

**ÁCSI SZOCIÁLIS
ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

1. Általános rendelkezések

2. Az intézmény szervezeti felépítése

- 2.1. Az intézmény szervezeti formája
- 2.2. Intézményi szervezeti felépítése
- 2.3. Az intézmény szervezeti ábrája
- 2.4. Az intézményben foglalkoztatottak létszáma

3. A szervezeti egységek feladatköre

- 3.1. Idős ellátást biztosító szakmai egység
- 3.2. Családsegítés és gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége
- 3.3. Bölcsődei ellátást biztosító szakmai egység
- 3.4. Az intézményben lévő szakmai munkakörök tartalmának meghatározása
- 3.5. Az intézményben lévő technikai munkakörök tartalmának meghatározása

4. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítések rendje

5. Az intézmény irányítási rendje

- 5.1. Az intézmény vezetése
- 5.2. Az intézményben folyó szakmai munkát, irányítást segítő fórumok
- 5.3. Az intézményben folyó szakmai munkát segítő szakmai megbeszélések

6. Az intézmény munkarendje

- 6.1. Nyitvatartási és ügyfélfogadási idő
- 6.2. Munkaidő, munkarend

7. A dolgozók munkából való távolmaradása

8. A dolgozók bérezése, egyéb juttatásai

9. A belső ellenőrzés rendje

10. Egyéb rendelkezések

11. Záró rendelkezések

Mellékletek

1. számú melléklet Munkaköri leírások
2. számú melléklet Munkaruha juttatás
3. számú melléklet Közlekedési eszközjuttatás

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat – továbbiakban: SzMSz – meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal át más hatáskörbe.

A szabályzat hatálya

Az SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a működésére irányadó jogszabályokban vagy az intézmény működésében változás következik be, illetve, ha az ellátottak, vagy törvényes képviselőik, vagy az intézmény dolgozói erre javaslatot tesznek.

A kiterjedés köre:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, a személyes gondoskodást nyújtó, ellátás igénybe vevőire, illetve az ellátottak törvényes képviselőire.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény megnevezése:

Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ

Székhely: 2941 Ács, Fő u. 43.

Telephely: Ácsi Pitypang Bölcsőde, 2941 Ács, Óvodaköz 2.

1.2. Az intézmény azonosítói:

Törzskönyvi azonosítója: 648862

Ágazati azonosítója: S0024806

Adószáma: 16763146-2-11

Bankszámlaszám: 11740078-16763146

1.3. Alapító neve, az alapítás időpontja:

Ács Nagyközség Képviselő-testülete, 1990.12.31.

Hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat
kelte: 2016.02.11.

száma: 61

alapítás időpontja: 1990.12.31.

1.4. Alapítói joggal felruházott irányító szerv neve:

Ács Város Képviselő Testülete

Címe: 2941 Ács, Gyár u. 23.

1.5. Létrehozásáról szóló jogszabály:

1993.évi III.tv a szociális igazgatásról és ellátásokról, és az 1997.évi XXXI.tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1.6. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Ács Város Önkormányzata
Címe: 2941 Ács, Gyár u. 23.
Adószáma:15385413-2-11

1.7. Az intézmény működési területe:

Ács város közigazgatási területe

1.8. Az intézmény tevékenység jellege szerinti besorolása:

Tevékenység jellege alapján közszolgáltató közintézmény.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993.évi III.tv, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.tv. szerint.

1.9. Az intézmény tevékenységi köre, alaptevékenysége:

- Szociális alapszolgáltatást biztosító intézmény, amely a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, egészségügyi-, mentális és más problémáik megoldásában nyújt segítséget az 1993. évi III. törvény alapján és
- Gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény, amely gyermekjóléti szolgáltatást és bölcsődei ellátást biztosít az 1997. évi XXXI. tv. alapján.

Az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ a szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást integráltan biztosító intézmény

Az intézmény alaptevékenysége:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Idősek Nappali ellátása – Idősek klubja
- Család- és Gyermekjóléti szolgáltatás
- Bölcsőde

Az intézmény alaptevékenységeinek, kormányzati funkció szerinti megjelölése :

- | | |
|---|-----------------------------|
| • Étkeztetés | kormányzati funkció: 107051 |
| • Házi segítségnyújtás | kormányzati funkció: 107052 |
| • Idősek nappali ellátás | kormányzati funkció: 102031 |
| • Család- és gyermekjóléti szolgáltatások | kormányzati funkció: 104042 |
| • Gyermekek bölcsődei ellátása | kormányzati funkció: 104031 |
| • Gyermekétkeztetés bölcsődében | kormányzati funkció: 104035 |

Vállalkozási tevékenység: az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.10. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, amelynek vezetője az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője.

1.11. A vezető kinevezésének rendje:

A képviselő-testület – pályázat alapján - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó

szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben megállapított képesítési követelményeknek megfelelően, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint vezetőt nevez ki. A kinevezés határozott - 5 év – időre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1.12. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv. az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv az irányadó (pl. megbízási jogviszony). Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, az intézményvezetője gyakorolja.

1.13. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az Intézmény gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik. A költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat az Ácsi Polgármesteri Hivatal látja el, a Képviselő-testülete által jóváhagyott, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban foglaltak szerint.

A kötelezettségvállalás, utalványozás joga az intézményvezetőjét és az általa írásban feljogosított személyeket illeti meg. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás részletes szabályait a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, amelynek hatálya kiterjed az Intézmény gazdálkodására.

Az ellenjegyzés az Ácsi Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozik. A kötelezettségvállalás és az utalványozás feladatai megoszlanak az Ácsi Polgármesteri Hivatal és az intézmény között: A szakmai előirányzatok és a személyi juttatások feletti gazdálkodás tekintetében az intézményvezető, minden más előirányzat feletti gazdálkodás esetében az Ácsi Polgármesteri Hivatal jogosult.

1.14. Az intézmény bevételei:

A normatív állami hozzájárulások és kötött támogatások jogcímei:

- szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatás általános feladatai
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- időskorúak nappali intézményi ellátása
- bölcsődei ellátás

Önkormányzati finanszírozás

Egyéb saját bevételek:

- személyi térítési díj
- bérleti díj

1.15. Az intézmény vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Ács, Fő u. 43.sz.alatti 2294 helyrajzi szám alatti épület, a hozzátartozó 1121m² területtel. Az épületek berendezési és felszerelési tárgyai, leltár szerinti felvétellel.

Az ingó és ingatlan vagyon Ács Város Önkormányzat tulajdona. Az ingó és ingatlan vagyon hasznosítását az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet tartalmazza.

1.16. Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

A képviselői jogot az intézmény vezetője esetenként vagy tartósan átruházhatja az intézményben általa megjelölt dolgozóra.

1.17. Kiadmányozási jogkörök gyakorlása

Aláírási jogköre az intézményvezetőnek van. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket, tartalmazó iratokat a vezetői helyettesítő rend szerint lehet aláírni.

A szakmai egység vezetők aláírási jogköre, a vezetésük alá tartozó szakmai egység, szakmai tevékenységével kapcsolatos levelezésre és a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

1.18. Az intézmény bélyegzőinek leírása, használata:

- Ácsi Szociális Alapszolgáltatás Központ – körbélyegző.
Az intézményvezető és aláírásra jogosult személyek aláírása mellett kell használni.
- Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ
2941 Ács, Fő u. 43.
Adószáma: 16763146-2-11
Bankszámlaszám: 11740078-16763146
- Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ
2941 Ács, Fő u. 43.
Az intézmény által kibocsátott leveleknél használható

1.19. Az intézmény működésében irányadó főbb rendelkezések:

- 1993.évi III.törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000.(I.07) SzCsM.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 29/1993.(II.17.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999.(XI.24.)SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 36/2007.(XII.22.)SZMM. rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségügyi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998.(IV.30.)NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- 328/2011.(XII.29) Korm. r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 415/2015(XII.23.) Korm. r. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 78/2003.(XI.27) GKM. r. a játszótéri eszközök biztonságáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- Ács Város Önkormányzati Képviselő-testületének hatályos önkormányzati rendelete a szociális igazgatás és a szociális ellátások, valamint a gyermekvédelem helyi szabályozásáról
- Ács Város Önkormányzati Képviselő-testületének hatályos önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjának megállapításáról
- Gazdálkodási hatályos szabályzat (valamennyi intézményre kiterjed)

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény szervezeti formája:

Az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást integráltan biztosító önkormányzati intézmény.

2.2. Intézményi szervezeti felépítése:

Az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ integrált intézmény, ami 3 szakmai egységből áll:

- Idős ellátást biztosító szakmai egység
- Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége.
- Bölcsődei ellátást biztosító szakmai egység

Idős ellátást biztosító szervezeti egységek:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás (ellátható személyek száma: 36 fő)
- Idősek nappali ellátása- Idősek klubja (engedélyezett férőhelyek száma: 35 fő)

Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti egysége:

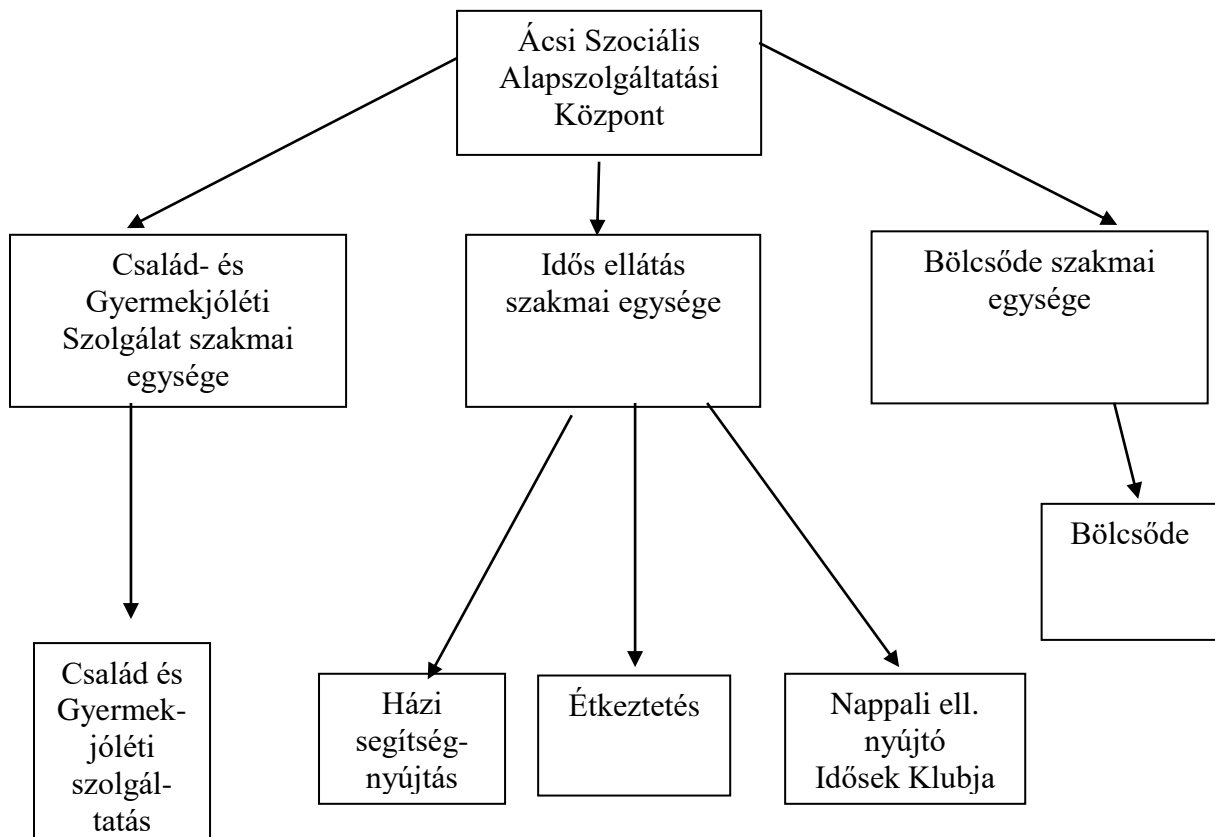
- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

Bölcsőde szervezeti egysége:

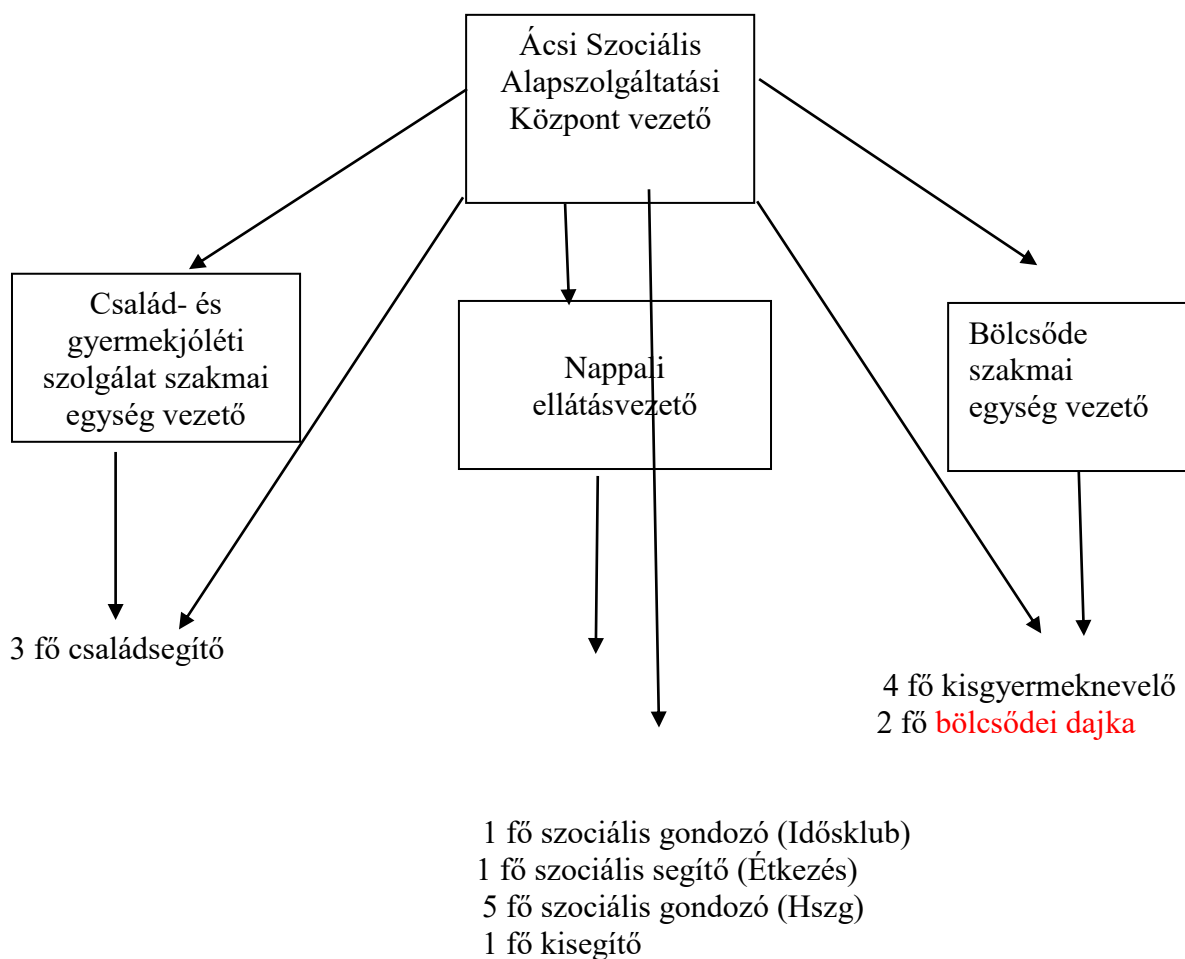
- Bölcsőde (engedélyezett férőhelyek száma: 26 fő)

A szervezeti és szakmai egységek együttműködő és mellérendelt viszonyban vannak egymással.

2.3. Az intézmény szervezeti ábrája:



Az intézmény dolgozóinak függelmi kapcsolata



2.4. Az intézményben foglalkoztatottak létszáma

Engedélyezett létszám:

21 fő főállású, 8 órás munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott

1 fő havi 8 órában megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos

1 fő pszichológiai tanácsadó megbízási szerződéssel

Engedélyezett közalkalmazotti szakmai létszám:

- 1 fő intézményvezető,
- Étkeztetés: 1 fő szociális segítő
- Házi segítségnyújtás: 5 fő szociális gondozó
- Idősek klubja: 1 fő szociális gondozó és 1 fő nappali ellátásvezető
- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás: 4 fő családsegítő, akik közül 1 fő szakmai egység vezetői feladatokat is ellát.
- Bölcsőde: 1 fő szakmai egységvezető, 4 fő kisgyermeknevelő, 2 fő bölcsődei dajka

Engedélyezett kiségitői feladatra elkülönült közalkalmazotti létszám:

- Székhelyen takarítási feladatok: 1 fő kiségitő

Megbízási szerződéssel foglalkoztatott létszám:

- Bölcsőde: 1 fő havi 8 órában foglalkoztatott gyermekorvos
- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás 2 fő pszichológiai tanácsadó heti 6 órában

3. A szervezeti egységek feladatköre

Az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ a szociális alapszolgáltatásokat és gyermekjóléti alapellátást integráltan biztosító intézmény. Szervezeti egységei hozzájárulnak a településen élők szociális biztonságának megteremtéséhez.

3.1. Idős ellátást biztosító szakmai egység

Az idős ellátást biztosító szakmai egység, a szociális alapszolgáltatások közül az étkeztetés, házi segítségnyújtás és az idősek klubja szolgáltatásait biztosítja a településen élő rászorulóknak részére. A szolgáltatás célja a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg. A szolgáltatások elsődleges célcsoportja a településen élő időskorú lakosság.

Az intézmény által biztosított szociális alapszolgáltatások a településen élő rászorulóknak számára az alapvető fizikai ill. mentális szükségletek kielégítésével hozzájárulnak a szociális biztonság megteremtéséhez.

Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, és az idősek klubja szolgáltatásai, hozzájárul ahhoz, hogy a szolgáltatások igénybevevői, a lakókörnyezetükben kapják meg mindazt a segítséget, ami alapvető szükségleteik biztosításához szükséges. Az ellátási formák egymásra ráépülnek, illetve a szükségleteknek megfelelően ki is egészítik egymást.

A szervezeti egységben a szakmai munkát ellátja:

- 1 fő nappali ellátásvezető
- 1 fő szociális segítő - Étkeztetés
- 5 fő szociális gondozó - Házi segítségnyújtás
- 1 fő szociális gondozó – Idősek klubja

3.2. Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait a család- és gyermekjóléti szolgálat látja el.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül biztosított szakmai munka az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról, valamint az e törvények végrehajtását biztosító jogszabályok együttes alkalmazásával kell végezni

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtásával, szociális segítőmunkával, valamint más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítésével látja el.

