnia;

b.) az aláírási joggal is megbízott vezető-helyettes, ha a szükséges feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja

ellátni, a vezető-helyettesi feladatokat - az aláírási jogot kivéve - a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező vezető-helyettesnek kell ellátnia;

c.) a vezető-helyettesnek (telephely-vezetőnek), ha a szükséges feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a feladatokat a telephelyen leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia;

d.) együttes hiányzásukkor, illetőleg a reggel 6.00-8.00 óráig, valamint a 16.00-18.00 óráig terjedő időszakban a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben (gyermekek biztonsága, megóvása, intézményi működés) az intézményben jelen lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető - helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az intézményvezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az általa írásban adott aláírási joggal rendelkező székhely-, vagy telephely-vezető helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában a vezető által írásban adott aláírási joggal rendelkező székhely-, vagy telephely-vezető látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, együttes távollétük esetén a székhelyen alkalmazott leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A vezető, illetve a székhely-, vagy telephely-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

A vezető, illetve *az aláírási joggal is megbízott székhely-, vagy telephely-vezető* helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső

szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

- a pénzügyi döntésekhez tartozó aláírási joggal kizárólagosan az e feladattal megbízott telephely vezetője járhat el. Jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

A székhely-, és a telephely-vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az Éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében, amennyiben szükséges. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesekkel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli, és betegség miatti távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig köteles jelenteni a vezető-helyettesnek (telephely-vezetőnek), aki – az óvodatitkár bevonásával - gondoskodik a napi létszám lejelentésről.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezető-helyettesi (székhely-, és telephely-vezetői) engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását a vezető-helyettes (székhely-, és telephely-vezető) előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

4.5. A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel (Szülők Közössége) való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködésének tartalmát és formáját az óvoda Éves Munkaterve szerint történik. A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A Szülők Közössége - *amennyiben azt igényli* - saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.5.1. A Szülők Közössége és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, megvalósítási helyek szintjén a székhely-, és a telephely - vezető, a csoportszintű ügyekben pedig a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselői – igény szerint - a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásába bekapcsolódhatnak, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van. Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét az aktualitásoknak, illetve igény szerint tájékoztatja.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

4.5.2. A Szülők Közössége részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek lehetővé teszik, hogy a Szülői Szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

SZMSZ elfogadásakor

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósítása
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Házirend elfogadásakor

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének,
- a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a Házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.5.3. A Szülői Szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

- a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.5.4. A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit a mindenkori Munkaterv tartalmazza. Elérhetőségükről az óvodapedagógus ad tájékoztatást.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülők Közössége jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülők Közössége jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülők Közössége szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

5.1. Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a kerület iskoláinak Igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti Munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával, tanítókkal való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévben. Az óvoda biztosítja, hogy az iskola információit a szülők felé továbbítja.

5.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal és szemészettel a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Feladatellátás szerint az óvoda vezető helyettese (telephely vezetője).
A kapcsolat tartalma:

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat a telephely - vezető egyezteti.
- Segíti az óvoda Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.
- Az egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel,
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a Helyi Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés. A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.
Munka alkalmassági vizsgálat

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

5.3. Megyei és Tankerületi Szakértői Bizottságokkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre a Munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítására
- a gyermekek Szakértői Bizottsághoz történő *beutalására*
- az intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakértői Bizottsággal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

5.4 Tankerületi Szakértői Bizottság - Logopédiai szolgáltatás és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre a Munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Tankerületi Szakértői Bizottság logopédusai biztosítják.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

5.5 Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal és a Gyámhatósággal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően *a* gyermekvédelmi felelős. **A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Központ értesítése - ha az óvoda a Szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a Szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- szülők tájékoztatása a Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia szintjeit az óvoda Nevelési Programja tartalmazza.

5.6. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai, és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére. Az OKSZ elérhetősége (1055 Budapest, Szalay u. 10-14. T: +36-1-235- 72-00) az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.

- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

5.7. Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: intézményvezető**

Gyakorisága: szükség szerint

5.8. Fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére, a Pedagógiai Program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,

- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése, melynek szempontjait a Pedagógiai Program tartalmazza.

Gyakoriság:

- Éves Munkatervben rögzítettek, valamint szükség szerint,
- *vezetői önértékelés során,*
- *tanfelügyeleti ellenőrzés során.*

5.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Telephelyenként az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló Munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

5.10. Alapítványok kuratóriumaival

Kapcsolattartó: telephely-vezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány az éves munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a Szülői Szervezetet. *A vezető az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket.*

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

5.11. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: *Az egyházak képviselőivel a székhely-, és a telephely - vezető tartja a kapcsolatot.*

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésében foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

5.12. Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: *intézményvezető*

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek

megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetésével kapcsolatban, szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- a pedagógiai-értékelési feladatokkal összefüggésben,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása, megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Gyakorisága: évente, szükség szerint.

