

Határozat k i v o n a t
Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testület
2025. szeptember 16-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Napirend 12. pontja:

Halásztelki Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Pergelné Lakatos Anita Humánszolgáltató Központ igazgató

100/2025.(IX.16.) számú Képviselő-testületi határozat:

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát számú melléklet szerinti tartalommal jóvá hagyja. Adminisztrátor státuszra történő dolgozó felvételét és a hozzá szükséges pénzügyi fedezetet biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Pergelné Lakatos Anita igazgató

Szavazásra jogosultak:

11 fő

Szavazás eredménye:

11 igen

0 nem

0 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.



Dr. Mészáros Zoltán
jegyző



Nagy Barnabás
polgármester

Halásztelki Humánszolgáltató Központ

2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

HALÁSZTELKI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

2314 HALÁSZTELEK, ISKOLA U. 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HALÁSZTELEK

2025

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SzMSz) célja az intézmény tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, a vezetők és az alkalmazottak feladatainak, az intézmény működési szabályainak meghatározása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

II. Intézményi adatok

2.1. Az intézmény neve, székhelye

Neve: Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Székhelye: 2314 Halásztelek, Iskola utca 2.

2.2. Telephelyek

2314 Halásztelek, Bethlen Gábor utca 49. (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Idősek Klubja)
2314 Halásztelek, Tejút utca 1. (Tündérpalánta Bölcsőde telephelye)

2.3. Az intézmény felügyeleti és fenntartó szerve

Halásztelek Város Önkormányzata
2314 Halásztelek, Kastély park 1.

2.4. Belső ellenőrzési feladatok ellátása

Az intézmény belső ellenőrzését a Halásztelki Polgármester Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

2.5. Az intézmény működési, illetékességi területe

Halásztelek város közigazgatási területe

2.6. Az intézmény főbb adatai

Megnevezés:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Székhely:	2314 Halásztelek, Iskola utca 2.
Telefonszám:	+36 (24) 451-582
E-mail cím:	tunderpalanta@halasztelek.hu
Hivatali kapu azonosító (KRID):	555694108

Törzskönyvi azonosító szám: 825955

Adószám: 15825957-2-13

Bankszámlaszám: 10400195-00027865-00000006

KSH statisztikai számjel: 15825957-8899-322-13

Az alapítás dátuma: 2014.05.01.

Az alapító okirat kelte: 2014.04.24. – Határozat száma: 37/2014. (IV.24.)

Típus szerinti besorolása: Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan gazdálkodó

2.7. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy, teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem végez. Gazdasági társaságban nem vesz részt. Gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol. Az intézményhez más intézmény nem kapcsolódik.

Az irányító szerv által kijelölt azon önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely

az önállóan működő költségvetési szerv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (1) bekezdése alapján meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:

Halásztelki Polgármesteri Hivatal (2314 Halásztelek, Kastély park 1.)

Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti megállapodást, - amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti – Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal hagyja jóvá.

A tervezés, gazdálkodás és beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás az Alapító Okirat mellékletét képezi.

Halásztelek Város Polgármesteri Hivatala, mint költségvetési szerv az Áht.10.§(4.a) és (4.b)bekezdése alapján a 9.§szerinti feladatokat ellátja.

2.8. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese
- a tagintézmény-vezetője

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

- A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonynyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnéskor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgatóhelyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.
- A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. (Az azonosító betűjelből és számsorból áll.)
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes/tagintézmény-vezető esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

2.9. Az intézmény feladata

Egyesített szociális intézmény, amely ellátja a településen élő gyermekek bölcsődei ellátását, iskola védőnői ellátását, a vonatkozó jogszabályok által feladatként meghatározott család- és gyermekjóléti ellátási feladatokat, házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy részére saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, és az idősök klubja révén tartalmas szabadidő eltöltési lehetőséget kínál az időskorú lakosok számára.

2.10. Az intézmény szakmai egységei

Család- és gyermekjóléti szolgáltatások

- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyermekek bölcsődei ellátása (Tündérpalánta Bölcsőde)

Szociális szolgáltatások

- Idősök nappali ellátása (Idősök Klubja)
- Házi segítségnyújtás

Védőnői szolgálat

- Ifjúság-egészségügyi gondozás

2.11. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási és választási rendje

Az intézmény vezetőjének megbízásáról Halásztelek Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.), a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális intézményekben, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet figyelembevételével. A munkáltatói jogokat Halásztelek Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

2.12. Az intézmény képviselete és jegyzése

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására az igazgató jogosult. A Halásztelki Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodavezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és utalványozásra az igazgató jogosult.

Az igazgató jelen pont szerinti jogköre az igazgató helyettesítésére jogosult, az igazgató által megbízott személyt azzal a korlátozással illeti meg, hogy kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban köteles haladéktalanul értesíteni az igazgatót.

Az intézmény képviseletére kizárólag az igazgató, illetve jelen szabályzatban a feladatmegosztás rendje szerint és hatáskörben annak helyettese jogosultak.

Az igazgató jogosítványait, - amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el - az intézmény Alapító Okirata, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Halásztelek Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal és az intézmény között, a tervezés, gazdálkodás, és beszámolás, valamint az intézményi vagyonnal történő felelős gazdálkodás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás határozza meg.

Az intézmény képviseleti joga gyakorlásának, valamint a helyettesítési rendnek további szabályait az SzMSz határozza meg.

Az igazgató minden esetben magának tartja fenn a munkáltatói jogkörök gyakorlását és az intézménnyel kapcsolatos tájékoztatást. A pénzgazdálkodási jogkörökben, ill. az intézmény általános működését tekintve lehetséges az igazgatót az intézmény képviseletében helyettesíteni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SzMSz-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat módosításokat, mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgatóhelyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

2.13. Az intézmény bélyegzői

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott körbélyegző;
- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott címbélyegző.

Gyermekek bölcsődei ellátása (Tündérpalánta Bölcsőde)

- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Tündérpalánta Bölcsőde 2314 Halásztelek, Iskola u. 2. felirattal ellátott körbélyegző;
- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Tündérpalánta Bölcsőde 2314 Halásztelek, Iskola u. 2. felirattal ellátott címbélyegző.

Idősek nappali ellátása (Idősek Klubja)

- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Idősek Klubja 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott körbélyegző;
- Halásztelki Humánszolgáltató Központ Idősek Klubja 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. felirattal ellátott címbélyegző.

III. Az intézmény alaptevékenységei

Államháztartási szakágazati besorolása: 889900 *Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül*

3.1. Az intézmény ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
102031	Idősek nappali ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
107052	Házi segítségnyújtás
013360	-Más szerv részére végzett pénzügyi gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások

3.2. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Közalkalmazotti jogviszony:	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján
Munkaviszony:	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
Egészségügyi szolgálati jogviszony:	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény alapján

Megbízási jogviszony PTK alapján

A szolgálat szociális alapszolgáltatási feladatainak vonatkozásában a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet az irányadó.

3.3. Az ellenőrzés rendje

- A *gyermekek bölcsődei ellátásának* ellenőrzését a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya és a Pest Vármegyei Kormányhivatal Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, továbbá a Magyar Bölcsődék Egyesülete látja el.
- A *család- és gyermekjóléti szolgáltatás* szakmai ellenőrzését a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya látja el.
- Az *idősek nappali ellátásának* (idősek klubja), a *házi segítségnyújtásnak* ellenőrzését a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály látja el.
- A Védőnői Szolgálat tevékenységének (család és nővédelmi egészségügyi gondozás és az ifjúság - egészségügyi gondozás) ellenőrzését a Pest Vármegyei Kormányhivatal Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya végzi.

3.4. Az intézmény alaptevékenységeinek bemutatása

Gyermekek bölcsődei ellátása keretében a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítjuk.

A **Család- és Gyermejjóléti Szolgálat** ellátja a Szt. 64. § (4) bekezdésében foglalt családsegítő feladatait, valamint a Gyvt. 39. § és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

A szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával, jelzőrendszer működtetésével hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok szociális és mentálhigiénés problémáinak vagy krízishelyzetük megszüntetéséhez, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzéséhez, valamint segítséget nyújt az életvezetési képesség megőrzéséhez, a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális és mentálhigiénés ellátás kiegészítéseként a gondozásba vett személyek részére az intézmény természetbeni támogatást is nyújthat.

A gyermekjóléti alapellátás keretében szervezési, szolgáltatási és gondozási tevékenységgel biztosítja a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítését, a veszélyeztetettség megelőzését és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, valamint a gyermekek családjából történő kiemelésének a megelőzését. Hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtet a gyermek veszélyeztetettségének, illetve a család, a személy krízishelyzetének észlelése céljából, a szociális segítőmunka biztosítása érdekében.

A Szolgálat az egyének, családok, fiatalok és gyermekek részére információt szolgáltat, tanácsot ad, segítséget nyújt a szociális helyzetükből adódó hátrányaik csökkentésében, szabadidős programokat szervez és közvetít, valamint kapcsolatot tart a jelzőrendszer valamennyi tagjával, önkormányzati intézményekkel, más szervekkel, hatóságokkal, valamint civil szervezetekkel.

Az idősök nappali ellátása - idősök klubja – szociális alapszolgáltatás keretében a 18. életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítunk lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

A **Házi segítségnyújtás** keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani. Szociális segítség keretében biztosítani kell 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 biztosítani kell az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását; a gondozási és ápolási feladatok elvégzését és a szociális segítség keretében meghatározott feladatokat.

Az ifjúság – egészségügyi gondozás keretében a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvétel.

IV. Az intézmény felépítése, működési rendje

Az intézmény család- és gyermekjóléti szolgáltatást, házi segítségnyújtást, gyermekek napközbeni ellátásának szolgáltatását (Tündérpálánta Bölcsőde), család- és nővédelmi egészségügyi gondozást és ifjúság- egészségügyi gondozás és idősek nappali ellátása (idősek klubja) szolgáltatást biztosít.

Az intézményben a fenntartói jogokat Halásztelek Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény általános képviselőjét a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató látja el, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviselői jogát a Szervezeti Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatja.

A szakmai egységek a Szakmai Programban, valamint az Etikai Kódexben foglaltak szerint működnek együtt.

4.1. Működési rend

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Kormányrendeletek:

- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 340/2007. (XII. 15.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 96/2003. (VII.15.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

Ágazati rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról

Külső szakmai ajánlások:

- Szociális munkások etikai kódexe
- OEK tárgyévi védőoltásokról szóló módszertani levele
- Módszertani útmutatók, Szakmai ajánlások, Protokollok, Dokumentációs vonalvezetők

Helyi szabályozások:

- Halásztelke Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2018. (III.22.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátásokról

4.2. A szabadságolás rendje

A dolgozó évi rendes- és pótszabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az igazgató feladata. Minden évben a szabadságra vonatkozóan terv készül. A szabadság engedélyezésére és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkáltató jogkör gyakorlója a jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságokról az igazgató papír alapú és elektronikus (KIRA) nyilvántartást vezet.

4.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata, illetve felhatalmazás útján a szakmai vezetők feladata.

Az azonos szakfeladaton lévő dolgozók szükség szerint egymást helyettesítik. Rendkívüli esetben a jelenlevők közötti egyeztetés alapján történik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

4.4. A belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját, emellett a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője, a Szociális szolgáltatások szakmai egység vezetője/általános helyettes, valamint a bölcsődevezető/szakmai vezető 3 havonta ellenőrzi a szakmai munkavégzés dokumentációját.

4.5. Az intézmény szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

Az intézmény engedélyezett létszáma: 40 fő

Igazgató: 1 fő

Adminisztrátor: 1 fő

Tündérpalánta Bölcsőde – gyermekek napközbeni ellátása:

- 1 fő bölcsődevezető/szakmai vezető

Halásztelki Humánszolgáltató Központ

2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

- 1 fő kisgyermeknevelő/ bölcsődevezető helyettes
- 15 fő kisgyermeknevelő
- 5 fő dajka
- 4 fő konyhai kisegítő
- 1 fő ételmezésvezető
- 1 fő szakács
- 1 fő ételmezésvezető/szakács

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

- 1 fő családsegítő/szakmai vezető
- 2 fő családsegítő

Szociális szolgáltatások szakmai egység:

- 1 fő szociális szolgáltatások szakmai egység vezető
- idősök nappali ellátása, / 1 fő szociális gondozó vagy ápoló
- Házi segítségnyújtás /3 fő szociális gondozó vagy ápoló, asszisztens

Védőnői Szolgálat:

- 1 fő védőnő – ifjúság- egészségügyi gondozás

Képesítési követelmények:

- Család- és gyermekjóléti szolgálat, házi segítségnyújtás, gyermekek bölcsődei ellátása, idősök nappali ellátása: 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet; 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet,
- Védőnők: 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.6. Az intézmény szakmai egységeinek elérhetősége

Székhely: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

Intézményi weboldal: <http://www.halasztelek.hu/index.php/intezmenyek/humanszolgaltato-kozpont>

Elektronikus ügyintézéshez szükséges adatok:

Teljes név: Halásztelki Humánszolgáltató Központ

Rövid év: HUMAN2314

KRID: 555694108

Telephelyek:

- ***Gyermekek napközbeni ellátása (Tündérpalánta Bölcsőde)***
Cím: 2314 Halásztelek, Iskola u. 2.
E-mail cím: tunderpalanta@halasztelek.hu
Tel./fax.: +36 (24) 662-968
- ***Gyermekek napközbeni ellátása (Tündérpalánta Bölcsőde)***
Cím: 2314 Halásztelek, Tejút utca 1.
E-mail cím: tunderpalanta1@halasztelek.hu
Tel./fax.: +36 (24) 662-968
- ***Család- és Gyermekjóléti Szolgálat***
2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49..;

E-mail cím: gyermekjolet@halasztelek.hu
tel./fax.: +36 (24) 451-582, +36 (24) 662-770

- Szociális szolgáltatások

- **Idősek Klubja**

2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.;

E-mail cím: idossekklubja@halasztelek.hu;

Tel./fax: +36 (24) 451-582

- **Házi segítségnyújtás**

2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.;

E-mail cím: idossekklubja@halasztelek.hu;

Tel./fax: +36 (24) 451-582

- Védőnői Szolgálat

- **Ifjúság- egészségügyi gondozás (iskolavédőnő):**

Cím: A Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola által biztosított tanácsadó helyiség a 2314 Halásztelek, Somogyi B. u. 50. szám alatt

E-mail cím: vedonok@halasztelek.hu

Tel: +36 (20) 327-4159

4.7. Nyitvatartási idő, ügyfélfogadás

Tündérpalánta Bölcsőde: A bölcsőde minden munkanapon 6:00 óra és 18:00 óra között tart nyitva.

Család- és Gyermekejóléti Szolgálat:

	Nyitvatartási idő	Ügyfélfogadási idő
Hétfő	08.00 – 18.00	13.00 – 18.00
Kedd	07.30 – 16.00	07.30 – 16.00
Szerda	09.00 – 18.00	09.00 – 18.00
Csütörtök	07.30 – 15.30	08.00 – 15.30
Péntek	07.30 – 12.00	08.00 – 12.00

Idősek Klubja: A klub minden munkanapon 08:00 óra és 16:00 óra között tart nyitva.

Ifjúság – egészségügyi gondozás

Napi 8 órában a Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolában.

Rendelkezésre állási idő hétfőtől péntekig 8-16 óráig.

Fogadó óra: kedd, csütörtök: 8-12 óráig.

4.8. A munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

Az adminisztrátor munkakörben dolgozó kolléga munkaideje heti 40 óra, munkaideje naponta: 8.00-16.00-ig terjed.

A bölcsődei *kisgyermeknevelők, dajkák, konyhai dolgozók* heti munkaideje 40 óra, napi kétműszakos munkarendben. A délelőtti műszak 6:00-13:00 óráig a délutáni 10:00-18:00 óráig tart az igazgató által előre meghatározott beosztás szerint.

A *családsegítő* kollégák terepmunkát is végeznek, igazodva a fogadott és a gondozott klienseink igényeihez, heti munkaidejük 40 óra, melyet az alábbi munkamegosztásban végeznek:

- 20 óra kötött munkaidő /beosztás keretében
 - 16 óra ügyelet/adminisztráció
 - 4 óra team munka, esetmegbeszélés, szupervízió
- legalább 20 óra kötetlen munkaidő / beosztás keretében, a személyes segítő munka, ill. az adatgyűjtés helyszínén való elvégzéshez (területi munka).

Az *idősek klubjában dolgozó szociális gondozó* munkaideje heti 40 óra, munkaideje naponta: 08.00-16.00 óráig terjed.

A *házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozók* munkaideje heti 40 óra, munkaidejük naponta: 7.00-15.00 óráig tart.

V. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot köteles megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

VI. Titoktartás

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyvt., valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenti törvényekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény munkatársai a segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is -, csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik. Nem köti a titoktartás, ha az adatok közlésére jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, hogy a közlés alapján az érintett

egyént, családot, családtagot nem lehet felismerni.

Az intézmény dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat, személyes céljaira nem használhatja fel. A szolgálat munkatársai kötelesek gondoskodni az illetéktelen és más személyekre, intézményekre nem tartozó adatok megőrzéséről.

VII. Az intézmény fórumai

7.1. Vezetői értekezlet

Működése: havi rendszerességgel (ha szükséges, gyakrabban)

Tagjai:

- igazgató
- Szociális Szolgáltatások szakmai egység vezetője/általános helyettes
- a Tündérpalánta Bölcsőde bölcsődevezetője
- a Tündérpalánta Bölcsőde bölcsődevezető helyettese
- a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

Az értekezlet megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti-és működési folyamatokat és problémákat,
- a munkáltatással összefüggő kérdéseket,
- a költségvetéssel kapcsolatos kérdéseket,
- az éves képzési- és továbbképzési tervet,
- az etikai ügyeket,
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló problémákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az igazgató vagy a szakmai vezetők az értekezlet elé terjesztenek.

7.2. Szakmai, szakmaközi együttműködések

Az intézmény dolgozói egymással szoros munkakapcsolatban állnak, a szakmai egységek egymással mellérendelt viszonyban tevékenykednek, hetente minden szakfeladatnak meghatározott időpontban szakmai értekezlete van, melyet a szakmai vezető tart.

A szolgálat a vele együttműködő intézményekkel, szervezetekkel mellérendelten működik, fontos koordinatív szerepet tölt be.

7.3. Esetmegbeszélés, esetkonferencia

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítője az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a Család- és Gyermekjóléti Központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez.

7.4. Munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezlet tart, melyről emlékeztető feljegyzést készít.

7.5. Szupervízió

Egyéni vagy csoportos szupervízió a Szociális Szolgáltatások Szakmai Egység dolgozói számára.

7.6. Szakmaközi megbeszélés

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői között, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést kell szervezni. A szakmaközi megbeszélésre meg kell hívni a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjait, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükséges.

7.7. Éves szakmai tanácskozás

A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretein belül a gyermekekkel kapcsolatban álló jelzőrendszeri tagok részvételével történik, melynek feladata a tanácskozást megelőző év értékelése, a hiányosságok feltárása minden év február 28. napjáig.

7.8. Szülői értekezlet (Tündérpalánta Bölcsőde és telephelye)

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, illetve a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

7.9. Szülőcsoportos beszélgetés (Tündérpalánta Bölcsőde és telephelye)

A bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról, melyet a kisgyermeknevelők vezetnek.

7.10. Tündérpalánta Bölcsőde és telephelye Érdekképviselői Fóruma:

A Fórum évente egy alkalommal ülésezik, illetve szükség esetén rendkívüli ülést tart. Megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt. Tagjai Jegyző, Szociális Bizottság elnöke, a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei közül megválasztott 4 fő, 2 fő bölcsődei dolgozó.

VIII. Az intézmény gazdálkodása és saját bevételei

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági, feladatait a fenntartó Halásztelek Város Önkormányzata látja el. Az intézmény költségvetési fejezetei közötti gazdálkodás költséghatékony felhasználásának feltételeiről az igazgató gondoskodik a Fenntartó jóváhagyásával.

A szolgáltatási önköltség kiszámításának az alapja a tárgyévben működésre fordított költségek és az állami normatíva különbözete. Térítési díjat kell fizetni a házi segítségnyújtás, bölcsődei gondozás szolgáltatásért, bölcsődei étkezésért. A térítési és gondozási díjakról Halásztelek Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2018. (III.22.) számú rendelete szabályozza.

IX. Az Intézmény szervezetének tagolódása és személyi feltételei

9.1. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Igazgató (magasabb vezető)
2. Szociális Szolgáltatások szakmai Egység vezetője/általános helyettes
3. Bölcsődevezető/szakmai vezető
4. Bölcsődevezető helyettes
5. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetője

9.1.2. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja az intézmény tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazotti törvény, valamint az önkormányzat vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

9.1.2.1. Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Biztosítja a z intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/bszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja a munkavállalók felett a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül önálló tevékenységet folytat.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Képviseli az intézményt.
- KENYSZI nyilvántartás e-képviselőjeként kijelöli az intézményi adatszolgáltatókat.

9.1.2.2. Munkáltatói jogköre

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) kinevezés,
- b) munkaviszony megszűnése/megszüntetése,
- c) fegyelmi jogkör,
- d) vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- a) kinevezés módosítása,
- b) ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés,
- c) jutalmazás,
- d) tanulmányi szerződés megkötése,
- e) mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,

- f) büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- g) megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- h) helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- i) munkaidő, munkarend meghatározása, túlmunka elrendelés.

9.1.2.3. Helyettesítése

Az igazgató akadályoztatása esetén, továbbá amennyiben az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgató helyettesítésére a Szociális Szolgáltatások Szakmai egység vezetője/általános helyettes kerül megbízásra.

Az igazgató akadályoztatásának minősül az igazgató szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje. A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az igazgató egyetértése. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az igazgató betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve abban az esetben, ha az igazgatói megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új igazgató vezetői megbízásának kezdetéig. Amennyiben az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgató helyettesítése – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen történik.

Az igazgató alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

9.2. Szakmai vezetők

A szakmai vezetőket az igazgató bízta meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen az igazgatónak kötelesek beszámolni.

A szakmai vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak.

9.1.2.4. Szakmai vezetők feladatai

- felelősek anyagilag és erkölcsileg a saját egységeik működéséért, a végzett munka színvonaláért, gazdálkodással összefüggő keretében ellátások szervezése, felügyelete, ellenőrzése, értékelése,
- közreműködnek a szakmai egységeikbe tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítésében,
- közreműködnek az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében,
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, kerületi egyházi szervezetekkel,
- figyelemmel kísérik és segítik a gondozásra szorulókat ellátását,

- figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, segítik a pályázatok elkészítését,
- a szakmai egységeikben a dolgozóknak a munkavégzéshez szükséges munkafeltételeket biztosítják, javaslatot tesznek a szükséges fejlesztésekre,
- felügyelik a szakmai előírások betartását a szakmai egységeikben,
- felelősek a feladat ellátáshoz kapcsolódó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentáció meglétéért, vezetéséért, ellenőrzéséért,
- elősegítik az egyes ellátási formák közötti rugalmas átjárhatóságot, kiemelt figyelmet fordítanak a prevencióra, rehabilitációra,
- gondoskodnak a szakmai programok megvalósításáról, ezek felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, figyelmet fordítanak a rendszeres esetmegbeszélésekre, szupervízióra,
- biztosítják a szakmai egységek épületeinek, berendezéseinek, egyéb vagyoni tárgyainak rendeltetésszerű használatát.

9.1.2.5. Helyettesítésük

A szakmai vezetők helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

X. Az intézmény szakmai egységeinek feladatai

10.1. A Tündérpalánta Bölcsőde szakmai egység bemutatása

A *gyermek napközbeni ellátásaként* a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik. Kiegészítő szolgáltatást intézményünk nem nyújt.

Az intézmény bölcsődei szakmai egységének munkáját a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, valamint Halásztelek Város Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2018. (III.22.) rendelete szabályozza.

10.1.1. A Tündérpalánta Bölcsőde szakmai egység dolgozóinak feladatai

10.1.1.1. Bölcsődevezető (szakmai vezető) feladatokat lát el

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/bszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Irányítja a kisgyermeknevelők adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyónvédelmi előírások betartásáról.
- Szervezi és kontrollálja a kisgyermeknevelők munkáját, az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a napi munkavégzés szakmai tartalmáról.
- Távollét esetén helyettesíti a Bölcsődevezető helyettesét

- Igény szerint a csoportban helyettesíti a kisgyermeknevelőt.
- A KENYSZI rendszer adatszolgáltatója a Tündérpalánta Bölcsőde tekintetében

10.1.1.2. Bölcsődevezető helyettes feladatai

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Irányítja a kisgyermeknevelők adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- A bölcsődevezető irányítása mellett szervezi és kontrollálja a kisgyermeknevelők munkáját,
- Távollét esetén helyettesíti a bölcsődevezetőt
- a csoportjában kisgyermeknevelői feladatokat lát el
- A bölcsődébe felvett gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket,
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése),
- Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket.

- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.
- 4 fő megbízott kisgyermeknevelő a KENYSZI Taj-alapú, elektronikus nyilvántartási rendszer részére munkanapokon adatot szolgáltat a bölcsődei jogviszonnyal rendelkező gyermekekről.

10.1.1.3. Élelmezésvezetők feladatai

- Élelmezéssel és adminisztrációval kapcsolatos feladatok elvégzése,
- Kapcsolattartás, panaszkezelés és megrendelések ügyintézése az élelmiszer szállító cégekkel.
- Beérkező élelmiszer áruk ellenőrzése, átvétele.
- A bölcsőde élelmezési ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, könyvelése, naprakész dokumentálása.
- A gyermekek részére a tápanyagszükséglet és íz harmonikus szempontnak megfelelően a bölcsőde vezetőjével és a bölcsőde orvosával együttműködve elkészíti az étrendet.
- Az étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyag szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését.
- Naponta kiadagolja a bölcsőde napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakács rendelkezésére bocsátja.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat az intézményben.
- A HACCP rendszer működtetése során az élelmezésvezető felelőssége a folyamat teljes fázisában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért, azok ellenőrzi.
- Személyi térítési és gondozási díjak nyilvántartása, számlák készítése.

10.1.1.4. A bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődébe felvett gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket,
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése),
- Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzi.
- 4 fő megbízott kisgyermeknevelő a KENYSZI Taj-alapú, elektronikus nyilvántartási rendszer részére munkanapokon adatot szolgáltat a bölcsődei jogviszonnyal rendelkező gyermekekről.

10.1.1.5. A dajkák feladatai

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről
- Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon. A gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt.

10.1.1.6. A szakács és a konyhai kisegítő személyzet feladata

Az ételek elkészítése mindkét bölcsőde saját főzőkonyhájában, majd azok tálalásában való közreműködés.

10.1.1.7. Adminisztrátor feladata

- Adatokat szolgáltató a Fenntartó részére az állami normatíva igényléséhez.
- Kezeli a közalkalmazottak személyi anyagait az igazgató utasítása szerint.
- Nyilvántartja a Caffetéria juttatásokat.
- Nyilvántartja a személyi juttatásokat, munkába járáshoz kapcsolódó kifizetéseket.
- Nyilvántartja a közalkalmazottak továbbképzéseit.
- Nyilvántartja és szervezi a közalkalmazottak tűz és munkavédelmi továbbképzését.
- Nyilvántartja és szervezi a közalkalmazottak egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.
- Nyilvántartja a munkaruha juttatást.
- Statisztikai adatot szolgáltató.
- Elkészíti a munkavállalók jelenléti íveit.
- Ellátja a telephelyek postázási feladatát.
- Havonta megrendeli a tisztítószert és az irodaszert a telephelyek számára.
- Az intézmény számláit határidőre beveszi a Polgármesteri Hivatalba.
- A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltatója megbízza.

10.1.2. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírásokat az igazgató készítette el.

10.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység bemutatása

A család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Szt. 64. § (4) bekezdésében foglalt családsegítő feladatait, valamint a Gyvt. 39. § és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

- A család - és gyermekjóléti szolgáltatás egyrészről a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.
- A család - és gyermekjóléti szolgáltatás másfelől olyan, a gyermek érdekeit védő, személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszerének és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését.

Családsegítés területén ellátandó feladatai

Jelzőrendszer működtetése

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról,

személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

Az észlelő – és jelzőrendszer működtetése körében:

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a zárt adatkezelés kötelezettségét,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

- *Általános segítő szolgáltatás nyújtása:*

- a) szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás,
- b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzübeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- c) a családgondozás, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítése,
- d) a közösségfejlesztő programok szervezése, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- e) a 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 tanácsadás nyújtása,
- f) kríziskezelés, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások,
- g) szociális és egyéb információs adatokat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- h) pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,

- i) szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját,
- j) közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- k) segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- l) segíti speciális támogató, önségítő csoportok szervezését, működtetését.

Gyermekjóléti szolgáltatási feladatai

- A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése

- a) a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- b) a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- c) a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- d) szabadidős programok szervezése,
- e) hivatalos ügyek intézésének segítése.

- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- a) a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- b) a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- c) meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- d) tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése

- a) a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- b) a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezi egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Alapellátásokhoz kapcsolódó további tevékenysége

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,

- d) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- e) felkérésre környezettanulmányt készít,
- f) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- g) biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- h) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- i) nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről,
- j) együttműködik a Járási csoporttal, jelzi a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ vezetőjének, ha hatóság közeli tevékenység végzésére van szükség.

10.2.1. A szakmai egység dolgozóinak feladatai

10.2.1.1. A Szolgálat szakmai vezetőjének feladata:

- családsegítő feladatain túl
 - o szervezi, ellenőzi és kontrollálja a családsegítők munkáját, az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a napi munkavégzés szakmai tartalmáról.
 - o Távollét esetén helyettesíti a szociális szolgáltatások szakmai egység vezetőt.

10.2.1.2. A családsegítők feladata:

- Fogadják és meghallgatják az intézménybe érkezőket,
- Az ügyeleti időben érkező új esetek felelősei a mindenkori ügyeletesek,
- Az esetfelelősök a szociális munka módszereivel segítenek a hozzájuk fordulók életvitelének javításában, ügyeik intézésében,
- Tájékozódnak a település gazdasági és társadalmi helyzetéről, ennek ismeretében végzik tevékenységüket,
- Megismerik az egyén/család környezeti feltételeit, felismerik és felismertetik a konfliktusok okait, feltárják e családok belső szerkezetét,
- Kliensekkel közösen dolgoznak ki együttműködési stratégiákat, meghatározzák a szükségleteket,
- Együttműködnek a konfliktushelyzetben lévő személyekkel kapcsolatban álló nevelési, oktatási, gyámügyi, egészségügyi, rendészeti szervekkel, a szociális igazgatással, társadalmi és tömegszervezetekkel, aktivistákkal és laikus segítőkkel,
- Javaslatot tesznek a kapcsolódó társintézmények igénybevételére,
- Eljárnak a családok érdekében, támogatják őket jogaik védelmében,
- Keresik és gyűjtik az ügyintézési módokat, eljárásokat az eredményes beavatkozás érdekében,
- A család – és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő személyekről a jogszabályokban meghatározott dokumentációt, nyilvántartást vezet,
- KENYSZI TAJ- alapú, elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatójaként, munkanapokon adatot szolgáltat
- GYVR rendszerben adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat.
- ASP iratkezelő szakrendszer napi szintű használata.

10.2.1.3. Települési jelzőrendszeri felelős feladata:

Családsegítő feladatain túl ellátja az alábbi feladatokat: koordinálja és ellátja azokat a feladatokat, melyet a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 9. § (1) bekezdése feladatkörébe utal:

- 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,

- a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól 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 Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket - beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket - és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

10.3. A Szociális szolgáltatások szakmai egység bemutatása

10.3.1. Az Idősek Klubja bemutatása

Intézményünkben a 18. életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosítunk lehetőséget napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére. Igény szerint szociális étkeztetéshez való hozzájutáshoz biztosítunk segítséget.

Gondozási feladatok: az idősek klubja biztosítja az igénybe vevők részére a személyi tisztálkodás feltételeit akadálymentesített fürdőszobájában. A ruházat tisztántartásához mosási lehetőséget biztosít térítés mentesen.

Tanácsadás: Az időseknek joguk van koruknak és egészségügyi állapotuknak megfelelő alap és szakosított ellátáshoz. Ehhez járulunk hozzá az egészséget megőrző és javító programokkal. Szűrővizsgálatok fontosságára és időpontjára felhívjuk az igénybe vevők figyelmét, orvosi kontrollok időpontját figyelemmel kísérjük. Felvilágosító programokat szervezünk, a megfelelő szakemberek közreműködésével. Segítünk életvezetési, diétás kérdések esetében is. A tanácsadás személyesen az intézményben, a személyes szükségletekhez igazodóan történik.

