

Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye

(a továbbiakban: HSZI)

1205 Budapest, Jókai Mór u.74-76.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága átruházott hatáskörben a ../2016
(VII.6) számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2016. június 9.


.....
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|------------------|
| I. fejezet Általános rendelkezések | 3. oldal |
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | |
| 2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai | |
| 3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata | |
| 4. Az intézmény jogállása, jogköre | |
| 5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje | |
| 6. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése | |
| 7. Az intézmény képviselőire jogosultak | |
| 8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya | |
| II. fejezet Az intézmény szervezeti felépítése | 8. oldal |
| III. fejezet Az intézmény feladatai | 8. oldal |
| 1. Az intézmény feladatai és hatásköre | |
| 2. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai | |
| 3. Munkaköri feladatok | |
| 4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek | |
| IV. fejezet az intézmény működésének főbb szabályai | 36. oldal |
| 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai | |
| 2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása | |
| 3. A belső ellenőrzés rendszere | |
| 4. Az intézmény ügyfélfogadása | |
| 5. A munkaterv | |
| 6. A kapcsolattartás rendje | |
| 7. Az intézmény ügyiratkezelése | |
| 8. A kiadmányozás rendje | |
| 9. Bélyegzők használata, kezelése | |
| 10. Az intézmény gazdálkodásának rendje | |
| 11. A helyettesítés rendje | |
| 12. Munkakörök átadása | |
| 13. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező szabályzatok jegyzéke | |
| V. fejezet Záró rendelkezések | 43. oldal |
| 1. Az SZMSZ hatálybalépése | |
| 2. Az SZMSZ mellékleteinek változása | |
| 3. A HSZI működéséhez kapcsolódó fontosabb jogszabályok | |
| Mellékletek | |
| 1. számú melléklet: A HSZI szervezeti felépítése | |
| 2. számú melléklet: A HSZI működéséhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok | |
| 3. számú melléklet: A beosztott dolgozók munkaköri megnevezése és a hozzá tartozó főbb feladatok | |

I. fejezet Általános rendelkezések

Az intézményt Pesterzsébet-Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete 296/1992. (VI.09.) Ök. számú határozatával Pesterzsébet-Soroksár Önkormányzatának Egészségügyi Intézménye néven alapította.

Az intézmény neve 2011. június 30. napjáig Pesterzsébet Önkormányzatának Egészségügyi Intézménye, majd 2012. december 31-ig Pesterzsébet Önkormányzatának Egészségügyi Szolgálat volt.

2013. január 1.-től az intézmény új neve: **Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye**

Az intézmény számára az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet. 5. §-a szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően a 105/1995. (III.01.) Ök. számú, a 214/1995. (V.03.) Ök. számú, az 563/1998. (XI.11.) Ök. számú, a 319/1999. (IX.08.) Ök. számú és a 12/2002. (I.30.) Ök. számú, 246/2003. (IX.11.) Ök. számú, 351/2003. (XII.11.) Ök. számú, 253/2006. (IX.21.) Ök. számú, az 50/2008. (I.24.) Ök. számú, a 156/2009. (V.14.) Ök. számú, a 212/2009. (VII.09.) Ök. számú, a 247/2010. (XI.11.) Ök. számú, a 292/2010. (XII.09.) Ök. számú, a 310/2010. (XII.09.) Ök. számú, 024/2011. (I.27.) Ök. számú, a 031/2011. (I.27.) Ök. számú, a 249/2011. (VI.16.) Ök. számú, a 055/2012. (III.22.) Ök. számú és a 143/2012. (VII.11.) Ök. számú, a 275/2012. (XII.6.) Ök. számú, és a 87/2013- (IV.18.) Ök. számú határozatokkal módosított, az eredetivel egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot adott ki:

Az intézmény jogutódja az alábbi intézményeknek:

a) neve: Pesterzsébeti Szociális és Gyermekvédelmi Központ

székhelye: 1201 Budapest Nagy György István u. 29-31/a.

Budapest Főváros XX. kerület, Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a 380/2006. (XII. 07.) Ök. sz. határozattal megszüntetett intézmények jogutódjaként a 380/2006. (XII. 07.) Ök. sz. határozat alapján 2007. január 1-i hatállyal megalapított Pesterzsébeti Szociális és Gyermekvédelmi Központ számára az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 90.§-a szerinti tartalommal a 121/2007.(IV.26.) Ök. számú határozattal, a 246/2007. (VII.19.) Ök. számú határozattal, a 49/2008. (I.24.) Ök. számú határozattal, a 158/2009. (V.4.) Ök. számú határozattal, a 248/2010. (XI.11.) Ök. számú, a 311/2010. (XII.09.) Ök. számú, a 025/2011. (I.27.) Ök. számú, a 251/2011 (VI.16.) Ök. számú, a 407/2011 (XII.8.) Ök. számú és a 37/2012.(II.23.) Ök. számú és a 126/2012.(VI.14.)Ök. számú határozatokkal módosított, az eredetivel egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot adott ki.

A jogutód intézmény a jogelőd intézmények (Pesterzsébeti Család- és Gyermekvédelmi Központ, Pesterzsébet Önkormányzatának Gondozási Központja) valamennyi feladatát ellátta.

Az intézményt a 2011. évi CXCV törvény 11.§ (1)-(3) bekezdése, a 368/2011. (XII. 31.)Korm. rendelet 14.§ (2)-(3) bekezdése, valamint a Képviselő-testület 273/2012.(XII.6.)ÖK. számú határozatán alapuló megszüntető okirattal **megszüntette, és jogutódként Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézményét** jelölte meg, mely a jogelőd intézmény valamennyi feladatát ellátja.

b) neve: Pesterzsébet Önkormányzatának Egyesített Bölcsődéi

székhelye: 1201 Budapest Vörösmarty u. 89-91.

Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete a 031/2011. (I.27.) Ök. számú határozata alapján Pesterzsébet Önkormányzatának Egészségügyi Intézményéből való kiválással – a bölcsődéi feladatok ellátása tekintetében – jogutódként megalapítja Pesterzsébet Önkormányzatának Egyesített Bölcsődéit és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 90. §-a szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően a 113/2011. (III.24.) Ök. sz. határozattal létrehozott és a 250/2011. (VI.16.) Ök. sz. határozattal módosított, az eredetivel egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot adott ki.

Az intézményt a 2011. évi CXCV törvény 11.§ (1)-(3) bekezdése, a 368/2011. (XII. 31.)Korm. rendelet 14.§ (2)-(3) bekezdése, valamint a Képviselő-testület 274/2012.(XII.6.)ÖK. számú határozatán alapuló

megszüntető okirattal **megszüntette, és jogutódként Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézményét** jelölte meg, mely a jogelőd intézmény valamennyi feladatát ellátja.

c) C) neve: **Pesterzsébet Önkormányzatának Egészségügyi Szolgálata**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv (intézmény) adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. A költségvetési szerv legfontosabb adatai

2.1. Az intézmény

neve: Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye

rövid neve: HSI

törzskönyvi azonosító száma: 520287

közvetlen jogelődjei:

neve: Pesterzsébeti Szociális és Gyermekvédelmi Központ

székhelye: 1201 Budapest Nagy György István u. 29-31/a.

neve: Pesterzsébet Önkormányzatának Egyesített Bölcsődéi

székhelye: 1201 Budapest Vörösmarty u. 89-91.

neve: Pesterzsébet Önkormányzatának Egészségügyi Szolgálata

székhelye: 1205 Budapest Jókai Mór u. 74-76.

Telefon: 285-3090

Fax: 285-6110

e-mail: jokaikozpont@hszi20.hu

Telephelyek:

| | Telephely megnevezése | Telephely címe |
|-----|--|---|
| 1. | felőtt háziiorvosi rendelők, gondnoki lakás | 1201 Budapest, Virág Benedek utca 46. |
| 2. | felőtt háziiorvosi rendelők, felőtt fogászati és gyermek fogászati rendelők | 1203 Budapest, Ady Endre utca 1. |
| 3. | felőtt háziiorvosi rendelő | 1203 Budapest, Zamárdi utca 11. |
| 4. | felőtt háziiorvosi rendelők | 1201 Budapest, Vörösmarty utca 5. |
| 5. | felőtt háziiorvosi rendelők | 1202 Budapest, Szabadka utca 49. |
| 6. | felőtt háziiorvosi rendelők, gyermekfogászati rendelő, ifjúság-egészségügyi gondozás | 1202 Budapest, Bácska tér 3. |
| 7. | gyermek háziiorvosi rendelők, védőnői szolgálat | 1204 Budapest, Pacsirta utca 157. |
| 8. | gyermekfogászati és felőtt fogászati rendelők | 1201 Budapest, Székelyhíd utca 8. |
| 9. | gyermek háziiorvosi rendelők, védőnői szolgálat | 1205 Budapest, Vas Gereben u. 1. |
| 10. | Család és Gyermekjóléti Központ Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ | 1203 Budapest, Lajtha László utca 5-7. |
| 11. | Nagy György utcai Szociális Szolgáltató Központ | 1201 Budapest, Nagy György István utca 29-31/a. |
| 12. | Marót utcai Szociális Szolgáltató Központ | 1202 Budapest, Marót utca 10. |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Vágóhid utcai Szociális Szolgáltató Központ | 1201 Budapest, Váróhid utca 26. |
| 14. | Adományraktár | 1205 Budapest, Mártírok útja 87/a. |
| 15. | Család és Gyermejjóléti Központ Közösségi helyiség | 1205 Budapest, Kossuth Lajos utca 146. |
| 16. | Pince Ifjúsági Klub | 1203 Budapest, Ferenc u. 1. |
| 17. | Pesterzsébeti Játsszótér-Játsszóház | 1203 Budapest, Hársfa sétány 21. |
| 18. | Bölcsőde | 1201 Budapest, Vörösmarty utca 89-91. |
| 19. | Bölcsőde | 1204 Budapest, Ady Endre utca 83-87. |
| 20. | Bölcsőde | 1202 Budapest, Mártírok útja 178. |
| 21. | Bölcsőde | 1204 Budapest, Köztársaság tér 1. |
| 22. | Bölcsőde | 1203 Budapest, Kossuth Lajos utca 3. |
| 23. | Foglalkoztatási Központ | 1202 Budapest, Csallóköz utca 28. |
| 24. | Raktár | 1204 Budapest, Tátra tér B/2. I. lph. |

2.2. Az intézmény tevékenységi köre:

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
869000 – Egyéb humán egészségügyi szolgáltatás

| | Kormányzati funkciószám | Kormányzati funkció megnevezése |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2. | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3. | 041232 | Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás |
| 4. | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 5. | 051050 | Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 6. | 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 7. | 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 8. | 072410 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás |
| 9. | 074031 | Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 10. | 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 11. | 084070 | A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése |
| 12. | 098023 | Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység szakmai feladatai |
| 13. | 098024 | Korai fejlesztés és fejlesztő nevelés tevékenység működtetési feladatai |
| 14. | 101270 | Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások |
| 15. | 102025 | Időskorúak átmeneti ellátása |
| 16. | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 17. | 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása |
| 18. | 104030 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 19. | 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása |
| 20. | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 21. | 104042 | Család és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 22. | 104043 | Család és gyermekjóléti központ |
| 23. | 104060 | A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok |
| 24. | 107016 | Utcai szociális munka |

| | | |
|-----|--------|--------------------------------------|
| 25. | 107030 | Szociális foglalkoztatás |
| 26. | 107051 | Szociális étkeztetés |
| 27. | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 28. | 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |

2.3. Az intézmény fenntartója, az alapítói jog gyakorlója:

Budapest Főváros XX. kerület, Pesterzsébet Önkormányzata
1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.