5.13. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az óvoda a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

5.14. Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

6.1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges;
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges;

6.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- **A gyermek érkezésekor és távozásakor:** a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe;
- **Valamint minden más személy.**

A külön engedélyt a telephely - vezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

6.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

6.4.Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek, telephely - vezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

6.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek, telephely-vezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője, telephely - vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv),
  - A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.
  - A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
  - Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető, vagy a feladatellátással megbízott pedagógus feladata *a hatályos jogszabályokban meghatározott* egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A telephely - vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői és/vagy pedagógiai asszisztensi felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az Éves Munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és belgyógyászati szűrés és vizsgálat történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában, szükség szerint a rendelőben végzi, utóbbi esetben a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben *az óvoda által szervezett* orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (a szülői hozzájárulást dokumentálja, és a Házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus

ismereteket nevelési évenként ismétlődő, új dolgozó belépését követően az érintett egyén részére szervezett oktatáson való részvételükkel, kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- óvodán kívülre szervezett programokon.

A telephely vezetője a munkavédelmi felelős közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a vezető felé jelezze, és az irodahelyiségben erre a célra rendszeresített füzetben rögzítse.
A Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

7.2.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai

7.2.1.1. Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

7.2.1.2. Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével folyamatosan biztosítva legyen;

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése;
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell;
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

7.2.1.3. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a telephely - vezető, intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

7.3.1. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, melyhez – amennyiben az óvodaépületben tartózkodik – igénybe kell venni a kiképzett elsősegélyt nyújtó kollégákat,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

7.3.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár)
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével vihetik be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (Munkavédelmi) Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Munkabiztonsági kockázatelemzés tartalmazza. **Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.**

Valamennyi gyermekbalesetet, a súlyos balesetet pedig azonnal jelenteni kell az óvoda Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével

– a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munka és tűzvédelmi felelős feladata.

7.3.3. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

7.3.4. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a Fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába,

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

7.3.5. A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnapló tartalmazza.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, és/vagy a csoportban kialakult szokásoknak megfelelően tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A telephely-vezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 3 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő, minimum 3 fő.

Ezen alkalmak során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, *valamint távozás előtt a résztvevő gyermekek pontos névsorának felvételéről, melynek egyik példánya az iroda helyiségben marad.*

7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával *lehetőség szerint* pedagógus végzettségű személy tarthat.

7.4.3.Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Nevelési év elején a csoportba járó gyermekekkel (teljes létszám), valamint új gyermek érkezésekor ismerteti az óvodapedagógus az óvó-védő rendszabályokat, amelyet a csoportnaplóba írásban is rögzíteni kell. Ezeket a rendszabályokat az év folyamán következetesen be kell tartatni rendszeres felnőtt ellenőrzéssel, és szükség szerint újbóli figyelmeztetéssel.

7.5.1. Az óvoda helyiségeinek és más tereinek használatára vonatkozó szabályok: Az elkészült szabályzatok évente felülvizsgálatra kerülnek, betartásuk és annak ellenőrzése minden alkalmazott, továbbá az óvoda helyiségeit használó más személy számára kötelező.

Csoportszobában:

- Teremrendezés során helyes asztal, szék és ágyfogás.
- Megfelelő tempóban, figyelmesen történő közlekedés.
- A bútorok rendeltetésszerű használata.
- Az elektromos eszközöket csak felnőtt működtetheti (villanykapcsoló, magnó).
- A játékeszközök és használati eszközök (olló, tű, kés, villa, hurkapálca) helyes és biztonságos használata.

Öltöző, folyosó, lépcső:

- Csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.
- Megfelelő tempóban és figyelmesen közlekedjenek a gyermekek.
- A berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használhatják.
- A lépcső tetejéről a kijelölt hely mögött kell sorakozni.
- A lépcsőkorlátot csak kapaszkodásra használják (csúszni, mászni nem lehet).

Mosdó:

- Óvatos és figyelmes közlekedés.
- A fürdőszobai szerelvények rendeltetésszerű használata.
- A vízhőfok szabályzása felnőtt felügyeletével történjék.
- Vizes-csúszós felület elkerülése, felnőttnek történő jelzése, feltörlése.

Tornaterem:

- A mozgásfejlesztő eszközök rendeltetésszerű használata csak felnőtt felügyeletével történhet.
- Saját és egymás testi épségére vigyázzanak.
- A gyakorlatok végzése során a szabályokat és a felnőtt utasításait be kell tartani.