A családsegítés tevékenységének nyújtása hozzájárul a településen élő személyek, családok szociális biztonságához a szociális vagy mentálhigiénés problémák, vagy a kialakult krízishelyzet kezelésével, illetve preventív tevékenységével.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermekjóléti szolgáltatás tevékenységének megvalósulásának érdekében a gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást biztosít. Feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése.

A család- és gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez

A szervezeti egységben a szakmai munkát ellátja:

- 1 fő család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységvezetője, aki családsegítői feladatokat is ellát
- 3 fő családsegítő
- Heti 6 órában foglalkoztatott pszichológiai tanácsadó megbízási szerződéssel

3.3. Bölcsőde szakmai egysége

A bölcsőde szakmai egysége a gyermekek nappali ellátását nyújtó, bölcsődei ellátást biztosítja Ács város közigazgatási területén élő családok számára.

A bölcsődei ellátás célja, azon jogszabály által meghatározott életkorú, családban élő kisgyermek számára, akiknek napközbeni ellátását szüleik munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt biztosítani nem tudják, életkoruknak megfelelő, szakszerű gondozás és nevelés nyújtása.

A bölcsőde a kisgyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést biztosít a bölcsődébe járó kisgyermek számára.

A szervezeti egységben a szakmai munkát ellátja:

- 1 fő bölcsőde szakmai egység vezető
- 4 fő kisgyermekgondozó, nevelő
- **2 fő bölcsődei dajka**
- 1 fő havi 8 órában megbízási szerződéssel foglalkoztatott orvos

3.4. Az intézményben lévő szakmai munkakörök tartalmának meghatározása:

3.4.1. Az intézmény vezetőjének feladata és hatásköre

A munkáltatói feladatai:

Munkáltatói jogkört lát el, ezért joga van az intézmény dolgozóinak kinevezésére, jutalmazásra, közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetésére, a dolgozó fegyelmi felelősségre vonására.

Megbízta a szakmai egységek vezetőit és felettük is gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását és ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

Megkötöti az intézményben, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak megbízási szerződését.

Szakmai feladatai:

A szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások intézményszintű tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben dolgozók munkáját.

Felelős a szolgáltatások megfelelő szintű biztosításáért és az intézmény törvényes működéséért.

Elkészíti a szakmai programot és gondoskodik annak betartásáról.

Biztosítja a dolgozók számára a szakmai továbbképzéseken való részvételt a továbbképzési terv alapján.

Részt vesz a szakmaközi megbeszéléseken, tanácskozásokon.

Segíti a dolgozók adminisztrációs munkáját, s ellenőrzi azt.

Vezet az intézményben előírt dokumentációkat.

Elkészíti a dolgozók munkarendjét, megszervezi a helyettesítéseket.

Elkészíti az éves statisztikai és egyéb jelentéseket.

Dönt az intézményben ellátást kérők engedélyezéséről.

Megállapítja a gondozási szükséglet mértékét a házi segítségnyújtásban részesülőknél.

Hetente egyszer, vezetői értekezletet tart a szakmai egységvezetők számára.

Szükség esetén, de legalább évente egyszer dolgozói munkaértekezletet tart az intézmény dolgozóinak.

Tanulmányozza az új szakmai módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a magasabb szintű szolgáltatások biztosítását.

Koordinálja az ellátási formák működését.

Gazdálkodási feladatai

A gazdálkodási feladatokat a mindenkori pénzügyi és költségvetési rendelkezések alapján látja el. Az intézmény működését a Képviselő Testület által jóváhagyott költségvetésből biztosítja.

A költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat az Ácsi Polgármesteri Hivatal látja el, a Képviselő-testülete által jóváhagyott, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban foglaltak szerint.

A kötelezettségvállalás, utalványozás joga az intézményvezetőjé és az általa írásban feljogosított személyeket illeti meg. A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás részletes szabályait az Intézmény gazdálkodására is vonatkozó, Hivatal gazdálkodási szabályzata alapján kell végezni.

Az ellenjegyzés az Ácsi Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozik. A kötelezettségvállalás és az utalványozás feladatai megoszlanak az Ácsi Polgármesteri Hivatal és az intézmény között:

A szakmai előirányzatok és a személyi juttatások feletti gazdálkodás tekintetében az intézményvezető, minden más előirányzat feletti gazdálkodás esetében az Ácsi Polgármesteri Hivatal jogosult.

A gazdálkodás területén érvényesíti a takarékosági szempontokat, törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás biztosítására és betartatására.

Egyéb feladatai

Kapcsolatokat tart fent a településen működő intézményekkel, a fenntartó és felügyeleti szervekkel.

Elkészíti azokat a beszámolókat, amelyeket a felügyelvek kérnek.

A fentiekben túl ellátja az ügyviteli- és egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.

Felelős, az intézmény állagának megóvásáért, vagyontárgyainak megőrzéséért.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat, és lehetőség szerint elkészíti azokat.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

3.4.2. A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetőjének feladata és hatásköre

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységeinél folyó szakmai munka szervezése, koordinálása, a családsegítők feletti ellenőrzési és irányítási jog gyakorlása.

Felelős a szakmai munka színvonaláért, a szolgáltatás megfelelő szintű biztosításáért, és az intézmény törvényes működéséért, a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében.

Szervezi és koordinálja a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolat felvételt, elősegíti a hatékony együttműködést.

A család és gyermekjóléti szolgálathoz érkező jelzést követően, felkeresi az egyént, családot, és tájékoztatást ad a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásról. Az eset megismerést követően felajánlja a segítő szakmai munkát, illetve amennyiben a veszélyeztetettség magas foka miatt hatósági intézkedés szükségességét látja, haladéktalanul kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét a járási család- és gyermekjóléti központnál

A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak

Gondoskodik az esetek elosztásáról, az esetfelelős kiválasztásáról és a családsegítők szakmai munkájának ellenőrzéséről.

Elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, és segíti a családsegítők adminisztrációs munkáját, amit havi gyakorisággal ellenőriz.

A családsegítők munkájában megköveteli a jogszabályokban foglalt szakmai szabályok, előírások betartását.

Tanulmányozza az új szakmai módszereket, figyelemmel kíséri és beépíti azokat a család gondozás folyamatába.

Megszervezi és összehívja az esetmegbeszélőt, esetkonferenciát, a szakmaközi megbeszéléseket és a tanácskozást.

Elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet

Szervezi és koordinálja a helyettes szülői hálózatot.

Elkészíti az éves statisztikai és egyéb jelentéseket, felkérésre beszámolót készít a család- és gyermekjóléti szolgálat működéséről.

Hetente egyszer beszámol az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó szakmai egységekben folyó munkáról.

Szükség esetén csoport értekezletet tart a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységének.

Gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról, a szolgálat működéséről, a nyújtott szolgáltatásokról, azok elérhetőségéről és az észlelő és jelzőrendszer működéséről.

Kapcsolatot tart fent a településen működő szervezetekkel, intézményekkel.

A család- és a gyermekjóléti szolgáltatás szakmai egységére vonatkozóan elvégzi, megszervezi a KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentését és felel az általa jelentett adatok valódiságáért.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és az intézményvezetővel egyeztetve lehetőség szerint, elkészíti azokat.

A gazdálkodás területén érvényesíti a takarékosági szempontokat, törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás biztosítására és betartatására.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységének vezetése mellett szükségesetén családsegítő feladatokat is ellát.

Közösségfejlesztést végez Jegespusztán

Felkérésre közreműködik az ellátási területén a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

Munkáját az Acsi Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetőjének irányítása mellett végzi. Feladatai és hatásköre kiterjed mind a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységére. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti őt a család- és gyermekjóléti szolgálatra vonatkozó feladatában.

3.4.3. A nappali ellátás vezető feladata és hatásköre

A nappali ellátáson folyó szakmai munka szervezése, vezetése mellett, felelős az étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakmai egységeiben folyó, szakmai munka szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért is.

Felelős a szakmai munka színvonaláért, a szolgáltatások megfelelő szintű biztosításáért és az intézmény törvényes működéséért.

A szakmai munka során érvényre juttatja a jogszabályokban foglalt szakmai szabályokat, előírásokat, s azok betartását megköveteli a gondozóktól is.

A szakmai programban meghatározott szolgáltatási elemek gyakorlati megvalósulása érdekében elvégzi a saját kompetenciájába tartozó feladatokat és gondoskodik a gondozói tevékenység szakmai programban meghatározottak szerinti teljesüléséről.

Elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, és segíti a gondozók adminisztrációs munkáját, amit havi gyakorisággal ellenőriz.

Kiszámolja és beszedi a személyi térítési díjakat, a készpénz kezelés szabályait betartva.

Az intézmény gépkocsijával be- illetve hazaszállítja az arra rászoruló idős klubtagokat

Kapcsolatot tart fent a településen működő szervezetekkel, intézményekkel.

Tanulmányozza az új szakmai módszereket, figyelemmel kíséri és beépíti azokat a gondozás folyamatába.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen felmerülő szociális alapellátási igényeket.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat.

Hetente egyszer beszámol az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó szakmai egységekben folyó munkáról.

Szükség esetén csoport értekezletet hív össze az idős ellátáson dolgozó szakmai csoportoknak.

Az idős ellátás szakmai egységére vonatkozóan elvégzi a KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentését és felel az általa jelentett adatok valóságáért.

Az intézményre vonatkozó pénzügyi szabályok alapján elvégzi azokat a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, amikre tekintettel, felhatalmazással bír.

A gazdálkodás területén érvényesíti a takarékosági szempontokat, törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás biztosítására és betartatására.

Elkészíti a szükséges munkaügyi jelentéseket.

A nappali ellátás vezetése mellett, szükséges esetén gondozói illetve szociális segítői feladatokat is ellát.

Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

Munkáját az Acsi Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetőjének irányítása mellett végzi. Feladatai, és hatásköre kiterjed a házi segítségnyújtás, az étkeztetés valamint a nappali ellátás szakmai egységére. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti őt a fenti szakmai egységekre vonatkozó feladataiban.

3.4.4. Bölcsőde szakmai egységvezető feladata és hatásköre

Felelős a bölcsődében folyó szakszerű és törvényes szakmai munkáért.

Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát, a bölcsődenevelési, és gondozási feladatainak ellátását, a gyermeknevelők és a **bölcsődei dajkák munkáját**, a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt.

Felelős a szükséges intézkedések megtételéért az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a hibák kijavításáért.

Felelős, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért, magas szintű ellátásáért.

Köteles a szakmai jogszabályváltozást figyelemmel kísérni, és gondoskodni a szükséges változtatásokról.

Felelős a bölcsődés gyermekek és a bölcsődei dolgozók biztonságáért, a balesetek megelőzéséért, a gondozói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

Kialakítja a gyermekcsoportokat. A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a

csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.

Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását

Törekszik arra, hogy mindkét csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.

Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosításra.

Folyamatos kapcsolatot ápol, a bölcsődével együttműködő intézményekkel, kiemelten az óvodával, védőnői szolgálattal.

Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.

Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.

Fertőző megbetegedés esetén gondoskodik a Komáromi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály utasításainak betartásáról.

Ellátja az intézmény gyermekvédelmi feladatait: Gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődéken belül való érvényesülésének feltételeiről. Segítséget nyújt a rászoruló családoknak a pénzbeli, és természetbeli családtámogatási ellátások igényléséhez. Rendszeresen kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal. Különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Értesíti az érdekképviselői fórum üléseinek időpontjáról a gyermekjogi képviselőt.

Kapcsolatot tart a szülőkkel. Összehívja és levezeti a szülői értekezleteket.

Elkészíti az éves statisztikai és egyéb jelentéseket, felkérésre beszámolót készít a bölcsőde működéséről.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi jelentéseket.

Betartja és betartatja az adatvédelmi szabályokat.

A bölcsődei ellátás szakmai egységére vonatkozóan elvégzi a KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentését és felel az általa jelentett adatok valóságáért.

Szükség esetén csoport értekezletet hív össze a bölcsődei ellátáson dolgozó szakmai dolgozóknak.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és az intézményvezetőjével egyeztetve lehetőség szerint, elkészíti azokat.

Tanulmányozza az új szakmai módszereket, figyelemmel kíséri és beépíti azokat a gondozás folyamatába.

Hetente egyszer beszámol az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó szakmai egységekben folyó munkáról.

Az intézményre vonatkozó pénzügyi szabályok alapján elvégzi azokat a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, amikre tekintettel, felhatalmazással bír.

A gazdálkodás területén érvényesíti a takarékosági szempontokat, törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás biztosítására és betartatására.

Beszedi a személyi térítési díjakat, a készpénz kezelés szabályait betartva.

A bölcsőde szakmai egységvezetői feladatai mellett, szükségesetén kisgyermek gondozói, nevelői feladatokat is ellát.

Munkáját a hatályos szakmai jogszabályok, és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

Munkáját az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetőjének irányítása mellett végzi. Feladatai, és hatásköre kiterjed a bölcsődei ellátás szakmai egységére. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti őt a fenti szakmai egységekre vonatkozó feladatában.

3.4.5. Szociális segítő feladata és hatásköre - Étkeztetés

A szociális segítő az étkeztetés szakmai egységében lát el feladatot. Munkáját a nappali ellátás vezető irányításával végzi.

- Feladata az étkeztetés napi adminisztrációjának vezetése a hatályos jogszabály szerint, étkezők létszámának jelentése a szolgáltatást biztosító részére.
- Kapcsolattartás az étkezést igénybevevőkkel.
- Közreműködés az étkezés igénybevételi dokumentáció vezetésében.
- A kiszállításra jogosultak részére az ebédet házhoz szállítása.
- Az ételszállításra használt gépkocsi napi szintű fertőtlenítése, szükség szerinti külső tisztítása.
- A gépkocsi műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, észlelt probléma esetén azonnali jelzési kötelezettsége van az intézményvezető felé
- szükség esetén az intézmény gépkocsijával be- illetve hazaszállítja az arra rászoruló idős klubtagokat
- szükség esetén szociális gondozói feladatokat is ellát a házi segítségnyújtás biztosításában

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiről
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.

3.4.6. Szociális gondozó feladat és hatásköre - Házi segítségnyújtás

Feladata: A hét minden napjára kiterjedő gondozás biztosítása a házi segítségnyújtásban részesülők számára, amelynek során a szükségleteknek megfelelő, az önálló életvitel fenntartását segítő, a lakókörnyezetben történő szolgáltatást nyújt.

Munkáját a nappali ellátás vezető irányításával végzi. Saját hatáskörében ellátja a házi gondozói munkakört. Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt.

Szociális segítség keretében biztosítja:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítja:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség szerinti feladatokat.

A házi segítségnyújtás során a jogosult ellátott részére a gondozási szükséglet alapján meghatározott szolgáltatást biztosítja:

- szociális segítség vagy
- személyi gondozás

A házi segítségnyújtás résztvevőenységei:

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A szolgáltatási elemek körében az alábbi tevékenységek, résztvevőenységek nyújthatók:

Szociális segítség körében:

A lakóköznyezeteti higiéné megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- mosás – vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- gyógyszerkiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje

- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Háztartási segítségnyújtás körében biztosítható tevékenységek, résztevékenységek

A lakókörnyezeti higiéne megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás – vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozást csak a szakirányú végzettséggel rendelkező szakképzett gondozó nyújthat.

A szolgáltatás a gondozási tevékenység jogszabály által meghatározott résztevékenységeinek a gyakorlati megvalósítására épül

A házi segítségnyújtás során szolgálatunk törekszik a biológiai, pszichés és szociális egyensúly visszaállítására.

A gondozási feladatokon túl adminisztratív feladatokat lát el a hatályos jogszabályok szerint. Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

Munkavégzése során felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseikért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.

3.4.7. Szociális gondozó feladat és hatásköre – Idősek klubja

Feladata: Az idősek klubjába bejárók számára **a biztonságos környezet biztosítása mellett, a fizikai, szellemi, mentális, szociális szükségleteikre, személyre szabott szolgáltatás nyújtása.**

Munkáját a nappali ellátás vezető irányításával végzi. Saját hatáskörében ellátja a szociális gondozói munkakört. Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A szakmai munkáját a szolgáltatási elemek, szakmai program szerinti gyakorlati megvalósításával végzi.

A gondozónő feladata a szolgáltatási elemek biztosítása:

- Egyéni szükségletek szerint direkt **tanácsadást** nyújt a kompetenciájába tartozó esetekben. A tanácsadás során **öngondoskodó attitűd kialakulását segítő problémamegoldásra irányuló információ adás** történik. A néhány alkalomból álló információközlés döntést meghagyó, tájékoztató jellegű, alternatívákat kínáló kell, hogy legyen.
- **Készségfejlesztés:** napi tevékenységekbe beágyazottan folyamatosan, valamint napi szintű szervezett foglalkozásokkal valósítja meg, ami kiterjed mind a fizikai, mind a szellemi, mind a szociális képességek fejlesztésére, a meglévő készségek szintentartására. **Területei: önkiszolgálási, kommunikációs, döntéshozatali képességek és a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése.** A foglalkozások egyéni illetve csoportos formában történnek az igénybevevő szükségletének megfelelően. **Heti szinten biztosított szervezett készségfejlesztés: finom motorikát fejlesztő kézműves foglalkozások, ügyességi játékok, fizikai erőnlétet fenntartó gyakorlatok, memóriafejlesztő játékok, szellemi vetélkedők, kommunikációt fejlesztő gyakorlatok, aktuális napi hírek átbeszélése, stb. Feladata még az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységet biztosító programok szervezése. Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése.**
- Kirándulások, szabadidős programok, színházlátogatások szervezése igényeseten.
- Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében segítséget nyújt az igénybevevő mindennapi életvitele biztosításához személyes szüksége szerint. Szükséglet szerint segítséget nyújt a személyes ruházat tisztításához, rendben tartásához, a személyi higiéne biztosításához. **Biztosítja az étel klubban történő elfogyasztásának lehetőségét (hideg, meleg ételét egyaránt)**
 Igényeseten segíti a mindennapi ügyintézt:
 - Közüzemi számlák határidejének figyelemmel kísérése, befizetés segítése, óraállások bediktálása.
 - Kisebb karbantartási munkák megszervezésében segítségnyújtás.
 - Hivatali ügyintézésbe történő segítségnyújtás amennyiben az egy alkalommal megoldható és nem igényel esetkezelést.
 - Bevásárlás és online vásárlások segítése.
 - Időpont egyeztetésekben történő segítségnyújtás (szolgáltatók, intézmények, hivatalok)
 - Közreműködés tüzelő biztosításában
- **Eset kezelést** igénylő probléma észlelésekor jelzéssel él a nappali ellátásvezető felé, akivel közösen történik a probléma feltárása, azok elemzése, a lehetséges kockázatok, alternatívák feltárása. Az esetkezelés során a vezető által rá bízott feladatokat látja el.
- Folyamatos jelenlétével biztosítja a klubban a klubtagok lelki és fizikai biztonságát, **felügyeletét. Az intézményen kívül szervezett csoportos programokon is biztosítja a felügyeletet.**
- **Gondozás:** Célzott, tervezésen alapuló, holisztikus, specifikus, egyénre szabott, szükségletekre válaszoló komplex tevékenységet nyújt azon tevékenységek elvégzésére amire a klubtag nem képes.
 - Személyi higiéne**t biztosít: fürdetés, hajmosás, kéz és körömápolásban történő segítségnyújtással.
 - Folyadékpótlás, megfelelő táplálékbevitel rendszeres ellenőrzése, szükségeseten segítségnyújtás az étkezésben, folyadékpótlásban.
 - Terápia követés biztosítása: gyógyszer felírás, kiváltás, adagolás, beszédés

ellenőrzése – az orvos által előírt gyógyszerlista alapján.