Készségfejlesztés: Csoportos és egyéni beszélgetések célja, hogy az idős igénybe vevő képes legyen feldolgozni problémáit, negatív és pozitív élményeit / gondolatait megoszthassa másokkal. Krízis esetén csökkentjük a feszültséget, a probléma megoldásában hathatós segítséget biztosítunk. Elő kívánjuk segíteni az idős személy és családja kapcsolatának erősítését, bizonyos esetekben egymásra találásukat. Ennek érdekében családi programokat szervezünk. Egyéni esetkezelés keretében, az idős megbízására felvesszük rokonaival a kapcsolatot. Természetesen a szakmai etikai kódex és az emberi személyiségi jogok, és a kompetencia határok betartásával. Fontos és elengedhetetlen a klubtagok és a szociális gondozó közötti jó kapcsolat kiépítése és megtartása.

Lehetőséget biztosítunk a klubtagoknak pszichológiai tanácsadáson való részvételre, csoportos és egyéni esetkezelés formájában, két hetente 4 óra időtartamban.

Közösségi fejlesztés: Gondoskodunk az ellátottak fizikai és szellemi képességük megőrzéséről, frissességük fenntartásáról, valamint egészségük megtartásáról. Ennek figyelembevételével szervezzük a programokat az idősek bevonásával.

- Torna: heti egy alkalommal – kiscsoportos foglalkozás keretében,
- Kirándulás, séta: tavasztól – őszig szervezünk a környékre kisebb kirándulásokat (eseti térítési díj ellenében)
- Kártya és társasjátékok állnak a klubtagok rendelkezésére,
- Kiállítások, könyvtár: A Márai Sándor Közösségi Ház és Városi Könyvtár kiállításain rendszeresen részt veszünk; a könyvtár köteteiből válogathatunk, a klubban lehetőség van napi heti sajtótermékek olvasására,
- Színház, koncertek: Évente egy-két alkalommal szervezünk színházlátogatást (eseti térítési díj ellenében)
- Film klub keretében – téli hónapokban vetítéseket szervezünk.

Ünnepekhez kötődő programok:

- Nőnap,
- Anyák napja
- Húsvét
- Névnapi köszöntés
- Télapó ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Idősek világnapja

- Halottainkról való megemlékezés

Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében: pénzbeni és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások igénybevételének, nyugellátással kapcsolatos ügyek intézésének, gyámhivatali ügyintézés, hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézés stb. segítése, tájékoztatás adása.

Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatás

Az intézmény térítésmentesen biztosítja a pszichológiai tanácsadást az ellátottak és a hozzátartozók részére. Jogi tanácsadás hozzáféréséhez az ellátottak és a hozzátartozók a Család- és Gyermekjóléti Szolgálaton keresztül kapnak segítséget. Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető.

Eseti térítési díj fizetésének esetei:

- a közvetített szolgáltatást (pedikűr, fodrász) nyújtó által meghatározott díj a szolgáltatást igénybe vevőt terheli.
- szabadidős programok esetén a kirándulások, színház- és múzeum-látogatások az eseti térítési díj összege nem lehet magasabb a szabadidős program egy főre jutó önköltségének összegénél.

10.3.1.1. Az Idősek Klubja dolgozóinak feladatai

10.3.1.1.1. Szociális munkatárs/szakmai egység vezető feladatai

- szociális munkatársi feladatain túl szervezi és kontrollálja a szociális szolgáltatások egység munkáját, az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a napi munkavégzés szakmai tartalmáról.
- GYVR rendszerben adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat.
- ASP iratkezelő szakrendszer napi szintű használata.
- Család és Gyermekjóléti szolgálat vezetőjét helyettesíti akadályoztatás, távollét esetén.
- KENYSZI Taj alapú elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatójaként napi szintű jelentés készítése

Az igazgató tartós távolléte és tartós betegsége eseté helyettesíti, illetve meghatalmazás útján meghatározott időre.

10.3.1.1.2. Szociális gondozó vagy ápoló feladata:

- igény szerinti szociális étkeztetés igénylésében való segítségnyújtás,
- szabadidős programok szervezése az igénybe vevő mentális és egészségügyi állapotának megfelelően,
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- egyéni pszichológiai esetkezelés megszervezése,
- szükség szerinti egészségügyi alapellátás szervezése (gyógyszer íratása, kiváltása),
- szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- igény szerint személyi tisztálkodás biztosítása, segítségnyújtás a tisztálkodás során,
- igény szerinti személyes ruházat tisztításában való közreműködés,
- a feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenység végzése,
- segítségnyújtás a távol élő családtagokkal a kapcsolattartásban,
- vérnyomás mérés, vércukorszint és testsúly mérés.
- KENYSZI Taj alapú elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatójaként napi szintű jelentés készítése.

10.3.2. Házi segítségnyújtás bemutatása

A házi segítségnyújtás elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek otthonukban történő gondozása. Az ellátás személyre szabott, mentális, szociális szükségletehez, életkorhoz és élethelyzetéhez, egészségi állapothoz igazodik. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást biztosít a Szolgálat.

Szociális segítség keretében közreműködik a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában, szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözésben.

Személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

10.3.2.1. A Házi segítségnyújtás dolgozóinak feladatai

10.3.2.1.1. A szociális gondozó feladatai

A házi gondozói feladat ellátásának keretében a gondozóink: elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek otthonukban történő gondozását segítik elő. Ennek megfelelően gondozónőink feladatai közt szerepel:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia 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, 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
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig)

Továbbá:

- adminisztrációs tevékenységet folytat,
- KENYSZI TAJ- alapú, elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatójaként, munkanapokon adatot szolgáltat.

10.3.2.1.2. Ápoló feladata:

A házi gondozói feladat ellátásának keretében a gondozóink: elsősorban az önmaguk ellátására saját erőből teljesen már nem képes személyek otthonukban történő gondozását segítik elő. Ennek megfelelően gondozónőink feladatai közt szerepel:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemlhelyiségben)
- 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 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
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatus ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- 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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzésében való kompetencia határáig)

Továbbá:

- adminisztrációs tevékenységet folytat,

KENYSZI TAJ- alapú, elektronikus nyilvántartás adatszolgáltatójaként, munkanapokon adatot szolgáltat

10.3.3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírásokat az igazgató készítette el.

10.4. Védőnői Szolgálat szakmai egység bemutatása

Az ifjúság – egészségügyi gondozás keretében a 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvétel.

10.4.1. A védőnői szolgálat dolgozóinak feladata:

10.4.1.1. Ifjúság - egészségügyi gondozás:

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskolaegészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gondoskodik intézményünk. A feladat ellátását 1 fő főállású védőnő látja el.

10.4.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket. A munkaköri leírásokat az igazgató készítette.

10.5. Egyéb szolgáltatások

Az intézményben alkalmazott pszichológus: tanácsadást, konzultációt biztosít az intézmény a szolgáltatásaira jogosult személyeknek.

XI: Az intézmény működésének elvei, kapcsolattartásának rendje

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

Nyitottság elve:

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ nyitott intézmény, igénybevétele feltételhez nem köthető. Az intézményt egyének, csoportok, közösségek vagy közvetlenül keresik fel, vagy a területen működő más intézmények javasolhatják a kapcsolatfelvételt.

A kapcsolatfelvétel történhet a jogszabályban szabályozott kötelezettségvállalással is. Az intézmény jogosult a további segítségnyújtás elől elzárkózni a kliens együttműködésének hiánya esetén.

Az önkéntesség elve:

Az intézmény klienseivel az önkéntesség alapján alakít ki együttműködést. Működése nem hatósági, hanem szolgáltató jellegű. Az együttműködés alapja a klienssel közösen megfogalmazott célok megvalósítása. Az intézmény munkatársai mindenkor klienseik érdekeit képviselve tevékenykednek.

Súlyos veszélyeztetés esetét kivéve az intézmény csak az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult intézkedni. (Súlyos veszélyeztetés azon állapot, tevékenység vagy magatartás, amelynek következtében a kliens, vagy egy másik személy életét, testi vagy mentális épségét közvetlenül és súlyosan fenyegető helyzet áll elő).

Gyermekek veszélyeztetése, illetve hatósági elrendelés esetén az intézménnyel való együttműködés kötelezettséggé előírható (pl. védelembé vétel, hátralékkezelési szolgáltatás).

A személyiségi jogok védelmének elve:

Az intézmény munkatársainak - a tevékenységük során tudomásukra jutott - a kliensek személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexen foglaltak betartása kötelező. Az intézmény munkatársainak e szolgálati titoktartási kötelezettség betartására fogadalmat kell tenniük.

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását - kívánság szerint - az intézmény munkatársai kötelesek megtartani.

Az egyenlőség elve:

Az intézmény minden kliens ügyével nemre, származásra, felekezetre, családi állapotra, korra tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni, illetve a hatáskörébe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni.

A kapcsolattartás rendje

- Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik egy másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, esetmegbeszélések, belső levelezés stb.

- A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Halásztelki Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2025.10.01. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 9/2025. (II.11.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Halásztelek Város Önkormányzatának a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Szervezeti és Működési Szabályzata.

ZÁRADÉK

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő- testülete aszámú határozatával jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Halásztelek, 2025.

Nagy Barnabás
polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: igazgató (magasabb vezető)

Szakmai egységek megnevezése:

- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Bölcsőde
- Idősek klubja

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelek Város Önkormányzatának Polgármestere

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Vezetői megbízás időtartama: határozott idő, 5 év

Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató Központ

Munkavégzés helye: 2314 Halásztelek, Iskola

u. 2. 2314Halásztelek,

Tejút utca 1.

2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.

Halásztelek Város közigazgatási

területe

Munkaidő: 40 óra/hét

Végzettsége:

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklet 8.2. pontjában meghatározott képesítési előírás.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok nem áll fenn.
- Empátias készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd a kliensekkel szemben.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.
- Magyar állampolgárság
- Büntetlen előélet

A munkakör célja: Ellátja a Fenntartó és a jogszabályok által hatáskörébe utalt igazgatói feladatokat a többcélú Halásztelki Humánszolgáltató Központ vonatkozásában.

A munkavállaló köteles:

- ☐ A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- ☐ munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltatórendelkezésére állni,
- ☐ köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, valamint a szociális munka általános alapelveit, céljait,

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- ☐ munkatársaival együttműködni,
 - ☐ a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
 - ☐ szociális szakvizsga letételére,

Köteles részt venni:

- munkahelyi értekezleteken,
- szakmai továbbképzéseken,
- vezetői értekezleteken,
- Bizottsági üléseken,
- Képviselő-testület ülésein.

Munkavállaló feladatai:

- Munkáltatói és kinevezési jogkör gyakorlása a szakmai egységek dolgozói felett.
- Munkaköri leírások készítése,
- Megbízási szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése a szakmai egységek
 - vonatkozásában.
- Tanulmányi szerződések megkötése,
- Élelmiszer beszállítói szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése a
 - Tündérpalánta Bölcsőde szakmai egység vonatkozásában.
- Üzemeltetési és közmű szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése a
 - szakmai egységek vonatkozásában.
- Egyéb intézményt érintő szerződések megkötése, módosítása, megszüntetése.
- Ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkafegyelmi és etikai előírások betartását,
- Értékeli a szakmai egységek működési mutatóit, ellenőrzi a létszám normatívák
 - betartását, ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- Elkészíti a szakmai egységek házirendjét, ellenőrzi annak betartását
- Biztosítja a szervezeti egységek együttműködését, munkájukat összehangolja,
- A munkarend, munkafegyelem folyamatos ellenőrzése, illetve a jogszabályok és intézményi előírások betartása és betarttatása,
- Az intézmény rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatának
 - biztosítása,
- Az intézmény részére szükséges eszközök és anyagok igénylése a gazdaságossági elveket szem előtt tartva,
- Az intézmény részére előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek kifogástalan minőségéről való gondoskodás,
- Intézményt érintő gazdálkodást folytat a fenntartó „Gazdálkodási Szabályzata”
 - szerint.
- Pénzkezelési feladatokat lát el a fenntartó „Pénzkezelési Szabályzata” szerint.

- Együttműködési megállapodások megkötése a bölcsődei ellátást igénybe vevőkkel, a házi segítségnyújtás, idősek klubja és család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevőkkel.
- Települési jelzőrendszeri felelős kijelölése a családsegítő kollégák közül.
- A komplex szükségletfelmérés elkészítéséért felelős személy kijelölése a házi segítségnyújtás szolgáltatás esetében,
- Szakmai vezetők kinevezése.
- Minden év április 30-ig tájékoztatást küld a harmadik életévüket betöltött, de óvodai nevelésre nem érett gyermekekről.
- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről (1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szerint).
- Havonta aláírja a szociális gondozók tevékenységnaplóját.
- Adatokat szolgáltat a Fenntartó részére az állami normatíva igényléséhez.
- KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartási rendszer E-képviselőjeként kijelöli az intézményi adatszolgáltatókat.
- Nyilvántartja a személyi juttatásokat, munkába járáshoz kapcsolódó kifizetéseket.
- Előterjeszti az intézményt érintő, de fenntartó hatáskörébe utalt módosítási javaslatait
- Szabályzatok (Intézmény működésével kapcsolatos, gazdasági és műszaki ellátási) készítése szakmai egységek vonatkozásában
- Nyilvántartja a közalkalmazottak továbbképzéseit, továbbképzési tervet készít, jelenti a Gyermekvédelmi Főosztály részére az új illetve a kilépett dolgozók adatait.
- Nyilvántartja és szervezi a közalkalmazottak tűz- és munkavédelmi továbbképzését.
- Nyilvántartja a munkaruha juttatásokat.
- Statisztikai adatot szolgáltat.
- Információt nyújt az intézményre vonatkozó kérdésekre.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket
 - intézkedéseket
- Elbírálja a hozzá benyújtott és jogszabály által hatáskörébe utalt kérelmeket.
- Megállapítja a személyi térítési díjakat.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza, szükség esetén helyettesíti a kisgyermeknevelőt, - segítséget nyújt gondozási- nevelési kérdésekben, tanácsot ad gondozótársainak és a szülőknek.

Kapcsolattartás:

- A szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- A szociális ellátó rendszer tagjaival
- Szakigazgatási szervekkel
- Járási Hivatal szerveivel
- Jelzőrendszer tagjaival
- Támogatókkal, civil szervezetekkel
- Önkormányzattal, Polgármesteri Hivatallal
- Munkáltatói jogkör gyakorlójával

Jogai:*Javaslattevési jog:*

- A fenntartó és a Szociális Bizottság felé az intézményt érintő személyi, gazdálkodási, működési, döntéshozatali változtatások tekintetében.
- Javaslatot tesz az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós terveire

Aláírási jog:

- Igazgatói hatáskörében.
- Az intézmény nevében eljár a fenntartónál és a felügyeleti szerveknél, gondoskodik arékszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- Az intézmény jogi képviselőjére az igazgató jogosult.

Anyagi felelősség:

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Szabadságolás rendje:

Felettes vezetőjének a minden év február 15-ig elkészített éves szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról. Rendkívüli szabadságát, munkából való egyéb távolmaradását köteles munkáltatójával engedélyeztetni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítésére a szakmai egységek egyik vezetője kerül megbízásra.

Hatályos: 2025.

Halásztelek, 2025.....

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: bölcsődei dajka

Szakmai egység megnevezése: gyermekek napközbeni ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Munkakör irányítója: A Tündérpálánta Bölcsőde élelmezésvezetője
Foglalkoztatás módja: közalkalmazott
Munkaviszony jellege: főállás, határozatlan
Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye: Tündérpálánta Bölcsőde
Munkaidő: 40 óra/hét napi 8 óra
kétműszakos munkarend, mely igazodik a gyermekek napirendjéhez
Egyéb juttatások: Munkaruha és Cafetéria Szabályzatban foglaltak szerint.

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (8.) bekezdésében meghatározott kizáró ok nem áll fenn.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírások.
- A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 20/2017. (IX.18.) EMMI rendeletben meghatározott előírások.
- Empátias készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A szükséges szakképesítés:

Alapfokú végzettség + bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeltben előírt tanfolyam vagy a kisgyermeknevelő munkakör betöltéséhez szükséges bármely képesítési előírás.

A technikai dolgozó jogállása:

Besorolási fokozatának megfelelően határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Feladatait az igazgató és az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkakör célja:

A kisgyermeknevelők segítő társaként biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket; megteremti a gondozáshoz szükséges feltételeket; továbbá közreműködik – szükség esetén a kisgyermeknevelő iránymutatása alapján - a gyermekek neveléséhez,

gondozásához szükséges eszközök előkészítésében a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Helyettesítés rendje: Munkavégzése során azonos munkakört betöltő váltótársa helyettesíti.