Udvar, terasz:

- Saját és más udvar részen lévő játékeszközök rendeltetésszerű használata.
- Az egyes mozgásfejlesztő eszközöket (kerékpár, roller) felnőtt felügyelettel az arra kijelölt helyen használják.
- Az itt található növényeket, tárgyakat, anyagokat szájba venni nem szabad.
- A kerítésre, kapura, teraszkorlátra felmászni nem szabad.
- A bejárati kapu biztonsági zárát csak felnőtt használhatja.

A séták alkalmára vonatkozó szabályok:

- A felnőtt utasítására adott közlekedési szabályokat be kell tartani.
- A gyermekek párjukra figyelve folyamatosan haladjanak a csoporttal.
- Tömegközlekedési eszközön utazva, az arra vonatkozó biztonsági szabályokat tartsák be (fogódzkodás, le és felszállás).

A kirándulásokra vonatkozó szabályok:

- Az adott közlekedési eszközre vonatkozó utazási szabályok betartása (ülve utazás, biztonsági öv használata).
- A gyermek a csoporttól csak felnőtt kísérettel mehet el.
- Szabad játék alkalmával a gyermekek a felnőtt által kijelölt helyen maradjanak.
- A környezet védelemére és óvására vonatkozó szabályok betartása.
- Érkezés és indulás alkalmával a párok egyeztetése, megkeresése.
- A nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján

Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok:

- Alapvető illemszabályok ismertetése és betartatása.
- Ismeretlen környezetben zárt rendben mozogjanak a felnőtt irányításával.
- Csak felnőtt kísérettel hagyhatják el a csoportot.
- A mosdó ajtaját nem zárhatja magára a gyermek.
- Múzeumban a tárlókhoz és a kiállított tárgyakhoz nyúlni nem szabad.
- Nyugodt tempóban haladjanak, figyelve a felnőtt utasítására.

Sport programokra vonatkozó szabályok:

- A torna eszközök biztonságos használatának előkészítése.
- Különböző életkorú gyermekek biztonságos együtt mozgásának a *feltételeinek* megteremtése (nagyobbak vigyázzanak a kisebb gyermekekre, külön pályák kijelölése).
- Óvodán kívüli sport programokon a helyi szabályok betartása.
- Felnőttek által kijelölt területen való tartózkodás, figyeljék a felnőtt utasításait és annak megfelelően cselekedjenek.

A fakultáción való részvételre vonatkozó szabályok:

- A csoport szobából a fakultáció helyszínére csak felnőtt kísérettel jöhetnek és mehetnek a gyermekek.
- A fakultáción a fakultációt vezető pedagógus által felállított szabályokra kell figyelni, azt kell betartani.
- A fakultációt a gyermek csak felnőtt felügyelettel hagyhatja el.

7.6. Járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

7.6.1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvodavezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hozhat.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

7.6.2. Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!

- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

7.6.3. Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről.

7.6.4. Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A takarítás megvalósulását a székhely-, és telephely-vezetők ellenőrzik.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

7.7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberén, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

8. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a telephely vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézményvezetés tagja által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a telephely vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes/telephely vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

10.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről az intézményvezető, telephely - vezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

10.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét;

- az intézmény Fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó Terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

10.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a foglalkoztató termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó Tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult **felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

10.4. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról,
- életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv

vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A kiürítési tervet a főbejárathoz közeli, mindenki számára jól látható falfelületre kell elhelyezni.

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok és ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a gyermek és felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda ünnepeit és hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves Munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listán elektronikus formában az óvoda, vagy annak hiányában a Fenntartó honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a Munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves Munkaterv határozza meg.

11.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

11.3. A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

11.4. Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

11.5. A hagyományápolás érvényesülhet:

- a jelkép használatával,
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

11.6. Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- leveleken,
- meghívókon,
- hirdetményeken,
- zászlón,
- pólón,
- sapkán.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

11.7. Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig,
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- telephely- közi, házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- Pedagógus nap,
- kirándulás.

11.8. A gyermekek a családok bevonásával ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Évbúcsúztató
- Anyák napja
- Óvodapedagógusi döntések szerinti alkalmak

11.9.A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap - ovinapok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek az óvodapedagógusok döntése alapján zártak, vagy a szülők részvételével nyilvánosak. Az intézményvezető hozzájárulásával az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek is megrendezhetők, nyilvánossá tehetők.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a Munkaterv és a Nevelési Terv szerint kerül sor.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

12.1. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, 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.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

13.1. Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv
- *Önértékelési Program*

13.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a Fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

13.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- Fenntartó
- fenntartói, intézményi honlap
- az intézményvezetői, székhely, telephely - vezetői irodahelyiségek
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

13.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől, telephely – vezetőtől, és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az *intézményvezetőnek,* címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

13.5. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a *beiratkozáskor kérésre e-mailben, vagy amennyiben erre nincs lehetőség* a Házirend elektronikus (egyéni igény szerint a fénymásolt) példányát átadjuk. A dokumentum átvételét a szülő aláírásával igazolja, mely bizonylatok az óvoda irattárába kerülnek. A Házirend és az Éves Munkaterv - különösen annak esemény naptára - elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

13.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a Fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a Fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva artásának rendjét, Éves Munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére

vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

13.7. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az
(1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
- az óvodapedagógusok létszámát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák létszámát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az óvodatitkár *az intézményvezető* által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

14. Az intézményi jutalmazás elvei

A támogatást a Fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

14.1. Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

14.2.Az értékelés alapelvei:
- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szülők véleményének figyelembevételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredmény – eredményesség

mérésével.