2.4. Az intézmény működési köre és területe: Budapest XX., kerület

2.4.1. Szolgáltatásnyújtás egy telephelyről

- **időskorúak átmeneti gondozóháza:** Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
- **egészségügyi ellátás egyéb feladatai:** Otthonápolási Szolgálat - Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
- **családsegítés:** Család- és Gyermejkölési Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
- **gyermekjóléti szolgáltatás:** Család és Gyermejkölési Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
- **gyermekek átmeneti elhelyezését nyújtó ellátás:** Gyermekek Átmeneti Otthona (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
 - gyermekek átmeneti otthona,
 - helyettes szülői ellátás
- **gyermekek napközbeni ellátása** Gyermekvédelmi Központ (1203 Budapest, Lajtha László u. 5-7.)
 - házi gyermekfelügyelet,
 - családi napközi
- **gyermekek alternatív napközbeni ellátása** Hársfa Játsszótér-Játsszóház (1203 Budapest, Hársfa sétány 21.)

2.4.2. Szolgáltatásnyújtás több telephelyről:

- **bölcsőde**
 - 1201 Bp. Vörösmarty u. 89-91.
 - 1204 Bp. Ady Endre u. 83-87.
 - 1203 Bp. Kossuth Lajos u. 3.
 - 1204 Bp. Köztársaság tér 1.
 - 1202 Bp. Mártírok útja 178.
- **szociális étkeztetés,**
- **házi segítségnyújtás,**
- **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,**
- **nappali szociális ellátás (idősek klubja)**
 - **Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ látja el** a Határ út 2-74., Mártírok u. 2-66., Kossuth L. u. 1-159., Helsinki u. 1-31., valamint a Gubacsi lakótelep és a Mediterrán lakópark által határolt területet.
 - **Nagy György utcai Szociális Szolgáltató Központ látja el** Kossuth Lajos u. 2-86., Helsinki u. 32-66., Tinódi u. 1-31., Pöltenberg u. 1-27., Török Flóris u. 163-209., Kurucz u. páratlan oldal végig, Vécsey u. 91-113., Wesselényi u. 159-től a páratlan oldal végig., Lázár u. 2-92., Jókai Mór u. 68-106., Vörösmarty u. 2-64. és 1-85. által határolt területet.
 - **Marót utcai Szociális Szolgáltató Központ látja el a** Nagykőrösi út 1-269., Fiume u. végig, Karánsebes u. végig, Vasút sor végig, Lázár u. 7-165-ig, Jókai Mór u. páratlan oldala 69-től végig, Kossuth Lajos u. 88-tól végig és 161-től végig, Mártírok útja páratlan oldal végig és páros oldal 68-tól végig, Határ út 75-98. által határolt területet.
 - **Vágóhid utcai Szociális Szolgáltató Központ látja el a** Helsinki út 67-105., és 66-132., Tinódi u. 2-64., Pöltenberg u. 2-30., Török Flóris u. 128-242. és 211-273., Kurucz u. páros oldal végig,

Vécsey u. 76-94.-ig, Wesselényi u. 1-157. és 2-178., Lázár u. 94-150., Alsóhatár út 1-173., Szabad köz végig, Vörösmarty u. 66-188. és 87-197. által határolt területet.

- **adományok közvetítés** Adományraktár (1205 Budapest Mártírok útja 87/a.), esetenként egyéb telephelyek is.
- **szociális foglalkoztatás**
 - 1202 Budapest, Csallóköz u. 28.
- **Háziorvosi ellátás - felnőtt**
 - 1201 Bp. Virág Benedek u. 46.
 - 1205 Bp. Jókai Mór u. 74-76.
 - 1203 Bp. Ady Endre u. 1.
 - 1203 Bp. Zamárdi u. 11.
 - 1201 Bp. Vörösmarty u. 5.
 - 1202 Bp. Szabadka u. 49.
 - 1202 Bp. Bácska tér 3.
- **Háziorvosi ellátás – gyermek és védőnői ellátás**
 - 1204 Bp. Pacsirta u. 157.
 - 1201 Bp. Vas Gereben utca 1.
- **fogorvosi ellátás – felnőtt**
 - 1203 Bp. Ady Endre u. 1.
 - 1201 Bp. Székelyhid u.8.
- **fogorvosi ellátás – gyermek és ifjúsági**
 - 1203 Bp. Ady Endre u. 1.
 - 1201 Bp. Székelyhid u. 8.
 - 1202 Bp. Bácska tér 3.

3. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A fenntartó a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX törvényben meghatározott ellátásokról költségvetési szerve útján gondoskodik. A költségvetési szerv alapvető feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, egészségügyről szóló CLIV törvény, illetve az ezen törvények felhatalmazása alapján megalkotott egyéb rendeletek alapján látja el. *Helyi rendeletek:*

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos Ök. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló hatályos Ök. rendelet,
- az adósságkezelési szolgáltatásról szóló hatályos Ök. rendelet,
- pénzben és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló hatályos Ök. rendelet
- az egészségügyi alapellátási körzetekről szóló hatályos Ök. rendelet alapján látja el.

4. Az intézmény jogállása, jogköre:

- a) Jogi személyisége: önálló jogi személy,
- b) Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a **Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (GAMESZ)**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjével – pályázat útján – Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának Képviselő-testülete létesít jogviszonyt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási szabályai alapján.

6. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- alapesetben a foglalkoztatottjainak a jogviszonya közalkalmazott, melyre a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó,

- egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

7. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény képviselőjére jogosult az intézmény vezetője, valamint az általa írásban meghatalmazott személy.

8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ-ben foglaltakat az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokkal összhangban kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,

Az SZMSZ-t Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Bizottsága hagyja jóvá, átruházott hatáskörben.

II. fejezet Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az **SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.**

III. fejezet Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény feladatait megállapító fontosabb jogszabályok jegyzékét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai

2.1. Szociális Szolgáltató Központok

A Szociális Szolgáltató Központok mindegyike ellátja az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és nappali ellátás keretében az idősek klubja feladatait, az ellátási területén jelentkező gondozási igények felmérését, valamint a gondozás megszervezését. A Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központban idősek átmeneti gondozóháza is működik, mely az egész kerület lakosai részére nyújt ellátást.

A Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központban található a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordináló központja is.

A Szociális Szolgáltató Központok a fentiekén túl

- a) folyamatosan figyelemmel kísérik a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket,

- b) javaslatot tesznek az intézményvezető közreműködésével, egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő szociális ellátások fejlesztésére,
- c) az intézményvezetőn keresztül kezdeményezik a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átalakítását,
- d) együttműködnek a háziorvosi szolgálatokkal, körzeti védőnőkkel, otthonápoló szolgálattal, továbbá más személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel, illetve egészségügyi intézményekkel,
- e) igény esetén tájékoztatást nyújtanak a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybe vevők részére,
- f) segítik a támogató, önszervező csoportok szervezését, működését,
- g) segítséget nyújtanak az ellátást igénybe vevőknek hivatalos ügyei intézéséhez,
- h) az intézményvezetőn keresztül javaslatot tesznek a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

Szociális alapszolgáltatások

2.1.1. Szociális étkeztetés:

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

- a) koruk,
- b) egészségi állapotuk,
- c) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- d) szenvedélybetegségük, vagy
- e) hajléktalanságuk miatt.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzata rendeletben határozza meg.

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának helyi rendelete szerint étkeztetés szempontjából szociálisan rászorult személy, aki:

- a) nyugdíjban vagy nyugdíjszerű ellátásban részesül,
- b) egészségi állapota, fogyatékosága miatt önmaga ellátását nem képes biztosítani és ezt háziorvosa igazolja,
- c) hajléktalan és ezt hajléktalan igazolvánnyal, vagy egyéb módon igazolja.

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslata alapján az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

Az étkeztetés az igénylő kérésének megfelelően az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitellel, illetve lakásra szállítással történik.

2.1.2. Házi segítségnyújtás:

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

A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a) szociális segítséget,
- b) személyi gondozást.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

Házi segítségnyújtás igénybe vételekor az intézmény vezetője és a háziorvos a 36/2007 (XII. 22.) SZMM rendelet 3. számú mellékletében található Értékelő Adatlap szerint megvizsgálja és megállapítja a **gondozási szükségletet** a szolgáltatás iránti kérelem alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatát minden igénybe vevő esetében el kell végezni. A gondozási szükséglet értékelése alapján meghatározásra kerülhet szociális segítség, személyi gondozás vagy mindeket ellátás típus együttesen. Pesterzsébet Önkormányzatának 12/2008 (III.31.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló rendelete 4. § (4) bekezdése szerint szociális segítségre jogosult, de személyi gondozást igénylő rászoruló esetében az intézményvezető javaslatára a polgármester dönthet különösen méltánylást igénylő körülmények esetén a 12 hónapig tartó személyi gondozás ellátásáról. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási

szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig napi 4 órában történő házi segítségnyújtásra jogosult.

A személyi gondozásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát a központvezető vagy a gondozás irányítója a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg. Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben rendelhető el.

2.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenlétkben levő gondozót.

2.1.4. Idősek nappali ellátása - idősek klubja:

Nappali ellátás keretében saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére az idősek klubja.

A nappali ellátást nyújtó intézmények szolgáltatásai különösen:

- a) szabadidős programok szervezése,
- b) szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- c) hivatalos ügyek intézésének segítése,
- d) munkavégzés lehetőségének szervezése,
- e) életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- f) speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése.