Feladatai:

- Munkáját az igazgató, bölcsődevezető és az élelmezésvezetőutasításainak megfelelően végzi.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- Munkavégzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítási munkákkal a gyermekcsoport életét, nyugalma ne zavarja, a gyermekek napirendjéhez kell alkalmazkodnia.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve festés utáni munkákat is.
- A csoportokban akkor végez nagytakarítást, amikor ott gyermek nem tartózkodik, fürdőszobában gondozási művelet nem történik.
- A gyermekcsoport napirendjéhez alkalmazkodva étkezési idő előtt eljuttatja a tálaló kocsin az ételt a számára kijelölt gyerekcsoportokhoz.
- Az étkezés után az asztalokat fertőtleníti, lehullott ételmaradványokat feltakarítja.
- Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket. Az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Gondoskodik a gyermekfektetők jelszerű kirakásáról, alvás után az időben történő elpakolásról.
- Szükség szerint a csoportból eltávolítja a szemetet, szennyes ruhát, pelenkát.
- A gondozónő kérésére felügyeletet biztosít a szobában, teraszon, játszóudvaron.
- Munkája közben fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tisztítószerek, vegyszerek szabályos, biztonságos tárolására, gazdaságos felhasználására a mindenkor hatályos Takarítási Utasítás alapján.
- A takarításhoz használt takarító eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használja, tisztításukról gondoskodik.
- Szülőknek a gyermekekről semmilyen felvilágosítást, tájékoztatást nem adhat!
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, az adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezéseket.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az igazgatója megbízza.

Jogköre:

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos balesetmentes működésével összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.

- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért
- Az átvett leltári tárgyakért.
- Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelessége:

- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet precízen vezetni.
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.
- A beosztását tiszteletben tartja, annak megváltoztatását csak nagyon indokolt esetben, időben kéri. a beosztásba belejavítani nincs jogosultsága.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható gondossággal végezni.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	élelmezésvezető
Szakmai egység megnevezése:	gyermek napközbeni ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Munkakör irányítója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Foglalkoztatás módja:	közalkalmazott
Munkaviszony jellege:	főfoglalkozás, határozatlan idejű jogviszony
Munkahely megnevezése:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye:	Tündérpalánta Bölcsőde
Munkaidő:	40 óra/hét, napi 8 óra
Egyéb juttatások:	Munkaruha és Cafetéria Szabályzatban foglaltak szerint.

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Empátias készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (8.) bekezdése alapján a 11/A. § (8) bekezdésében meghatározott, foglalkoztatást kizáró okok nem állnak fenn.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A szükséges szakképesítés: 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletben meghatározott képesítés

Az élelmezésvezető jogállása: Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkakör célja: A bölcsődei étkeztetés körébe tartozó tevékenységek.

Feladatai:

- A bölcsőde 1-3 éves ellátottjainak étkeztetése a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint.
- Gondoskodni köteles az ellátottak megfelelő mennyiségű és minőségű időben elkészített ételek tálalásáról, adagolásáról, és aláírásával igazolja a kóstoló füzetben az étel kifogástalanságát.
- A gyermekek részére tápanyagszükséglet szerinti étlap tervezése, együttműködve a bölcsőde vezetőjével, orvosával, dietetikusával.
- Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, étlap alapján megrendeli a szükséges alapanyagokat.
- A szakácsnővel együtt az élelmiszer raktár felelős kezelője. Anyag kiszabát alapján a szakáccsal együtt végzi a napi felhasználáshoz szükséges alapanyagok raktárból

való kivételezését.

- Az élelmezés dokumentálását a Közkonyha 1000 Program étrendtervező és raktárgazdálkodó programmal végzi, naprakész nyilvántartást vezet.
- Havonta önellenőrző leltárt készít.
- Negyedévente elszámoló leltárt készít a nyersanyagkészletről, melyről írásban tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáját.
- Étkezési, gondozási térítési díjhátralékok, túlfizetések kezelése, jelzése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felé.
- Bölcsődei étkeztetés és ellátás térítési díjával kapcsolatos számlák és csekkek kiállítása az ASP számlázó program segítségével. Továbbá az ehhez szükséges dokumentumok kezelése.
- Az intézmény konyhájában megszervezi és ellenőrzi a munkafolyamatokat.
- Feladata az intézmény részére kidolgozott HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer működtetése, felelős a higiéniai utasítások betartásáért, és ellenőrzi azok betartását.
- Gondoskodik a veszélyes hulladékok elszállításáról, dokumentálásáról, annak évente történő jelentéséről.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, törekszik a jó viszony kialakítására.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.

Jogköre:

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A bölcsődei élelmezés megfelelő minőségben és mennyiségben történő biztosításáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelessége:

- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet precízen vezetni.
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.
- A beosztását tiszteletben tartja, annak megváltoztatását csak nagyon indokolt esetben,

időben kéri. A beosztásba belejavitani nincs jogosultsága.

- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható gondossággal végezni.

Helyettesítés: A szakácsnőt helyettesíti távolléte esetén. Távollétében a szakácsnő és az igazgató helyettesíti.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025.

Halásztelek, 2025.

.....

Munkáltató

Alulírott kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek,

.....

munkavállaló

**MUNKAKÖRI
LEÍRÁS**

Név:

Beosztás, munkakör: bölcsődei kisgyermeknevelő

Szakmai egység megnevezése: gyermekek napközbeni ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Munkakör szakmai irányítója: A Tündérpálánta Bölcsőde vezetője
Foglalkoztatás módja: közalkalmazott
Munkaviszony jellege: főfoglalkozás, határozatlan
Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató
KözpontMunkavégzés helye: Tündérpálánta Bölcsőde
Munkaidő: 40 óra/hét

- kétműszakos munkarend
- gyermekekkel kötelezően eltöltendő napi munkaidő 7 óra
- ügyelet
- adminisztráció
- önképzés

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. mellékletében meghatározott képesítési előírások.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§(8.) bekezdésében meghatározott kizáró ok nem áll fenn.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

Szükséges iskolai végzettség: csecsemő-és kisgyermeknevelő (BA), bölcsődei szakgondozó (OKJ), vagy kisgyermeknevelő-gondozó (OKJ), csecsemő-és kisgyermeknevelő (OKJ) csecsemő és gyermekgondozónő (OKJ)

Egyéb követelmények: továbbképzés

Csoportban ledolgozandó munkaidő: napi 7óra

Csoporton kívül letöltendő munkaidő: napi 1óra

Munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési tevékenységek.

Helyettesítés rendje: A csoportban váltótársa helyettesítését látja el, szükség esetén más csoportban helyettesít.

Kapcsolattartás módja: A kisgyermeknevelő kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, az ételmezésvezetővel, az intézmény más beosztott dolgozóival. A kapcsolattartás módja: vezetői utasítás, beszámolás, megbeszélés, tapasztalatcsere.

A külső kapcsolattartás keretében: A gyermekvédelmi alapellátást nyújtó intézményekkel működteti a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert, tapasztalatcsere érdekében intézménylátogatáson, tanácskozásokon vesz részt.

Felelősségi kör: A munkaköri leírásban foglalt tevékenységek színvonalas ellátásáért személyes, közvetlen felelősség terheli.

Feladatai:

- Végzi a családban nevelkedő- a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek-napközbeniellátását, szakszerű gondozását, nevelését.
- Feladata az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismereti birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen- az érvényben lévő módszertani elvek, valamint az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint- a meghatározott szervezeti és működési keretek között, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, az adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezéseket.
- Segítségnyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában.
- Segíti az egyéni szükségletek kielégítését.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatást és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit, valamint szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.
- Segíti az én-tudat egészséges fejlődését.
- Segíti a társas kapcsolatok kialakulását, az együttélési szabályok elfogadását, amásik iránti nyitottság, empátia, tolerancia fejlődését.
- Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatosszabályok megtanulását, figyelemmel van a kisgyermekek egyéni különbségeire.
- A gyermek gondozása közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését, ezzel elősegíti a gyermek ismereteinek gazdagodását.
- Felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, önállóságának, biológiai érettségénektiszteletben tartásával segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát.
- Kiválasztja a legmegfelelőbb bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez.
- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek során figyelembe veszi az egyéni és csoportérdekeket.
- A napirend kialakításánál figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekekérkezésének és távozásának idejét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek

megfelelően
legyenek felöltözve.

- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok, a különböző felszerelési tárgyak a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történteokról.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Balesetmentes környezetet alakít ki és tart fenn.
- A gyermek megbetegedése vagy balesete esetén azonnal jelenti az igazgatónak vagy a szakmai egység vezetőjének és lehetőség szerint megmutatja a bölcsőde orvosának, utasításai szerint ellátja a gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni viselkedéséről, tevékenységéről.
- Megosztja munkatársaival a napi munka során tapasztaltakat.
- Vezeti a bölcsődei dokumentációt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Betartja a munkavédelmi –és tűzvédelmi előírásokat.

Kötelességei:

- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet precízen vezetni.
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.
- A beosztását tiszteletben tartja, annak megváltoztatását csak nagyon indokolt esetben, időben kéri. A beosztásba belejavítani nincs jogosultsága.
- Munkaideje alatt minden figyelmét a gyermekcsoportra összpontosítja.
 - Tiszteletben tartja a személyzet egyéb tagjainak munkáját.
 - A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde mindendolgozójával és messzemenőig segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

A teljes munkaidő 7 órát meghaladó részében feladatai a következők:

- előírt nyilvántartások vezetése
- szakmai felkészülés: foglalkozások tervezése, eszközök előkészítése,
- programok, ünnepek előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekoráció készítése
- szakmai értekezletek,
- házi továbbképzés,
- családlátogatás,
- szülőcsoportos beszélgetések előkészítése, lebonyolítása

Szabadságolás rendje:

- Felettesének a minden év február 15-ig elkészített szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról.
- Rendkívüli szabadságát, a munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

Jogköre:

- Informális jog illeti meg a szülők felé a gyermek pszichoszomatikus fejlődését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.
- Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amely a gyermek ellátásával összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Továbbképzési kötelezettség:

A miniszteri rendelet értelmében a továbbképzés továbbképzési időszakokban történik.

A továbbképzési időszak tartama 5 év.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az intézményi szakmai titkot megtartani.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025.....

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Szakmai egység megnevezése: gyermekek napközbeni ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Munkakör irányítója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Foglalkoztatás módja: közalkalmazott
Munkaviszony jellege: főfoglalkozás, határozatlan idejű jogviszony
Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye: Tündérpálánta Bölcsőde
Munkaidő: 40 óra/hét, napi 8 óra
Egyéb juttatások: Munkaruha és Cafetéria Szabályzatban foglaltak szerint.

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (8.) bekezdése alapján a 11/A. § (8) bekezdésében meghatározott, foglalkoztatást kizáró okok nem állnak fenn.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A szükséges szakképesítés: 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletben meghatározott képesítés

Az élelmezésvezető jogállása: Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkakör célja: A bölcsődei étkeztetés körébe tartozó tevékenységek.

Feladatai:

- A bölcsőde 1-3 éves ellátottjainak étkeztetése a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint.
- Gondoskodni köteles az ellátottak megfelelő mennyiségű és minőségű időben elkészített ételek tálalásáról, adagolásáról, és aláírásával igazolja a kóستoló füzetben az étel kifogástalanságát.
- A gyermekek részére tápanyagszükséglet szerinti étlap tervezése, együttműködve a bölcsőde vezetőjével, orvosával, dietetikusával.
- Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, étlap alapján megrendeli a szükséges alapanyagokat.
- A szakácsnővel együtt az élelmiszer raktár felelős kezelője. Anyag kiszabát alapján a szakáccsal együtt végzi a napi felhasználáshoz szükséges alapanyagok raktárból való kivételezését.
- Az élelmezés dokumentálását a Közkonyha 1000 Program étrendtervező és

raktárgazdálkodó

programmal végzi, naprakész nyilvántartást vezet.

- Havonta önellenőrző leltárt készít.
- Negyedévente elszámoló leltárt készít a nyersanyagkészletről, melyről írásban tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáját.
- Étkezési, gondozási térítési díjhátralékok, túlfizetések kezelése, jelzése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felé.
- Bölcsődei étkeztetés és ellátás térítési díjával kapcsolatos számlák és csekkek kiállítása az ASP számlázó program segítségével. Továbbá az ehhez szükséges dokumentumok kezelése.
- Az intézmény konyhájában megszervezi és ellenőrzi a munkafolyamatokat.
- Feladata az intézmény részére kidolgozott HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer működtetése, felelős a higiéniai utasítások betartásáért, és ellenőrzi azok betartását.
- Gondoskodik a veszélyes hulladékok elszállításáról, dokumentálásáról, annak évente történő jelentéséről.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, törekszik a jó viszony kialakítására.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.

Jogköre:

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A bölcsődei élelmezés megfelelő minőségben és mennyiségben történő biztosításáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelessége:

- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet precízen vezetni.
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.
- A beosztását tiszteletben tartja, annak megváltoztatását csak nagyon indokolt esetben, időben kéri. A beosztásba belejavítani nincs jogosultsága.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az

elvárhatógondossággal végezni.

Helyettesítés: A szakácsnőt helyettesíti távolléte esetén. Távollétében a szakácsnő és az igazgató helyettesíti.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025.

Halásztelek, 2025.

.....

Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	élelmezésvezető/szakács
Szakmai egység megnevezése:	gyermek napközbeni ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Munkakör irányítója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Foglalkoztatás módja:	közalkalmazott
Munkaviszony jellege:	főfoglalkozás, határozatlan idejű jogviszony
Munkahely megnevezése:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye:	Tündérpálánta Bölcsőde
Munkaidő:	40 óra/hét, napi 8 óra
Egyéb juttatások:	Munkaruha és Cafetéria Szabályzatban foglaltak szerint.

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Empátias készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§ (8.) bekezdése alapján a 11/A. § (8) bekezdésében meghatározott, foglalkoztatást kizáró okok nem állnak fenn.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A szükséges szakképesítés: 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletben meghatározott képesítés

Az élelmezésvezető jogállása: Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja. Feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkakör célja: A bölcsődei étkeztetés körébe tartozó tevékenységek.

Feladatai:

- A bölcsőde 1-3 éves ellátottjainak étkeztetése a mindenkor érvényben lévő rendeletek szerint.
- Munkáját az intézményvezető utasításának megfelelően végzi.
- Köteles védőruhát viselni. Felel védő öltözetének előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő)
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.

- Kötelezettsége a nyersanyag előkészítése a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyhai helyiségeket, nyersanyagraktárakat takarítja.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása, gondoskodik a szabályos ételminta eltevéséről.
- A HACCP-rendszer előírásait betartja a konyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A higiénés szabályoknak, előírásoknak megfelelően végzi a fekete és fehér edények mosogatását, az erre a célra kijelölt mosogatókban.
- Tisztán tartja a tálalókonyhát, a berendezéseket, konyhai gépeket, edényeket.
- Segédkezik az élelem szállításánál, azok rendeltetési helyére juttatásában..
- Ügyel a kitálat ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Törekszik a konyhai vegyszerek szabályos és gazdaságos felhasználására.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, elszállíttatásáért, a problémákat jelzi a felettesének.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket. Az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve festés utáni munkákat is. a konyha illetve a hozzá tartozó előkészítő és raktárhelyiségek, továbbá étkező és mosogató területén is. A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenőig segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az igazgatója megbízza.
- Gondoskodni köteles az ellátottak megfelelő mennyiségű és minőségű időben elkészített ételek tállalásáról, adagolásáról, és aláírásával igazolja a kóstoló füzetben az étel kifogástalanságát.
- A gyermekek részére tápanyagszükséglet szerinti étlap tervezése, együttműködve a bölcsőde vezetőjével, orvosával, dietetikusával.
- Elvégzi az ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, étlap alapján megrendeli a szükséges alapanyagokat.
- Az ételkészítés raktár felelős kezelője, anyag kiszabát alapján végzi a napi felhasználáshoz szükséges alapanyagok raktárból való kivételezését.
- Az ételmezés dokumentálását a CT-Ecostat Program étrendtervező és raktárgazdálkodó programmal végzi, naprakész nyilvántartást vezet.
- Havonta önellenőrző leltárt készít.