Rendszeres vérnyomás, pulzus ellenőrzés, szükség esetén testhőmérséklet ellenőrzése.

Gyógyászati segédeszközök használatának segítése

Hely és helyzetváltoztatás segítése

Fizikai aktivitás ösztönzése: szervezett csoportos torna, csoportos séta, előírt egyéni tornagyakorlatok segítése

Szellemi aktivitás ösztönzése: szabadidős tevékenységek igénybevételének segítése

Segítségnyújtás öltözködésben

Felületi sebkezelés, a kompetencia határok betartásával

Pihenés lehetőségének biztosítása.

Szükség esetén a klubtag számára házi orvosa ill. az ügyeletes orvos hívása.

- Közösségi fejlesztést végez: Jeles napokhoz, ünnepkörökhöz kapcsolódó vagy egyéb intézményi programokat szervez. Törekszik azok széles körben történő megismertetésére.

Közös programokat szervez más nyugdíjas szervezetekkel.

Generációk közti együttműködés keretében programokat szervez.

A településen zajló rendezvényeket figyelemmel kíséri, azokról tájékoztatja a klubtagokat. Megszervezi az aktív részvételt más intézmények, civil szervezetek, egyházak programjaira

- Szállítás: Amennyiben rendelkezik jogosítvánnyal és vezetője megbízza a feladattal, akkor az intézmény gépjárművével biztosítja az idősek klubjába történő be- illetve hazaszállítást, a mozgásukban koruk vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló igénylők számára.

A **szolgáltatási elemek biztosításán** túl adminisztratív feladatokat lát el a hatályos jogszabályok szerint.

A pénzkezelés szabályait betartva beszedi a klubtagok ill. sze. az intézményben térítési díjat fizető, étkezésbe részesülők személyi térítésszámát

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseikért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.

A nappali ellátás, a házi segítségnyújtás és az étkeztetés szakfeladatán dolgozók szükség esetén, egymást helyettesítve is foglalkoztathatók, amennyiben a zavartalan munka szervezése azt kívánja.

3.4.8. Családsegítő feladat és hatásköre – Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás

Intézményünkben a családsegítést és a gyermekjóléti szolgáltatást a család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője biztosítja.

Feladata: Ács város közigazgatási területén személyek, családok, gyerekek részére tájékoztatásnyújtás, szociális segítőmunka biztosítás, valamint más személy illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése.

Munkája során ellátást biztosít a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, valamint gyermekek

érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást is biztosít.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül biztosított szakmai munkát az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról, valamint az e törvények végrehajtását biztosító jogszabályok együttes alkalmazásával végzi.

Saját hatáskörben családgondozói feladatokat lát el a családsegítő szolgálatnál.

Munkáját a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetőjének irányításával végzik.

Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A családsegítő a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás megvalósulásának érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- Részt vesz az éves szakmai tanácskozáson
- Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Ha a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.

Észlelő és jelzőrendszer működtetése:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a veszélyeztetettség és a krízis helyzet feltárása érdekében szorosan együttműködik az észlelő és jelzőrendszer tagjaival, segíti azok munkáját.

- 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.
- folyamatos kapcsolatot tart a jelzőrendszeri tagokkal
- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra. Az írásban történő jelzés megtételéhez biztosítja a protokoll által előírt adattartalommal az általános jelzőlapot, illetve a zárt adatkezelés esetén használandó jelzőlapot.
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, és az érintett személyek, családok számára a szolgáltatásokról tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, a szükségességet jelzi a szakmai egységvezető fele, az, az elhangzottakról feljegyzést készít

- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, az esetmenedzser, esettől függően a járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez
- a hatékony együttműködés, a felmerülő általános veszélyeztető tényezők felismerése és a közös szemlélet kialakítása érdekében a szolgálat évente legkevesebb 6 szakmaközi megbeszélést tart előre meghatározott témában, a jelzőrendszer tagjai részére.
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.
- a szolgálat a gyermek bántalmazásáról, elhanyagolásáról kapott jelzést zártan kezeli az erre irányuló külön kérés nélkül is.

Az észlelő és jelzőrendszer működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, illetve azok koordinálását jelzőrendszeri felelős végzi. A jelzőrendszeri felelős a család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetője.

Tájékoztatásnyújtás, segítségnyújtás szolgáltatásokhoz, támogatásokhoz való hozzájutáshoz:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és azokról tájékoztatja 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,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család, szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit, segíti azokhoz való hozzájutását
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését végzi – széleskörű információk biztosításával, a kapcsolat felvételben és az ügyintézésben történő segítségnyújtással.
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- segíti a hozzájutást a családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz, speciális szolgáltatásokhoz.
- tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról és az abban történő elhelyezés lehetőségeiről.
- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők hivatali ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- figyelemmel kíséri a válsághelyzetben lévő várandós anyát, tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban. Segíti a gyermeket/családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz, az átmeneti

gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

- tájékoztatja 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, és
- tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- segíti az intézmény a pszichológiai tanácsadáshoz történő hozzájutást és a család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásaihoz történő hozzájutást

Szociális segítő munka biztosítása

- a családgondozás során a családsegítő segíti az igénybe vevőt szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében
- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, és azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését az aktuális probléma megoldása érdekében.
- a 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 szervez
- a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz sze. a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- segíti a gyermeket, illetve családját az átmenetgondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését
- családi konfliktusok megoldását elősegíti, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetén.
- a szükségletek mértékétől függően kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi, vagy pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.
- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossgal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt, illetve szolgáltatásokat közvetít
- kríziskezelést nyújt, nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít, közvetít.

- a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybevevők után követését biztosító esetmenedzseri feladatok
- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében éves szinten legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni.
- a 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 részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével, a szakmai egységvezetővel egyeztetve esetkonferenciát szervez.
- A családgondozásra, mint esetfelelőst a szakmai egységvezető jelöli ki.
- A kapcsolatfelvételkor tájékoztatást ad a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, valamint Taj alapú elektronikus nyilvántartásról és a panaszjog gyakorlásának módjáról.
- Amennyiben a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le elkészíti az intézményvezető és a szolgáltatást igénybevevő illetve a törvényes képviselő közti együttműködési megállapodást és az esetnaplóban foglaltak szerint személyre szabott családgondozást biztosít.
- Elkészíti az esetnapló „A” részét és „B” részének 1 és 2, pontját az együttműködés megkötését követő 15 napon belül
- Az esetnaplóban megfogalmazott cselekvési tervet félévente felülvizsgálja, és indokolt esetben módosítja.
- Gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén az Esetnapló betétlap is kitöltendő
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége olyan mértékű, hogy hatósági intézkedésre tesz javaslatot a szolgálat a Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlapokkal együtt az Esetnapló betétlapját is a család- és gyermekjóléti központ fele kell továbbítani.

A szociális segítő munka során a családsegítő, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése céljából - a folyamat során a szociális munka eszközeit felhasználva mobilizálja a család, illetve az egyén belső erőforrásait, javítja a kliens, probléma megoldó stratégiáit és segíti a külső erőforrások hatékony bevonását a probléma megszüntetése érdekében. A családgondozás az igénylő saját lakókörnyezetében történő látogatások és a szolgálatnál történő találkozások során alkalmazott segítő beszélgetés és a szociális munka, különböző munkaformái útján valósul meg.

A család- és gyermekjóléti szolgálat egyéb feladatai:

- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környeztanulmányt készít,
- az önkormányzat szociális rendelete alapján, felkérés esetén környeztanulmányt végez
- 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 és a családba való beilleszkedéséről.

- 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 szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az ilyen pont szerinti programok megszervezését.
- A család-és gyermekjóléti szolgálat az ellátási területén - felkérésre- közreműködik a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

A családsegítő aktívan részt vesz a szolgálat településünkön szervezett egyéb szolgáltatásainak, programjainak megvalósításában:

- Adományok gyűjtése és továbbítása a rászorulóknak számára. Gyermekek és felnőttek ruhák folyamatos gyűjtése, heti ruhaosztás illetve ruhabörzék szervezése. Nagyobb berendezési tárgyak közvetítése, szükség esetén segítségnyújtás a szállítás megszervezésében.
- Élelmiszer adományok közvetítése, Krízis kamra működtetése, feltöltéséhez adományok gyűjtése. A krízis kamra segítségével azonnali élelmiszer adomány biztosítható a nehéz helyzetbe került rászorulóknak.
- Mintakert program működtetése, az együttműködést vállaló családok bevonásával. A programban ingyenes vetőmag, és a segítő információk biztosítottak, valamint a növények megfelelő ápolásának a folyamatos ellenőrzése.
- Széleskörű naprakész információk biztosítása a munkaerőpiacról kikerültek számára-munkalehetőségek nyomon követése, kifüggesztése, önéletrajzírás, telefonos kapcsolat biztosítása.
- Az alábbi szabadidős és közösségi programokat biztosítja: Családi fesztivál, idősek-gyermekek közös programjai, térítésmentes nyári táborok szervezése, településen kívüli táboroztatás biztosítása, Gyermekek Karácsonya, Jegespusztai közösségi programok biztosítása heti kapcsolattartással, szükségleteken alapuló gyermek és felnőtt programok szervezésével.

A családsegítő egyéb feladatai:

- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- 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 és a családba való beilleszkedéséről.
- 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 szülőknek aránytalan nehézséget okozna,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az ilyen pont szerinti programok megszervezését.
- Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat.

- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és közreműködik azok elkészítésében.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseier
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint,
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.
- Pályázati és egyéb támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzésével az intézményvezető/szakmai egységvezető fele.

3.4.9. Kisgyermeknevelő feladat és hatásköre – Bölcsőde

Feladata: A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a bölcsődei nevelés célját a lehető legjobban biztosítható.

A bölcsődei nevelés során a kisgyermeknevelő feladata biztosítani, hogy a kisgyermek el sajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel kell tenni, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tisztelétét.

Feladata továbbá minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenység folytatása a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban.

Munkáját a bölcsőde szakmai egységég vezetőjének irányításával végzi.

A gondozói-nevelői munka saját kisgyermeknevelő rendszerben történik. A kisgyermeknevelőhöz a csoport gyermekeinek egy része (6-7 gyermek) tartozik. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). Az ún. ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

A bölcsődébe kerülő kisgyermek beszoktatását a saját kisgyermeknevelő végzi. A beszoktatást fokozatosan a gyermek igényeihez alkalmazkodva kell megvalósítani. Időtartalmát a gyermek alkalmazkodása határozza meg.

A bölcsődében a kisgyermeknevelőnek a gyermekek szükségletéhez igazított folyamatos, rugalmas napirendet kell biztosítania, ami megteremti a nyugodt nevelés, gondozás feltételeit.

A kisgyermeknevelő szakszerű munkával, a hatályos jogszabályok betartásával, az érvényben lévő alapelvek, szakmai ajánlások és a szakmai program figyelembevételével végzi munkáját.

Feladata:

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése:

- a család erősségeinek megismerése, támogatása, a pozitívumok kiemelésével, pozitív megerősítéssel
- a családi és bölcsődei nevelés közötti összhang megteremtése a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat kialakításával,
- a szülő bevonása a kisgyermek szokásainak, igényeinek, szükségleteinek megismerésébe, ami segíti a differenciált, egyéni bánásmód kialakítását

- a kisgyermeknevelő, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása,
- a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzeteken keresztül rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend, ami biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit
- törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására
- a prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.
- a nagymozgások gyakorlása, különféle elsősorban preventív céllal, de a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küzdő kisgyermek esetében korrekatív céllal is.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- biztonságot nyújtó nevelői magatartás, amit a saját érzelmi elérhetőségével és hitelességével, az érzelmek kifejezésére való ösztönzésével, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítésével, a világos elvárások és határok, megfogalmazásával közvetít
- társas kapcsolatok megtapasztalásának elősegítése
- az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásával
- az együttélés szabályainak elfogadtatása mellett a mások iránti nyitottság megőrzésére nevelés
- a kisgyermek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével
- különös figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- megfelelő környezet kialakítása a kisgyermek érdeklődésének erősítésére, a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtésére a kisgyermeknevelő aktív részvételével.
- a bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelő ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.
- közös tevékenység során kapjon szeretetet az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása
- bátorító, ösztönző nevelői magatartással az önálló választás és a döntési képesség kialakulásának segítése.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet

alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tanulás folyamatában feladata a kisgyermeknevelőnek:

- A tanulás a gyermekek életkorából és fejlettségéből adódóan tevékenységbe ágyazottan történik, mentes minden teljesítménykényszertől, erőltetett ismeretgyarapítástól. A kisgyermek személyes kíváncsiságának, érdeklődésének irányított felkeltésével valósul meg. Legfőbb színterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék a felnőttel és a társakkal, együttes tevékenységek, kommunikáció. A tanulás jelentős mértékben utánzáson alapuló spontán tevékenység, játékos tapasztalatszerzés, aminek fő közvetítője a kisgyermeknevelő.
- A beszédképesség fejlődése felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciókon keresztül történik. A kisgyermeknevelő feladata ehhez a biztonságos és támogató környezet biztosítása. A nem magyar anyanyelvű kisgyermekesek esetén fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek nyelvi szükségletére az intézmény lehetőségeinek keretén belül.

Gondozás folyamatában feladata a kisgyermeknevelőnek:

- a kisgyermek fizikai, testi szükségleteinek a maradéktalan kielégítése egy bensőséges interakciós helyzetben,
- aktív részvétel biztosítása a kisgyermek számára a gondozási helyzetekben, a kisgyermeknevelő figyelme, biztatása, támogató segítsége mellett.
- az önálló próbálkozások pozitív megerősítéssel, dicsérettel történő jutalmazása, teljesítményelvárás nélkül
- elegendő idő biztosítása az egyes mozzanatok megtanulására, gyakorlására
- pozitív, szeretetteljes kommunikációval segíteni a kisgyermek személyiségének egészséges fejlődését és az önelfogadását
- a gondozás folyamata során nagy hangsúlyt kell fektetni a helyes szokások kialakítására, az önállósodás folyamatára

A leggyakoribb gondozási elemek megvalósulása bölcsődénkben:

- Pelenkázás, szobatisztaság: Reggel, udvarra indulás előtt szükség szerint, ebéd előtt ill. után és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába kell tenni. A széketes gyermek pelenkáját azonnal ki kell cserélni. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvévét, mint lehetőséget ajánljuk. A szobatisztaságot az egyéni pszichoszomatikus fejlettség határozza meg.
- Testápolás: a kisgyermeknevelő feladata a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. A tükör előtt fésülködés biztosítása. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, a déli gondozás idején szájbölgöztetésre, fogmosásra, szoktatás. Elegendő idő biztosítása a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre.
- Étkeztetés: Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. A kisgyermeknevelő feladata a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása, koruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően.
- Pihenés, alvás biztosítása: A kisgyermeknevelő feladata a gyermekek életkorának megfelelő nyugodt napközbeni alváshoz az optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, póttárgy) biztosítása. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével kell segíteni az elalvást.
- Mozgás, levegőztetés biztosítása: mind a csoportszobában, mind az udvaron minél nagyobb mozgástér biztosításával, biztonságos, érdeklődést felkeltő, mozgásaktivitást fenntartó mozgásfejlesztő játékokkal fejleszti a gyermekek mozgás formáit, mozgáskoordinációját. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a

megfelelő öltöztetéséről, felügyeletéről az udvaron lévő játékok biztonságos használatáról. Csecsemők számára hempergőben biztosít védett, de a mozgásra elegendő játszóhelyet. A nagymozgásos játékok használatát az arra alkalmas időben, a szabadban, az udvaron, kedvezőtlen időjárás esetén, a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt helyiségben biztosítja a kisgyermeknevelő. A praktikus mozgások gyakorlására, finomítására, a gondozási műveletekben való aktív részvétellel is fejleszhető.

Játéktevékenység során feladata kisgyermeknevelőnek:

- A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.
- a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez a kisgyermeknevelő, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.
- Játéktevékenységre kedvet ébresztő, inger gazdag környezetet teremt, figyelve a játékok megfelelő minőségére, tudatos csoportosítására, kínálására a gyermek fejlődésének, életkorának megfelelően.

Mondóka, ének

- A kisgyermeknevelő feladata sokféle zenei élmény nyújtása: ének- és beszédhang, hangszeres játék, a dallam-és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása. A zenei élmény átélését segíti a napi szintű élő énekszó, a közös éneklés, a ritmusos szövegmondás, amit személyes kapcsolatban (ölbeli játékok, ringatók, stb.), játék helyzetben, játékeszközt használva, a kisgyermeknevelő énekével vagy közös éneklés, mondókázás formájában kell megvalósítani. A kisgyermeknevelő ismételtetéssel, játékos mozdulatokkal erősíti a zenei élményt, valamint egyszerű dallam- és ritmushangszerek használatával.
- A zenei anyagot, népdalokat, gyermekdalokat, játékos mondókákat a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően kell kiválasztani, alkalmazni.

Vers, mese

- A vers és mese a napirend része kell, hogy legyen
- A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés történhet bensőséges kommunikációs helyzetben vagy közös mesélés formájában is.
- A kisgyermek, érzelmi állapotának figyelembevételével történjen a vers vagy mese kiválasztása. A versek, mesék a kisgyermek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének figyelembevételével kerüljenek kiválasztásra a népi és az irodalmi művekből egyaránt az ajánlások figyelembevételével.