2.1.5. Szállítási szolgáltatás

Az intézmény a Szociális Szolgáltató Központokon keresztül, a kerület felnőtt,

- idős és/vagy
- mozgásában nehezített, és/vagy
- fogyatékossgal küzdő

lakosai részére önköltségi áron, szállítási szolgáltatást végez. A szolgáltatáshoz – amennyiben ez szükséges – az intézmény nem szakképzett kísérőt biztosíthat.

Szakosított szociális ellátási formák

Szakosított ellátást kizárólag a Lajtha László utcai SzSzK nyújt, az alábbiak szerint:

2.2. Időskorúak átmeneti ellátása - Idősek átmeneti gondozóháza

Az idősek átmeneti gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő részére az Sztv. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja.

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására *illetve szinten tartása a cél.*

Az idősek gondozóháza ideiglenes jelleggel, **legfeljebb egy éves időtartamra** teljes körű ellátást biztosít. Különös méltánylást érdemlő esetben - az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével – az ellátás egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

2.3. Szociális Foglalkoztatás

A szociális foglalkoztatás elősegíti a megváltozott munkaképességű munkavállalók életvitelének javítását, közösségi kapcsolataiknak könnyebb kialakítását, rehabilitációjuk előrehaladását.

Egyszerű betanított munkák végzésével tudunk munkavállalókat foglalkoztatni.

Nyomdaipari, könyvkötő, papíripari, munkák elvégzésének megszervezése.

Szolgáltató, bér munkák megszervezése.

Egyéb szolgáltatás megrendelők részére: sokszorosítás, vágás, bigelés, spirálozás, papírfűrés, ringlizés, fűzés, összehordás, ragasztás, kézi kasírozás dobozkészítés, tasakok gyártása.

Termékek szerelése, feldolgozása, csomagolása.

Egyéb vegyesipari termékek termelése a megrendelők részére: stancolás, hajtogatás, doboz készítés, puzzle készítés, tűzés, gumizás, kitörés, ragasztás, sorjázás, elszállítás, ragasztás, zsugorfóliás csomagolás, alkatrész rögzítések.

2.4. Egészségügyi szolgáltatás

2.4.1. Otthonápolási Szolgálat

Az egészségügyi ellátás egyéb feladatain belül, a szolgálat szolgáltatásai, korlátozott vizitszámban, a XX. kerület bármely pontján lakók (biztosítással rendelkező) számára igénybe vehető.

Az otthonápolási szolgáltatás céljai:

- a szakápolási, illetve speciális egészségügyi képzettséget igénylő ellátás elérhetőbbé tétele,
- a beteg otthonában történő **szakápolás** lehetőségének biztosítása,
- **gyógytornász** közreműködésével, az otthoni rehabilitáció feltételeinek megteremtése,
- a beteg otthonában végrehajtható **fizioterápiás** kezelések biztosítása,
- **logopédus** segítségével különféle megbetegedések miatti beszéd újratanítása.

Szolgáltatások: otthoni szakápolás, gyógytorna, fizioterápia, beszédterápia (logopédia)

2.4.2. Háziorvosi Szolgálat

A háziorvosi szolgálat elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából a 14 év feletti lakosok körében.

A praxisokban a praxisvezető háziorvosok mellett dolgozó 34 fő körzeti-közösségi ápoló a háziorvosi ellátás körébe sorolt ápolási feladatokon túl részt vesz a megelőzési, szűrési, gondozási és egészségnevelési feladatok ellátásában is.

- prevenciók célok és feladatok:

- a lakosság fertőző betegségekkel szembeni ellenálló képességének fokozása, szükség esetén kialakítása
- az egyes megbetegedések és kórmegelőző állapotok korai felismerését szolgáló szűrővizsgálatok elvégzése,
- az egyén élet- és munkakörülményeiből adódó lehetséges egészségkárosodások korai felismerése,
- bizonyos – jogszabályban meghatározott – tevékenységekre való egészségügyi alkalmasság megállapítása,
- a beteg betegsége várható következményeinek, szövődményeinek korai felismerését célzó vizsgálatok elvégzése,
- az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- egészségügyi felvilágosítás, egészségnevelés,
- gyógykezelés, gondozás, rehabilitáció, házi ápolás a jogszabályokban meghatározott kompetencia mentén,
- szakorvoshoz irányítás,
- beteg otthonában történő ellátása,
- szükség esetén a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése,
- terhesgondozásban való közreműködés,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása,
- jogszabály szerint halottvizsgálat ellátása,
- orvosszakértői feladatok.

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

Kerületünkben 7 telephelyen 34 felnőtt háziorvosi praxis dolgozik, ellátják a kerület felnőtt lakosát. Jelenleg 32 privatizált és 2 közalkalmazotti praxis működik a kerületünkben.

2.4.3. Házi gyermekorvosi Szolgálat

A 2.4.2. pontban foglaltakon felül egyéb, a gyermek háziorvosi szolgálat részére meghatározott, speciális feladatok:

- csecsemők és gyermekek gyógyító-megelőző ellátása,
- tanácsadás,
- újszülöttek, veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása,
- intézeten kívüli szülés esetén az újszülöttnak a szülés megtörténtétől számított 4-7 napon belül történő meglátogatása,
- gyermekintézményekbe való felvétel előtti orvosi vizsgálat elvégzése,
- gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele,
- ötéves gyermek „fejlődési szint megítéléséhez az iskolai felkészítés elősegítésére” című orvosi lap kiállítása.

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint a 0-14 év közötti lakosok, illetve kérésre, 14-18 év közötti lakosok ellátása.

2.4.4. Fogorvosi Szolgálat

A fogorvos a XX. kerület felnőtt (fog és szájbeteg) lakosságának gyógyító-megelőző alapellátását végzi a 4/2000.(II.25.) EüM rendeletben foglaltak szerint.

A XX. kerület 0-18 éves lakosságának, valamint a XX. kerület közoktatási és nevelési intézményekhez tartozó gyermekek, illetve a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők fogászati gondozása, preventív és terápiás ellátása a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján, a szükségletnek megfelelően.

Elsődleges cél: elősegíteni az egyén és ezáltal a lakosság egészségi állapotának javulását.

- fog és szájbetegségek alapellátás körébe tartozó vizsgálata, kezelése és gondozása,
- fogászati szűrővizsgálatok végzése,
- góckutatás,
- terhesek fogászati gondozása,
- sürgősségi ellátás.
- a csoportos és egyéni kezelések rendjének tervezése, szervezése
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli.
- Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési – oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztatónyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket.
- Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódról nevelésben, az egészségtan oktatásban.
- Szervezi és irányítja a komplett fogászati megelőző programot.

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

- A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket rendjét.
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat - egyénileg vagy csoportosan - kezelésre berendeli.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódról nevelésben, az egészségtan oktatásban.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

Az iskolafogászati tevékenységet végző fogászati asszisztens feladatai

- Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.
- Önálló feladatként, az orvos irányításával és felügyeletével az alábbi tevékenységeket végzi:
- kapcsolatot tart a tanulókkal, a szülőkkel, a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival,
- részt vesz a csoportos szűrések, kezeléseket, megelőző foglalkozások szervezésében,
- egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése stb.),
- ellenőrzi a szájhygiénét,
- megelőző tevékenységet végez (pl. fogmosás, fluoridos zselébedörzsölés, szájböblítés, megelőző akciók és vetélkedők szervezése) a rendelőben, a nevelési-oktatási intézményben, nyári táborban.
- Elvégez minden - a megelőzéssel, terápiával, rendeléssel kapcsolatos - feladatot, amellyel feltevesei megbízzák.

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

2.4.5. Védőnői Szolgálat

A védőnő munkáját a 49/2004.(V.21.)ESzCsM rendelet határozza meg. Fő feladata a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés az alábbiak szerint:

- a nővédelem, ezen belül
 - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
 - az anyaságra való felkészülés segítése,
 - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során⁴
 - családlátogatás,
 - védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése,
 - a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése,
 - a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
 - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
 - a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejvel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
 - a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a házi orvos (a továbbiakban együtt: házi orvos) írásban történő értesítése,
 - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
 - a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
 - az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
 - a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- családgondozás keretében,

- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
- soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről;
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- az alábbi szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve háziorvos írásban történő értesítése:
 - testi fejlődés (súly, hossz, fej és mell körfogat)
 - pszicho motoros, mentális, szociális fejlődés
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
 - BCG heg ellenőrzése
 - mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc elváltozások)
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata
 - vérnyomás mérés

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint
20 területi védőnő 2 telephelyen a házi gyermekorvosokkal szorosan együttműködve látják el feladatukat.

2.4.6. Iskola-egészségügyi Szolgálat

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

- ❖ *A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése*
 - Az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszeri rendelet szerinti fertőző betegség esetén, az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:
 - teljes fizikális vizsgálat,
 - kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
 - Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
 - Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról.
 - A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
 - A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
 - Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

- A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.
- ❖ *Alkalmassági vizsgálatok elvégzése*
 - Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
 - A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- ❖ *Közegészségügyi és járványügyi feladatok*
 - Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
 - A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
 - A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
 - Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kistérségi népegészségügyi intézetének értesítése.
- ❖ *Elsősegélynyújtás*
 - Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- ❖ *Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében*
 - Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
 - Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
 - Önvizsgálati alapismeretek tanítása.
- ❖ *Környezet-egészségügyi feladatok*
 - Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
 - A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
- ❖ Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

- ❖ *Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.*
- ❖ *A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):*
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
- ❖ *A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.*
- ❖ *Elsősegélynyújtás.*
- ❖ *Az orvosi vizsgálatok előkészítése.*
- ❖ *A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.*
- ❖ *A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.*
- ❖ *Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:*
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,

- önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- 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.).*

Ellátandó célcsoport és terület

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának többször módosított 32/2007. (X.9.)Ök számú rendeletében meghatározott körzetek szerint

2.5. Gyermekevédelmi Központ

2.5.1. Család- és Gyermekjóléti Központ

- *Család- és gyermekjóléti Szolgálat*
- *Család- és gyermekjóléti Központ*

Az ellátottak köre:

- Budapest XX. kerület területén lakóhellyel rendelkező, illetve ott tartózkodó 0-18 éves korosztály és családtagjaik, valamint felnőtt lakosság.
- A Gyvt. 69.§ (3), (4) bekezdése alapján a védelembe vett nagykorúvá vált fiatal felnőttek.