- Negyedévente elszámoló leltárt készít a nyersanyagkészletről, melyről írásban tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáját.
- Étkezési, gondozási térítési díjhátralékok, túlfizetések kezelése, jelzése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája felé.
- Bölcsődei étkeztetés és ellátás térítési díjával kapcsolatos számlák és csekkek kiállítása az ASP számlázó program segítségével. Továbbá az ehhez szükséges dokumentumok kezelése.
- Az intézmény konyhájában megszervezi és ellenőrzi a munkafolyamatokat.
- Feladata az intézmény részére kidolgozott HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer működtetése, felelős a higiéniai utasítások betartásáért, és ellenőrzi azok betartását.
- Gondoskodik a veszélyes hulladékok elszállításáról, dokumentálásáról, annak évente történő jelentéséről.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, törekszik a jó viszony kialakítására.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Szervezi a főzőkonyha napi munkáját, a konyhatechnológiai eljárásokat és az élelmiszerelőkészítés, ételkészítés, ételosztás, mosogatás, takarítás, karbantartás műveleteit.
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője, részt vesz a negyedéves leltár felvételében, adatok leltáríven történő rögzítésében.
- Feladata a raktárkészlet figyelemmel követése, mennyiségre és lejáratra tekintettel.
- Az ételmezési raktárból a napi felhasználáshoz szükséges anyagmennyiségeket pontosan kiméri, aláírásával igazolja a kivételt.
- Köteles az ételkészítés közben betartani az ellátott korosztályra vonatkozó előírásokat, főzőlap alapján, megfelelő mennyiségű és minőségű ételt kell készítenie az érvényben lévő 37/2014.EMMI rendelet előírásainak megfelelően. Az elkészített ételeket az adagolási utasítás szerint tálalja az ellátottaknak, köteles az elkészített ételeket megkóstolni és aláírásával igazolni az étel kifogástalanságát az ételmezésvezetővel együtt.
- Dietetikus irányítása mellett, az ételmezésvezető utasítása szerint elkészíti a szükséges diétás ételeket.
- Köteles a felettesét tájékoztatni minden olyan eseményről mely a napi munkát, a konyha üzemeltetését akadályozza.
- Javaslatot tesz új receptek, korszerű konyhatechnológiai eljárások bevezetésére.
- Folyamatosan képi magát szakirodalom segítségével, követi a közétkeztetést érintő jogszabályváltozásokat.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi felettesének.
- Feladata továbbá mindaz, amivel felettese munkaköréhez tartozóan megbízza és nyilvánvalóan része a munkakörnek.

Jogköre:

Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalanbetartásáért.
- A bölcsődei ételmezés megfelelő minőségben és mennyiségben történő biztosításáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelessége:

- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet precízen vezetni.
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.
- A beosztását tiszteletben tartja, annak megváltoztatását csak nagyon indokolt esetben, időben kéri. A beosztásba belevitani nincs jogosultsága.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható gondossággal végezni.

Helyettesítés: A szakácsot és az ételmezésvezető társát helyettesíti távolléte esetén. Távollétében helyettesítését a másik telephelyen dolgozó az ételmezésvezető kollégája látja el.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek,
.....

munkavállal

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	konyhai kisegítő
Szakmai egység megnevezése:	gyermek bölcsődei ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Munkakör irányítója:	A Tündérpalánta Bölcsőde élelmezésvezetője
Foglalkoztatás módja:	közalkalmazott
Munkaviszony jellege:	főfoglalkozás, határozatlan idejű
Munkahely megnevezése:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye:	Tündérpalánta Bölcsőde
Munkaidő:	40 óra/hét, napi 8 óra, 2 műszak
Egyéb juttatások:	Munkaruha és Cafetéria Szabályzatban foglaltak szerint.

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15§ (8) bekezdése alapján a 11/A. § (8) bekezdésében meghatározott, foglalkoztatást kizáró okok nem állnak fenn.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A szükséges szakképesítés: Alapfokú végzettség

A konyhai dolgozó jogállása: Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Feladatait az igazgató és az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek

Helyettesítés rendje: Munkavégzése során váltótársa helyettesítését látja el.

Feladatai:

- Munkáját az igazgató utasításának megfelelően végzi.
- Közvetlen munkáját az élelmezésvezető irányítja.
- Köteles védőruházatot viselni.
- Felel védő öltözetének előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő)
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.

- Kötelezettsége a nyersanyag előkészítése a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segítkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyhai helyiségeket, nyersanyagraktárakat takarítja.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása
- A HACCP-rendszer előírásait betartja a konyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A higiénés szabályoknak, előírásoknak megfelelően végzi a fekete és fehér edények mosogatását, az erre a célra kijelölt mosogatókban.
- Tisztán tartja a tálalókonyhát, a berendezéseket, konyhai gépeket, edényeket.
- Segédkezik az élelem szállításánál, azok rendeltetési helyére juttatásában.
- Gondoskodik a szabályos ételminta eltevéséről, ÁNTSZ előírás szerinti tárolásáról.
- Ügyel a kitált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Törekszik a konyhai vegyszerek szabályos és gazdaságos felhasználására.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, elszállíttatásáért, a problémákat jelzi szakácsnőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket. Az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve festés utáni munkákat is.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde mindendolgozójával és messzemenőig segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az igazgatója megbízza.

Jogköre: Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalanbetartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.

- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelessége:

- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet precízenvezetni.
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.
- A beosztását tiszteletben tartja, annak megváltoztatását csak nagyon indokolt esetben, időben kéri. A beosztásba belejavítani nincs jogosultsága.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárhatógondossággal végezni.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	szakács
Szakmai egység megnevezése:	gyermek napközbeni bölcsődei ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Munkakör irányítója:	A Tündérpálánta Bölcsőde élrelmezésvezetője
Foglalkoztatás módja:	közalkalmazott
Munkaviszony jellege:	főfoglalkozás, határozatlan idejű
Munkahely megnevezése:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye:	Tündérpálánta Bölcsőde
Munkaidő:	40 óra/hét, napi 8 óra, 2 műszak
Egyéb juttatások:	Munkaruha és Cafetéria Szabályzatban foglaltak szerint.

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15§ (8) bekezdése alapján a 11/A. § (8) bekezdésében meghatározott, foglalkoztatást kizáró okok nem állnak fenn.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A szükséges szakképesítés: szakács szakképesítés

Szakács dolgozó jogállása: Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatait az igazgató és az élrelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek

Helyettesítés rendje: Munkavégzése során váltótársa helyettesítését látja el. Távolléte esetén helyettesíti a szakács végzettséggel rendelkező élrelmezésvezető. Helyettesíti a konyhai kisegítőt, annak munkájába besegít, ha az egyik vagy mindkét konyhai dolgozó hiányzik.

Feladatai:

- Munkáját az igazgató utasításának megfelelően végzi.
- Közvetlen munkáját az élrelmezésvezető irányítja.
- Köteles védőruházatot viselni.
- Felel védő öltözetének előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő)
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Felelősséggel átveszi az élrelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi.

- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása
- A HACCP-rendszer előírásait betartja a konyhában.
- A higiénés szabályoknak, előírásoknak megfelelően végzi a fekete és fehér edények mosogatását, az erre a célra kijelölt mosogatókban.
- Tisztán tartja a tálalókonyhát, a berendezéseket, konyhai gépeket, edényeket.
- Segédkezik az élelem szállításánál, azok rendeltetési helyére juttatásában.
- Gondoskodik a szabályos ételminta eltevéséről, ÁNTSZ előírás szerinti tárolásáról.
- Ügyel a kitálat ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Törekszik a konyhai vegyszerek szabályos és gazdaságos felhasználására.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, elszállíttatásáért, a problémákat jelzi a felettesének.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket. Az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve festés utáni munkákat is a konyha illetve a hozzá tartozó előkészítő és raktárhelyiségek, továbbá étkező és mosogató területén is.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde mindendolgozójával és messzemenőig segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az igazgatója megbízza.
- Szervezi a főzőkonyha napi munkáját, a konyhatechnológiai eljárásokat és az élelmiszerelőkészítés, ételkészítés, ételosztás, mosogatás, takarítás, karbantartás műveleteit.
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője, részt vesz a negyedéves leltár felvételében, adatok leltáríven történő rögzítésében.
- Feladata a raktárkészlet figyelemmel követése, mennyiségre és lejáratú időre tekintettel.
- Az ételmezési raktárból a napi felhasználáshoz szükséges anyagmennyiségeket pontosan kiméri, aláírásával igazolja a kivételt.
- Köteles az ételkészítés közben betartani az ellátott korosztályra vonatkozó előírásokat, főzőlap alapján, megfelelő mennyiségű és minőségű ételt kell készítenie az érvényben lévő 37/2014.EMMI rendelet előírásainak megfelelően. Az elkészített ételeket az adagolási utasítás szerint tálalja az ellátottaknak, köteles az elkészített ételeket megkóstolni és aláírásával igazolni az étel kifogástalanságát az ételmezésvezetővel együtt.
- Dietetikus irányítása mellett, az ételmezésvezető utasítása szerint elkészíti a szükséges diétás ételeket.
- Köteles a felettesét tájékoztatni minden olyan eseményről mely a napi munkát,

a konyha üzemeltetését akadályozza.

- Javaslatot tesz új receptek, korszerű konyhatechnológiai eljárások bevezetésére.
- Folyamatosan képzi magát szakirodalom segítségével, követi a közétkeztetést érintő jogszabályváltozásokat.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi felettesének.
- Feladata továbbá mindaz, amivel felettese munkaköréhez tartozóan megbízza és nyilvánvalóan része a munkakörnek.

Jogköre: Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalanbetartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelessége:

- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet precízen vezetni.
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.
- A beosztását tiszteletben tartja, annak megváltoztatását csak nagyon indokolt esetben, időben kéri. A beosztásba beleváltatni nincs jogosultsága.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható gondossággal végezni.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban

Halásztelki Humánszolgáltató Központ

2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: szociális gondozó

Szakmai egység megnevezése: Szociális Szolgáltatások - Házi segítségnyújtás
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye: 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.
Halásztelek Város közigazgatási területe
Munkaidő: 40 óra/hét.
Munkarend: hétfőtől péntekig 7:00-15:00-ig.

- gondozás és gondozással összefüggő tevékenység
- adminisztráció
- önképzés

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében meghatározott képesítési előírások.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd a kliensekkel szemben.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A munkakör célja: A szolgáltatást igénybe vevőknek saját lakókörnyezetükben biztosítani azokat az ellátásokat, amelyek az önálló életvitel fenntartásához szükségesek, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően, meglévő képességeiknek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, valamint a szociális munka általános alapelveit, céljait.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani
- a szociális gondozó köteles a munkájára vonatkozó előírásokat útmutatásokat elfogadni, és az általa megjelölt munkafeladatokat elvégezni, az elvégzett munkát a tevékenységnaplóban rögzíteni, és a gondozott aláírásával igazoltatni, a térítési díj megállapítása érdekében.
- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról

gondoskodni. Titoktartási kötelezettségét az 2011. évi CXII. tv., valamint az 1993. évi

III. tv tartalmazza. A szolgálat munkatársai és az ügyfél által közölt adatokat más

személyeknek (ideértve az adatközlő szolgáltatót is) csak az ügyfél beleegyezésével közölheti. Nem köti a titoktartás, ha a közlésre jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, ha a közlés által az érintett egyén, családtag nem felismerhető. A szolgálat dolgozója a munkája során a tudomására jutott információkat személyes közlés céljára nem használhatja fel. Köteles a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

- felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért, kezeli a rábízott vagyont.
- munkatársaival együttműködni.
- ☐ köteles részt venni:
 - a szolgálat team ülésein,
 - munkahelyi értekezleteken,
 - szakmai továbbképzéseken
- ☐ munkalapját pontosan vezetni

Munkavállaló feladatai:

- ☐ szociális segítséget, 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 beköltözést,
- ☒ személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését továbbá a szociális segítséghez tartozó feladatokat,
- ☐ személyre szabottan végzi a gondozási szükségletek kielégítését (bevásárlás, ételmezés, személyi környezeti higiéné biztosítása, mentális szükségletek kielégítése),
- ☐ tevékenységét közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt önállóan végzi,
- ☐ szükség esetén a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét kezdeményezi,
- ☐ ellátja az ügyfelet formanyomtatványokkal (pl. a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés) és segít annak értelmezésében és kitöltésében,
- ☐ együttműködik a háziorvosokkal és munkatársaival,
- ☐ a gondozott betegsége esetén, ha szükséges értesíti a háziorvost, szükség esetén pedig ügyeleti ellátást kér,
- ☐ krízis, vagy azonnali cselekvést igénylő esetben a szükséges intézkedést megteszi, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja,
- ☐ a gondozott érdekében a lakásba jutás akadályoztatás esetén, tanú jelenlétébe megteszi az szükséges intézkedéseket,
- ☐ kórházba szállítás esetén előkészíti a beteget, tanú jelenlétében gondoskodik a lakás bezárásáról, hazaérkezéskor a kulcsokat a gondozott részére - átvételi elismervény ellenében – visszaadja,
- ☐ jogszabályban előírtak szerint vezeti a tevékenységnaplót és a szakmai dokumentációkat, melyet a tárgyhó utolsó munkanapján összesít,
- ☐ a késedelmes befizetést kötelessége jelezni az igazgató felé,

- ☐ a szociális gondozó munkaterületét és gondozottjait az igazgató jelöli ki,
- ☐ a szociális gondozó a gondozottak állapotában bekövetkező változásról értesíti a felettesét,
- ☐ kapcsolatot tart a helyi szociális ellátórendszerrel és annak intézményeivel, ismeri a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, a civil szervezeteket és szolgáltatásaikat,
- ☐ a szociális gondozó munkájára vonatkozó információkat, valamint a gondozottokról és családtagjaikról tudomására jutott információkat hivatali titokként köteles kezelni,
- ☐ KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartási rendszer adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat, napi jelentést készít.

A munkavállaló és hozzátartozója a házi segítségnyújtás által ellátásban részesülő

személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet. Vétük tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést, illetve pénzkezelési meghatalmazásos szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig nemköthet.

Kapcsolattartás:

- gondozott személyekkel,
- igazgatóval,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel és azok szakmai szervezeteivel.

Munkavállaló jogai:

- *Képviselési jogkör:* az intézményt korlátozott jogkörben képviselheti, kizárólag szociális gondozó minőségben, szociális gondozói ügy- és hatáskörben eljárva.
- *Aláírói jog:* kizárólagosan az ügyfélkörrel kapcsolatos adminisztráció (nyilvántartás) területén. Az intézmény kimenő iratain kizárólag a főlérendelt vezető ellenjegyzésével.
- *Javaslattevési jog:* a gondozottak ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Anyagi felelősség:

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Szabadságolás rendje:

Felettes vezetőjének a minden év február 15-ig elkészített éves szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról. Rendkívüli szabadságát, munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesíti az azonos munkakört betöltő szociális gondozót.

Halásztelki Humánszolgáltató Központ

2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Halásztelek, 2025.....

.....
...

Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.....

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: szociális gondozó

Szakmai egység megnevezése: Szociális Szolgáltatások – idősek nappali ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Foglalkoztatás módja: közalkalmazott
Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye: 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.
Halásztelek Város közigazgatási területe
Munkaidő: 40 óra/hét.
Munkarend: hétfőtől péntekig 8:00-16:00-ig.

- gondozás és gondozással összefüggő tevékenység
- adminisztráció
- önképzés

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében meghatározott képesítési előírások.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd a kliensekkel szemben.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A munkakör célja: A szolgáltatást igénybe vevőknek intézményi kereteken, idős klubban belül biztosítani azokat az ellátásokat, amelyek az önálló életvitel fenntartásához szükségesek, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően, meglévő képességeiknek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

A munkavállaló kötelese:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, valamint a szociális munka általános alapelveit, céljait.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani
- a szociális gondozó köteles a munkájára vonatkozó előírásokat útmutatásokat elfogadni, és az általa megjelölt munkafeladatokat elvégezni, az elvégzett munkát a tevékenységnaplóban rögzíteni, és a gondozott aláírásával igazoltatni, a térítési díj megállapítása érdekében.
- a tudomásra jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról

gondoskodni. Titoktartási kötelezettségét az 2011. évi CXII. tv. valamint az 1993. évi

III. tv tartalmazza. A szolgálat munkatársai és az ügyfél által közölt adatokat más

személyeknek (ideértve az adatközlő szolgáltatót is) csak az ügyfél beleegyezésével közölheti. Nem köti a titoktartás, ha a közlésre jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, ha a közlés által az érintett egyén, családtag nem felismerhető. A szolgálat dolgozója a munkája során a tudomására jutott információkat személyes közlés céljára nem használhatja fel. Köteles a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

- felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért, kezeli a rábízott vagyont.
- munkatársaival együttműködni.
- köteles részt venni:
 - a szolgálat team ülésein,
 - munkahelyi értekezleteken,
 - szakmai továbbképzéseken
- munkalapját pontosan vezetni
- **Munkavállaló feladatai:**
- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás kidolgozásában, biztosításában.
- Fogadja és felügyeli az ellátást igénybe vevőket.
- Figyelemmel kíséri az igénybe vevők állapotát, jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Részt vesz az étkeztetés lebonyolításában, szükség szerint segítséget nyújt az étkezésben.
- Figyelmet fordít az ellátottak megfelelő mennyiségű folyadék bevitelére valamint – szükség esetén – az orvos utasításának megfelelő gyógyszeres terápia betartására, betartatására.
- Részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában, elkíséri az ellátottakat a házön kívüli programokra.
- Segíti – szükség esetén – az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutást.
- Egészségügyi ellátás keretében részt vesz a:
 - o felvilágosító előadások szervezésében, lebonyolításában,
 - o az egészséges életmódról szóló előadások szervezésében, lebonyolításában,
- Részt vesz a mentális gondozásban és a foglalkoztatásban.
- Indokolt esetben az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködik az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat, segíti azok működését.