Céljaink: A Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

14.3. A jutalmazás – elvei:

- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- tevékeny részvétel az intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében, naprakészségének biztosításában
- közösségi, etikai normák és szabályok betartása
- a szakmai munkaközösségekben/munkacsoportokban való aktív, alkotó részvétel,
- az írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése, továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,

14.4. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- székhely-, és telephely-vezetők
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők
- minőségügyi vezető

A javaslattétel időpontja: Évi egy alkalommal, javaslattételi lehetőséggel élhet minden

óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

14.5. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama a szorgalmi időszakban meghaladta a 40 munkanapot.

14.6. Egyéb szabályok

- bizonyítási idő - kivéve a rendkívülinek számító eseteket - egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

14.7. Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- szülőkkel kialakított partneri kapcsolat,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

15. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó szakmai minőségének megtartásáról a telephely - vezető gondoskodik. Szükség szerint a Fenntartó által biztosított nemzeti lobogó cserelehetőséggel élünk.

16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, nevelés

folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

16.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

17.1. Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői szóbeli vagy írásbeli utasításban annak minősít.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

18.1. Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér: Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettes*ire (székhely-, és telephely-vezetőkre)*

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése: A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig

érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályban előírtak szerint

18.2. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.

c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

18.3. A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy

Az intézményvezető esetében a Fenntartó, az óvodavezető helyettes, telephely vezető esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető.

18.4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

18.5. A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. (Az azonosító betűjelből és számsorból áll.)

- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a Fenntartónál, a helyettesek esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

19. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát.

20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a Fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető engedélyezi. *A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetés szerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdése, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban került meghatározásra.

21.1. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

22.1. A Szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől, és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

22.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - *b)* az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:**
  - az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

22.3. Értelmezések:

- **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat,

amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

22.4. Funkciók:

- **Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- **Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
  - **Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
  - **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az 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.
  - **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
  - **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.
  - **Adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.
  - **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.
  - **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
  - **Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó 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 adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
  - **Iratnak minősül:** Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

- **Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.
- **Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

22.5. Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

22.6. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

22.7. Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely, továbbá az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum),
- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a „tulajdonság" menüpont alatt az „írásvédett tulajdonságba" bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

22.8. Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

22.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

22.10. Az intézmény vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az intézmény által használt elektronikus programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

22.11. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

22.12. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

22.12.1. A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának);
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az Iratkezelési Szabályzatot;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját;
- előkészíteti és irattári anyag selejtezését és levéltári átadását;
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében;
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben;
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályozásban foglaltaknak megfelelő végrehajtását;
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt;
- jelen szabályozás, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

22.13. Az iratkezelési feladatok megosztása

22.13.1. Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket;
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének;
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról;
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja;
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket;

- végzi a külső és belső kézbesítést;
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó;
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján;
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását;
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe;
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját;
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat;
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról;
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás);
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti;
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti;
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban;
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását;
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket;
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

22.13.2. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján – *megbízással alkalmazott* - a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkár
2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkár
3. KIR

Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkár

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

22.13.3. A *megbízással alkalmazott* rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját, és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni.
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

22.14. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

23. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a Fenntartó, a nevelőtestület, a Szülői Közösség és a KT elnöke, illetve a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

Mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat
2. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

Függelék:

1. Munkaköri leírás minták

V. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény vezetője**	Dátum: 2022. augusztus 26. ..... Intézményvezető aláírása P.H.
Az **óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt **tájékoztatást kaptak.**	Dátum: 2022. augusztus 29. ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében
A **Szülői Szervezet** magasabb jogszabályban - biztosított jogai alapján a nevelőtestületi elfogadás előtt a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2022. augusztus 29. ..... Szülői Szervezet nevében
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **elfogadta.**	Dátum: 2022. augusztus 30. ..... Nevelőtestület nevében

P.H.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja:

Budapest, 2022. szeptember 1.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

4. számú melléklet: Szabályzat-, és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem és megbízás az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek a diabéteszes gyermekek feladatellátására

5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

6. függelék: Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

7. sz függelék: Feladatterv anafilaxiás sokk esetén allergiás gyermeknél

8. sz. függelék: Szülői nyilatkozat adatkezelésről