Családsegítés

A családsegítés 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 Központ a családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet, melynek a jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelez, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek is jelezhetik, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A családsegítés **feladatai**:

- szociális és egyéb információkat gyűjt az ellátást igénybe vevő megfelelő tájékoztatása érdekében,
- a jelzőrendszerrel 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 (4) bekezdésben megjelölt céljáról, tartalmáról.
- pszichológiai, jogi és egyéb tanácsadást szervez,
- szervezi az aktív korú személyek beilleszkedést segítő programjait,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programokat szervez (üdültetés, táboroztatás, gyermekfelügyelet stb.) a működési területén élő lakosság számára,
- segítséget nyújt az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- segíti speciális támogató, önszolgáltató csoportok szervezését, működtetését.
- speciális szolgáltatásokat is nyújt, különösen: társadalombiztosítási ellátáshoz való hozzájutás segítése érdekében nyújtott tanácsadást, adósságkezelési tanácsadást, mentálhigiénés tanácsadás, munkanélkülieknek álláskereső tanácsadást és díjhátralék kiegyenlítéshez szükséges pályázati ügyintézés,
- A családsegítés során a Család- és Gyermekjóléti Központ együttműködik a szociális-, egészségügyi-, oktatási-, foglalkoztatási- szolgáltatókkal, intézményekkel.

A családsegítés keretében végzett tevékenységnek - a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások

személyiségi jogainak sérelme nélkül - a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira.

A Központ az alábbi **szolgáltatásokat** biztosítja:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságtérhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Munkaformák:

Egyéni esetkezelés:

- információnyújtás,
- továbbirányítás (az intézmény keretei között szakmailag nem kezelhető problémára a megoldást elősegítő célszervezethez történő eljutás megszervezése),
- ügyintézés segítése (segítségnyújtás intézményekkel, hivatalokkal, szolgáltatókkal, szervezetekkel történő kapcsolat kialakításában, fenntartásában, a hivatalos ügyek minél gyorsabb, pontosabb elvégzése érdekében),
- családlátogatás,
- csoportos szociális munka (pszichiátriai betegek és hozzátartozóik klubja),
- közösségi szociális munka,
- adománykezelés.

Esetkezelést segítő szakmai munkaformák:

- esetmegbeszélés,
- esetátadás,
- jelzőrendszer működtetése.

Speciális tevékenységek:

- mediáció,
- családterápia,
- konfliktuskezelés,
- álláskeresési tanácsadás

Gyermekjóléti szolgáltatás

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében a Család-és Gyermekjóléti

Központ:

- Tájékoztatót nyújt a gyermeknek, illetve törvényes képviselőjének a jogairól, a támogatásokról és ellátásokról, illetve segítséget nyújt számukra az igénylés, ügyintézés során,
- Tájékoztatót a válsághelyzetben lévő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, illetve segítséget nyújt számára azok igénybevitelével kapcsolatosan,
- Tájékoztatót a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát a nyílt és titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi

gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, a gyámhatóságok ezzel kapcsolatos feladatairól, illetékességéről, valamint a gyermeknek az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorba történő elhelyezésének lehetőségéről és annak jogi következményeiről,

- A gyermekek számára szabadidős programokat szervez, illetve kezdeményezi ilyen programok szervezését a közoktatási és kulturális intézményeknél, és ezekről nyilvántartást vezet,
- környezettanulmányt készít a gyámhatóság felkérésére,
- szükség esetén segíti a gyermeket illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutáshoz

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a Központ:

- olyan észlelő- és jelzőrendszer működtet, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, a gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- Jogszabályban meghatározott nyilvántartást vezet,
- Jelzés esetén intézkedéseket tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében.
- esetmegbeszéléseket tart,
- minden év február 28.-ig tanácskozást szervez, melyen a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatót figyelembe véve, átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését.

A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a Központ:

- Szociális segítőmunka keretében támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében, segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában.
- Szükség esetén konfliktuskezelő, illetve családterápiás foglalkozásokat tart, illetve javaslatot tesz ezek igénybevételére,
- Szükség esetén egészségügyi, gyógypedagógiai, szociális, vagy egyéb ellátás igénybevételét kezdeményezi.
- Szükség esetén hatósági intézkedésre tesz javaslatot,

A Központ védelembé vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatokat lát el:

- Gondozási nevelési terv készítése
- Gyermek gondozásának, ellátása szervezésének és a szülői nevelés támogatásának folyamatos biztosítása
- Közreműködés a felülvizsgálat során
- Jegyző tájékoztatása

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve utógondozása során a Központ:

- a szociális segítőmunkát a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv, illetve annak határozata alapján teljesíti,
- együttműködik a szakszolgálattal,

A Központ szervezi és működteti a helyettes szülői hálózatot

Speciális szolgáltatási feladatok:

A gyermekjóléti szolgáltatás alapfeladatain túl – a törvényi rendelkezés szerint - speciális szolgáltatásokat nyújt:

- **Az utcai és lakótelepi szociális munka** célja a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése, a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése.
- **A kapcsolattartási ügyelet** célja, a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása vagy mediáció biztosítása, felügyelt kapcsolattartás esetén felügyelet biztosítása és a hatóság tájékoztatása.

- **A kórházi szociális munka** célja, a szülészeti-nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése, valamint elsősorban a pszichiátriai és rehabilitációs osztályon ápolott felnőttek szükség szerinti segítése.
- **A készenléti szolgálat** célja a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.
- **Iskolai szociális munka** célja a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak támogatás nyújtása egyéni és csoportos formában.

A Pince Ifjúsági Klub

Önálló telephelyen (Ferenc u. 1.) működő anonim prevenciós szolgáltatás.

A megjelenő szükségletek szerint az alábbiakat nyújtja:

- életvezetési-életszervezési tanácsadás,
- továbbtanulási tanácsadás,
- esélyegyenlőséget előmozdító programok,
- egyéni és közösségi prevenciós tevékenység.

2.5.2. Gyermek Átmeneti Otthona

Tevékenysége jogszabályi háttérét a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a törvényhez kapcsolódó rendeletek, valamint Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának kapcsolódó rendeletei alkotják.

Az Otthon alaptevékenysége keretében az alábbi feladatokat látja el:

- A gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról (a továbbiakban teljes körű ellátás) gondoskodik.
- A gyermek nevelési-oktatási intézménybe való eljutását lehetőség szerint intézményváltás nélkül biztosítja,
- Az átmeneti gondozás megkezdéséről a szülőjének a lakhelye, ennek hiányában a tartózkodása szerinti gyermekjóléti szolgálatot értesíti,
- Az Otthon segítséget nyújt a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve a gyermek családjába történő visszatéréséhez.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett. Az ellátásokra jogosultak körét Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzat Képviselő-testületének rendelete szabályozza. Jelentkezni az otthon vezetőjénél kell, aki az ügyben esetlegesen kompetens családgondozóval konzultálva javaslatot tesz az intézményvezetőnek a felvételre. A felvételtől az intézményvezető dönt.

2.5.3. Helyettes szülő

Tevékenysége jogszabályi háttérét a Gyvt., a törvényhez kapcsolódó rendeletek, valamint Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának kapcsolódó rendeletei alkotják.

- A helyettes szülő a gyermekek átmeneti gondozása keretében a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetéséről, ruházattal való ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) gondoskodik.
- A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását a saját háztartásában biztosítja.
- Helyettes szülő az a nagykorú, büntetlen előéletű személy lehet, aki a külön jogszabályban meghatározott tanfolyamon részt vett, és aki személyisége és körülményei alapján alkalmas a gyermek átmeneti gondozására, továbbá vállalja, hogy a szülő által meghatározott ideig a nála elhelyezendő gyermeket gondozza, neveli.
- A helyettes szülő tevékenységét helyettes szülői jogviszonyban végzi. A Gyermekjóléti Központ javaslatának figyelembevételével a HSZI és a helyettes szülő között, a gyermek(ek) átmeneti gondozása-nevelése céljából, jogokat és kötelezettségeket tartalmazó, írásban foglalt megállapodás születik.

- A helyettes szülő segítséget nyújt a Gyermekjóléti Központtal együttműködve a gyermek családjába történő visszatéréséhez.
- A helyettes szülő a gyermek nevelési-oktatási intézménybe való eljuttását lehetőség szerint intézményváltás nélkül biztosítja.
- Helyettes szülőnél az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül marad vagy elhelyezés hiányában ezek nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

2.5.4. Bölcsőde

A bölcsőde a családban nevelkedő-20 hetestől-3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. (Gyvt. 42. § (1) bekezdés)

Ellátottak köre: Budapest XX. kerület területén bejelentett lakóhellyel rendelkező 20 hetes - 4 éves gyermekek. Különösen:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak
- törvényes képviselője kereső tevékenységet folytat
- törvényes képviselője munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt,
- törvényes képviselő betegsége okán nem tud napközbeni ellátásról megfelelően gondoskodni,
- családban történő nevelkedése (veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, veszélyeztetettség megszüntetése) elősegíthető a napközbeni ellátás igénybevételével.

A szolgáltatás:

- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell
 - ⇒ a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
 - ⇒ a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ⇒ megfelelő textiliát és bútort,
 - ⇒ a játéktevékenység feltételeit,
 - ⇒ a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - ⇒ a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia- és tápanyagbeviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

Az alapfeladatok ellátásán túl szolgáltatásként gyermekek alternatív napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásokkal, pszichológiai - nevelési tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, játszócsoport működtetésével, játék és eszközkölcsonzással segítheti a kisgyermekes családokat.

2.5.5. Családi napközi

A családi napközi max. 5 fő, 3-14 év kor közötti rászoruló gyermeknek naponta 10-18 óra között nyújt lehetőséget nappali ellátásra-felügyeletre.

Ellátottak köre - különösen

- Olyan gyermek, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- Olyan gyermek, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.
- Olyan gyermek, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A szolgáltatás

A családi napközi szolgáltatás biztosítása a Gyvt. 43. §-a alapján történik.

Az intézmény családi napközi keretében látja el a rászoruló gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését. Azon gyermekek számára biztosítja a napközbeni ellátást, akiről szülője, törvényes képviselője munkavégzés, munka-erőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele, betegsége, vagy egyéb ok miatt nem tud gondoskodni.

A családi napközi feladata továbbá speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatással segíteni a családokat.

2.5.6. Házi gyermekfelügyelet

A házi gyermekfelügyelet szolgáltatás célja a kisgyermekeket nevelő családok segítése gyermekeik saját otthonukban történő, meghatározott időtartamra szóló napközbeni gondozásának biztosításával. A szolgáltatás biztosítása a Gyvt. 41. §-a alapján történik.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Ellátottak köre

A szolgáltatást a 0-10 éves korosztály számára biztosítjuk.