- Vezeti a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat, dokumentációt.
- Szükség szerint segítséget nyújt higiénés szükségletek kielégítésében, gondoskodik a megfelelő személyi és környezeti higiéné biztosításáról.
- Az intézményben foglalkoztatott személy, illetve közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- Az intézmény dolgozóinak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól TILOS bármilyen anyagi, illetve természetbeni juttatást elfogadni, kölcsönt kérni
- a szociális gondozó munkaterületét és gondozottjait az igazgató jelöli ki,
- a szociális gondozó a gondozottak állapotában bekövetkező változásról értesíti a felettesét,
- kapcsolatot tart a helyi szociális ellátórendszerrel és annak intézményeivel, ismeri speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, a civil szervezeteket és szolgáltatásaikat,
- a szociális gondozó munkájára vonatkozó információkat, valamint a gondozottakról és családjairól tudomására jutott információkat hivatali titokként köteles kezelni,
- KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartási rendszer adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat, napi jelentést készít.

A munkavállaló és hozzátartozója a házi segítségnyújtás által ellátásban részesülő személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet. Velük tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést, illetve pénzkezelési meghatalmazásos szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Kapcsolattartás:

- gondozott személyekkel,
- igazgatóval,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel és azok szakmai szervezeteivel.

Munkavállaló jogai:

- *Képviselési jogkör:* az intézményt korlátozott jogkörben képviselheti, kizárólag szociális gondozó minőségben, szociális gondozói ügy- és hatáskörben eljárva.
- *Aláírói jog:* kizárólagosan az ügyfélkörrel kapcsolatos adminisztráció (nyilvántartás) területén. Az intézmény kimenő iratain kizárólag a főlérendelt vezető ellenjegyzésével.
- *Javaslattevői jog:* a gondozottak ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Anyagi felelősség:

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért

anyagi felelősséggel tartozik.

Szabadságolás rendje:

Felettes vezetőjének a minden év február 15-ig elkészített éves szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról. Rendkívüli szabadságát, munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítés megszervezése a Szociális Szolgáltatások Szakmai egység vezetőjének feladata.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Halásztelek, 2025.....

.....

Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.....

.....

Munkavállaló

**MUNKAKÖRI
LEÍRÁS**

Név:

Beosztás, munkakör: bölcsődevezető/szakmai vezető

Szakmai egység megnevezése: gyermekek napközbeni ellátása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója

Munkakör szakmai irányítója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkaviszony jellege: főfoglalkozás, határozatlan

Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató

Központ Munkavégzés helye: Tündérpalánta Bölcsőde

Munkaidő: 40 óra/hét

Végzettsége:

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. mellékletében meghatározott képesítési előírások.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§(8.) bekezdésében meghatározott kizáró ok nem áll fenn.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

Munkakör célja:

A Tündérpalánta Bölcsődében dolgozó kollégák szakmai munkájának támogatása, ellenőrzése, az igazgató munkájának segítése és távolléte esetén – megbízás alapján – helyettesítése.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, valamint a szociális munka általános alapelveit, céljait.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

Kötelező részt venni:

- munkahelyi értekezleteken,
- szakmai továbbképzéseken,
- vezetői értekezleteken

Feladatai:

Bölcsődevezető feladatai:

- A napi munka felelős irányítója, részt vesz a Bölcsőde szakmai irányításában.
- Részből felelős a Bölcsőde működési feltételéért (személyi-tárgyi).
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a Bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde nevelési-gondozási feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a
▪ napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri a napi időjárást (hőmérséklet, szmog, UV) és annak megfelelően várja el a kisgyermeknevelőktől a napirend lebonyolítását.
- Ahol 14 fős gyermekcsoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék és a gyermeket elvigyék a Bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Népegészségügyi Intézet vonatkozó utasításait.
- Az ételmezésvezető hiányzása esetén különös figyelemmel kíséri az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. Különös gonddal ügyel a főzőkonyhán dolgozók munkájára.
- Felel a Bölcsőde kötelező dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és
▪ pontos vezetéséért. Különös gonddal vezeti a normatíva táblát.
- A szolgáltatás igénybevételeéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Gondoskodik az étkezési és gondozási díjak beszedéséről.
- Felelős azért, hogy a Bölcsőde a hatályos jogszabályoknak, a Halásztelki Humánszolgáltató központ belső szabályzatainak, az igazgatói utasításoknak, intézkedéseknek megfelelően működjön. Ennek érdekében a bölcsőde dolgozóival megismerteti a szabályzatokat, igazgatói utasításokat és ellenőrzi azok betartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal egyeztet az igazgatóval, az intézkedési tervet szükség esetén előkészíti.
- Felelős a munkaerő szervezéséért, biztosítja a Bölcsőde gördülékeny feladat végrehajtását. Fontos szerepe van a munkaerő kiválasztásában, javaslatot tesz az igazgatónak az új munkatársak kiválasztására. Megszervezi, ellenőrzi és aktívan bekapcsolódik az új munkaerő betanításába.
 - Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.

Szükség esetén helyettesíti a kisgyermeknevelőt, - segítséget nyújt gondozási- nevelési kérdésekben, tanácsot ad gondozótársainak és a szülőknek.

- Javaslatot tesz a (bölcsőde karbantartása, felújítása, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlása) bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Közreműködik a Halásztelki Humánszolgáltató Központ SzMSz-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az Intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Előkészíti a Bölcsőde szakmai programját.
- Előkészíti a Bölcsőde féléves, illetve éves beszámolóját.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Védőnői Szolgálattal, a helyi óvodákkal és lehetőség, ill. igény szerint hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja,
 - továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, amunkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyveléssel végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti
 - oktatásban.
- A gyermekek és a munkatársak személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik valamint kollégái személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a Bölcsőde nevelési-gondozási elveit képviseli.
- Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak
 - közvetlen felettese engedélyével adhat.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Szabadságolás rendje:

- Felettesének a minden év február 15-ig elkészített szabadság tervezethez írásbannilylatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról.
- Rendkívüli szabadságát, a munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

Jogai:**Javaslattevési jog:**

- Bölcsődevezetői feladatai között meghatározottak szerint.
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése.

Aláírási jog:

- Saját tevékenységének adminisztrációja során.
- Szakmai vezetőként, kollégái ellenőrzése során.

Informális jog:

- a szülők felé a gyermek pszichoszomatikus fejlődését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek

személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.

Véleményezési jog:

- olyan kérdésekben, amely a gyermek ellátásával összefügg.

Anyagi felelősség:

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Továbbképzési kötelezettség:

A miniszteri rendelet értelmében a továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama 5 év.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az intézményi szakmai titkot megtartani.

Helyettesítés:

Helyettesítését az igazgató vagy a Bölcsődében dolgozó, erre a feladatkörre kijelölt kisgyermeknevelő kolléga látja el.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: családsegítő

Szakmai egység megnevezése: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató Központ

Munkavégzés helye: 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.

Halásztelek Város közigazgatási területe

Munkaidő: 40 óra/hét

(ebből 20 óra kötetlen munkaidő-beosztás keretében)

- családsegítés
- ügyelet
- adminisztráció
- csoportmunka
- ön- és továbbképzés

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. mellékletében meghatározott képesítési előírások.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§(8.) bekezdésében meghatározott kizáró ok nem áll fenn.
- Empátias készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd a kliensekkel szemben.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A munkakör célja:

- Olyan speciális személyes szociális szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését az 1997. évi XXXI. tv és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak alapján.
- A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás az 1993. évi III. tv. alapján.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a

munkáltatórendelkezésére állni,

- köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, valamint a szociális munka általános alapelveit, céljait.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

Köteles részt venni:

- a szolgálat team ülésein,
- munkahelyi értekezleteken, szakmai továbbképzéseken,
- esetmegbeszéléseken
- esetkonferencián

Munkavállaló feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ismeri a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményeket, a civil szervezeteket és szolgáltatásaikat, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolat kiépítését kezdeményezi.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást nyújt, a támogatásokhoz való hozzájutást segíti.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtet, elősegíti a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben.
- A gyermek veszélyeztetettséget előidéző okokat feltárja és ezek megoldására javaslatot készít.
- Megszervezi a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy az ezekhez való hozzájutásban segítséget nyújt.
- Segíti, tanácsokkal látja el, támogatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát, valamint megszervezi a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutását.
- Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézéséhez.
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban:

- szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkezőműködési zavarok ellensúlyozását.
- Elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás terén.
 - Szükség esetén kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
 - Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával esetmegbeszélést, szükség esetén esetkonferenciát szervez, kezdeményez.
 - Gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
 - Együttműködik az illetékes család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével.
 - Közreműködik a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítésében, megvalósításában az illetékes család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével.
 - A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén az illetékes család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre.
 - Legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével.
 - Legalább havi három személyes találkozást szervez meg, és dokumentál a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében.
 - Tanácsadás nyújt a 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.
 - Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást tart.
 - Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
 - Évente beszámolót készít munkájáról, javaslatot tesz a szolgáltatás következő évi munkatervére.
 - Szabadidős programokat szervez, összehangolva a tevékenységet biztosító intézményekkel.
 - Havi rendszerességgel közösségi programokat szervez.

Adminisztratív feladatok:

- Vezeti az egységes „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszert.
- A gondozási tevékenységekről naprakész dokumentációt vezet (forgalmi napló; esetenapló; esetenapló betétlap, mely gyermekenként töltendő; egyszeri adatfelvételilap; együttműködési megállapodás)
- Feljegyzéseket készít.
- KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartási rendszer adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat, napi jelentést készít. Adatszolgáltatóként kötelezettségekkel, felelősséggel tartozik tevékenysége

során, mely elmulasztására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az alábbi jogkövetkezményeket fűzi:

- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- A feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távollétidőjének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- EKAT rendszer első számú adatrögzítője. Távolléte esetén a szakmai egység szakmai vezetője a helyettesítője.
- GYVR rendszerben adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat.
- ASP iratkezelési szakrendszer napi szintű használata

Kapcsolattartás:

- Gondozott családokkal, fiatalokkal
- Családsegítőkkal, a szolgálat munkatársaival
- A szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- A szociális ellátó rendszer tagjaival
- Szakigazgatási szervekkel
- Járási hivatal szerveivel
- Jelzőrendszer tagjaival
- Támogatókkal, civil szervezetekkel
- Önkormányzattal, Polgármesteri Hivatallal
- Munkáltatói jogkör gyakorlójával

Jogai:*Javaslattevési jog:*

- A kliensek ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése.
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése.

Aláírási jog:

- Saját tevékenységének adminisztrációja során.

Anyagi felelősség:

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Szabadságolás rendje:

Felettes vezetőjének a minden év február 15-ig elkészített éves szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról. Rendkívüli szabadságát, munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesíti az azonos munkakört betöltő családsegítőt.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025.....

Halásztelek,

.....

.....

munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírásttudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.....

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: családsegítő - szakmai vezető

Szakmai egység megnevezése: Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója

Foglalkoztatás módja: határozatlan idejű közalkalmazott

Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató

Központ Munkavégzés helye: 2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.

Halásztelek Város közigazgatási területe

Munkaidő: 40 óra/hét

(ebből legalább 20 óra kötetlen munkaidő-beosztás keretében)

- ügyelet
- adminisztráció
- kollégák szakmai ellenőrzése
- ön- és továbbképzés

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. mellékletében meghatározott képesítési előírások.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§(8.) bekezdése alapján a 11/A. § (8) bekezdésében meghatározott, foglalkoztatást kizáró okok nem állnak fenn.
- Empátias készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd a kliensekkel szemben.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A munkakör célja:

- Olyan speciális személyes szociális szolgáltatás nyújtása, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését az 1997. évi XXXI. tv és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak alapján.
- A szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás az 1993. évi III. tv. alapján.
- Családsegítő feladatain túl a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál dolgozó kollégák szakmai munkájának támogatása, ellenőrzése, az igazgató munkájának

segítése és távolléte esetén – megbízás alapján – helyettesítése.

- A családsegítő kollégák távolléte esetén helyettesítésük.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, valamint a szociális munka általános alapelveit, céljait.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni.
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

Köteles részt venni:

- a szolgálat team ülésein,
- munkahelyi értekezleteken, szakmai továbbképzéseken,
- esetmegbeszéléseken
- esetkonferencián
- éves szakmai tanácskozáson

Munkavállaló feladatai:

Szakmai vezetői feladatkörében:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájára vonatkozó jogszabályi előírásokat, melyekről kollégáit tájékoztatja a team ülésen.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a Család és Gyermejjóléti Szolgálatra vonatkozóan.
- Tájékoztatja az igazgatót a szakmai egység dolgozók távollétéről (szabadság/táppénz/továbbképzés).
- Irányítja a szakmai egység munkáját, kollégáit legjobb szaktudása szerint támogatja.
- Kollégái segítségével elkészíti a Család és Gyermejjóléti Szolgálatra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a helyi szociális ellátórendszert szabályozó önkormányzati rendelet módosítására.
- Tájékoztatja az igazgatót a veszélyeztető körülményekről.
- Adatokat szolgáltat az igazgatónak, illetve a Hivatal pénzügyi vezetőjének a szakmai egységek normatíva igényléséhez/ elszámolásához.
- Tájékoztatja az igazgatót a Család és Gyermejjóléti Szolgálat működéséhez szükséges eszközigenyről.

Családsegítő munkakörben:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét.
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a

szükségessintézkedéseket.

- Ismeri a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézményeket, a civil szervezeteket és szolgáltatásaikat, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolat kiépítését kezdeményezi.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását. Felkérésre környezettanulmányt készít.
- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról tájékoztatást nyújt, a támogatásokhoz való hozzájutást segíti.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtet, elősegíti a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételét a megelőző rendszerben.
- A gyermek veszélyeztetettséget előidéző okokat feltárja és ezek megoldására javaslatot készít.
- Megszervezi a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadást vagy az ezekhez való hozzájutásban segítséget nyújt.
- Segíti, tanácsokkal látja el, támogatja a válsághelyzetben lévő várandós anyát, valamint megszervezi a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutását.
- Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézéséhez.
- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (a továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását.
- Elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartás terén.
- Szükség esetén kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét, szociális alapszolgáltatások igénybevételét, egészségügyi ellátások igénybevételét, pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával esetmegbeszélést, szükség esetén esetkonferenciát szervez, kezdeményez.
- Gyámhivatal felkérésére tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Együttműködik az illetékes család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével.
- Közreműködik a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek egyéni gondozási-nevelési tervének elkészítésében, megvalósításában az illetékes család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserével.
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén az illetékes család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre.
- A vonatkozó jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli az esetkezelés eredményességét a szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével.

- A vonatkozó jogszabályban meghatározott számú találkozást szervez meg, és dokumentál a szociális segítőmunka során valamennyi család esetében.
- Tanácsadás nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalmozással 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.
- Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást tart.
- Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutást.
- Évente beszámolót készít munkájáról, javaslatot tesz a szolgáltatás következő évi munkatervére.
- Szabadidős programokat szervez, összehangolva a tevékenységet biztosító intézményekkel.
- Havi rendszerességgel közösségi programokat szervez.