Alkotó tevékenységek

- A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.
- A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.
- Az alkotások során különböző anyagokat használunk fel: festék, homok, termések, gyurma, só gyurma, termények, különböző fajtájú textíliák és papírok
- A leggyakrabban alkalmazott alkotó tevékenységi formák bölcsődékben: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek szervezése

- Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl: közös falevelgyűjtés, közös veteményezés, közös gyümölcssaláta készítés stb.)
- Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. Adjon lehetőséget az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.
- A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos

A családok támogatása, a szülővel való kapcsolattartás során feladata a kisgyermeknevelőnek:

- A kisgyermeknevelő a gyermek érdekében szoros, kapcsolatot tart a szülővel. A kapcsolatot a bizalom, az együttműködés, a kölcsönös tájékoztatásnyújtás a segítségnyújtás és a mellérendeltség kell, hogy jellemezze.
- A kisgyermeknevelő szülővel való kapcsolattartásának módja:
Családlátogatás a felvételt megelőzően, szükség szerint évközben is
Szülővel történő fokozatos beszoktatás, egyeztetett ütemterv alapján
Napi kapcsolattartás – kölcsönös információ csere az átadás-átvételkor
Egyéni beszélgetés - a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolásának megszervezése, amit kezdeményezhet a kisgyermeknevelő és a szülő is.
Szülőcsoport beszélgetések, játszóházak, közös programok szervezése
Szülői értekezleten való részvétel
Információcsere az üzenő füzetten keresztül,

Egyéb feladata:

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat (törzslap, csoportnapló, üzenő füzet, fejlődési napló, jelenléti ív, széklet tábla, magasság, súly tábla,). Elkészíti a nevelési tervet.
- Gondoskodik a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő biztonságos tárgyi környezet kialakításáról, a csoportszoba otthonossá, esztétikussá tételéről. A sérült bútorokat, játékokat eltávolítja a csoportból, és egyben jelzi ezeket a szakmai egységvezetőnek. Elkészíti a különböző szemléltető eszközöket a gyermek neveléséhez, bővíti a meglévő játékkészletet
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken.

A kisgyermeknevelő köteles az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíteni a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

A nevelői-gondozói magatartást az elfogadó, szeretetteljes attitűd és a pozitív megerősítés és az élménypedagógia alkalmazása jellemezi.

Munkavégzése során felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért, szakmai munkájáért
- A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért

- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézményi titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.
- Pályázati és egyéb támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzésével az intézményvezető/szakmai egységvezető fele.

3.4.10 Bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítőtársaként, vele együttműködve, a saját kompetenciahatárai betartásával vesz részt a bölcsődei nevelésben, gondozásban.

Munkájával segíti a bölcsődében ellátott kisgyermek nevelését, gondozását, takarítási és egyéb feladataival pedig biztosítja a gondozás feltételeit és a biztonságos környezetet.

Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi, a bölcsőde nyitva tartása alatt 8 órás munkarendben a bölcsőde szakmai egység vezetőjének irányításával.

Feladata:

- A kisgyermeknevelővel együttműködve, szükség szerint segíti a különböző gondozási tevékenységeket: az öltözködést, vetkőzést, levegőztetést, a tisztálkodást, az étkezést, altatást, a szokások kialakítását a kisgyermekeknél.
- Közreműködik a gyermekek felügyeletében, nevelésében.
- Nagy hangsúlyt fektet az egészséges életmódra nevelésre.
- Megteremti a gondozás feltételeit, előkészíti a gyermek ellátásához szükséges eszközöket, környezetet.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a kémiai biztonság betartásában.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik a külső, belső környezet tisztántartásáról, a bölcsődében folyó gondozási munkával összehangoltan. Naponta tisztítja és fertőtleníti a bölcsőde minden helységét. Gondoskodik a terasz, a játszóudvar tisztaságáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről. Ápolja a virágokat, szobanövényeket. Csúszós, havas időben, a munkaideje megkezdésétől annak végéig ő felel az intézmény járdáinak csúszás mentesítéséért, a hó eltakarításért.
- **Ügyel a tisztítószerek biztonságos tárolására.**
- Közreműködik az étkezési feladatok ellátásában. Feladata az étel átvétele, illetve szükségesetén elkészítése (kenyér megkenése stb). Az étel beszállítása a csoport szobákba, illetve a csoport szobákból a szennyes edények kiszállítása, elkülönített mosogatása (fekete mosogató-fehérmosogató). Ügyel az étel balesetmentes szállítására, megfelelő hőmérsékletére. Minden ételből külön-külön ételmintát rak el, amit 48 órán át a hűtőben megőriz. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály előírásainak megfelelően végzi az étkezések utáni mosogatást. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az élelmezéshez kapcsolódó munkáját a HACCP minőségbiztosításban foglaltak szerint végzi.
- Elvégzi a bölcsődében használt textíliák mosását, vasalását, szükségesetén varrását, javítását.
- Figyel arra, hogy a mellékhelyiségekben a higiéniahoz, tisztálkodáshoz szükséges felszerelések ne hiányozzanak,
- Jelzi a bölcsőde szakmai egység vezetője fele a tisztítószert beszerzésének szükségességét
- Ügyel a fogyóeszközök, elektromos készülékek, konyhai kisgépek állagára, esetleges

rongálódásukat jelenti.

- Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, fokozottan figyel a balesetek megelőzésére.
- Balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja
- A tudomására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezeli.
- A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről, esetleges nevelési kérdésekről tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani.
- Részt vesz a csoport szülői értekezletén.

A **bölcsődei dajka** feladat és hatásköre

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

3.4.11. Bölcsődeorvos:

Feladata:

- A gyermek bölcsődébe történő felvételéhez szükséges orvosi vizsgálatok elvégzése.
- A bölcsődébe történő beszoktatás után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos vizsgálata.
- A bölcsődében a gyermekek részére a tápanyagszükségletnek megfelelően biztosított étrend ellenőrzése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás.
- Egészségügyi törzslap vezetése.

3.5. Az intézményben lévő egyéb munkakörök tartalmának meghatározása

3.5.1. Kisegítői munkakör - a székhelyen történő munkavégzés esetén

Munkavégzés helye: Ács, Fő u. 43.

Kisegítő feladat és hatásköre

- Feladata az intézményben a takarítói feladatok elvégzése.
- gondoskodik az intézmény külső, belső környezetének tisztántartásáról, a gondozási munkával összehangoltan.
- ápolja a növényeket, virágokat, a kiskertet,
- csúszós, havas időben, a munkaideje megkezdésétől annak végéig ő felel az intézmény előtti és az intézmény belső járdáinak csúszás mentesítéséért, a hó eltakarításért.
- az intézmény valamennyi helységének fertőtlenítése, takarítása
- kéthavonta ablakok tisztítása, függönyök mosása,
- hetente ajtók, csempék lemosása ill. a konyha berendezési tárgyainak, a tálaló szekrényeknek fertőtlenítése.
- a klub textíliáinak cserélése /terítők, ágyneműk, törülközők, konyharuhák/ mosása, vasalása, szükség esetén, de konyharuhák, törülközők esetében legalább 2 naponta, egyéb textíliák esetében 2 hetenkénti csere.
- az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály előírásainak megfelelően végzi az étkezések utáni mosogatást,

- figyel arra, hogy a mellékhelyiségekben a higiéniához, tisztálkodáshoz szükséges felszerelések ne hiányozzanak,
- jelzi az intézményvezető fele a tisztítószer beszerzésének szükségességét
- ügyel a fogyóeszközök, elektromos készülékek állagára, esetleges rongálódásukat jelenti,
- szükségesetén elviszi a napi postát.

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonalaért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását az 1.sz. melléklet tartalmazza.

4. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, a helyettesítések rendje

A szervezeti és szakmai egységek mellérendelt és együttműködő viszonyban vannak egymással.

Az ellátási formák egymásra ráépülnek, illetve a szükségleteknek megfelelően ki is egészítik egymást.

A helyettesítések rendje:

Az intézményvezetőt: a nappali ellátásvezető, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetője, valamint a bölcsőde szakmai egység vezetője helyettesíti, mind a szakmai, mind a munkáltatói jogai gyakorlásában, az irányításuk alá tartozó szakmai egységek vonatkozásában.

A szakmai egység vezetőket az intézményvezető helyettesíti, vagy az általa megbízott munkavállaló.

A gondozók/családsegítők elsősorban a sajátjukkal azonos munkakörben lévő munkavállalót helyettesítik, de a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében szükségesetén:

a nappali ellátás, a házi segítségnyújtás és az étkeztetés szakfeladatán dolgozók egymást helyettesítve is foglalkoztathatók amennyiben a zavartalan munka szervezése azt kívánja.

A bölcsődében a kisgyermekgondozókat az azonos munkakörben dolgozó munkavállaló illetve a szakmai egységvezető helyettesíti.

A bölcsődei dajkák a velük azonos munkakörben lévő munkavállalót helyettesítik.

5. Az intézmény irányítási rendje

5.1. Az intézmény vezetése

- Az intézmény élén az intézményvezető áll.
- Az idős ellátás szakmai egysége élén a nappali ellátásvezető
- A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egysége élén, a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetője áll.
- A bölcsőde szakmai egysége élén a bölcsőde szakmai egység vezetője áll.

Az intézményvezető magasabb vezető, az állást kinevezéssel nyerte el határozott időre.

Az intézményvezető felett a kinevezési, felmentési jogot és a fegyelmi jogkört Ács Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkört Ács város polgármestere gyakorolja.

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A szakmai egység vezetőket az intézményvezető bízza meg és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A szakmai egység vezetőik felelnek az irányításuk alatt lévő szakmai egységben dolgozók szakmai munkájáért.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén távollétében az idős ellátáshoz kapcsolódó intézményvezetői feladatok tekintetében a nappali ellátásvezető, a család- és gyermekjóléti szolgálat intézményvezetői feladatai esetében a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetője, a bölcsődéhez kapcsolódó intézményvezetői feladatok tekintetében a bölcsőde szakmai egység vezetője jogosult eljárni.

5.2. Az intézményben folyó szakmai munkát, irányítást segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- csoport (belső szervezeti egység) értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Vezetői értekezlet:

Az intézményvezetője hétfői napokon 8 órától vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezletet az intézményvezetője hívja össze.

A vezetői értekezleten részt vesz: a nappali ellátás vezető a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységvezetője és a bölcsőde szakmai egység vezetője.

A vezetői értekezlet feladata:

Tájékozódás, a szakmai egységek munkájáról, és az aktuális, konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoport értekezlet:

A szakmai egységek vezetői szükség szerint csoportértekezletet tartanak.

A csoport értekezletét az adott szakmai egység vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a szakmai egység valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

A csoport értekezlet feladata:

- a szervezeti egység munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézményben végzett munkájáról, az eltelt időszakban,
- értékeli az intézmény szakmai programjának teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, és
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.3. Az intézményben folyó szakmai munkát segítő szakmai megbeszélések:

A család- és gyermekjóléti szolgálat munkáját segítő esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, tanácskozás.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egység vezetője hívja össze. Az intézményvezetője részt vesz a megbeszéléseken. A meghívottak körét és a megbeszélések célját az ide vonatkozó szakmai rendelkezések tartalmazzák. A megbeszélésekről írásos dokumentum készül.

Szülői értekezlet – Bölcsőde

A bölcsőde szakmai egység vezetője hívja össze. Intézményünk egy nevelési éven belül három alkalommal tart szülői értekezletet (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

A szülői értekezleten részt vesz a szakmai egység vezető, az intézményvezető a csoport kisgyermekgondozói **és a bölcsődei dajkák**. A szülői értekezlet feladata a szülők tájékoztatása az intézményben folyó szakmai munkáról, a felmerülő észrevételek, aktualitások megtárgyalása.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Nyitvatartási és ügyfélfogadási idő

Étkeztetés, házi segítségnyújtás:

A szolgáltatás 7 napos munkarendben működik, hétfőtől-vasárnapig és az év minden napján. Kivételt képez: december 25, 26, január 1, Húsvét ünnepe és a Szociális Munka Napja november 12. Ekkor az intézmény zárva tart. Az intézmény egyéb esetekben történő bezárását a fenntartó engedélyezi.

Az intézmény nyitva tartása 7.30 órától 15.30 óráig.

Az intézmény ügyfélfogadási ideje: munkanapokon: 8-15 óráig

A nyitva tartás módosítását az ellátottak jogos igénye és az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó engedélyezi.

Nappali ellátás - Idősek klubja:

Az intézmény 5 napos munkarendben működik, munkanapokon.

Az intézmény nyitva tartása 7.30 órától 15.30 óráig.

Az intézmény ügyfélfogadási ideje: munkanapokon: 8-15 óráig.

A nyitva tartás módosítását az ellátottak jogos igénye és az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó engedélyezi.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetén:

A szolgálat 5 napos munkarendben működik, meghatározott ügyfélfogadási idő szerint:

Az intézmény nyitva tartása:

hétfő:	7óra 30 -17 óráig
kedd:	7óra 30 - 16 óráig
szerda:	7óra 30 - 16 óráig

csütörtök: 7óra 30 - 16 óráig
péntek: 7 óra 30 -12.30 óráig

Az intézmény ügyfélfogadási ideje:

hétfő: 8-17 óráig
szerda: 8-16 óráig
csütörtök: 13-16 óráig
péntek: 8-12 óráig

A szolgálat a krízis helyzetbe került klienseket illetve az azonnali segítségnyújtásra szorulókat az ügyfélfogadási időn kívül is fogadja.

Bölcsőde:

A szolgáltatás 5 napos munkarendben működik, munkanapokon.

Az intézmény nyitva tartása: 5.30 -17 óráig

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik az azt követő legközelebbi munkanap nevelés-gondozás nélküli munkanap – a szülő kérésére a bölcsődei ellátás keretében a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

A nyitva tartás a nyári karbantartás és a téli leállás alatt szünetel. A nyári nyitvatartási rendről a fenntartó minden év március 1- ig tájékoztatja a szülőket. A téli időtartalmáról és időpontjáról, a szülőket minimum 30 nappal előbb értesíteni kell. A nyári leállás maximum négy hét, a téli leállás két hét lehet.

A nyitva tartás módosítását a szülők jogos igénye és az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó engedélyezi.

6.2.Munkaidő, munkarend

A intézményvezető, a nappali ellátás vezető, és az idősek klubjában dolgozó gondozó vonatkozásában:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc pihenőidő biztosított)
- munkaidő kezdete-vége: Hétfő – Péntekig: 7 óra 30 – 15 óra 30

Étkeztetés, házi segítségnyújtás, gondozói esetén:

- havi munkarendben dolgoznak
- a dolgozókat a hét végén törtnő munkavégzésért szabadnap és túlmunka díj is megilleti a Mtv-nek megfelelően a szabadnapokat az adott hónapban ki kell adni, a dolgozónak legalább egy szabad hétvégét biztosítani kell és összefüggően 6 munkanapnál többet nem dolgozhat.
- munkaidő kezdete-vége: 7 óra 30 – 15 óra 30
- a munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított

A család- és gyermekjóléti szolgálat közalkalmazottai vonatkozásában:

- heti munkaidőkeret: 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc pihenőidő biztosított)
- munkaidő: hétfő 7 óra30 – 17 óráig, kedd – csütörtök: 7 óra 30 – 16 óráig, péntek: 7 óra 30 – 12 óra 30-ig
- a heti munkaidőkeret legalább fele a 15/1998. (IV.30) NM.r. 7§ a, pontja alapján kötetlen munkaidő-beosztás keretében tölthető le, a szociális segítőmunka és az adat gyűjtés helyszínen történő elvégzése céljából.

Bölcsődei ellátásban alkalmazott kisgyermekgondozó közalkalmazottak vonatkozásában:

- heti 40 óra.
- ebből a gyermekcsoportban eltöltendő: 35 óra

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelőknek naponta 7 órát kell a gyermekcsoportban eltölteni. A fennmaradó 1 órát a bölcsődében vagy otthoni körülmények között kell ledolgozniuk. A fennmaradó 1 órában elvégzik a szükséges adminisztrációt, elkészítik a szükséges szemléltetési eszközöket, részt vesznek a szülői értekezleten, intézményi programokon, családlátogatást tesznek.

- Hetes váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

Bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában:

- Heti 40 órában (munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított)
- Hetes váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.
- Munkaidő beosztás: 7.00 – 15.00 óráig, illetve: 9.00 – 17.00 óráig

Nem szakmai munkakörben dolgozók esetén:

Technikai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott vonatkozásában - Székhelyen (Ács, Fő u. 43.)

- heti 40 óra (munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított)
- munkaidő kezdete-vége: Hétfő – Péntekig: 9 óra 30 – 17 óra 30.

Rendkívüli munkavégzésre, ügyeleti és készenléti munkavégzésre csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor, amit az intézményvezető rendelhet el a Munka Törvénykönyv idevonatkozó §-ai alapján, azok figyelembevételével.

A fiatal munkavállaló alkalmazása esetén a munkaidő és a pihenőidő mértékét a Munka Törvénykönyv 129/A §-a alapján kell megállapítani.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, a munkát felvenni, a gondozási munkát megkezdeni.

Indokolt esetben a munkaidő kezdetén a munka felvétele történhet a szolgáltatás igénylőjének lakásán is - kivéve bölcsőde.

A munkaidő beosztás az év folyamán a szükségleteknek megfelelően módosítható.

7. A dolgozók munkából való távolmaradása

A dolgozónak a munkából való távolmaradását be kell jelentenie.

A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, akadályoztatása esetén az őt helyettesítő szakmai egység vezető közalkalmazott engedélyezi. A hiányzó dolgozó helyettesítését az intézményvezető illetve az őt helyettesítő szakmai egység vezető közalkalmazott rendeli el.

A szabadság mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

A szabadság kiadását a Munka Törvénykönyv 134§-136§-ban foglaltak szerint kell biztosítani.

A betegszabadság és az egyéb munkaidő-kedvezmények tekintetében a Munka Törvénykönyv 137§-140/A§ alapján kell eljárni

Betegség miatti munkából való távolmaradás esetén, a munkavállaló köteles a munkáltatót haladéktalanul értesíteni, akadályoztatása esetén hozzátartozóján keresztül.

8. A dolgozók bérezése, egyéb juttatásai

A dolgozók bérezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII tv. szerint történik. A hétfélig munkavégzésért a szabadnapon túl, különjuttatás illeti meg a dolgozót. A külön juttatás mértéke a napi bér 50 %-a.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység keretében munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személyt, a Gyvt.15§(10) értelmében 15 % bérpótlék illeti meg 14.00 és 18.00 óra között, ha a beosztása szerint a napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik.

A közalkalmazott részére illetményelőleg felvétele engedélyezhető.

A közalkalmazottak részére a költségvetésben meghatározott mértékű étkezési hozzájárulás adható utalvány formájában.

A közalkalmazottak részére iskoláztatási támogatás adható.

A dolgozók munkavégzéséhez közlekedési eszközt, munkaruhát szükséges esetén védőruhát biztosít az intézmény a 2.sz. és a 3.sz. melléklet szerint.

9. A folyamatos, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés

Az intézményvezető az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Célja a problémák feltárása, megoldása a szolgáltatások színvonalának emelése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.

Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

A belső ellenőrzési feladatokat a Komárom és Környéke Önkormányzati Társulás által megbízott külső szolgáltató látja el, az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján.