- Olyan gyermek számára, aki fogyatékosága vagy súlyos betegsége miatt egyéb napközbeni ellátásban nem részesíthető, vagy aki a nappali intézmény nyitvatartási idején túl felügyelet nélkül maradna.
- Olyan családok, akiknél megoldatlan a gyermek felügyelete /óvodai, iskolai szünetek, tanítási idő befejezése és a szülő otthonába érkezése közötti időszak/.
- Olyan családok, ahol második, harmadik gyermek születik és ebből adódó anyagi, szervezési gondokkal küzdenek.
- Olyan család, ahol az anya (törvényes képviselő) átmeneti betegsége /műtét, baleset stb./ idejére a kisgyermek napközbeni ellátása megoldatlan maradna.
- Olyan családok, ahol a gyermek betegsége esetén a szülő nem tud már lábadozó beteg gyermekével lenni, mivel elveszítheti munkahelyét.

2.5.7. Gyermekszállítás

Az igénybevétel feltétele a gyermek olyan akut, vagy krónikus állapota, mely nem teszi lehetővé a közösségi közlekedés igénybevételét, viszont még lehetővé teszi a nem szakirányú végzettségű kísérő melletti szállítást.

A szolgáltatás 3-18 éves korú, kerületi illetékességgel rendelkező és ténylegesen a kerületben tartózkodó gyermekek részére biztosítható.

A szolgáltatás oktatási-nevelési intézménybe történő eljutásra, illetve onnan történő hazajutásra; valamint orvosi és szakértői vizsgálatra történő eljutásra vehető igénybe. A gyermekszállítás a gyermek átadásával befejeződik. Nem foglalja magába a gyermek átvittetését és egyéb segítő tevékenységet.

2.5.8. Játsszótér és Játsszóház

A játsszótér elsősorban Pesterzsébeten, és a közelben lakó gyermekek és családjaik kikapcsolódását, tartalmas pihenését szolgálja. Kerület határtól függetlenül igénybe veheti minden gyermek és felnőtt, aki a házirend előírásait megtartja.

A szolgáltatás célja, feladata:

A játsszótér eszközeivel és módszereivel a prevenciót szolgálja, mint alacsonyküszöbű szolgáltatás. Mint közösségi tér, különböző korú gyermekek, illetve családjaik részére biztosít lehetőséget a szabadidő tartalmas eltöltésére.

A létesítmény a közösségi alkalmak, programok biztosításával a közösséghez tartozás erősítését is feladatául fogalmazza meg, az új ismeretek átadása, készségek fejlesztése mellett.

A kötetlen udvari játékhasználat mellett csoportos játékokra, szervezett programokba való bekapcsolódásra, illetve a játéktár ingyenes használatára is lehetőség van.

A játszótér tevékenysége során együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, mind a programok szervezése, mind pedig a gyermekvédelmi tevékenységek körében. Amennyiben a játszótéri munkatárs olyan gyermekkel találkozhat, aki kora, illetve állapota miatt felügyelet nélkül nem tartózkodhatna a játszótéren, jelzéssel él a Gyermekjóléti Központ felé.

2.6. Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos főbb feladatok

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait 2011. január 1.-től a Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (GAMESZ), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el megállapodás alapján.

A gazdasági ügyintézők végzik a HSZI szervezeti egységeinek gazdálkodással összefüggő feladatait, a gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás szerint:

- a) Éves költségvetés tervezése
- b) Előirányzat módosítások megkérése, a döntések előkészítése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével,
- c) Előirányzat felhasználás nyomon követése,
- d) Pénz- és értékezelés, a pénzellátás folyamatos biztosítása, analitikus nyilvántartások vezetése
- e) gondozási, térítési díj ügyek feldolgozása,
- f) hagyatéki ügyek előkészítése,
- g) Eszközök működtetése, tárgyi eszközök felújítása, beruházás
- h) leltározás, selejtezés előkészítése,
- i) a szervezeti egységek gazdasági tevékenységeinek koordinálása
- j) beszerzések
- k) az intézmény telephelyeinek folyamatos, zavartalan működtetést biztosító műszaki karbantartási, felújítási feladatok előkészítése.

Munkaerő és bér gazdálkodási feladatok

Az intézményben dolgozók személyi és bér ügyeinek adminisztrációja, felvételtől a közalkalmazotti jogviszony megszűnésig,

- a bérszámfejtő hellyel történő kapcsolattartás,
- változóbér és távolmaradás kifizetések teljes körű bonyolítása,
- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás a bérszámfejtő hely felé.

3. Munkaköri feladatok

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók személyre szóló feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan, egy példány a dolgozóé, egy példány a közvetlen felettesé, egy példány a személyi anyagba kerül. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) az intézményvezető helyettes, a szociális szakmai vezető, a gazdasági ügyintézők és a sofőrök esetében az intézményvezető,
- b) SzSzK-k vezetői, idősek átmeneti otthonának vezető ápolója, az otthonápolási szolgálatvezető esetében a szociális szakmai intézményvezető helyettes,
- c) A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai egységvezetői, a Gyermek Átmeneti Otthonának vezetője, a bölcsődevezetők és a játszótér-játszóházi munkatársak esetében az intézményvezető helyettes,
- d) Egyéb dolgozók esetében a közvetlen felettes munkahelyi vezető.

3.1. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

A HSZI vezető beosztású munkatársai:

Magasabb vezető: intézményvezető és az intézményvezető helyettesek (szakmai vezetők)

Vezetők:

- szakmai szervezeti egységek vezetői:
 - szociális szolgáltató központok: központvezető, vezető ápoló-gondozó; klubvezetők
 - Család- és Gyermekjóléti Központ Hatósági Szakmai Egység szakmai egységvezető,
 - Család- és Gyermekjóléti Központ Alapellátási Szakmai Egység szakmai egységvezető,
 - Gyermekek Átmeneti Otthona - családi napközi: otthonvezető;
 - bölcsődevezetők
 - kollegiális vezetők
- otthonápolási szolgálatvezető
- szociális foglalkoztatás részlegvezető;

A vezető beosztású munkatársak jogai és felelőssége

Joga:

- javaslatot tenni a beosztottak felvételére, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére, beosztására, besorolására, munkaköri leírására, alpbérére, jutalmazására, illetve mulasztással kapcsolatos fegyelmi intézkedés megtételére, szabadságolás, munka-beosztás PI ügyelet, stb...
- a vezetői értekezleten való részvételre, a tevékenységét érintő minden kérdésben önálló vélemény nyilvánítására, egyet nem értés, vagy munkáját akadályozó kérdésekben intézményvezetői döntés kérésére. Felvethet minden olyan észlelt belső hiányosságot, melynek kiküszöbölése elősegíti a HSZI hatékony működését.

Felelőssége:

- felel az általa vezetett csoport, szervezeti egység munkájának szakmai színvonaláért és minőségéért,
- felel a törvények, rendeletek, előírások, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- felel a hozzá beosztott munkatársak munkájáért, a határidők betartásáért, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért.
- felel a szervezeti egység vagyonáért, tárgyi eszközeiért, és a hatékony, gazdaságos működéséért

3.1.1. Intézményvezető

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért. Ennek keretében:

- Mint egyszemélyi felelős vezető irányítja a Humán Szolgáltatások Intézményét, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.
- Ellátja az intézmény, mint önálló jogi személy képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a társadalmi szervezetek és a sajtó irányában.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat az intézmény dolgozói tekintetében. Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását és gondoskodik a dolgozók továbbképzésének megszervezéséről.
- Ellátja azokat a külön feladatokat, melyekkel a Polgármester és az Egészségügyi, Szociális és Oktatási Osztály vezetője megbízza.
- Megszervezi a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatását, ellenőrzi az előírások betartását.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettese és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók hatékony működését.
- A költségvetési keretek lehetőségein belül biztosítja a munka folyamatos végzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Az anyagi lehetőségek figyelembe vételével gondoskodik az intézmény megfelelő műszaki ellátottságáról és a megfelelő munkakörülmények biztosításáról.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, különösen annak Egészségügyi, Szociális és Oktatási Osztályával, a Budapest Főváros Kormányhivatala Budapest XX. – XXIII. kerületi Népegészségügyi

Intézetével, az egészségügyi szolgáltatókkal, a társintézményekkel, illetve az érdekképviselői szervekkel.

- Figyelemmel kíséri és értékeli a Humán Szolgáltatások Intézménye ellátottsági és működési mutatóit. Mindezek alapján javaslatot tesz a szolgáltatások, illetve férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére.
- Gondoskodik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, illetve egyéb szabályzatainak elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők véleményét, igényeit.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Gondoskodik az intézmény költségvetési tervének elkészítéséről, szorosan együttműködik Pesterzsébet Önkormányzatának Pénzügy és Számviteli Osztályával, valamint a Gazdasági Működtető és Ellátó Szervezet (GAMESZ) intézménnyel.
- Jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- Gyakorolja a bérghazdálkodási jogkört a Humán Szolgáltatások Intézménye egészére vonatkozóan,
- Meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségeket vállal, utalványozási jogkört gyakorol,
- Elősegíti a gazdasági feladatait ellátó GAMESZ - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – munkáját,
- Meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, és az ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- Kiadmányozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Felelős a HSZI minden szervezeti egységének szakszerű működéséért, a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért.
- Beszámolóval tartozik felettesének és felelős azért, hogy minőségi munkát végezzen.
- Felelős a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és létszámkeretek betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az intézmény vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a Humán Szolgáltatások Intézménye gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettségének teljesítéséért.

3.1.2. Intézményvezető-helyettes(gyermekjóléti szakmai vezető, szociális szakmai vezető):

- Intézményvezető távolléte alatt az intézményt vezeti
- Ellátja a szakterületükhöz tartozó szervezeti egységek felügyeletét, irányítását.
- Munkáltatói jogkört gyakorol – a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés és fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az általa irányított közalkalmazottak tekintetében.
- Kialakítja, szervezi, irányítja és ellenőrzi – a jogszabályoknak megfelelően – a szakmai szervezeti egységek működésére vonatkozó szakmai feladatokat, a megfelelő színvonalú adatszolgáltatást.
- Meghatározza a szakmai szervezeti egységvezetők igazgatási, felügyeleti és ellenőrzési hatáskörét. és azt a munkaköri leírásban rögzíti.
- A szakmai szervezeti egységek vezetőit negyedévenként beszámoltatja a működésről.
- A szakmai szervezeti egységek által végzett szolgáltatások eredményeit folyamatosan elemzi és megállapításairól az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt. Folyamatosan
- figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat és azok mentén alakítja az ellátásokat. Gondoskodik
- a szakterületéhez tartozó nyilvántartások, kimutatások és jelentések elkészítéséről.
- A hatáskörébe tartozó szervezeti egységek tekintetében:
 - a. összehangolja azok működését,
 - b. elkészíti az egyes szolgáltatások működését meghatározó folyamat ábrát, illetve leírást.

- Köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét. és az ellenőrzések során tapasztaltakat írásban rögzíti.

3.1.3. Szakmai szervezeti egységvezető(k)

Szociális Szolgáltató Központok (központvezető / vezető ápoló-gondozó):

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szociális szolgáltató központ szakmai munkáját, ezen belül:
 - a gondozói körzetekben, idősök klubjaiban, melegítő konyhán, idősök gondozóházában (Lajtha utcai vezető) dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
 - az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
 - az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
 - beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
 - együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- egy személyben felelős, a szociális szolgáltató központ törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, a gondozottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- köteles törekednie azért, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- képviseli a szociális szolgáltató központot és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, munkáltatói jogkört gyakorol - a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés és fegyelmi felelősségre vonás kivételével -, az általa irányított szociális szolgáltató központ dolgozói tekintetében, elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van a szociális szolgáltató központ valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében,
- jogköre kiterjed az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására, munkavégzésre alkalmatlan állapotú dolgozó munkavégzésének felfüggesztésére,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a szociális szolgáltató központ éves munkaprogramját,
- belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók részére,
- vezeti, vezeteti az előírt nyilvántartásokat, alleltárakat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- végzi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- jogosult javaslatot tenni térítési díj csökkentésre, a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására,
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szociális szolgáltató központ nevével viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a gondozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- a szociális szolgáltató központ szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott szakmai vezetőnek,
- szervezi és levezeti a szociális szolgáltató központ munkaértekezleteit,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,

- az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét a HSZI sajátosságaira tekintettel.

Klubvezető(k):

- közvetlenül a szociális szolgáltató központvezető irányítása alá tartozik, ha munkaköre nem egészül ki egyben a központvezető munkakörrel is.
- munkáltatói jogkört gyakorol – a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés és fegyelmi felelősségre vonás kivételével – az általa vezetett idősek klubja (étkeztetés) dolgozói tekintetében.
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását. Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását.
- vezeti az előírt nyilvántartásokat. Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- betartja és betartatja az idősek klubjának házirendjét. Ellenőrzi és betartja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait.
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- képviseli a klub (étkeztetés) dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon. Szervezi és levezeti a klub heti munkaértekezleteit és a klubtaggyűléseket.
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kiegészítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára. Ellenőrzi a gondozók által vezetett dokumentációt. Segítik azok szakszerű vezetését.
- beszedi a térítési díjat, jogosult javaslatot tenni térítési díj csökkentésre.
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat.
- gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról. Közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért, a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért.
- köteles törekednie azért, hogy a gondozási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról.
- felelős a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, a szolgáltatást igénybe vevők és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában.
- köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét a klub sajátosságaira tekintettel.

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, szakmai egységvezető:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai szervezeti egység szakmai munkáját, ezen belül:
 - a. a dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
 - b. az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
 - c. az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
 - d. beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére
 - e. szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő szociális, család- és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- egy személyben felelős a szakmai szervezeti egység törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott

intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoniért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,

- felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- képviseli a szolgálatot és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, munkáltatói jogkört gyakorol - a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés és fegyelmi felelősségre vonás kivételével -, az általa irányított dolgozók tekintetében, elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az általa irányított valamennyi dolgozója tekintetében,
- jogköre kiterjed az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására, munkavégzésre alkalmatlan állapotú dolgozó munkavégzésének felfüggesztésére,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a szolgálat éves munkaprogramját,
- belső továbbképzéseket szervez munkatársai részére,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, allettárakat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- végzi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- jogosult javaslatot tenni a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására,
- gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a szociális munka végzésének feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szolgálat nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, az általa irányított munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- a szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott szakmai intézményvezető-helyettesnek,
- szervezi és vezeti a szolgálat munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét a HSZI sajátosságaira tekintettel.

Család- és Gyermejjóléti Központ szakmai egységvezető:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai szervezeti egység szakmai munkáját, ezen belül:
 - a. a dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
 - b. az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
 - c. az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
 - d. beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - e. szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
- együttműködés, kapcsolattartás a területen működő szociális, család- és gyermekvédelmi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- egy személyben felelős a szakmai szervezeti egység törvényes és teljes működéséért - a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoniért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,

- felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- képviseli a központot és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, munkáltatói jogkört gyakorol - a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés és fegyelmi felelősségre vonás kivételével -, az általa irányított dolgozók tekintetében, elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az általa irányított valamennyi dolgozója tekintetében,
- jogköre kiterjed az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására, munkavégzésre alkalmatlan állapotú dolgozó munkavégzésének felfüggesztésére,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a központ éves munkaprogramját,
- belső továbbképzéseket szervez munkatársai részére,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, allettárakat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- végzi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- jogosult javaslatot tenni a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására,
- gondoskodik az intézményi vagyron védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a szociális munka végzésének feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a központ nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, az általa irányított munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- a központ szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott szakmai intézményvezető-helyettesnek,
- szervezi és vezeti a központ munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét a HSZI sajátosságaira tekintettel.

Gyermekek Átmeneti Otthona-Családi Napközi (otthonvezető):

- Elsősorban:
 - a. a Gyermekek Átmeneti Otthonában és a Családi Napköziben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése,
 - b. az intézményi ellátás igénybevételének lebonyolítása,
 - c. az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása,
 - d. beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - e. szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése, intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- egy személyben felelős a szervezeti egység törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyoneért, az ellátottak és dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- felelős azért, hogy a szociális munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodjon a hibák feltárásáról és kijavításáról,

- képviseli a szervezeti egység és dolgozóit a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, munkáltatói jogkört gyakorol - a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés és fegyelmi felelősségre vonás kivételével -, az általa irányított dolgozók tekintetében, elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az irányítása alatt álló valamennyi dolgozója és technikai dolgozója tekintetében,
- jogköre kiterjed az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására, munkavégzésre alkalmatlan állapotú dolgozó munkavégzésének felfüggesztésére,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a Gyermek Átmeneti Otthona és a Családi Napközi éves munkaprogramját,
- belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók részére,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, allettárakat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- végzi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- jogosult javaslatot tenni térítési díj csökkentésre, a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására,
- gondoskodik a térítési díjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről, a szolgáltatást igénybe vevők biztonságáról, a gondozási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja az intézmény nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a munkatársak által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- a szervezeti egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott szakmai intézményvezető-helyettesnek,
- szervezi és vezeti a Gyermek Átmeneti Otthona-Családi Napközi munkaértekezleteit, esetmegbeszéléseit,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét a HSZI sajátosságaira tekintettel.

Bölcsődevezetők

Gondozónőként ellátandó feladatai:

- - A bölcsődei gondozásban részesülő gyermek magas színvonalon történő ellátása, a gyermek korának megfelelő napirend kialakítása.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek testi és szellemi fejlődését, tapasztalatairól rendszeresen beszámol a bölcsőde orvosának.
- Vezeti a rábízott nyilvántartásokat, a gyermekek fejlődését regisztráló kimutatásokat.
- Ellátja a gyermekek reggeli átvételét az előírásoknak megfelelően.
- Segédkezik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Köteles részt venni a gondozónők részére szervezett továbbképző tanfolyamokon.
- Gondoskodik a higiéniés előírások betartásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket, továbbítja a bölcsőde orvosának utasításait.
- Szükség szerint a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban is meglátogatja,
- tapasztalatairól feljegyzést készít.

- Közreműködik a szülői értekezleteken, a "nyílt napok" megszervezésében.
- Segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését.

Vezetői feladatok

Adminisztratív feladatok:

- Éves beszámoló készítése a bölcsődében végzett munkáról és ellenőrzésekről, valamint az OSAP statisztika kitöltése minden év január 31-ig.
- Elkészíti a havi beszámolót, melyet a szakmai intézményvezető helyettesnek továbbít minden hónap 10-ig.
- Biztosítja az előírt nyilvántartások vezetését és a pénzkezelés szabályszerű lebonyolítását.
- A jogszabályok és kedvezmények figyelembe vételével meghatározza fizetendő térítési díjat, gondoskodik a nyilvántartásról és a beszédéről.
- Gondoskodik a munkaügyi nyomtatványok kitöltéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően aláírási jogkört gyakorol a feladatai során keletkezett iratokra vonatkozóan, használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt.
- Javaslatot tesz a dolgozók munkaviszonyára, bérezésére, jutalmazására, képzésére, továbbképzésére és fizetés nélküli szabadságára vonatkozóan.
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerét és képzési kötelezettségét figyelemmel kíséri, a nyilvántartást vezeti.

Munkaszervezéssel, ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A bölcsődei dolgozók feladatainak meghatározása, munkájuk megszervezése, irányítása és értékelése.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van a bölcsőde valamennyi dolgozója tekintetében.
- Joga van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Éves munkatervet és ellenőrzési tervet készít minden év január 15-ig.
- Beosztott munkatársai továbbképzését szervezi.
- Saját szakmai képzésére szervezett továbbképző tanfolyamokon részt vesz.
- Évente négy alkalommal munkatársi értekezletet, havonta kétszer a csoportvezetők részvételével megbeszélést tart, továbbá szervezi az egységek értekezleteit.
- Köteles működtetni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
- Az új dolgozókat betanítja, szükség szerint a gyakornoki rendszert működteti.

A működtetéssel kapcsolatos feladatok:

- Megszervezi és működteti a bölcsődei Szülői Fórumot. A szülők részére kéthetente egy alkalommal meghatározott időpontban fogadóórát tart.
- Befogadja a felvételi kérelmeket, azokról nyilvántartást készít és továbbítja a szakmai intézményvezető helyettes részére. Részt vesz a felvételi folyamatban.
- Feladata a higiénés rend biztosítása, a közegészségügyi-járványügyi szabályok, a munka- és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása.
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos problémák jelzése az intézmény intézkedésre jogosult munkatársa felé.
- A HACCP rendszer működtetése érdekében gondoskodik a működés tárgyi és személyi feltételeiről, továbbá felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény munkatársai megismerjék az élelmezési üzem HACCP rendszerét, dokumentációját és ellenőrzi végrehajtását.
- Részt vesz a fogyóeszközök, berendezési tárgyak beszerzésében.
- Figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok megvalósításában.
- Távollétében kijelöli helyettesét.