Adminisztratív feladatok:

- Vezeti az egységes „Gyermekeink védelmében” elnevezésű nyilvántartási rendszert.
- A gondozási tevékenységekről naprakész dokumentációt vezet (forgalmi napló; esetenapló; egyszeri adatfelvételi lap; együttműködési megállapodás)
- Feljegyzéseket készít.
- KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartási rendszer adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat, napi jelentést készít. Adatszolgáltatóként kötelezettségekkel, felelősséggel tartozik tevékenysége során, mely elmulasztására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az alábbi jogkövetkezményeket fűzi:
 - A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
 - A feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
 - A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távollétidőjének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
 - Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- EKAT rendszer adatszolgáltatója.
- A Human2314 hivatali kapu kapcsolattartójaként letölti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat részére hivatali kapunk érkezett megkereséseket.
- GYVR rendszerben adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat.
- ASP iratkezelési szakrendszer napi szintű használata.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Kapcsolattartás:

- Gondozott családokkal, fiatalokkal
- Családsegítőkkal, a szolgálat munkatársaival
- Család és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserével
- A szakmai munkáját segítő szakemberekkel
- A szociális ellátó rendszer tagjaival
- Szakigazgatási szervekkel
- Járási hivatal szerveivel
- Jelzőrendszer tagjaival, támogatókkal, civil szervezetekkel
- Önkormányzattal, Polgármesteri Hivatallal
- Munkáltatói jogkör gyakorlójával

Jogai:*Javaslattevési jog:*

- A kliensek ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése.
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése.
- „Szakmai vezető feladatai” részben meghatározottak szerint.

Aláírási jog:

- Saját tevékenységének adminisztrációja során.
- Szakmai vezetőként, kollégái ellenőrzése során.

Anyagi felelősség:

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Szabadságolás rendje:

Felettes vezetőjének a minden év február 15-ig elkészített éves szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról. Rendkívüli szabadságát, munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

Helyettesítés:

A szakmai vezetőt távolléte esetén a Szociális Szolgáltatások Szakmai egység vezetője helyettesíti.

A Szociális Szolgáltatások Szakmai egység vezetőjének távolléte esetén köteles őt helyettesíteni.

Hatályos:

Halásztelek, 2025

.....
.....igazgató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:	
Beosztás, munkakör:	iskolavédőnő
Munkáltató:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Szakmai egység megnevezése:	Védőnői Szolgálat
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Foglalkoztatás módja:	egészségügyi szolgálati jogviszony
Munkavégzés helye:	Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés címe:	2314 Halásztelek, Somogyi B. u. 50.
Ellátási területe:	Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola tanulói.
Munkaidő:	40 óra/hét.
Rendelkezésre állási idő:	hétfőtől péntekig 8-16 óráig
Fogadó óra:	kedd, csütörtök: 8-12 óráig

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben meghatározott képesítési előírások.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd a kliensekkel szemben.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A munkakör célja:

Az iskola egészségügyi ellátás gondoskodik a 6-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

A munkavállaló köteles:

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- Köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat,
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- A tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni,

közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni. Titoktartási kötelezettségét az 2011. évi CXII. tv. valamint az 1993. évi

III. tv tartalmazza. A szolgálat munkatársai és az ügyfél által közölt adatokat más személyeknek (ide értve az adatközlő szolgáltatót is) csak az ügyfél beleegyezésével közölheti. Nem köti a titoktartás, ha a közlésre jogszabály kötelezi. Tudományos célt

szolgáló közlés csak oly módon történhet, ha a közlés által az érintett egyén, családtag nem felismerhető. A szolgálat dolgozója a munkája során a tudomására jutott információkat személyes közlés céljára nem használhatja fel. Köteles a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat,

- Felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért, kezeli a rábízott vagyont.
- Köteles munkatársaival együttműködni.
- Köteles részt venni:
 - a szolgálat team ülésein,
 - munkahelyi értekezleteken,
 - szakmai továbbképzéseken,
 - jelzőrendszeri értekezleteken, konferencián.

Munkavállaló feladatai:

- Egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, kollégiumi-szék munkájában.
- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- Tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és agerinc-rendellenességekre,
 - e) vérnyomásmérés,
 - f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- Életkorhoz kötött szűrővizsgálatok végzése az 51/1997.(XII.18.) NM rendeletben meghatározott módon.
- Gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Orvosi vizsgálatok előkészítése.
- Védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése, oltóanyag

- előírásoknak megfelelő tárolása, elszámolása, dokumentáció vezetése.
- Védőoltásokkal kapcsolatos jelentés készítése (18/1998.(VI.3.) NM rendelet alapján).
- Telefonon haladéktalanul jelenti az oltási balesetet és a súlyos vagy halmozott oltási szövődmény előfordulását a kormányhivatalnak és az országos tisztifőorvosnak.
- Az iskolai kampányoltásokról szóló jelentést az oltásra kijelölt időszakot követő hónap 15. napjáig megküldi a járási hivatalnak. (18/1998.(VI.3.) NM rendelet alapján).
- Tetvesség vizsgálat (18/1998.(VI.3.) NM rendelet alapján).
- Krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
- Figyelemmel kíséri az iskolaorvosi rendelő felszereltségét, rongálódást, elhasználódást, balesetveszélyt, hiányt jelzi munkáltatójának.
- Közreműködik az iskolaorvosi rendelő leltározásában.
- Figyelemmel kíséri a javasolt gyógyszerek lejáratát, hiányzó gyógyszer esetén jelzi szükségleteit munkáltatójának.

Kapcsolattartás:

A területi védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő - a területi védőnői ellátásról szóló külön jogszabályban meghatározott - feladatait a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve végzi.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Köteles együttműködni:

- iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosiszolgáltatókkal,
- körzeti védőnőkkel,
- gyermekjóléti szolgálatokkal,

- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- logopédusokkal, gyógytornászokkal, pszichológusokkal,
- valamint - népegészségügyi feladatkörükben - a megyei kormányhivatal járási hivatalával.

Munkavállaló jogai:

- *Képviselési jogkör:* az intézményt korlátozott jogkörben képviselheti, kizárólag iskola védőnő minőségben, ügy- és hatáskörben eljárva.
- *Aláírói jog:* kizárólagosan a tanulókkal kapcsolatos adminisztráció (nyilvántartás) területén. Az intézmény kimenő iratain kizárólag a főlérendelt vezető ellenjegyzésével.
- *Javaslattevési jog:* a tanulók ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Anyagi felelősség:

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ Védőnői Szolgálatának tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Szabadságolás rendje:

Felettes vezetőjének a minden év február 15-ig elkészített éves szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról. Rendkívüli szabadságát, munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Halásztelek, 2025.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	konyhai kisegítő/dajka munkakör
Szakmai egység megnevezése:	gyermek bölcsődei ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Munkakör irányítója:	A Tündérpalánta Bölcsőde éllemezésvezetője
Foglalkoztatás módja:	közalkalmazott
Munkaviszony jellege:	főfoglalkozás, határozatlan idejű
Munkahely megnevezése:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye:	Tündérpalánta Bölcsőde
Munkaidő:	40 óra/hét, napi 4 óra konyhai munka, napi 4 óra dajka munka óra, 2 műszak
Egyéb juttatások:	Munkaruha és Cafetéria Szabályzatban foglaltak szerint.

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15§ (8) bekezdése alapján a 11/A. § (8) bekezdésében meghatározott, foglalkoztatást kizáró okok nem állnak fenn.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A szükséges szakképesítés: Alapfokú végzettség

A konyhai dolgozó jogállása: Besorolási fokozatának megfelelően, határozatlan időre az intézmény vezetője nevezi ki, aki a munkáltatói jogokat is gyakorolja.
Feladatait az igazgató és az éllemezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek

Helyettesítés rendje: Munkavégzése során váltótársa helyettesítését látja el.

Feladatai:

- Munkáját az igazgató utasításának megfelelően végzi.
- Közvetlen munkáját az éllemezésvezető irányítja.
- Köteles védőruházatot viselni.
- Felel védő öltözetének előírás szerinti alkalmazásáért (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő)
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Felelősséggel átvesszi az éllemezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.

- Kötelezettsége a nyersanyag előkészítése a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segítkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyhai helyiségeket, nyersanyagraktárakat takarítja.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása
- A HACCP-rendszer előírásait betartja a konyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A higiénés szabályoknak, előírásoknak megfelelően végzi a fekete és fehér edények mosogatását, az erre a célra kijelölt mosogatókban.
- Tisztán tartja a tálalókonyhát, a berendezéseket, konyhai gépeket, edényeket.
- Segédkezik az élelem szállításánál, azok rendeltetési helyére juttatásában.
- Gondoskodik a szabályos ételminta eltevéséről, ÁNTSZ előírás szerinti tárolásáról.
- Ügyel a kitálatl ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Törekszik a konyhai vegyszerek szabályos és gazdaságos felhasználására.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, elszállíttatásáért, a problémákat jelzi szakácsnőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket. Az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve festés utáni munkákat is.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde mindendolgozójával és messzemenőig segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Minden olyan munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az igazgatója megbízza.

Jogköre: Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amelyek a bölcsőde zavartalan, biztonságos, balesetmentes működésével összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.

- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Kötelessége:

- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet precízenvezetni.
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.
- A beosztását tiszteletben tartja, annak megváltoztatását csak nagyon indokolt esetben, időben kéri. A beosztásba belejavítani nincs jogosultsága.
- A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható gondossággal végezni.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Napi négy órában ellátja a dajka munkakör feladatait.

- Munkáját az igazgató, bölcsődevezető és az ételmezésvezetőutasításainak megfelelően végzi.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait.
- Nagy gondot fordít a személyi higiénés követelmények betartására.
- Ellátja naponta munkaterületén a takarítási, fertőtlenítési munkákat, ügyelve a higiénés szabályok betartására.
- Munkavégzés során kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítási munkákkal a gyermekcsoport életét, nyugalma ne zavarja, a gyermekek napirendjéhez kell alkalmazkodnia.
- A napi feladatokon túl saját munkaterületén hetente nagytakarítást végez.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve festés utáni munkákat is.
- A csoportokban akkor végez nagytakarítást, amikor ott gyermek nem tartózkodik, fürdőszobában gondozási művelet nem történik.
- A gyermekcsoport napirendjéhez alkalmazkodva étkezési idő előtt eljuttatja a tálaló kocsin az ételt a számára kijelölt gyerekcsoportokhoz.
- Az étkezés után az asztalokat fertőtleníti, lehullott ételmaradványokat feltakarítja.
- Figyelmet fordít az edények kezelésére, hogy elkerülje a töréseket. Az esetleges edénytöréseket köteles bemutatni és a törésfüzetbe beírni.
- Gondoskodik a gyermekfektetők jelszerű kirakásáról, alvás után az időben történő elpakolásról.
- Szükség szerint a csoportból eltávolítja a szemetet, szennyes ruhát, pelenkát.
- A gondozónő kérésére felügyeletet biztosít a szobában, teraszon, játszóudvaron.
- Munkája közben fokozott figyelmet fordít a balesetek megelőzésére, a tisztítószerek, vegyszerek szabályos, biztonságos tárolására, gazdaságos felhasználására a mindenkor hatályos Takarítási Utasítás alapján.
- A takarításhoz használt takarító eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használja, tisztításukról gondoskodik.

- Szülőknek a gyermekekről semmilyen felvilágosítást, tájékoztatást nem adhat!
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, az adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezéseket.
- Gondot fordít a tűz- és balesetvédelmi előírások betartására.
- Minden olyan a munkaköréhez tartozó feladatot ellát, amellyel az igazgatója megbízza.

Hatályos: 2025

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör: bölcsődei kisgyermeknevelő/telephelyvezető helyettes

Szakmai egység megnevezése: gyermekek napközbeni ellátása
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Munkakör szakmai irányítója: A Tündérpalánta Bölcsőde vezetője
Foglalkoztatás módja: közalkalmazott
Munkaviszony jellege: főfoglalkozás, határozatlan
Munkahely megnevezése: Halásztelki Humánszolgáltató
KözpontMunkavégzés helye: Tündérpalánta Bölcsőde
Munkaidő: 40 óra/hét

- kétműszakos munkarend
- gyermekekkel kötelezően eltöltendő napi munkaidő 7 óra
- ügyelet
- adminisztráció
- önképzés

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2. mellékletében meghatározott képesítési előírások.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Nyilatkozat megtétele, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15.§(8.) bekezdésében meghatározott kizáró ok nem áll fenn.
- Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

Szükséges iskolai végzettség: csecsemő-és kisgyermeknevelő (BA), bölcsődei szakgondozó (OKJ), vagy kisgyermeknevelő-gondozó(OKJ), csecsemő-és kisgyermeknevelő (OKJ) csecsemő és gyermekgondozónő (OKJ)

Egyéb követelmények: továbbképzés

Csoportban ledolgozandó munkaidő: napi 7óra

Csoporton kívül letöltendő munkaidő: napi1óra

Munkakör célja: A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési tevékenységek.

Helyettesítés rendje: A csoportban váltótársa helyettesítését látja el, szükség esetén más csoportban helyettesít.

Kapcsolattartás módja: A kisgyermeknevelő kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, az élelmezésvezetővel, az intézmény más beosztott dolgozóival. A kapcsolattartás módja:

vezetői utasítás, beszámolás, megbeszélés, tapasztalatcsere.

A külső kapcsolattartás keretében: A gyermekvédelmi alapellátást nyújtó intézményekkel működteti a veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert, tapasztalatcsere érdekében intézménylátogatáson, tanácskozásokon vesz részt.

Felelősségi kör: A munkaköri leírásban foglalt tevékenységek színvonalas ellátásáért személyes, közvetlen felelősség terheli.

Feladatai:

- Végzi a családban nevelkedő- a bölcsődébe felvételt nyert gyermekek- napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését.
- Feladata az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismereti birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen- az érvényben lévő módszertani elvek, valamint az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint- a meghatározott szervezeti és működési keretek között, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával,
 - azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló,
 - az adatkezelésre vonatkozó törvényi rendelkezéseket.
- Segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében illetve
 - csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában.
- Segíti az egyéni szükségletek kielégítését.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatást és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit, valamint szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.
- Segíti az én-tudat egészséges fejlődését.
- Segíti a társas kapcsolatok kialakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia, tolerancia fejlődését.
- Támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását, figyelemmel van a kisgyermekek egyéni különbségeire.
- A gyermek gondozása közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését, ezzel elősegíti a gyermek ismereteinek gazdagodását.
- Felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, önállóságának, biológiai érettségének tiszteletben tartásával segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát.
- Kiválasztja a legmegfelelőbb bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal,
 - agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez.
- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek során figyelembe veszi az egyéni és csoportértekeket.
 - A napirend kialakításánál figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekekérkezésének és távozásának idejét. Biztosítja az intézmény jogszzerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.

- Irányítja a kisgyermeknevelők adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- A bölcsődevezető irányítása mellett szervezi és kontrollálja a kisgyermeknevelők munkáját,
- Távollét esetén helyettesíti a bölcsődevezetőt
- Kisgyermeknevelő távolléte esetén a csoportban helyettesít.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően
 - legyenek felöltözve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok, a különböző felszerelési tárgyak a
 - gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Balesetmentes környezetet alakít ki és tart fenn.
- A gyermek megbetegedése vagy balesete esetén azonnal jelenti az igazgatónak vagy a szakmai egység vezetőjének és lehetőség szerint megmutatja a bölcsőde orvosának, utasításai szerint ellátja a gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermek napközbeni viselkedéséről, tevékenységéről.
- Megosztja munkatársaival a napi munka során tapasztaltakat.
- Vezeti a bölcsődei dokumentációt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Betartja a munkavédelmi –és tűzvédelmi előírásokat.

Köteleességei:

- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, a jelenléti ívet precízen vezetni.
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az
 - igazgatónak.
- A beosztását tiszteletben tartja, annak megváltoztatását csak nagyon indokolt esetben, időben kéri. A beosztásba belejavítani nincs jogosultsága.
- Munkaideje alatt minden figyelmét a gyermekcsoportra összpontosítja.
- Tiszteletben tartja a személyzet egyéb tagjainak munkáját.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenőig segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.

A teljes munkaidő 7 órát meghaladó részében feladatai a következők:

- előírt nyilvántartások vezetése
- szakmai felkészülés: foglalkozások tervezése, eszközök előkészítése,

- programok, ünnepek előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekoráció készítése
- szakmai értekezletek,
- házi továbbképzés,
- családlátogatás,
- szülőcsoportos beszélgetések előkészítése, lebonyolítása

Szabadságolás rendje:

- Felettesének a minden év február 15-ig elkészített szabadság tervezethez írásban
 - nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról.
- Rendkívüli szabadságát, a munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

Jogköre:

- Informális jog illeti meg a szülők felé a gyermek pszichoszomatikus fejlődését illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.
- Véleményezési jog illeti meg olyan kérdésekben, amely a gyermek ellátásával összefügg.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért.
- Az átvett leltári tárgyakért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Továbbképzési kötelezettség:

A miniszteri rendelet értelmében a továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama 5 év.

A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az intézményi szakmai titkot megtartani.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025.....