10. Egyéb rendelkezések

- Az intézmény székhelyén az arra alkalmas helyiségeket a gondozási feladatokon kívül, egyéb célra – bérlet útján – hasznosítja, amennyiben a tevékenység nem akadályozza vagy zavarja az intézményben folyó szakmai munkát. Az intézményvezető az érintett vállalkozóval bérleti szerződést köt.
- Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani
- Az intézmény dolgozói évente egy alkalommal, illetve szükség esetén, kötelesek üzemorvosi vizsgálaton részt venni.
- Az intézmény területén dohányozni nem lehet.

11. Záró rendelkezések

Az intézményvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény minden dolgozója megismerje, s az, számára bármikor hozzáférhető legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak az alkalmazottak egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. **december** 01-én lép hatályba.

Ács, 2017. november 27.....

.....
Nagy Sándorné
Szociális Alapszolgáltatási Központ vezető

Záradék .

Ács Város Képviselő Testülete aÖnk.sz. határozatával jóváhagyta az Szociális Alapszolgáltatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Ács, 2017.

.....
Dr. Malomsoki István
jegyző

1 sz. melléklet
Munkaköri leírások

Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ	<i>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</i>	Száma: Módosítás:
Idősek nappali ellátása	Munkakör megnevezése: Nappali ellátásvezető	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész

1.1 Azonosító adatok

Munkavállaló neve:
Munkaköre :
FEOR száma :

Működési nyilvántartási száma:
 KJT. szerinti besorolása:
 Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: szakirányú végzettség

1.3. A munkavégzés helyszíne: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ,
 2941 Ács, Fő u. 43.

1.4. Munkáltatója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőivel és dolgozóival
- házi orvosi szolgálattal,
- különböző egészségügyi (szakrendelő, kórház, rehabilitációs intézet stb.)
- és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, (pl.: család- és gyermekjóléti szolgálat, bentlakásos szociális intézmény, más nappali ellátást nyújtó intézmények)
- önkormányzattal,
- más önkormányzati intézményekkel (oktatási intézmények, művelődési ház),
- civil szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.
- az idős ellátás szakmai egységével kapcsolatba kerülő szervezetekkel
- önkéntes segítőkkel

1.6.2. Függhelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével

1.7. Távollét esetén helyettesíti:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti őt az étkeztetés, házi segítségnyújtás és a nappali ellátás szakmai munkájában és az idős ellátás szakmai egységére vonatkozóan a munkáltatói jogokban.
- Az idős klub szociális gondozónőjét helyettesíti szakmai munkájában a gondozónő akadályoztatása esetén, illetve szükség esetén házi gondozói vagy szociális segítői feladatokat is ellát.

1.8. A távollétra vonatkozó szabályok:

- A dolgozók távolléte az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolléte okát és előre látható idejét.
- A szabadság kiadásai a szabadságolási terv és a hatályos jogszabályok alapján történik.

1.9. Munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünet biztosított)
- munkaidő kezdete-vége: munkanapokon 7 óra 30 – 15 óra 30

- A dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, munkaképes állapotban a munkát felvenni, és azt megkezdeni.
- a munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított

2. A munkakörrel járó feladatok:

2.1.A nappali ellátásvezető feladatai és hatásköre

Vezeti az idős ellátás szakmai egységét:

A nappali ellátáson folyó szakmai munka szervezése, vezetése mellett, felelős az étkeztetés és a házi segítségnyújtás szakmai egységeiben folyó, szakmai munka szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért is. Felelős a szakmai munka színvonaláért, a szolgáltatások megfelelő szintű biztosításáért és az intézmény törvényes működéséért.

A szakmai munka során érvényre juttatja a jogszabályokban foglalt szakmai szabályokat, előírásokat, s azok betartását megköveteli a gondozóktól is.

A szakmai programban meghatározott szolgáltatási elemek gyakorlati megvalósulása érdekében elvégzi a saját kompetenciájába tartozó feladatokat és gondoskodik a gondozói tevékenység szakmai programban meghatározottak szerinti teljesüléséről.

Elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, és segíti a gondozók adminisztrációs munkáját, amit havi gyakorisággal ellenőriz.

Kapcsolatot tart fent a településen működő szervezetekkel, intézményekkel.

Tanulmányozza az új szakmai módszereket, figyelemmel kíséri és beépíti azokat a gondozás folyamatába.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen felmerülő szociális alapellátási igényeket.

Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat.

Hetente egyszer beszámol az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó szakmai egységekben folyó munkáról.

Szükség esetén csoport értekezletet hív össze az idős ellátáson dolgozó szakmai csoportoknak.

Az idős ellátás szakmai egységére vonatkozóan elvégzi a KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentését és felel az általa jelentett adatok valóságáért.

Az intézményre vonatkozó pénzügyi szabályok alapján elvégzi azokat a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, amikre tekintettel felhatalmazással bír.

A gazdálkodás területén érvényesíti a takarékosági szempontokat, törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás biztosítására és betartatására.

Kiszámolja és beszedi a személyi térítési díjakat, a készpénz kezelés szabályait betartva.

Elkészíti a szükséges munkaügyi jelentéseket.

Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül

Tartási szerződést sem a gondozónő, sem a családtagjai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel a közalkalmazotti jogviszony fennállása illetve annak megszűnését követő 1 éven belül nem köthet.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

Munkáját az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetőjének irányítása mellett végzi. Feladatai és hatásköre kiterjed a házi segítségnyújtás, az étkeztetés valamint a nappali ellátás szakmai egységére.

2.2. Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés

- Idős klubban végzett csoportmunka
- Idős ellátás szakmacsoport vezetése

2.3. Adminisztratív feladatai:

- Vezeti az idősek nappali ellátására, az étkezőkre és a házi gondozottakra vonatkozó a hatályos jogszabályok szerinti előírt nyilvántartásokat
- Az intézményvezető felkérésére környezettanulmányt készít
- Jogosult a gondozási naplók ellenőrzésére
- Vezeti a Központi Elektronikus Nyilvántartást a szolgáltatást igénybevevőkről

2.4. Speciális feladatok.

Pályázatírás

Pénzügyi feladatok ellátása a felhatalmazások alapján

Elkészíti a szükséges munkaügyi jelentéseket.

Kiszámlázza a személyi térítési díjat a térítésköteles szolgáltatások esetében

3. Munkakörrel járó jogok, felelősségek

3.1.A munkavállaló felelősséggel tartozik /általános/:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseier
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

3.3. A munkavállaló felelősséggel tartozik /speciális/:

- Pályázati elszámolással kapcsolatos feladatok elvégzésével az intézményvezető fele.
- A felhatalmazások alapján ellátott pénzügyi feladatok tekintetében
- A szükséges munkaügyi jelentések megfelelő elkészítésében.

3.3. A munkavállaló jogai:

- Joga van az esetmegbeszéléseken segítséget kérni, és munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

3.4. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- Az elvégzett szakmai munka színvonala
- Segítő együttműködés a munkatársak felé
- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség
- Intézményi szintű programok szervezése, a programokban való aktív közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása
- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte**4.2. Tudomásul vétel kelte****4.3. Az elrendelő neve, beosztása:** Nagy Sándorné intézményvezető

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 20.....

.....

Munkavállaló

.....

Intézményvezető

ÁCSI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT	<i>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</i>	Száma: Módosítás:
Nappali ellátás Idősek klubja	Munkakör megnevezése: Szociális gondozónő	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész**1.1. Azonosító adatok**

Munkavállaló neve:

Munkaköre :

FEOR száma :

Működési nyilvántartási száma:

KJT. szerinti besorolása:

Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: szakirányú végzettség**1.3. A munkavégzés helyszíne:** Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ,
2941 Ács, Fő u. 43.

1.4. Munkáltatója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőivel és dolgozóival
- házi orvosi szolgálattal,
- különböző egészségügyi (szakrendelő, kórház, rehabilitációs intézet stb.)
- és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, (pl.: család- és gyermekjóléti szolgálat, bentlakásos szociális intézmény, más nappali ellátást nyújtó intézmények)
- önkormányzattal,
- más önkormányzati intézményekkel (oktatási intézmények, művelődési ház),
- civil szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.
- önkéntes segítőkkel

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével
- az idős ellátás szakmai egységvezetőjével (idős klubvezető)

1.7. Távollét esetén helyettesíti:

Az intézményvezető felhatalmazásával a szakmai munka tekintetében az idős klubvezetőt, illetve a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében szükségesetén: a házi gondozónőt vagy a szociális segítőt helyettesíti.

1.8. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolmaradása okát és előre látható idejét.

A szabadság kiadása a hatályos jogszabályok figyelembevételével a szabadságolási terv alapján történik.

1.9. Munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünet biztosított)
- munkaidő kezdete-vége: munkanapokon 7 óra 30 – 15 óra 30
- A dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, munkaképes állapotban a munkát felvenni, és azt megkezdeni.
- a munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított

2. A munkakörrel járó feladatok:

Feladata: Az idősek klubjába bejárók számára **a biztonságos környezet biztosítása mellett, a fizikai, szellemi, mentális, szociális szükségleteikre, személyre szabott szolgáltatás nyújtása.**

Munkáját a nappali ellátás vezető irányításával végzi. Saját hatáskörében ellátja a szociális gondozói munkakört. Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A **szakmai munkáját a szolgáltatási elemek, szakmai program szerinti gyakorlati**

megvalósításával végzi.

A gondozónő feladata a szolgáltatási elemek biztosítása:

- **Egyéni szükségletek szerint direkt tanácsadást nyújt a kompetenciájába tartozó esetekben. A tanácsadás során öngondoskodó attitűd kialakulását segítő problémamegoldásra irányuló információ adás történik. A néhány alkalomból álló információközlés döntést meghagyó, tájékoztató jellegű, alternatívákat kínáló kell, hogy legyen.**
- **Készségfejlesztés: napi tevékenységekbe beágyazottan folyamatosan, valamint napi szintű szervezett foglalkozásokkal valósítja meg, ami kiterjed mind a fizikai, mind a szellemi, mind a szociális képességek fejlesztésére, a meglévő készségek szintentartására. Területei: önkiszolgálási, kommunikációs, döntéshozatali képességek és a személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése. A foglalkozások egyéni illetve csoportos formában történnek az igénybevevő szükségletének megfelelően. Heti szinten biztosított szervezett készségfejlesztés: finom motorikát fejlesztő kézműves foglalkozások, ügyességi játékok, fizikai erőnlétet fenntartó gyakorlatok, memóriafejlesztő játékok, szellemi vetélkedők, kommunikációt fejlesztő gyakorlatok, aktuális napi hírek átbeszélése, stb. Feladata még az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységet biztosító programok szervezése. Családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése.**
- **Kirándulások, szabadidős programok, színházlátogatások szervezése igényesetén.**
- **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás keretében segítséget nyújt az igénybevevő mindennapi életvitele biztosításához személyes szüksége szerint. Szükséglet szerint segítséget nyújt a személyes ruházat tisztításához, rendben tartásához, a személyi higiéné biztosításához. Biztosítja az étel klubban történő elfogyasztásának lehetőségét (hideg, meleg ételét egyaránt) Igényesetén segíti a mindennapi ügyintézkést:
Közüzemi számlák határidejének figyelemmel kísérése, befizetés segítése, óraállások bediktálása.
Kisebb karbantartási munkák megszervezésében segítségnyújtás.
Hivatali ügyintézésbe történő segítségnyújtás amennyiben az egy alkalommal megoldható és nem igényel esetkezelést.
Bevásárlás és online vásárlások segítése.
Időpont egyeztetésekben történő segítségnyújtás (szolgáltatók, intézmények, hivatalok)
Közreműködés tüzelő biztosításában**
- **Eset kezelést igénylő probléma észlelésekor jelzéssel él a nappali ellátásvezető felé, akivel közösen történik a probléma feltárása. azok elemzése, a lehetséges kockázatok, alternatívák feltárása. Az esetkezelés során a vezető által rá bízott feladatokat látja el.**
- **Folyamatos jelenlétével biztosítja a klubban a klubtagok lelki és fizikai biztonságát, felügyeletét. Az intézményen kívül szervezett csoportos programokon is biztosítja a felügyeletet.**
- **Gondozás: Célzott, tervezésen alapuló, holisztikus, specifikus, egyénre szabott, szükségletekre válaszoló komplex tevékenységet nyújt azon tevékenységek elvégzésére amire a klubtag nem képes. Személyi higiénét biztosít: fürdetés, hajmosás, kéz és körömápolásban történő segítségnyújtással. Folyadékpótlás, megfelelő táplálékbevitel rendszeres ellenőrzése, szükségesetén segítségnyújtás az étkezésben, folyadékpótlásban. Terápia követés biztosítása: gyógyszer felíratás, kiváltás, adagolás, beszéd ellenőrzése – az orvos által előírt gyógyszerlista alapján.**

Rendszeres vérnyomás, pulzus ellenőrzés, szükség esetén testhőmérséklet ellenőrzése.

Gyógyászati segédeszközök használatának segítése

Hely és helyzetváltoztatás segítése

Fizikai aktivitás ösztönzése: szervezett csoportos torna, csoportos séta, előírt egyéni tornagyakorlatok segítése

Szellemi aktivitás ösztönzése: szabadidős tevékenységek igénybevételének segítése

Segítségnyújtás öltözködésben

Felületi sebkezelés, a kompetencia határok betartásával

Pihenés lehetőségének biztosítása.

Szükség esetén a klubtag számára házi orvosa ill. az ügyeletes orvos hívása.

- Közösségi fejlesztést végez: Jeles napokhoz, ünnepkörökhöz kapcsolódó vagy egyéb intézményi programokat szervez. Törekszik azok széles körben történő megismertetésére.

Közös programokat szervez más nyugdíjas szervezetekkel.

Generációk közti együttműködés keretében programokat szervez.

A településen zajló rendezvényeket figyelemmel kíséri, azokról tájékoztatja a klubtagokat. Megszervezi az aktív részvételt más intézmények, civil szervezetek, egyházak programjaira

- Szállítás: Amennyiben rendelkezik jogosítvánnyal és vezetője megbízza a feladattal, akkor az intézmény gépjárművével biztosítja az idősek klubjába történő be- illetve hazaszállítást, a mozgásukban koruk vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló igénylők számára.

A **szolgáltatási elemek biztosításán** túl adminisztratív feladatokat lát el a hatályos jogszabályok szerint.

A pénzkezelés szabályait betartva beszedi a klubtagok ill. sze. az intézményben térítési díjat fizető, étkezésbe részesülők személyi térítésszámát

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseikért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.

A gondozás összetett tevékenység. A gondozói munka során a gondozás elemeinek együttes alkalmazásával a gondozott egyéni szükségleteinek, igényeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan, tervszerűen kell, hogy megvalósuljon, az intézmény filozófiájában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében.

2.2. Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés
- Csoportokkal végzett szociális munka
- Közösségi szociális munka

2.3. Adminisztratív feladatai:

- Vezeti az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendeletben előírt Nappali ellátásban részesülők látogatási és eseménynaplóját

- Heti tervet készít a szervezett foglalkoztatásokról
- Szükség esetén vezeti az étkezők napi nyilvántartását és elkészíti az étel megrendelést ill, módosítást.

3. Munkakörrel járó jogok, felelőségek

3.1. A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedése miatt
- A munkautygi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.

3.2. A munkavállaló jogai:

- Joga van szakmai segítséget kérni, és munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

3.3. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- A munkavégzés szakmai színvonala
- Segítő együttműködés a munkatársak felé
- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség
- Intézményi szintű programok szervezése azokon történő aktív közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása
- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte

4.2. Tudomásul vétel kelte

4.3. Az elrendelő neve, beosztása : Nagy Sándorné intézményvezető

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 20.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

ÁCSI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Száma: Módosítás:
Szociális étkeztetés	Munkakör megnevezése: Szociális segítő	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész

1.1. Azonosító adatok

Munkavállaló neve:
 Munkaköre :
 FEOR száma :
 Működési nyilvántartási száma:
 KJT. szerinti besorolása:
 Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: szakirányú végzettség

1.3. A munkavégzés helyszíne: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ,
2941 Ács, Fő u. 43.

1.4. Munkáltatója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ
intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőjével és dolgozóival
- az étkeztést biztosító szolgáltatóval,
- az egészségügyi intézményekkel, továbbá
- az önkormányzattal.
- más szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, (pl.: család- és gyermekjóléti szolgálat, bentlakásos int. más nappali ellátást nyújtó intézmény, stb.)
- oktatási és foglalkoztatási intézményekkel, (iskola, helyi vállalatok, munkaügyi kp.)
- fogyatékos személyeket, időseket segítő szervezetekkel (Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat).
- önkéntes segítőkkal

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével
- a nappali ellátás vezetőjével

1.7. Távollét esetén helyettesíti:

Az intézményvezető felhatalmazásával a szakmai munka tekintetében az idős klub gondozóját, illetve a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében szükségesetén: a házi gondozónőt helyettesíti.

1.8. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolmaradása okát és előre látható idejét.

A szabadság kiadása a hatályos jogszabályok figyelembevételével a szabadságolási terv alapján történik.

1.9. Munkaidő, munkarend:

- munkaidő kezdete-vége: 7 óra 30 – 15 óra 30
- munkarend: havi munkarend
- a munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított

A dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, a munkát felvenni, a gondozási munkát megkezdeni.

2. *A munkakörrel járó feladatok:*

- Az étkeztetés szakmai egységében történő feladat ellátás.
- Munkáját a nappali ellátás vezető irányításával, végzi.
- Feladata az étkeztetés napi adminisztrációjának vezetése a hatályos jogszabály szerint
- Étkezők létszámának jelentése a szolgáltatást biztosító részére.
- Közreműködés az étkezés igénybevételi dokumentáció vezetésében.
- A kiszállításra jogosultak részére az ebéd házhoz szállítása.
- Az ételszállításra használt gépkocsi napi szintű fertőtlenítése, szükség szerinti külső tisztítása.
- A gépkocsi műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, észlelt probléma esetén azonnali jelzési kötelezettség az intézményvezető fele
- Kapcsolattartás az étkezést igénybevevőkkel
- szükségesetén az intézmény gépkocsijával be- illetve hazaszállítja az arra rászoruló idős klubtagokat
- szükségesetén szociális gondozói feladatokat is ellát a házi segítségnyújtás biztosításában
- A szolgáltatások igénybevevőitől ill. hozzátartozóiktól nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kell kezelni,
- A munkavégzése során a szociális munka etikai kódexét betartva tevékenykedik,
- Tartási szerződést sem a gondozónő, sem a családtagjai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel a közalkalmazotti jogviszony fennállása illetve annak megszűnését követő 1 éven belül nem köthet,
- Az idős ellátás szakmai egységére vonatkozóan elvégzi a KENYSZI rendszerbe

történő napi szintű adat jelentését és felel az általa jelentett adatok valóságáért.