Felelőssége, beszámolási kötelezettsége:

- Intézkedéseiről rendszeresen beszámol a szakmai intézményvezető helyettesnek.
- - Felelős az egész bölcsőde munkájáért és a bölcsőde zavartalan és szakszerű működésért.
- Felelős a bölcsődei vagyoni rendeltetészerű, gondos kezeléséért, megőrzéséért.
- Felelős a munkaterületére vonatkozó jogszabályok, törvényes előírások, belső utasítások, szabályzatok és egyéb felsőbb intézkedések előírásainak megtartásáért.

- Felelős a dolgozók és gondozottak személyi adatainak bizalmas kezeléséért, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat.
- Felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért.
- Felelős az ellátottak tápanyagszükségletét kielégítő, korszerű ételmezés biztosításáért és a HACCP rendszer működtetéséért.
- Felelős a bölcsődei gondozás- nevelés szakmai alaprogramjának betartásáért, betartatásáért

Kollegiális vezetők:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai szervezeti egység szakmai munkáját,
- felelős a szakmai szervezeti egység törvényes és teljes működéséért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- felelős azért, hogy a munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, munkáltatói jogkört gyakorol - a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés és fegyelmi felelősségre vonás kivételével -, az általa irányított dolgozók tekintetében, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a központ éves munkaprogramját,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- gondoskodik az intézményi vagyon védelméről,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását,
- a szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét a HSZI sajátosságaira tekintettel.

Otthonápolási szolgálat vezető

- szervezi, irányítja, ellenőrzi, végzi az otthonápolási szolgálat szakmai munkáját, ezen belül:
 - a. fogadja a beérkező igényeket, megszervezi a betegellátást,
 - b. vezetői feladatai mellett részt vesz a szakápolási feladatok végzésében,
 - c. beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - d. szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése,
 - e. együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.
- egy személyben felelős, az otthonápolási szolgálat törvényes és teljes működéséért, a különböző szolgáltatások jogszabályban előírt minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért, az ellátásban részesülők és a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- köteles törekednie azért, hogy a szakápolási munka színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyen, gondoskodik a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- képviseli az otthonápolási szolgálatot és dolgozóit, a különböző értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon,
- munkáltatói jogkört gyakorol - a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés és fegyelmi felelősségre vonás kivételével -, az általa irányított otthonápolási szolgálat dolgozói tekintetében, elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van a otthonápolási szolgálat valamennyi dolgozója tekintetében,
- jogköre kiterjed az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására, munkavégzésre alkalmatlan állapotú dolgozó munkavégzésének felfüggesztésére,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a otthonápolási szolgálat éves munkaprogramját,

- belső továbbképzéseket szervez a szakmai dolgozók részére,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, alleltárakat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- végzi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,
- jogosult javaslatot tenni a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására, a dolgozók jutalmazására,
- gondoskodik az intézményi vagyron védelméről, a betegek biztonságáról, az ápolási és technikai munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szolgálat nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a szakdolgozók munkáját és etikai magatartását, a dolgozók által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- az otthonápolási szolgálat szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- szervezi és levezeti az otthonápolási szolgálat munkaértekezleteit,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- felelőssége megállapítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik,
- az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét az Otthonápolási Szolgálat sajátosságaira tekintettel.

Szociális foglalkoztatás részlegvezető

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a szociális foglalkoztatás szakmai munkáját, ezen belül:
 - a. fogadja a beérkező igényeket, megrendeléseket,
 - b. árajánlatot készít, az igénybe vett anyagok megrendeléséről gondoskodik,
 - c. vezetői feladatai mellett részt vesz a nyomdai feladatok végzésében,
 - d. beszámoló készítése az intézményvezetőn keresztül a Fenntartó részére,
 - e. a foglalkoztatottak munkalapjainak elszámolásáról gondoskodik,
 - f. együttműködés, kapcsolattartás a potenciális megrendelőkkel, intézményekkel, civil szervezetekkel, vállalkozókkal.
- egy személyben felelős, a szociális foglalkoztatás törvényes és teljes működéséért, a megfelelő minőségének biztosításáért, felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, a rendelkezésére bocsátott intézményi vagyonért, az ellátásban részesülők, a dolgozók biztonságáért, a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért,
- képviseli a részleget értekezleteken, külső szerveknél és fórumokon,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat, munkáltatói jogkört gyakorol - a kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés és fegyelmi felelősségre vonás kivételével -, az általa irányított dolgozók tekintetében, elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását, rendelkezési jogköre van az általa irányított valamennyi dolgozója tekintetében,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti a részleg éves munkaprogramját,
- vezeti, vezetteti az előírt nyilvántartásokat, alleltárakat, elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket,
- végzi a dolgozók előzetes balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez,

- jogosult javaslatot tenni a dolgozók lakásépítési és vásárlási támogatására, a dolgozók többlet javadalmazására, jutalmazására,
- gondoskodik a kiszámlázott munkadíjak beszedéséről, az intézményi vagyon védelméről, a foglalkoztatottak biztonságáról, a végzendő munka feltételeiről, közreműködik a karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében,
- aláírja a feladatai ellátása során keletkezett iratokat, használja a szociális foglalkoztatás részleg nevét viselő bélyegzőt,
- ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását, a dolgozók munkáját és etikai magatartását, a koordinátorok által vezetett dokumentációt, segíti azok szakszerű vezetését,
- a részleg tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott szakmai vezetőnek,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- az intézmény Szakmai programja szerinti feladatok végrehajtásáért és működtetéséért felelős folyamatgazda (az adott folyamat irányításáért, működéséért felelős személy). Elsődlegesen felelős az adott folyamat végrehajtásáért, irányításáért, működtetéséért.
- figyeli a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz a különböző pályázatokon való részvételre és közreműködik az elnyert pályázati programok szakmai megvalósításában,
- köteles az intézményvezető iránymutatása alapján kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét a HSZI sajátosságaira tekintettel.

3.2. beosztott dolgozók munkakörei

Az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza a beosztott dolgozók munkaköreinek meghatározását és az *adott munkakörhöz* tartozó főbb feladatokat.

4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- intézményvezetői értekezlet,
- vezetői értekezlet,
- munkaértekezlet
- dolgozói érdekképviselői szervezetek,
- összdolgozói értekezlet,
- intézményi dolgozói nap
- a szolgáltatást igénybe vevők bevonására irányuló megbeszélések szervezése,
- szakmai működésre irányuló megbeszélések,

4.1 Intézményvezetői értekezlet

Üléseit az intézményvezető szükség szerint, *de hetente legalább egy alkalommal* hívja össze.

A tanács tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek

4.2 Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, *de negyedévente legalább egy alkalommal* vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata: tájékoztató

- a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

4.3 Munkaértekezlet

Üléseit az intézményvezető szükség szerint hívja össze.

Résztvevők: - intézményvezető,

- intézményi központ dolgozói

A munkaértekezlet üléséről emlékeztetőt kell felvenni, melyet az intézmény vezetője, a munkaértekezlet bármely tagja, valamint az emlékeztetőt vezető ír alá.

4.4 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek (szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács)

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, megőrzéséről az illetékes vezető gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

4.5 A szolgáltatást igénybe vevők bevonására irányuló megbeszélések szervezése

Klubtaggyűlés, az idősök klubjaiban: havonta legalább egyszer.

A klubtaggyűlést a szolgáltatást igénybe vevők részére hívja össze a klubvezető.

A klubtaggyűlés tartalma a szolgáltatást igénybe vevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai terv alapján.

Klubtaggyűlést havonta egy alkalommal kell tartani, amelyek közül a negyedévente esedékes klubtaggyűlést a szociális szolgáltató központ vezető gondozója tartja.

Klubtaggyűlés megtartásáról, s azon elhangzottakról (szolgáltatást igénybe vevők felvetései) emlékeztető feljegyzést kell készíteni, illetve alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

Lakógyűlés, az átmeneti gondozóházban: havonta legalább egyszer.

A lakógyűlést a gondozóházba felvett szolgáltatást igénybe vevők részére hívja össze a vezetőápoló.

A lakógyűlés tartalma a szolgáltatást igénybe vevőket érintő megfelelő témakörök megbeszélése, az éves szakmai terv alapján.

Lakógyűlést havonta egy alkalommal kell tartani, amelyek közül a negyedévente esedékes lakógyűlést a szociális szolgáltató központ vezető gondozója tartja.

Lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakról (szolgáltatást igénybe vevők felvetései) emlékeztető feljegyzést kell készíteni, illetve alapszabály, hogy a jelzett problémákra, amennyiben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan kell választ adni.

Havonta egyszer az intézmény vezető (vagy annak delegáltja) a klubtaggyűlés keretében fogadóórát tart, melyre a Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ esetében a gondozóház lakói is részt vehetnek.

4.6 A szervezeti egységek szakmai működésére irányuló megbeszélések

Csoport - értekezlet, team: a tevékenységek és azok összehangolásának megbeszélése

Fajtai:

1. házi segítségnyújtás (HSNY) telephelyi team, hetente egyszer,
2. Nagy HSNY team, félévente egyszer
3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást érintő, havonta egyszer,
4. idősök klubját érintő, hetente egyszer,
5. szociális ügyintézői, negyedévente egyszer
6. Óriás Klub-team, havonta egyszer,
7. gondozóházat érintő, havonta egyszer,
8. otthonápolást érintő, hetente egyszer,
9. szociális szolgáltató központok, havonta egyszer,

10.Család- és Gyermekjóléti Központ, Gyermek Átmeneti Otthona, Családi Napközi: hetente egyszer

11.szociális foglalkoztatás, havonta egyszer

4.7. Szupervízió

A szakmai szervezeti egységek részére a szupervízió biztosított, szolgáltatási szerződés keretében foglalkoztatott szakképzett szakemberrel.

IV. fejezet az intézmény működésének főbb szabályai

1.Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény a főállású közalkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. A **jogviszony létesítése a közszolgálatban büntetlen előélethez kötött** A főállású közalkalmazottakon kívül, a mindenkor költségvetésről szóló helyi önkormányzati rendelet függvényében egyéb jogviszonyban (megbízási szerződés, szolgáltatási szerződés, társadalmi gondozói megállapodás) külső szaktanácsadókat, szakembereket, segítőköt alkalmaz. (pl. gyógytestnevelő, logopédus, orvos, esetmegbeszélő csoportvezető, szupervízor, álláskereső tanácsadó, életvezetési tanácsadó, házi gyermekfelügyelők, ebédszállítók, stb.).