Halásztelek, 2025.

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:	
Beosztás, munkakör:	szociális munkatárs – szakmai egység vezető
Szakmai egység megnevezése:	Szociális Szolgáltatások
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Foglalkoztatás módja:	közalkalmazott
Munkahely megnevezése:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye:	2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. Halásztelek Város közigazgatási területe
Munkaidő:	40 óra/hét.
Munkarend:	hétfőtől péntekig 08:00-16:00-ig.

gondozás és gondozással összefüggő tevékenység
adminisztráció
önképzés

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében meghatározott képesítési előírások.

Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.

Empátiás készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd a kliensekkel szemben.

Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A munkakör célja:

- Az idősek nappali intézményének szolgáltatásait igénybe vevők jogszabályban meghatározott ellátásában való részvétel, különösen fizikai, mentálhigiénés ellátás és foglalkoztatás területén.
- Szociális munkatársi feladatain túl a Szociális Szolgáltatások szakmai egységben dolgozó kollégák szakmai munkájának támogatása, ellenőrzése, az igazgató munkájának segítése és távolléte esetén – megbízás alapján – helyettesítése.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- köteles a jelenléti ív pontos vezetésére,
- esetleges akadályoztatása, betegsége stb. esetén haladéktalanul értesíti közvetlen felettesét,
- köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, valamint a szociális munka általános alapelveit, céljait.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani

- a szociális gondozó köteles a munkájára vonatkozó előírásokat útmutatásokat elfogadni, és az általa megjelölt munkafeladatokat elvégezni, az elvégzett munkát a jogszabályokban előírt formában dokumentálni és az igénybevevő aláírásával igazoltatni, a térítési díj megállapítása érdekében.
- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni. Titoktartási kötelezettségét az 2011. évi CXII. tv. valamint az 1993. évi III. tv. tartalmazza. A szolgálat munkatársai és az ügyfél által közölt adatokat más személyeknek (ideértve az adatközlő szolgáltatót is) csak az ügyfél beleegyezésével közölheti. Nem köti a titoktartás, ha a közlésre jogszabály kötelezi. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly módon történhet, ha a közlés által az érintett egyén, családtag nem felismerhető. A szolgálat dolgozója a munkája során a tudomására jutott információkat személyes közlés céljára nem használhatja fel. Köteles a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.
- felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért, kezeli a rábízott vagyont.
- munkatársaival együttműködni.
- köteles részt venni:
 - a szolgálat team ülésein,
 - munkahelyi értekezleteken,
 - szakmai továbbképzéseken

Munkavállaló feladatai:**Szakmai vezetői feladatkörében:**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájára vonatkozó jogszabályi előírásokat, melyekről kollégáit tájékoztatja a team ülésen.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai egységek működésére vonatkozóan.
- Tájékoztatja az igazgatót a szakmai egységekben dolgozók távollétéről (szabadság/táppénz/továbbképzés).
- Irányítja a szakmai egységek munkáját, kollégáit legjobb szaktudása szerint támogatja.
- Kollégái segítségével elkészíti a szakmai egységekre vonatkozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- A vonatkozó jogszabályok által előírt gyakorisággal ellenőrzi, és aláírásával igazolja a családsegítő kollégák munkáját.
- A vonatkozó jogszabályok által előírt gyakorisággal ellenőrzi, és aláírásával igazolja a házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozók munkáját.
- A vonatkozó jogszabályok által előírt gyakorisággal ellenőrzi, és aláírásával igazolja az idősek klubjában dolgozó szociális gondozó munkáját..
- Javaslatot tesz az igazgatónak a helyi szociális ellátórendszer szabályozó önkormányzati rendelet módosítására.
- Tájékoztatja az igazgatót a szakmai egységek munkáját veszélyeztető körülményekről.
- Adatokat szolgáltat az igazgatónak, illetve a Hivatal pénzügyi vezetőjének a szakmai egységek normatíva igényléséhez/ elszámolásához.
- Tájékoztatja az igazgatót a szakmai egységek működéséhez szükséges eszközigenyről.
- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.

- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel.
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

Szociális munkatárs feladatkörében:

- Gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.
- Részt vesz a napi életritmust biztosító szolgáltatás kidolgozásában, biztosításában.
- Fogadja és felügyeli az ellátást igénybevevőket.
- Figyelemmel kíséri az igénybevevők állapotát, jelzi a problémákat, állapotváltozásokat, a megadottól eltérő magatartást, segít azok megbeszélésében, megoldásában.
- Részt vesz az étkeztetés lebonyolításában, szükség szerint segítséget nyújt az étkezésben.
- Figyelmet fordít az ellátottak megfelelő mennyiségű folyadék bevitelére valamint – szükség esetén – az orvos utasításának megfelelő gyógyszeres terápia betartására, betartatására.
- Részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában, elkíséri az ellátottakat a házon kívüli programokra.
- Segíti – szükség esetén – az egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutást.
- Egészségügyi ellátás keretében részt vesz a:
 - felvilágosító előadások szervezésében, lebonyolításában,
 - az egészséges életmódról szóló előadások szervezésében, lebonyolításában,
- Részt vesz a mentális gondozásban és a foglalkoztatásban.
- Indokolt esetben az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat ellátja.
- Betegség esetén tájékoztatja az ellátottat a betegségével kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátásban részt vevő közvetlen segítséget kapjon a hivatalos ügyei intézéséhez.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Együttműködik az ellátottak hozzátartozóival, lakókörnyezetével.
- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat, segíti azok működését.
- Vezet a jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott nyilvántartásokat, dokumentációt.
- Szükség szerint segítséget nyújt higiénés szükségletek kielégítésében, gondoskodik a megfelelő személyi és környezeti higiéné biztosításáról.
- Az intézményben foglalkoztatott személy, illetve közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- Az intézmény dolgozóinak a lakóktól, illetve hozzátartozóiktól TILOS bármilyen anyagi, illetve természetbeni juttatást elfogadni, kölcsönt kérni.
- KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartási rendszer adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat, napi jelentést készít. Adatszolgáltatóként kötelezettségekkel, felelősséggel tartozik tevékenysége során, mely elmulasztására a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az alábbi jogkövetkezményeket fűzi:

- A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- A feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- GYVR rendszerben adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltató/családsegítő-szakmai vezető távolléte esetén
- ASP iratkezelési szakrendszer napi szintű használata.

Kapcsolattartás:

- gondozott személyekkel,
- igazgatóval,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel és azok szakmai szervezeteivel.

Jogai.

Javaslattevési jog:

- A kliensek ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezése.
- Adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítése.
- „Szakmai vezető feladatai” részben meghatározottak szerint.

Aláírási jog:

- Saját tevékenységének adminisztrációja során.
- Szakmai vezetőként, kollégái ellenőrzése során.

Képviselési jog:

- az intézményt korlátozott jogkörben képviselheti, szociális munkatárs – szakmai vezető minőségben.

Anyagi felelősség.

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Szabadságolás rendje:

Felettes vezetőjének a minden év február 15-ig elkészített éves szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról. Rendkívüli szabadságát, munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

Helyettesítés:

A szakmai vezető távolléte esetén a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője helyettesíti.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén köteles őt helyettesíteni.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025

Halásztelek, 2025

.....
Munkáltató

Alulírott kijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás, munkakör:

Ápoló

Szakmai egység megnevezése:

Szociális Szolgáltatások - Házi segítségnyújtás

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
közalkalmazott

Foglalkoztatás módja:

Halásztelki Humánszolgáltató Központ

Munkahely megnevezése:

2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49.

Munkavégzés helye:

Halásztelek Város közigazgatási területe
40 óra/hét.

Munkaidő:

Munkarend:

hétfőtől péntekig 7:00-15:00-ig.

- gondozás és gondozással összefüggő tevékenység
- adminisztráció
- önképzés

A munkakör betöltésének személyi feltételei:

- Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. számú mellékletében meghatározott képesítési előírások.
- Munkaköri egészségügyi alkalmasság a 33/1998.(IV.24.) NM rendelet szerint.
- Empátias készség, tolerancia, előítéletektől és bármilyen jellegű diszkriminációtól mentes segítő attitűd a kliensekkel szemben.
- Cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt nem áll.

A munkakör célja: A szolgáltatást igénybe vevőknek saját lakókörnyezetükben biztosítani azokat az ellátásokat, amelyek az önálló életvitel fenntartásához szükségesek, életkoruknak, élethelyzetüknek és egészségi állapotuknak megfelelően, meglévő képességeiknek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni
- köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, valamint a szociális munka általános alapelveit, céljait.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani
- a szociális gondozó köteles a munkájára vonatkozó előírásokat útmutatásokat elfogadni, és az általa megjelölt munkafeladatokat elvégezni, az elvégzett munkát a tevékenységnaplóban rögzíteni, és a gondozott aláírásával igazoltatni, a térítési díj megállapítása érdekében.
- a tudomására jutott rendellenességeket megszüntetni, felettes vezetőjét tájékoztatni, közvetlen veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodni. Titoktartási kötelezettségét az 2011. évi CXII. tv., valamint az 1993. évi III. tv tartalmazza. A szolgálat munkatársai és az ügyfél által közölt adatokat más

személyeknek (ideértve az adatközlő szolgáltatót is) csak az ügyfél beleegyezésével közölheti. Nem köti a titoktartás, ha a közlésre jogszabály kötelezi. Tudományos célt

szolgáltató közlés csak oly módon történhet, ha a közlés által az érintett egyén, családtag nem felismerhető. A szolgálat dolgozója a munkája során a tudomására jutott információkat személyes közlés céljára nem használhatja fel. Köteles a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

- felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért, kezeli a rábízott vagyont.
- munkatársaival együttműködni.
- ☐ köteles részt venni:
 - a szolgálat team ülésein,
 - munkahelyi értekezleteken,
 - szakmai továbbképzéseken
- ☐ munkalapját pontosan vezetni

Munkavállaló feladatai:

- szociális segítséget, 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 beköltözést,
- személyi gondozás keretében biztosítja az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését továbbá a szociális segítséghez tartozó feladatokat,
- személyre szabottan végzi a gondozási szükségletek kielégítését (bevásárlás, élelmezés, személyi környezeti higiéné biztosítása, mentális szükségletek kielégítése),
- tevékenységét közvetlenül a szakmai vezető irányítása alatt önállóan végzi,
- szükség esetén a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevétele kezdeményezi,
- ellátja az ügyfelet formanyomtatványokkal (pl. a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés) és segít annak értelmezésében és kitöltésében,
- együttműködik a háziorvosokkal és munkatársaival,
- a gondozott betegsége esetén, ha szükséges értesíti a háziorvost, szükség esetén pedig ügyeleti ellátást kér,
- krízis, vagy azonnali cselekvést igénylő esetben a szükséges intézkedést megteszi, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja,
- a gondozott érdekében a lakásba jutás akadályoztatás esetén, tanú jelenlétébe megteszi a szükséges intézkedéseket,
- kórházba szállítás esetén előkészíti a beteget, tanú jelenlétében gondoskodik a lakás bezárásáról, hazaérkezéskor a kulcsokat a gondozott részére - átvételi elismervény ellenében – visszaadja,
- jogszabályban előírtak szerint vezeti a tevékenységnaplót és a szakmai dokumentációkat, melyet a tárgy hó utolsó munkanapján összesít,
- a késedelmes befizetést kötelessége jelezni az igazgató felé,
- a szociális gondozó munkaterületét és gondozottjait az igazgató jelöli ki,
- a szociális gondozó a gondozottak állapotában bekövetkező változásról értesíti a felettesét,
- kapcsolatot tart a helyi szociális ellátórendszerrel és annak intézményeivel, ismeri a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, a civil szervezeteket és szolgáltatásaikat,
- a szociális gondozó munkájára vonatkozó információkat, valamint a gondozottakról és családtagjaikról tudomására jutott információkat hivatali titokként köteles kezelni,
- KENYSZI – TAJ alapú nyilvántartási rendszer adatszolgáltatójaként, a jogszabályi feltételek alapján adatot szolgáltat, napi jelentést készít.

A munkavállaló és hozzátartozója a házi segítségnyújtás által ellátásban részesülő személyektől, azok hozzátartozóitól pénzt, ajándékot nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet.

Halásztelki Humánszolgáltató Központ

2314 Halásztelek, Iskola u. 2.

Velük tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést, illetve pénzkezelési meghatalmazásos szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

Kapcsolattartás:

- gondozott személyekkel,
- igazgatóval,
- az intézmény szakmai munkáját segítő szakemberekkel,
- más segítő szakmák képviselőivel,
- társintézményekkel és azok szakmai szervezeteivel.

Munkavállaló jogai:

- *Képviselési jogkör:* az intézményt korlátozott jogkörben képviselheti, kizárólag szociális gondozó minőségben, szociális gondozói ügy- és hatáskörben eljárva.
- *Aláírói jog:* kizárólagosan az ügyfélkörrel kapcsolatos adminisztráció (nyilvántartás) területén. Az intézmény kimenő iratain kizárólag a főlérendelt vezető ellenjegyzésével.
- *Javaslattevési jog:* a gondozottak ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezésére, adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére.

Anyagi felelősség:

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Szabadságolás rendje:

Felettes vezetőjének a minden év február 15-ig elkészített éves szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról. Rendkívüli szabadságát, munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesíti az azonos munkakört betöltő szociális gondozót.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Halásztelek, 2025.....

.....
Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírást tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek, 2025.....

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:	
Beosztás, munkakör:	Adminisztrátor
Szakmai egység megnevezése:	Szociális Szolgáltatások
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ igazgatója
Foglalkoztatás módja:	közalkalmazott
Munkahely megnevezése:	Halásztelki Humánszolgáltató Központ
Munkavégzés helye:	2314 Halásztelek, Bethlen G. u. 49. Halásztelek, Iskola u. 2.
Munkaidő:	40 óra/hét.
Munkarend:	hétfőtől péntekig 08:00-16:00-ig.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni,
- köteles a jelenléti ív pontos vezetésére,
- esetleges akadályoztatása, betegsége stb. esetén haladéktalanul értesíti közvetlen felettesét,
- köteles ismerni, alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat, valamint a szociális munka általános alapelveit, céljait.
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, a tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, betartani az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
- betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat,
- Bármilyen okból táppénzes állományba kerül, haladéktalanul jeleznie kell az igazgatónak.
- Köteles ismerni és alkalmazni és betartani a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat.
- felelős a pénzügyi fegyelem betartásáért, kezeli a rábízott vagyont.
- munkatársaival együttműködni.
- köteles részt venni:
 - munkahelyi értekezleteken,

Munkavállaló feladatai:

- Adatokat szolgáltat a Fenntartó részére az állami normatíva igényléséhez.
- Kezeli a közalkalmazottak személyi anyagait az igazgató utasítása szerint.
- Nyilvántartja a Caffetéria juttatásokat.
- Nyilvántartja a személyi juttatásokat, munkába járáshoz kapcsolódó kifizetéseket.
- Nyilvántartja a közalkalmazottak továbbképzéseit.
- Nyilvántartja és szervezi a közalkalmazottak tűz és munkavédelmi továbbképzését.
- Nyilvántartja és szervezi a közalkalmazottak egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.
- Nyilvántartja a munkaruha juttatást.
- Statisztikai adatot szolgáltat.
- Elkészíti a munkavállalók jelenléti íveit.
- Ellátja a telephelyek postázási feladatát.
- Havonta megrendeli a tisztítószert és az irodaszert a telephelyek számára.
- Az intézmény telephelyeinek számláit határidőre beveszi a Polgármesteri Hivatalba.
- A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltatója megbízza.

Felelős: A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.

Felelősségének megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Helyettesítés:

A helyettesítés megszervezéséről az igazgató gondoskodik.

Anyagi felelősség:

A munkavállaló a Halásztelki Humánszolgáltató Központ tulajdonában lévő gépek, eszközök használata során bizonyíthatóan általa okozott kárért vagy ezek elvesztéséért anyagi felelősséggel tartozik.

Szabadságolás rendje:

Felettes vezetőjének a minden év február 15-ig elkészített éves szabadság tervezethez írásban nyilatkozik az általa igénybe veendő szabadságok tervezett időpontjáról. Rendkívüli szabadságát, munkából való egyéb távolmaradását köteles az igazgatóval engedélyeztetni.

A jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkáltatója megbízza.

Hatályos: 2025

Halásztelek, 2025

.....
.....Munkáltató

Alulírottkijelentem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltakat és az intézmény szabályait megismertem és megértettem. Vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem. A fenti munkaköri leírásttudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom. A Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Halásztelek,

Munkavállaló

.....