2.2. Munkaformái:

- Egyéni szociális munka

2.3. Adminisztratív feladatai:

- Vezeti az étkezők napi nyilvántartását és elkészíti az étel megrendelést ill, módosítást.
- Közreműködik a 9/199.(XI.24.) SzCsM. rendelet szerinti ellátotti dokumentáció kitöltésében
- Vezeti az 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet szerinti étkezésre vonatkozó igénybevételi naplót
- Vezeti az intézmény gépkocsijának menetlevelét
- Sze. vezeti a házi segítségnyújtásban részesülők tevékenységnaplóját

3. Munkakörrel járó jogok, felelősségek

3.1.A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseikért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.

3.2. A munkavállaló jogai:

- Joga van szakmai segítséget kérni, és munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

3.3. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- A munkavégzés szakmai színvonala
- Segítő együttműködés a munkatársak felé
- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség
- Intézményi szintű programok szervezése azokon történő aktív közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása
- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte

4.2. Tudomásul vétel kelte

4.3. Az elrendelő neve, beosztása : Nagy Sándorné intézményvezető

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 20.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

ÁCSI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Száma: Módosítás:
Házi segítségnyújtó szolgálat	Munkakör megnevezése: Szociális gondozó	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész

1.1 Azonosító adatok

Munkavállaló neve:

Munkaköre :

FEOR száma :

Működési nyilvántartási száma:

KJT. szerinti besorolása:

Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: szakirányú végzettség

1.3. A munkavégzés helyszíne: Ácsi Szociális Alapszolgálati Központ,
2941 Ács, Fő u. 43.

1.4. Munkáltatója: Ácsi Szociális Alapszolgálati Központ intézményvezetője

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Ácsi Szociális Alapszolgálati Központ
intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőjével és dolgozóival
- házi orvosi szolgálattal
- egyéb egészségügyi intézményekkel:
- az otthonápolást biztosító egészségügyi ellátóval
- kórházzal, szakrendelővel,
- hospice szolgálattal,
- rehabilitációs intézményekkel,
- gyógytornásszal,
- más szociális alap és szakosított intézményekkel, (Pl.: család- és gyermekjóléti szolgálat, bentlakásos szociális intézmény, más nappali ellátást nyújtó intézmények)
- fogyatékosokat, időseket segítő szervezetekkel (Vöröskereszt, Máltai Szeretetszolgálat),
- helyi egyházakkal, alapítványokkal, önkéntesekkel
- önkormányzattal

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével
- a nappali ellátás. szakmai egységvezetőjével

1.7. Távollét esetén helyettesíti: A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolmaradása okát és előre látható idejét.

A szabadság kiadásai a szabadságolási terv alapján történnek.

A hiányzó dolgozó helyettesítése: az a házi gondozónő, akit ezzel az intézményvezető/szakmai egységvezető megbíz.

1.8. Kit helyettesít távollét esetén: a házi gondozó szolgálaton dolgozó házi gondozót, s.e. a nappali ellátáson dolgozó szociális gondozót, illetve akinek helyettesítésével az intézményvezetője/szakmai egységvezetője megbízta.

1.9. Munkaidő, munkarend:

- munkaidő kezdete-vége: 7 óra 30 – 15 óra 30
- munkarend: havi munkarend
- a munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított

A dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, a munkát felvenni, a gondozási munkát megkezdeni.

2. A munkakörrel járó feladatok:

Feladata: A hét minden napjára kiterjedő gondozás biztosítása a házi segítségnyújtásban részesülők számára, amelynek során a szükségleteknek megfelelő, az önálló életvitel fenntartását segítő, a lakókörnyezetben történő szolgáltatást nyújt.

Munkáját a nappali ellátás vezető irányításával végzi. Saját hatáskörében ellátja a házi gondozói munkakört. Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást nyújt.

Szociális segítség keretében biztosítja:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,

- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítja:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a szociális segítség szerinti feladatokat.

A házi segítségnyújtás során a jogosult ellátott részére a gondozási szükséglet alapján meghatározott szolgáltatást biztosítja:

- szociális segítség vagy
- személyi gondozás

A házi segítségnyújtás résztvevőiségei:

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

A szolgáltatási elemek körében az alábbi tevékenységek, résztvevőiségek nyújthatók:

Szociális segítség körében:

A lakókörnyezeti higiéne megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- mosás – vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- gyógyszerkiváltás
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyszívás, ágyneműcsere
- közkútról, fürtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Háztartási segítségnyújtás körében biztosítható tevékenységek, résztevékenységek

A lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás – vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fürtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Személyi gondozást csak a szakirányú végzettséggel rendelkező szakképzett gondozó nyújthat.

Fertőző beteg gondozását, a fertőző állapot időtartama alatt, kizárólag az idős ellátás szakmai egységvezetője által kijelölt gondozónő végezheti. A fertőző beteg gondozásához szükséges tárgyi feltételeket és a felkészítést az idős ellátás szakmai egységvezetője biztosítja.

Egyéb feladatai:

- beszedi a személyi térítési díjakat, a készpénz kezelés szabályait betartja,
- érvényre juttatja a jogszabályokban foglalt szakmai szabályokat, előírásokat,
- felelős a gondozási munka színvonalaért, az ellátás megfelelő szintű biztosításáért,
- elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat,
- amennyiben felhatalmazással bír, elvégzi KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentéséért és felel az adatok valódiságáért.
- a jogosítvánnyal rendelkező szociális gondozó sze. be- illetve hazaszállítja az idős klubtagokat, illetve amennyiben szükséges ebédszállítást végez.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi a nappali ellátás vezető szakmai irányításával.

2.2. Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés
- Családokkal végzett szociális munka

2.3. Adminisztratív feladatai:

- Vezeti az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendeletben előírt Tevékenységi naplót a házi segítségnyújtásban részesülőkről
- Felkérésére környezettanulmányt készít

3. Munkakörrel járó jogok, felelősségek**3.1.A munkavállaló felelősséggel tartozik:**

- Az elvégzett szakmai munka színvonalaért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseiért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.
- Anyagi felelősséggel, a munkájával összefüggésben, illetve az intézménynek szándékosan okozott kárért

3.2. A munkavállaló hatásköre és jogai:

- Saját hatáskörében ellátja a házi gondozói munkakört
- Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül
- Joga van szakmai segítséget kérni, és munkájáról visszajelzést kapni
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

3.3. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- A munkavégzés szakmai színvonala
- Segítő együttműködés a munkatársak felé
- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség
- Intézményi szintű programokon való aktív közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása

- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte

4.2. Tudomásul vétel kelte

4.3. Az elrendelő neve, beosztása : Nagy Sándorné intézményvezető

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 20.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

ÁCSI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Száma: CSSSZ Módosítás:
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	Munkakör megnevezése: Család- és Gyermejjóléti Szolg. Szakmai egységvezetője	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész

1.1. Azonosító adatok

Munkavállaló neve:

Munkaköre :

FEOR száma :

Működési nyilvántartási száma:

KJT. szerinti besorolása:

Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: szakirányú végzettség

1.3. A munkavégzés helyszíne: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ,
2941 Ács, Fő u. 43.

1.4. Munkáltatója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőivel, dolgozóival
- az önkormányzattal, jegyzővel, járási hivatallal,
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, (különösen a védőnői szolgálattal, a házi orvossal, a házi gyermekorvossal),
- köznevelési intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal
- rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal
- pártfogó felügyelői szolgálattal,
- áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel, a jogi segítségnyújtó szolgálattal
- a menekülteket befogadó állomással, a menekültek átmeneti szállásával
- a munkaügyi hatósággal
- javítóintézzettel
- gyermekjogi képviselővel
- vallási közösségekkel, civil szervezetekkel (egyesületekkel, alapítványokkal), társadalmi szervezetekkel
- járási család-és gyermekjóléti központtal

A család és gyermekjóléti szolgálat a jelzésre kötelezett szervezeteken túl együttműködik:

- az önkéntes segítőkkel, veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő magánszemélyekkel is.

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével

1.7. Távollét esetén helyettesíti:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti őt a családsegítés gyermekjóléti szolgáltatás szakmai munkájában és a szakmai egységére vonatkozóan a munkáltatói jogokban.
- a zavartalan szakmai munka érdekében szükség esetén helyettesíti a családsegítő munkakörben dolgozót.

1.8. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

- A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolmaradása okát és előre látható idejét.

- A szabadság kiadásai a szabadságolási terv és a hatályos jogszabályok alapján történik.

1.9. Munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünet biztosított)
- a heti munkaidőkeret minimum fele kötetlen munkaidő beosztás keretében tölthető le szükség esetén - az intézményvezetővel való egyeztetést követően.
- ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	8 -17 óráig
Szerda:	8 – 16 óráig
Csütörtök:	13 – 16 óráig
Péntek:	8 - 12óra 30 percig

A dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, a munkát felvenni, a szakmai munkát megkezdeni.

2. A munkakörrel járó feladatok:

- A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységeinél folyó szakmai munka szervezése, koordinálása, a családsegítők feletti ellenőrzési és irányítási jog gyakorlása.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért, a szolgáltatás megfelelő szintű biztosításáért, és az intézmény törvényes működéséért, a családsegítő és gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében.
- Szervezi és koordinálja a jelzőrendszer tagjaival való kapcsolat felvételt, elősegíti a hatékony együttműködést.
- A család és gyermekjóléti szolgálathoz érkező jelzést követően, felkeresi az egyént, családot, és tájékoztatást ad a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatásról. Az eset megismerést követően felajánlja a segítő szakmai munkát, illetve amennyiben a veszélyeztetettség magas foka miatt hatósági intézkedés szükségességét látja, haladéktalanul kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét a járási család- és gyermekjóléti központnál
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak
- Gondoskodik az esetek elosztásáról, az esetfelelős kiválasztásáról és a családsegítők szakmai munkájának ellenőrzéséről.
- Elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat, és segíti a családsegítők adminisztrációs munkáját, amit havi gyakorisággal ellenőriz.
- A családsegítők munkájában megköveteli a jogszabályokban foglalt szakmai szabályok, előírások betartását.
- Tanulmányozza az új szakmai módszereket, figyelemmel kíséri és beépíti azokat a családgondozás folyamatába.
- Megszervezi és összehívja az esetszabesztelőt, esetszabesztelőt, a szakmaközi beszabesztelőket és a tanácskozást.
- Elkészíti az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet
- Szervezi és koordinálja a helyettes szülői hálózatot.
- Elkészíti az éves statisztikai és egyéb jelentéseket, felkérésre beszabesztelőt készít a család- és gyermekjóléti szolgálat működéséről.
- Hetente egyszer beszabesztelő az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó szakmai egységekben folyó munkáról.
- Szükség esetén csoport értekezletet tart a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységének.
- Gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról, a szolgálat működéséről, a nyújtott

szolgáltatásokról, azok elérhetőségéről és az észlelő és jelzőrendszer működéséről.

- Kapcsolatot tart fent a településen működő szervezetekkel, intézményekkel.
- A család- és a gyermekjóléti szolgáltatás szakmai egységére vonatkozóan elvégzi, megszervezi a KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentését és felel az általa jelentett adatok valóságáért.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és az intézményvezetővel egyeztetve lehetőség szerint, elkészíti azokat.
- A gazdálkodás területén érvényesíti a takarékosági szempontokat, törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás biztosítására és betartására.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységének vezetése mellett szükség esetén családsegítő feladatokat is ellát.
- Közösségfejlesztést végez Jegespusztán
- Felkérésre közreműködik az ellátási területén a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.
- Lehetősége van a külterületek intézményi gépkocsival történő felkeresésére, amennyiben érvényes jogosítvánnyal rendelkezik.
- Tartási szerződést sem a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai egységvezetője, sem családtagjai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel a közalkalmazotti jogviszony fennállása illetve annak megszűnését követő 1 éven belül nem köthet
- Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

3. Munkakörrel járó jogok, felelőségek

3.1. A munkavállaló felelősséggel tartozik /általános/:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseier
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

3.2. A munkavállaló felelősséggel tartozik /speciális/:

- Pályázati elszámolással kapcsolatos feladatok elvégzésével.

3.3. A munkavállaló jogai:

- A szolgáltatások igénybevevőivel folytatott munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül
- Joga van az esetmegbeszéléseken segítséget kérni, és munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a személyes biztonságát szolgáló eszközre (riasztó spray)
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre

3.4. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- A szakmai munka színvonala
- Segítő együttműködés a munkatársak felé
- Vezetői készségek,
- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség

- Intézményi szintű programok szervezése, a programokban való aktív közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása
- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte

4.2. Tudomásul vétel kelte

4.3. Az elrendelő neve, beosztása : Nagy Sándorné intézményvezető

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 20.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

ÁCSI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT	<i>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</i>	Száma: Módosítás:
<i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i>	Munkakör megnevezése: <i>családsegítő</i>	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész

1.1 Azonosító adatok

Munkavállaló neve:

Munkaköre :
 FEOR száma :
 Működési nyilvántartási száma:
 KJT. szerinti besorolása:
 Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: szakirányú végzettség

1.3. A munkavégzés helyszíne: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ
 2941 Ács, Fő u. 43.

1.4. Munkáltatója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együtműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőivel, dolgozóival
- az önkormányzattal, jegyzővel, járási hivattal,
- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, (különösen a védőnői szolgálattal, a házi orvossal, a házi gyermekorvossal),
- köznevelési intézményekkel,
- személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatókkal
- rendőrséggel, ügyészséggel, bírósággal
- pártfogó felügyelői szolgálattal,
- áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetekkel, a jogi segítségnyújtó szolgálattal
- a menekülteket befogadó állomással, a menekültek átmeneti szállásával
- a munkaügyi hatósággal
- javítóintézettel
- gyermekjogi képviselővel
- vallási közösségekkel, civil szervezetekkel (egyesületekkel, alapítványokkal), társadalmi szervezetekkel
- járási család-és gyermekjóléti központtal

A család és gyermekjóléti szolgálat a jelzésre kötelezett szervezeteken túl együtműködik:

- az önkéntes segítőkkel, veszélyeztetettséget, krízishelyzetet észlelő magánszemélyekkel is.

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével
- a család- és gyermekjóléti szolg. szakmai egységvezetőjével

1.7. Távollét esetén helyettesíti:

- családsegítői munkakörében a hasonló munkakörben dolgozó családsegítőt helyettesíti

1.8. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

- A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolmaradása okát és előre látható idejét.
- A szabadság kiadásai a szabadságolási terv és a hatályos jogszabályok alapján történik.

1.9. Munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra (munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünet biztosított)
- a heti munkaidőkeret minimum fele a 15/1998.(IV.30) NM.r.7 a, pontja alapján kötetlen munkaidő beosztás keretében tölthető le szükség esetén – az intézményvezetővel való egyeztetést követően
- ügyfélfogadási idő:

Hétfő:	8 - 17 óráig
Szerda:	8 – 16 óráig
Csütörtök:	13 – 16 óráig
Péntek:	8 - 12óra 30 percig
- a dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, a munkát felvenni, a szakmai munkát megkezdeni.

3. A munkakörrel járó feladatok:

Feladata: Ács város közigazgatási területén személyek, családok, gyerekek részére tájékoztatásnyújtás, szociális segítőmunka biztosítás, valamint más személy illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése.

Munkája során ellátást biztosít a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára, valamint gyermekek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatást is biztosít.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül biztosított szakmai munkát az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról, valamint az e törvények végrehajtását biztosító jogszabályok együttes alkalmazásával végzi.

A családsegítő a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás megvalósulásának érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

Észlelő és jelzőrendszer működtetése:

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása érdekében, a veszélyeztetettség és a krízis helyzet feltárása érdekében szorosan együttműködik az észlelő és jelzőrendszer tagjaival, segíti azok munkáját.

- 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.
- jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra. Az írásban történő jelzés megtételéhez biztosítja a protokoll által előírt adattartalommal az általános jelzőlapot, illetve a zárt adatkezelés esetén használandó jelzőlapot.
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,

- fogadja a beérkezett jelzéseket, és a szolgáltatásokról tájékoztatást ad,
- a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről, tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- részt vesz az esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, az elhangzottakról feljegyzést készít
- Részt vesz az éves szakmai tanácskozáson, a szakmaközi megbeszéléseken
- Kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.
- Ha a jelzőrendszer működtetése körében a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot.
- A bántalmazásáról, elhanyagolásáról kapott jelzést zártan kezeli az erre irányuló külön kérés nélkül is.

Tájékoztatást nyújtás, segítségnyújtás szolgáltatásokhoz, támogatásokhoz való hozzájutáshoz:

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és azokról tájékoztatja 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,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család, szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit, segíti azokhoz való hozzájutását
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését végzi – széleskörű információk biztosításával, a kapcsolat felvételben és az ügyintézésben történő segítségnyújtással.
- a más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében
- segíti a hozzájutást a családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadáshoz, speciális szolgáltatásokhoz.
- tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról és az abban történő elhelyezés lehetőségeiről.
- segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők hivatali ügyeinek hatékony intézéséhez,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
- figyelemmel kíséri a válsághelyzetben lévő várandós anyát, tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban. Segíti a gyermeket/családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.

- tájékoztatja 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, és
- tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az utánkövetést végző szervezet felkeresését.
- segíti az intézmény a pszichológiai tanácsadásához történő hozzájutást és a család- és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásaihoz történő hozzájutást

Szociális segítő munka biztosítása

- a családgondozás során a családsegítő segíti az igénybe vevőt szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében
- segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében
- számba veszi és mozgósítja az igénybe vevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, és azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.
- koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését az aktuális probléma megoldása érdekében.
- a 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 szervez
- a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.
- közreműködik a válsághelyzetben lévő várandós anya problémáinak rendezésében, segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz sze. a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban
- segíti a gyermeket, illetve családját az átmenetgondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését
- családi konfliktusok megoldását elősegíti, különösen válás, gyermekelhelyezés és kapcsolattartás esetén.
- a szükségletek mértékétől függően kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások, egészségügyi, vagy pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.
- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást nyújt, illetve szolgáltatásokat közvetít
- kríziskezelést nyújt, nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat biztosít, közvetít.
- a nagy létszámú intézmények átalakítását követően támogatott lakhatást igénybevevők után követését biztosító esetmenedzseri feladatokat biztosít

- a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében éves szinten legalább havi három személyes találkozást végez.
- a 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 részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével, a szakmai egységvezetővel egyeztetve esetkonferenciát szervez.
- A családgondozásra, mint esetfelelőst a szakmai egységvezető jelöli ki.
- A kapcsolatfelvételkor tájékoztatást ad a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, valamint Taj alapú elektronikus nyilvántartásról és a panaszjog gyakorlásának módjáról.
- Amennyiben a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le elkészíti az intézményvezető és a szolgáltatást igénybevevő illetve a törvényes képviselő közti együttműködési megállapodást és az esetnaplóban foglaltak szerint személyre szabott családgondozást biztosít.
- Elkészíti az esetnapló „A” részét és „B” részének 1 és 2, pontját az együttműködés megkötését követő 15 napon belül
- Az esetnaplóban megfogalmazott cselekvési tervet félévente felülvizsgálja, és indokolt esetben módosítja.
- Gyermek veszélyeztetettségének felmerülése esetén az Esetnapló betétlap is kitöltendő
- Amennyiben a gyermek veszélyeztetettsége olyan mértékű, hogy hatósági intézkedés tesz javaslatot a szolgálat a Gyermekünk védelmében elnevezésű adatlapokkal együtt az Esetnapló betétlapját is a család- és gyermekjóléti központ fele kell továbbítani.

A szociális segítő munka során a családsegítő, a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése céljából - a folyamat során a szociális munka eszközeit felhasználva mobilizálja a család, illetve az egyén belső erőforrásait, javítja a kliens, probléma megoldó stratégiáit és segíti a külső erőforrások hatékony bevonását a probléma megszüntetése érdekében. A családgondozás az igénylő saját lakókörnyezetében történő látogatások és a szolgálatnál történő találkozások során alkalmazott segítő beszélgetés és a szociális munka, különböző munkaformái útján valósul meg.

A családsegítő aktívan részt vesz a szolgálat településünkön szervezett egyéb szolgáltatásainak, programjainak megvalósításában:

- Adományok gyűjtése és továbbítása a rászorulóknak számára. Gyermek és felnőtt ruhák folyamatos gyűjtése, heti ruhaosztás illetve ruhabörzék szervezése. Nagyobb berendezési tárgyak közvetítése, szükség esetén segítségnyújtás a szállítás megszervezésében.
- Élelmiszer adományok közvetítése, Krízis kamra működtetése, feltöltéséhez adományok gyűjtése. A krízis kamra segítségével azonnali élelmiszer adomány biztosítható a nehéz helyzetbe került rászorulóknak.
- Mintakert program működtetése, az együttműködést vállaló családok bevonásával. A programban ingyenes vetőmag, és a segítő információk biztosítottak, valamint a növények megfelelő ápolásának a folyamatos ellenőrzése.

- Széleskörű naprakész információk biztosítása a munkaerőpiacról kikerültek számára-munkalehetőségek nyomon követése, kifüggesztése, önéletrajzírás, telefonos kapcsolat biztosítása.
- Az alábbi szabadidős és közösségi programokat biztosítja: Családi fesztivál, idősek-gyermekek közös programjai, térítésmentes nyári táborok szervezése, településen kívüli táboroztatás biztosítása, Gyermek Karácsonya, Jegespusztai közösségi programok biztosítása heti kapcsolattartással, szükségleteken alapuló gyermek és felnőtt programok szervezésével.

A családsegítő egyéb feladatai:

- a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- 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 és a családba való beilleszkedéséről.
- 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,
- kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az ilyen pont szerinti programok megszervezését.
- Vezeti a jogszabályban előírt dokumentációkat, nyilvántartásokat.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és közreműködik azok elkészítésében.
- Felkérésre közreműködik az ellátási területén a kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában.

Munkáját a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak betartásával és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Lehetősége van a külterületek intézményi gépkocsival történő felkeresésére, amennyiben érvényes jogosítvánnyal rendelkezik.

Tartási szerződést sem a családsegítő, sem családtagjai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel a közalkalmazotti jogviszony fennállása illetve annak megszűnését követő 1 éven belül nem köthet.

2.2. Munkaformái:

- Egyéni esetkezelés
- Családokkal végzett szociális munka
- Csoportokkal végzett szociális munka
- Községi szociális munka.

2.3. Adminisztratív feladatai:

- Együttműködési megállapodás elkészítése
- Tájékoztatás dokumentálása
- Esetnapló vezetése

- Jogszabályi előírás esetén a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátásban részesülők gondozását-nevelését segítő adatlapok („gyermekünk védelmében”) (235/1997.Korm.rendelet)
- Forgalmi napló (belsőszabályzás)
- A Gyvt. 139.§ és az Sztv 20§ -a szerinti nyilvántartás
- Amennyiben meghatalmazással bír, vezeti a Központi elektronikus nyilvántartást a szolgáltatást igénybevevőkről

2.4. Speciális feladatok:

- Csoportok, klubok szervezése, vezetése
- Pályázatírás

3. Munkakörrel járó jogok, felelőségek:

3.1.A munkavállaló felelőséggel tartozik /általános/:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseikért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.
- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.
- A család és gyermekjóléti szolgálat jelentési kötelezettsége teljesítése esetén felel a KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentését és a jelentett adatok valódiságáért

3.2. A munkavállaló felelőséggel tartozik

- Pályázati és egyéb támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzésével az intézményvezető/szakmai egységvezető fele.

3.3. A munkavállaló jogai:

- Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül
- Joga van az esetmegbeszéléseken segítséget kérni, és munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a személyes biztonságát szolgáló eszközre (riasztó spray)
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

3.4. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- Az elvégzett szakmai munka színvonala
- Segítő együttműködés a munkatársak felé
- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség
- Intézményi szintű programok szervezése, a programokban való aktív
 - közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása
- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte**4.2. Tudomásul vétel kelte****4.3. Az elrendelő neve, beosztása : Nagy Sándorné intézményvezető**

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 20.....

.....
intézményvezető.....
munkavállaló

Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Száma: Módosítás:
Ácsi Pitypang Bölcsőde	Munkakör megnevezése: Bölcsőde szakmai egység vezető	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész**3.1 Azonosító adatok**

Munkavállaló neve:

Munkaköre :

FEOR száma :

Működési nyilvántartási száma:

KJT. szerinti besorolása:

Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: szakirányú végzettség**1.3. A munkavégzés helyszíne:** Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ telephelye:
Ácsi Pitypang Bölcsőde, 2941 Ács, Óvoda köz 2.**1.4. Munkáltatója:** Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője**1.5.Fegyelmi jogkör gyakorlója:** Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ
intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőjével és dolgozóival
- társ és szakintézmények munkatársaival
- óvodával
- Védőnői Szolgálattal, Házi Gyermekorvos,
- Család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Gyámhatóság,
- Nevelési Tanácsadó
- Tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság
- a Komáromi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
- önkormányzattal

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével

1.7. Távollét esetén helyettesíti:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesíti őt a bölcsődei ellátás szakmai egységében dolgozók munkáltatói jogában és az intézményvezető bölcsődéhez kapcsolódó szakmai feladataiban.
- A bölcsőde kisgyermekgondozóját helyettesíti szakmai munkájában a gondozónő akadályoztatása esetén.

1.8. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

- A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolmaradása okát és előre látható idejét.
- A szabadság kiadásai a szabadságolási terv és a hatályos jogszabályok alapján történik.

1.9. Munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra
- munkaidő kezdete-vége: munkanapokon 8 óra – 16 óra
- A dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, munkaképes állapotban a munkát felvenni, és azt megkezdeni.

2. A munkakörrel járó feladatok:

2.1.A bölcsőde szakmai egység vezetőjének feladatai és hatásköre

- Felelős a bölcsődében folyó szakszerű és törvényes szakmai munkáért.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát, a bölcsődenevelési, és gondozási feladatainak ellátását, a gyermeknevelők és a technikai személyzet munkáját, a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt.

- Felelős a szükséges intézkedések megtételéért az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetéséért, a hibák kijavításáért.
- Felelős, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért, magas szintű ellátásáért.
- Köteles a szakmai jogszabályváltozást figyelemmel kíséni, és gondoskodni a szükséges változtatásokról.
- Felelős a bölcsődés gyermekek és a bölcsődei dolgozók biztonságáért, a balesetek megelőzéséért, a gondozói munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- Kialakítja a gyermekcsoportokat. A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását
- Törekszik arra, hogy mindkét csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosításra.
- Folyamatos kapcsolatot ápol a bölcsődével, együttműködő intézményekkel, kiemelten az óvodával
- Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.
- Fertőző megbetegedés esetén gondoskodik az ÁNTSZ utasításainak betartásáról.
- Ellátja az intézmény gyermekvédelmi feladatait: Gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődéken belül való érvényesülésének feltételeiről. Segítséget nyújt a rászoruló családoknak a pénzügyi, és természetbeni családtámogatási ellátások igényléséhez. Rendszeresen kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal. Különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
- Értesíti az érdekképviselői fórum üléseinek időpontjáról a gyermekjogi képviselőt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Összehívja és levezeti a szülői értekezletet.
- Elkészíti az éves statisztikai és egyéb jelentéseket, felkérésre beszámolót készít a bölcsőde működéséről.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi jelentéseket.
- Betartja és betartatja az adatvédelmi szabályokat.
- A bölcsődei ellátás szakmai egységére vonatkozóan elvégzi a KENYSZI rendszerbe történő napi szintű adat jelentését és felel az általa jelentett adatok valóságáért.
- Szükség esetén csoport értekezletet hív össze a bölcsődei ellátáson dolgozó szakmai csoportoknak.
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázatokat és az intézményvezetőjével egyeztetve lehetőség szerint elkészíti azokat.
- Tanulmányozza az új szakmai módszereket, figyelemmel kíséri és beépíti azokat a gondozás folyamatába.
- Hetente egyszer beszámol az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó szakmai egységekben folyó munkáról.
- Az intézményre vonatkozó pénzügyi szabályok alapján elvégzi azokat a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, amikre tekintettel felhatalmazással bír.
- A gazdálkodás területén érvényesíti a takarékosági szempontokat, törekszik az ésszerű anyag- és eszközfelhasználás biztosítására és betartására.
- Beszedi a személyi térítési díjakat, a készpénz kezelés szabályait betartva.

- A bölcsőde szakmai egységvezetői feladatai mellett, szükség esetén kisgyermek gondozói, nevelői feladatokat is ellát.
- Munkáját a hatályos szakmai jogszabályok és a szakmai programban foglaltak alapján végzi.

2.2. Munkaformái:

- Bölcsődei csoportban végzett egyéni gondozás-nevelés és csoportmunka
- Bölcsődei szakmacsoport vezetése

2.3. Adminisztratív feladatai:

- A Gyvt. 139.§ szerinti nyilvántartás
- Nyilatkozat az adatkezelésről és az együttműködésről
- Megállapodások elkészítése
- Központi elektronikus nyilvántartás a KENYSZI rendszerben a szolgáltatást igénybevevőkről
- A 328/2011.(XII.29.) Korm.rendelet szerinti bölcsődei ellátásra vonatkozó dokumentáció
- Napirend készítése a kisgyermekek részére (őszi, téli, tavaszi, nyári)
- Fertőző betegségek nyilvántartása
- Statisztikai jelentés elkészítése
- Lépcsőzetes munkaidő beosztás készítés a kisgyermekgondozók számára

2.4. Speciális feladatok.

Pályázatírás

Pénzügyi feladatok ellátása a felhatalmazások alapján

3. Munkakörrel járó jogok, felelősségek

3.1.A munkavállaló felelősséggel tartozik /általános/:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseieért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

3.3. A munkavállaló felelősséggel tartozik /speciális/:

- Pályázati elszámolással kapcsolatos feladatok elvégzésével az intézményvezető fele.
- A felhatalmazások alapján ellátott pénzügyi feladatok tekintetében

3.3. A munkavállaló jogai:

- Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül
- Joga van szakmai segítséget kérni és a munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

3.4. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- Az elvégzett szakmai munka színvonala
- Segítő együttműködés a munkatársak felé

- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség
- Intézményi szintű programok szervezése, a programokban való aktív közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása
- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte

4.2. Tudomásul vétel kelte

4.3. Az elrendelő neve, beosztása : Nagy Sándorné intézményvezető

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 20.....

.....
Munkavállaló

.....
Intézményvezető

ÁCSI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT	MUNKAKÖRI LEÍRÁS	Száma: Módosítás:
Ácsi Pitypang Bölcsőde	Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész

3.2 Azonosító adatok

Munkavállaló neve:
 Munkaköre :
 FEOR száma :
 Működési nyilvántartási száma:
 KJT. szerinti besorolása:
 Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: szakirányú végzettség

1.3. A munkavégzés helyszíne: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ telephelye:
 Ácsi Pitypang Bölcsőde 2941 Ács, Óvodaköz 2.

1.4. Munkáltatója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőjével és dolgozóival
- társ és szakintézmények munkatársaival
- óvodával
- Védőnői Szolgálattal, Házi Gyermekorvos,
- Család- és gyermekjóléti szolgálat, Család-és gyermekjóléti Központ
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
- Gyámhatóság,
- Nevelési Tanácsadó
- Tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság
- a Komáromi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
- önkormányzattal
-

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével
- a bölcsődei ellátás szakmai egységvezetőjével

1.7. Távollét esetén helyettesíti:

- kisgyermeknevelői munkakörében elsősorban a hasonló munkakörben dolgozó kisgyermeknevelőt helyettesíti, de a zavartalan szakmai munka érdekében szükség esetén az intézményvezető felkérésére helyettesíti a bölcsőde szakmai egység vezetőjét is.

1.8. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolmaradása okát és előre látható idejét.

A szabadság kiadása a hatályos jogszabályok figyelembevételével a szabadságolási terv alapján történik.

1.9. Munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra.
- ebből a gyermekcsoportban eltöltendő: 35 óra

A csoportban dolgozó kisgyermeknevelőknek naponta 7 órát kell a gyermekcsoportban eltölteni. A fennmaradó 1 órát a bölcsődében vagy otthoni körülmények között kell ledolgozniuk. A fennmaradó 1 órában elvégzik a szükséges adminisztrációt, elkészítik a szükséges szemléltetési eszközöket, részt vesznek a szülői értekezleten, intézményi programokon, családlátogatást tesznek.

- Hetes váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

2. A munkakörrel járó feladatok:

Feladata: A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a bölcsődei nevelés célját a lehető legjobban biztosítható.

A bölcsődei nevelés során a kisgyermeknevelő feladata biztosítani, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel kell tenni, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

Feladata továbbá minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenység folytatása a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban.

Munkáját a bölcsőde szakmai egység vezetőjének irányításával végzi.

Saját kisgyermeknevelő rendszerben végzi a munkáját, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

Munkáját a hatályos jogszabályok betartásával, az érvényben lévő alapelvek, szakmai ajánlások és a szakmai program figyelembevételével végzi.

Feladata:

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése:

- a család erősségeinek megismerése, támogatása, a pozitívumok kiemelésével, pozitív megerősítéssel
- a családi és bölcsődei nevelés közötti összhang megteremtése a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat kialakításával,
- a szülő bevonása a kisgyermek szokásainak, igényeinek, szükségleteinek megismerésébe, ami segíti a differenciált, egyéni bánásmód kialakítását
- a kisgyermeknevelő, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkorai fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása,
- a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzeteken keresztül rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend, ami biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit
- törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására

- a prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.
- a nagymozgások gyakorlása, különféle elsősorban preventív céllal, de a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küzdő kisgyermekek esetében korrekatív céllal is.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- biztonságot nyújtó nevelői magatartás, amit a saját érzelmi elérhetőségével és hitelességével, az érzelmek kifejezésére való ösztönzésével, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítésével, a világos elvárások és határok, megfogalmazásával közvetít
- társas kapcsolatok megtapasztalásának elősegítése
- az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásával
- az együttélés szabályainak elfogadtatása mellett a mások iránti nyitottság megőrzésére nevelés
- a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével
- különös figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- megfelelő környezet kialakítása a kisgyermek érdeklődésének erősítésére, a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtésére a kisgyermeknevelő aktív részvételével.
- a bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelő ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.
- közös tevékenység során kapjon szeretetet az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása
- bátorító, ösztönző nevelői magatartással az önálló választás és a döntési képesség kialakulásának segítése.

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tanulás folyamatában feladata a kisgyermeknevelőnek:

- A tanulás a gyermekek életkorából és fejlettségéből adódóan tevékenységbe ágyazottan történik, mentes minden teljesítménykényszertől, erőltetett ismeretgyarapítástól. A kisgyermek személyes kíváncsiságának, érdeklődésének irányított felkeltésével valósul meg. Legfőbb színterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék a felnőttel és a társakkal, együttes tevékenységek, kommunikáció. A tanulás jelentős mértékben utánzásra alapuló spontán tevékenység, játékos tapasztalatszerzés, aminek fő közvetítője a kisgyermeknevelő.
- A beszédképesség fejlődése felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciókon keresztül történik. A kisgyermeknevelő feladata ehhez a biztonságos és támogató környezet biztosítása. A nem magyar anyanyelvű kisgyermekek esetén fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek nyelvi szükségletére az intézmény lehetőségeinek keretén belül.

Gondozás folyamatában feladata a kisgyermeknevelőnek:

- a kisgyermek fizikai, testi szükségleteinek a maradéktalan kielégítése egy bensőséges interakciós helyzetben,
- aktív részvétel biztosítása a kisgyermek számára a gondozási helyzetekben, a kisgyermeknevelő figyelme, biztatása, támogató segítsége mellett.
- az önálló próbálkozások pozitív megerősítéssel, dicsérettel történő jutalmazása, teljesítményelvárás nélkül
- elegendő idő biztosítása az egyes mozzanatok megtanulására, gyakorlására
- pozitív, szeretetteljes kommunikációval segíteni a kisgyermek személyiségének egészséges fejlődését és az önelfogadást
- a gondozás folyamata során nagy hangsúlyt kell fektetni a helyes szokások kialakítására, az önállósodás folyamatára

A leggyakoribb gondozási elemek megvalósulása bölcsődénkben:

- Pelenkázás, szobatisztaság: Reggel, udvarra indulás előtt szükség szerint, ebéd előtt ill. után és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába kell tenni. A széketes gyermek pelenkáját azonnal ki kell cserélni. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. A szobatisztaságot az egyéni pszichoszomatikus fejlettség határozza meg.
- Testápolás: a kisgyermeknevelő feladata a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. A tükör előtt fésülködés biztosítása. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, a déli gondozás idején szájjöblögetésre, fogmosásra, szoktatás. Elegendő idő biztosítása a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre.
- Étkeztetés: Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. A kisgyermeknevelő feladata a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása, koruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően.
- Pihenés, alvás biztosítása: A kisgyermeknevelő feladata a gyermekek életkorának megfelelő nyugodt napközbeni alváshoz az optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, póttárgy) biztosítása. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével kell segíteni az elalvást.
- Mozgás, levegőztetés biztosítása: mind a csoportszobában, mind az udvaron minél nagyobb mozgástér biztosításával, biztonságos, érdeklődést felkeltő, mozgásaktivitást fenntartó mozgásfejlesztő játékokkal fejleszti a gyermekek mozgás formáit, mozgáskoordinációját. Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a megfelelő öltöztetéséről, felügyeletéről az udvaron lévő játékok biztonságos használatáról. Csecsemők számára hempergőben biztosít védett, de a mozgásra elegendő játszóhelyet. A nagymozgásos játékok használatát az arra alkalmas időben, a szabadban, az udvaron, kedvezőtlen időjárás esetén, a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt helyiségben biztosítja a kisgyermeknevelő. A praktikus mozgások gyakorlására, finomítására, a gondozási műveletekben való aktív részvétellel is fejleszthető.

Játéktevékenység során feladata kisgyermeknevelőnek:

- A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.
- a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez a kisgyermeknevelő, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

- Játéktevékenységre kedvet ébresztő, inger gazdag környezetet teremt, figyelve a játékok megfelelő minőségére, tudatos csoportosítására, kínálására a gyermek fejlődésének, életkorának megfelelően.

Mondóka, ének

- A kisgyermeknevelő feladata sokféle zenei élmény nyújtása: ének– és beszédhang, hangszeres játék, a dallam–és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása. A zenei élmény átélését segíti a napi szintű élő énekszó, a közös éneklés, a ritmusos szövegmondás, amit személyes kapcsolatban (ölbeli játékok, ringatók, stb.), játékhelyzetben, játékeszközt használva, a kisgyermeknevelő énekével vagy közös éneklés, mondókázás formájában kell megvalósítani. A kisgyermeknevelő ismételtetéssel, játékos mozdulatokkal erősíti a zenei élményt, valamint egyszerű dallam– és ritmushangszerek használatával.
- A zenei anyagot, népdalokat, gyermekdalokat, játékos mondókákat a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően kell kiválasztani, alkalmazni.

Vers, mese

- A vers és mese a napirend része kell, hogy legyen
- A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés történhet bensőséges kommunikációs helyzetben vagy közös mesélés formájában is.
- A kisgyermek, érzelmi állapotának figyelembevételével történjen a vers vagy mese kiválasztása. A versek, mesék a kisgyermek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének figyelembevételével kerüljenek kiválasztásra a népi és az irodalmi művekből egyaránt az ajánlások figyelembevételével.

Alkotó tevékenységek

- A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.
- A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.
- Az alkotások során különböző anyagokat használunk fel: festék, homok, termékek, gyurma, só gyurma, termények, különböző fajtájú textíliák és papírok
- A leggyakrabban alkalmazott alkotó tevékenységi formák bölcsődénkben: nyomhagyó eszközök használata, firkaálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek szervezése

- Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl: közös falevelgyűjtés, közös veteményezés, közös gyümölcssaláta készítés stb.)
- Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. Adjon lehetőséget az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.
- A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos

A családok támogatása, a szülővel való kapcsolattartás során feladata a kisgyermeknevelőnek:

- A kisgyermeknevelő a gyermek érdekében szoros, kapcsolatot tart a szülővel. A kapcsolatot a bizalom, az együttműködés, a kölcsönös tájékoztatásnyújtás a segítségnyújtás és a mellérendeltség kell, hogy jellemezze.
- A kisgyermeknevelő szülővel való kapcsolattartásának módja:
Családlátogatás a felvételt megelőzően, szükség szerint évközben is
Szülővel történő fokozatos beszoktatás, egyeztetett ütemterv alapján
Napi kapcsolattartás – kölcsönös információ csere az átadás-átvételkor
Egyéni beszélgetés - a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolásának megszervezése, amit kezdeményezhet a kisgyermeknevelő és a szülő is.
Szülőcsoport beszélgetések, játszóházak, közös programok szervezése
Szülői értekezleten való részvétel
Információcsere az üzenő füzetten keresztül,

Egyéb feladata:

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat (törzslap, csoportnapló, üzenő füzet, fejlődési napló, jelenléti ív, széklet tábla, magasság, súly tábla,). Elkészíti a nevelési tervet.
- Gondoskodik a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő biztonságos tárgyi környezet kialakításáról, a csoportszoba otthonossá, esztétikussá tételéről. A sérült bútorokat, játékokat eltávolítja a csoportból, és egyben jelzi ezeket a szakmai egységvezetőnek. Elkészíti a különböző szemléltető eszközöket a gyermek neveléséhez, bővíti a meglévő játékkészletet
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken.

Munkáját a bölcsőde szakmai egység vezetőjének irányításával végzi. Saját hatáskörben kisgyermeknevelői feladatokat lát el a bölcsődében. Munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

2.2. Munkaformái:

- Egyéni gondozás, nevelés
- Csoportban végzett nevelő munka

2.3. Adminisztratív feladatai:

- Csoport napló
- Fejlődési napló
- Nevelési program készítése
- Percentil vezetése
- Törzslap vezetése
- Jelenlét vezetése a gyerekekről

3. Munkakörrel járó jogok, felelősségek

3.1.A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseirért, szakmai munkájáért
- A csoportban elhelyezett leltári tárgyakért
- A munkügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézményi titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

- Pénzeszközök átvételekor a pénzügyi szabályok betartásáért.
- Pályázati és egyéb támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatok elvégzésével az intézményvezető/szakmai egységvezető fele.

3.2. A munkavállaló jogai:

- Joga van szakmai segítséget kérni, és munkájáról visszajelzést kapni.
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

3.3. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- A munkavégzés szakmai színvonala
- Segítő együttműködés a munkatársak felé
- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség
- Intézményi szintű programok szervezése azokon történő aktív közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása
- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte

4.2. Tudomásul vétel kelte

4.3. Az elrendelő neve, beosztása : Nagy Sándorné intézményvezető

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 20.....

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

<p style="text-align: center;">ÁCSI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT</p>	<p style="text-align: center;">MUNKAKÖRI LEÍRÁS</p>	<p>Száma: Módosítás:</p>
--	--	------------------------------

Ácsi Pitypang Bölcsőde	Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka	Példány száma: Oldal:
------------------------	--	--------------------------

1. Általános rész

3.3 Azonosító adatok

Munkavállaló neve:
Munkaköre :
FEOR száma :
Működési nyilvántartási száma:
KJT. szerinti besorolása:
Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: **bölcsődei dajka tanfolyam, alap- vagy középfokú végzettséggel**

1.3. A munkavégzés helyszíne: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ telephelye:
Ácsi Pitypang Bölcsőde, 2941 Ács, Óvoda köz 2.

1.4. Munkáltatója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együttműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőjével és dolgozóival

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével
- a bölcsőde szakmai egység vezetőjével

1.7. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján jelezze távolmaradása okát és előre látható idejét.

A szabadság kiadása a hatályos jogszabályok figyelembevételével a szabadságolási terv alapján történik.

1.8. Munkaidő, munkarend:

- Heti 40 órában 8 órás munkarendben (munkaidőn belül napi 30 perc pihenőidő biztosított)
- Hetes váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel
- Munkaidő beosztás: 7.00 – 15.00 óráig, illetve: 9.00 – 17.00 óráig

A dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, a munkát felvenni.

2 A munkakörrel járó feladatok:

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő segítőtársaként, vele együttműködve, a saját kompetenciahatárai betartásával vesz részt a bölcsődei nevelésben, gondozásban.

Munkájával segíti a bölcsődében ellátott kisgyermek nevelését, gondozását, takarítási és egyéb feladataival pedig biztosítja a gondozás feltételeit és a biztonságos környezetet.

Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi.

Feladata:

- A kisgyermeknevelővel együttműködve, szükség szerint segíti a különböző gondozási tevékenységeket: az öltözködést, vetkőzést, levegőztetést, a tisztálkodást, az étkezést, altatást, a szokások kialakítását a kisgyermekeknél.
- Közreműködik a gyermekek felügyeletében, nevelésében.
- Nagy hangsúlyt fektet az egészséges életmódra nevelésre.
- Megteremti a gondozás feltételeit, előkészíti a gyermek ellátásához szükséges eszközöket, környezetet.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, a kémiai biztonság betartásában.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik a külső, belső környezet tisztántartásáról, a bölcsődében folyó gondozási munkával összehangoltan. Naponta tisztítja és fertőtleníti a bölcsőde minden helységét. Gondoskodik a terasz, a játszóudvar tisztaságáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről. Ápolja a virágokat, szobanövényeket. Csúszós, havas időben, a munkaideje megkezdésétől annak végéig ő felel az intézmény járdáinak csúszás mentesítéséért, a hó eltakarításért.
- **Ügyel a tisztítószerek biztonságos tárolására.**
- Közreműködik az étkezési feladatok ellátásában. Feladata az étel átvétele, illetve szükségesetén elkészítése (kenyér megkenése stb). Az étel beszállítása a csoport szobákba, illetve a csoport szobákból a szennyes edények kiszállítása, elkülönített mosogatása (fekete mosogató-fehérmosogató). Ügyel az étel balesetmentes szállítására, megfelelő hőmérsékletére. Minden ételből külön-külön ételmintát rak el, amit 48 órán át a hűtőben megőriz. Az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály előírásainak megfelelően végzi az étkezések utáni mosogatást. Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért. Az élelmezéshez kapcsolódó munkáját a HACCP minőségbiztosításban foglaltak szerint végzi.
- Elvégzi a bölcsődében használt textíliák mosását, vasalását, szükségesetén varrását, javítását.
- Figyel arra, hogy a mellékhelységeken a higiéniahoz, tisztálkodáshoz szükséges felszerelések ne hiányozzanak,
- Jelzi a bölcsőde szakmai egység vezetője fele a tisztítószerek beszerzésének szükségességét
- Ügyel a fogyóeszközök, elektromos készülékek, konyhai kisgépek állagára, esetleges rongálódásukat jelenti.
- **Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, fokozottan figyel a balesetek megelőzésére.**
- **Balesetknél elsősegélyt nyújt.**

- Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja
- A tudására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezeli.
- A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről, esetleges nevelési kérdésekről tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani.
- Részt vesz a csoport szülői értekezletén.

Munkáját a bölcsőde szakmai egység vezetőjének irányításával végzi. Saját hatáskörben bölcsődei dajka feladatokat lát el a bölcsődében.

A **bölcsődei dajka** feladat és hatásköre

A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedése miatt
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

3. Munkakörrel járó jogok, felelőségek

3.1. A munkavállaló felelősséggel tartozik :

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedése miatt
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

3.2. A munkavállaló hatásköre és jogai:

- Saját hatáskörében ellátja a konyhai kisegítői munkakört
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

3.3. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- Az elvégzett munka minősége
 - Segítő együttműködés a munkatársak felé
 - Pontosság, lelkiismeretesség
 - Kezdeményező készség
 - Intézményi szintű programok való aktív közreműködés
 - Munkaidő maximális kihasználása
 - Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte

4.2. Tudomásul vétel kelte**4.3. Az elrendelő neve, beosztása :** Nagy Sándorné intézményvezető

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 201.....

.....
intézményvezető.....
munkavállaló

ÁCSI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT	<i>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</i>	Száma: Módosítás:
Nappali szociális ellátás	Munkakör megnevezése: kisegítő	Példány száma: Oldal:

1. Általános rész**2.1 Azonosító adatok**

Munkavállaló neve:

Munkaköre :

FEOR száma :

Működési nyilvántartási száma:

KJT. szerinti besorolása:

Szakképzettsége/végzettsége:

1.2. Követelmények a munkakör betöltéséhez: 8 általános**1.3. A munkavégzés helyszíne:** Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ,
2941 Ács, Fő u. 43.

1.4. Munkáltatója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.5. Fegyelmi jogkör gyakorlója: Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

1.6. Kapcsolati rendszere:

1.6.1. Együtműködési kapcsolata

- az intézmény vezetőjével és dolgozóival

1.6.2. Függelmi kapcsolata

- az intézményvezetőjével
- az idős nappali ellátás klub vezetőjével

1.7. Távollét esetén helyettesíti:

Az intézményvezető felhatalmazásával a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében a képesítésének megfelelő feladatok elvégzésében az idősek klubjában helyettesíti a szociális gondozót

1.8. A távolmaradásra vonatkozó szabályok:

A dolgozók távolmaradását az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő közalkalmazott engedélyezi. A dolgozónak be kell jelentenie, ha valamilyen oknál fogva a munkát nem tudja felvenni. Akadályoztatása esetén megbízott útján kell jelezni a távolmaradása okát és előre látható idejét.

A szabadság kiadása a hatályos jogszabályok figyelembevételével a szabadságolási terv alapján történik.

1.9. Munkaidő, munkarend:

- heti 40 óra(munkaidőn belül naponta 30 perc munkaközi szünet biztosított)
- munkaidő kezdete-vége: munkanapokon 9óra 30– 17 óra 30

A dolgozó köteles a mindenkor megállapított munkaidő kezdetére az intézményben megjelenni, a munkát felvenni.

2. A munkakörrel járó feladatok:

Célja: Az intézményben a takarítói feladatok elvégzése.

Kisegítői feladatai:

- gondoskodik az intézmény külső, belső környezetének tisztántartásáról,
- ápolja a növényeket, virágokat, a kiskertet,
- csúszós, havas időben, a munkaideje megkezdésétől annak végéig ő felel az intézmény előtti és az intézmény belső járdáinak csúszás mentesítéséért, a hó eltakarításért.
- az intézmény valamennyi helységének fertőtlenítése, takarítása:
- társalkodó, irodák szükség esetén de legalább hetente egyszer, /törölgetés,
- porszívózás, felmosás/
- étkező, konyha, folyosók, váróhelység, öltöző és a mellékhelységek naponta történő
- fertőtlenítése, felmosása.
- kéthavonta ablakok tisztítása, függönyök mosása,
- hetente ajtók, csempék lemosása ill. a konyha berendezési tárgyainak, a tálaló
- szekrényeknek fertőtlenítése.

- a klub textíliáinak cserélése /terítők, ágyneműk, törülközők, konyharuhák/ mosása,
- vasalása, szükség esetén, de konyharuhák, törülközők esetében legalább 2 naponta, egyéb textíliák esetében 2 hetenkénti csere.
- az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály előírásainak megfelelően végzi az étkezések utáni mosogatást,
- figyel arra, hogy a mellékhelységekben a higiéniahoz, tisztálkodáshoz szükséges
- felszerelések ne hiányozzanak,
- segíti a szomszédos konyháról az ebéd átszállítását a klub számára
- jelzi az intézményvezető fele a tisztítószer beszerzésének szükségességét
- ügyel a fogyóeszközök, elektromos készülékek állagára, esetleges rongálódásukat
- jelenti,
- a gondozási munkával összehangoltan kell a feladatát elvégezni, az intézményben folyó szakmai munkát a takarítás folyamatával nem zavarhatja,
- munkája során az intézményben megforduló kliensekkel szemben empatikus, udvarias, segítőkész magatartást tanúsít,
- szükség esetén elviszi a napi postát.

3. Munkakörrel járó jogok, felelősségek

3.1.A munkavállaló felelősséggel tartozik:

- Az elvégzett szakmai munka színvonaláért
- Saját hatáskörben tett intézkedéseikért
- A munkaügyi szabályok és a munkafegyelem betartásáért
- A szakmai és intézeti titoktartásért az Adatvédelmi Törvény szerint.

3.2. A munkavállaló hatásköre és jogai:

- Saját hatáskörében ellátja a takarítói munkakört
- Joga van a munkavégzéséhez kapcsolódó megbecsüléséhez, az emberi méltósága és a személyiségi jogai tiszteletben tartására.
- Joga van a megfelelő munkakörülmények közti munkavégzésre.

3.3. A munka értékelésének, minősítésének kritériumai:

- Az elvégzett munka minősége
- Segítő együttműködés a munkatársak felé
- Pontosság, lelkiismeretesség
- Kezdeményező készség
- Intézményi szintű programok való aktív közreműködés
- Munkaidő maximális kihasználása
- Munkahelyi légkör pozitív befolyásolása

4. Érvényesítési adatok

A munkaköri leírás az érvényesítés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4.1. Jóváhagyás kelte**4.2. Tudomásul vétel kelte****4.3. Az elrendelő neve, beosztása : Nagy Sándorné intézményvezető**

aláírása :

4.4. A munkakör betöltőjének neve:

aláírása:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Ács, 201.....

.....
intézményvezető.....
munkavállaló2. sz. melléklet**Az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központban dolgozók munkaruha-védőruha juttatásának szabályai****Egyéni védőruha juttatás rendje:**

Az intézményben, az alábbi munkakörökben védőruha használata kötelező:

szociális gondozók: fehér köpeny, védőcipő, mártott kesztyű, egyszer használatos fólia kesztyű

kisgyermeknevelő: fehér köpeny, védőcipő

kisegítői munkakörben: mártott kesztyű, védőcipő,

élelmiszeripari fehér sapka, élelmiszeripari kötény, védőszemüveg

Az egyéni védőeszköz juttatás részletes szabályait a védőruha juttatás intézményi szabályzata tartalmazza.

Munkaruha juttatás rendje:

Ács Város Önkormányzata az intézmény dolgozói részére az 1/2000. (I.7.) SzCsM .rendelet és a 15/1998.(IV.30.) NM. rendeletben előírt munkaruha biztosítási kötelezettségét az alábbiak szerint biztosítja:

A dolgozókat évente 40.000.-Ft. munkaruha juttatás illeti meg.

A munkaruhát a dolgozók maguk is megvásárolhatják - méret és minőség kiválasztására való tekintettel.

A munkaruha kihordási ideje a munkaviszony kezdetétől indul. Új munkavállaló esetében az első munkaruha juttatás, a próbaidő letelte után kerül kifizetésre.

Ha a kihordási időn belül a dolgozó munkaviszonya megszűnik, a felvett munkaruha értékét időarányosan köteles az intézménynek visszafizetni.

3.sz. melléklet

Az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központban dolgozók közlekedési eszköz juttatásának szabályai

Az Ácsi Szociális Alapszolgáltatási Központ a dolgozók hatékony munkavégzéséhez kerékpárt biztosít közlekedési eszközként az idős ellátás és a családsegítés és gyermekjólét szakmai egységében.

A közlekedési eszköz juttatását az alábbiak szerint biztosítja:

A szociális gondozók, házi gondozók, szociális segítő, nappali ellátás vezető és az intézményvezető részére 5 év kihordási időre kerékpárt biztosít.

A kerékpár kihordási ideje a munkába lépés napján kezdődik. A kihordási idő 3 hónapot meghaladó folyamatos hiányzás esetén, a hiányzás időtartamával meghosszabbodik.

A kihordási időn belül a kerékpár karbantartása, javítása a dolgozó saját költségére történik.

Amennyiben a kihordási időn belül a dolgozó munkaviszonya megszűnik, a kerékpárt joga van megváltani, időarányos értékének az intézmény fele történő visszafizetésével.

A család- és gyermekjóléti szolgálat részére az intézmény biztosítja a kerékpárt, kihordási idő nélkül. A kerékpár karbantartása, javítása, elhasználódás esetén cseréje, az intézmény feladata.