A Gvt. 15. § (8) bekezdés értelmében a gyermekvédelmi rendszerben, a külön jogszabályban meghatározott munkakörben, valamint a gyermekjóléti alapellátások területén végzett önkéntesként nem foglalkoztatható az a személy, akivel szemben a 11/A.§.(8) bekezdésben meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll, vagy aki e törvényben meghatározott igazolási kötelezettségének ismételt szabályszerű felhívásra sem tesz eleget, és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívülálló ok következménye.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot 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.

A közalkalmazottak illetve szolgáltatást igénybe vevők személyes adatainak kezelője az intézményvezető. Nyilvántartásaiból, csak az erre vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott körben és módon szolgáltatható adat.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség: Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdés alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személyek:
- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett személy kétévenként köteles eleget tenni. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért az intézményvezető, az intézményvezető tekintetében annak munkáltatója a felelős.

1.3 Nyilatkozat média szervei részére

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevő kötelezően él azzal a jogával, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kéri az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.4. A munkaidő beosztása

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra, amely magában foglalja a munkaközi szünetet is, ettől eltérni 2 hónap átlagában lehet. A munkaközi szünet időtartama napi 20 perc.

A dolgozók jelenléti ívet tartoznak vezetni. A jelenléti íven a szabadságot, betegséget, kizárásokat stb. jelezni kell.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- A **házi segítségnyújtás, szakápolás** esetén heti 40 órás munkaidő-keretet kell alkalmazni (rugalmas munkarend), amelynek a kezdete munkanapokon 7 órától 18 óráig tart, ez magában foglalja a munkaközi szünetet is, ettől eltérni 2 hónap átlagában lehet. A munkaközi szünet időtartama napi 20 perc. A törzsidő: 09.00 - 13.00 óra,
- Az **Idősek Átmeneti Gondozóházában** az ápolók és a technikai dolgozók munkarendje megszakítás nélküli. Esetükben heti 40 órás munkaidő-keretet kell alkalmazni, mely magában foglalja a munkaközi szünetet is. Ettől eltérni 3 hónap átlagában lehet.
- A **Család- és Gyermejkölési Központban** a heti 40 órás munkaidő-keretet kell alkalmazni (rugalmas munkarend), amely magában foglalja a munkaközi szünetet is, ettől eltérni 2 hónap átlagában lehet. A munkaközi szünet időtartama napi 20 perc. A munkaidő keret elszámolásánál figyelembe vehető órák munkanapokon 7 órától 22 óráig. Törzsidő: 10 órától 15 óráig. A családsegítők, esetmenedzserek és tanácsadók heti munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet 1 hónapra előre, minden hónap huszadikáig, a szakmai egységvezetők határozzák meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetők a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. Az ügyeleti beosztás megváltoztatása csak a szakmai egységvezető engedélyével lehetséges. A helyettesítéseket lehetőség szerint szolgálatokon belül kell megoldani.
- **Bölcsődékben**
Bölcsődei telephely vezetők: 40 órás munkaidő-keretet kell alkalmazni (rugalmas munkarend), amely magában foglalja a munkaközi szünetet is. A munkaidő keret elszámolásánál figyelembe vehető órák munkanapokon 6 órától 18 óráig. Törzsidő: 9 órától 13 óráig.
Gazdasági adminisztrátor: 40 órás (fél állás esetén 20 órás) munkaidő-keretet kell alkalmazni (rugalmas munkarend), amely magában foglalja a munkaközi szünetet is. A munkaidő keret

elszámolásánál figyelembe vehető órák munkanapokon 6 órától 16 óráig. Törzsidő: 8 órától 14 óráig.

Szakgondozók – gondozók: munkaidő beosztása, heti váltásban a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva történik.

- **délelőtti hét:** 6-14-ig / 7-15-ig

Munkahelyen eltöltött idő 7 óra, napi 1 óra felkészülési idő (a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, előkészületek stb.)

- **délutáni hét:** 9-17-ig / 10-18-ig

Munkahelyen eltöltött idő 7 óra, 1 óra felkészülési idő (a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, előkészületek stb.)

Konyhai dolgozók: Napi munkaidejük: 8 óra; beosztásuk a feladatellátás függvényében, beosztás szerint: 6-tól 14-ig, 7-től 15-ig, 8-16-ig lehetséges.

- A **Gyermekek Átmeneti Otthonában** a gyermekfelügyelők esetében folyamatos, megszakítás nélküli a munkarend, napi 6-12 óra beosztás szerint. A munkaidő-beosztást egy hónappal előre elkészíti a munkahelyi vezető. A munkaidő-beosztás öt (5) nappal a beosztás szerinti munka megkezdése előtt módosítható. Ettől érvényesen eltérni akkor lehet, ha a Gyermekek Átmeneti Otthonában foglalkoztatott gyermekfelügyelők valamelyike, előre nem látható ok miatt (pl: betegség, rendkívüli lemondás stb.) távol marad a munkahelyétől.
- A **Hársfa Játszótér-Játszóházban** a játszótéri munkatársak és technikai munkatársak munkarendje megszakítás nélküli, napi 4-12 óra beosztás szerint. A munkaidő-beosztást egy hónappal előre elkészíti a munkahelyi vezető. A munkaidő-beosztás öt (5) nappal a beosztás szerinti munka megkezdése előtt módosítható. Ettől érvényesen eltérni akkor lehet, ha a Játszótér-Játszóházban foglalkoztatott munkatársak valamelyike, előre nem látható ok miatt (pl: betegség, rendkívüli lemondás stb.) távol marad a munkahelyétől. Esetükben heti 40 órás munkaidő-keretet kell alkalmazni, mely magában foglalja a munkaközi szünetet is. Ettől eltérni 3 hónap átlagában lehet.
- A **megszakítás nélküli** munkarendben dolgozó ápolói és technikai, gyermekfelügyelői, stb... munkakörben foglalkoztatott dolgozókat délutáni, illetőleg éjszakai műszakpótlék illeti meg, a kollektív szerződésben foglaltak szerint.
- A **Szociális foglalkoztatás** keretében hétköznap 7-15.30-ig, pénteken 7-13 óráig dolgoznak a heti 40 órában foglalkoztatottak.

Az intézmény – az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatások, illetve a Család- és Gyermejkölési Központ krízisügyeletét kivéve – évente egy alkalommal gondozás nélküli munkanapot tart.

Bölcsődék esetében ez a nap A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás alapján: április 21.

Az intézmény egészségügyi illetve a központi dolgozói tekintetében ez a nap munkaszüneti nap („Semmelweis nap”), és időpontja: július 1.

1.5. Szabadság

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a közalkalmazotti jogviszony első három hónapját kivéve - a legfeljebb két részletben, a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni azt a szabadságot, amelynek megszakítás nélküli tartama - az esedékesség évében történő megkezdése esetén - a következő évben jár le, és a következő évre átnyúló szabadságrész nem haladja meg az öt munkanapot.

Az éves szabadság kiadásához előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadságolási tervet a közalkalmazotti tanács véleményének kikérésével minden tárgyévben március 31-ig el kell készíteni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.), a törvényhez kapcsolódó végrehajtási rendeletben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági (munkaügyi) ügyintéző a felelős.

2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

2.1. A közalkalmazottak tekintetében ennek részletes szabályait a Kjt. és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

2.2. A munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban alkalmazottakra a Munka törvénykönyvének előírásai irányadók.

3. A belső ellenőrzés rendszere

- Belső ellenőrzés: az intézmény gazdasági belső ellenőrzését a GAMESZ szervezetén belül működő belső ellenőrök végzik.
- A vezetői ellenőrzés: A HSZI-ben minden vezető állású dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, felsőbb szerv utasításai, az érvényben lévő szabályzatok és utasítások figyelembevételével kell végezni.
- Az ellenőrzés főbb módszerei:
 - A tevékenységünkhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése.
 - Az irányításuk alá tartozó csoportok, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele.
 - Az ellenjegyzési jog, az aláírási jog, a költségvetési előirányzat egyes tételeivel kapcsolatos gazdálkodási jog gyakorlása során a kötelezettségvállalások előzetes ellenőrzése, a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése.
 - Személyes, helyszíni ellenőrzés.
- Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a vezető saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- A tevékenység folyamatába (FEUVE) épített ellenőrzés: A HSZI teljes tevékenységét átfogó, az egyes egységekre, önálló funkciókra lebontott ügyviteli utasítások (ügyrendek) szabályzatok, folyamatleírások és utasítások tartalmazzák mindazon ellenőrzési pontokat, amelyek biztosítják, hogy a hiányosságok, hibák időben felismerhetők legyenek. Ezen utasítások, folyamatleírások figyelembevételével elkészített munkaköri leírások és azokban foglalt utalások tartalmazzák a dolgozó ellenőrzési kötelezettségét, ezzel biztosítható a munkafolyamat minden fázisában a személyi felelősség megállapítása.

4. Az intézmény ügyfélfogadása

Intézményüzemeltetés:

Hétfőtől – csütörtökig: 8.00-16.00

Pénteken: 9.00-13.00

Szociális Szolgáltató Központok:

Hétfőtől - Csütörtökig: 8.00-16.30.

Pénteken: 8.00-14.00

Család és Gyermekejélési Központ:

Hétfő: 9.00-17.00
Kedd: 9.00-13.00
Szerda: 9.00-17.00
Csütörtök: 9.00-17.00
Péntek: 9.00-15.00

Család és Gyermekjóléti Központ, Kossuth 146. nyitva álló helyiség:

Hétfő: 9.00-17.00
Kedd: zárva
Szerda: 9.00-17.00
Csütörtök: 9.00-17.00
Péntek: 9.00-13.00

Család- és Gyermekjóléti Központ készenléti szolgálata:

Munkanapokon: 17.00 –től másnap reggel 8.00-ig

Hétvégén és ünnepnapokon: utolsó munkanap 15.00 órától a következő munkanap 8.00-ig

Játszótér és Játszóház nyitvatartása:

05.01. – 08.30.: 9.00 – 19.00
09.01. – 04.30.: 10.00 – 18.00

Család- és Gyermekjóléti Központ Pince Ifjúsági Klub szolgáltatása

kedd-csütörtök: 14.00- 18.00

Adományraktár:

szerdai napokon: 14-16 óra.

Szociális Foglalkoztatás:

1205 Budapest, XX. Hosszú u. 73 - Papír részleg 7-15.30.

1201 Budapest, Baross u. 91-95. – Vegyes részleg 7-15.30.

Védőnői szolgálat

Vas Gereben u. 1.: Hétfő – péntek: 7,30 – 15,30

Pacsirta u. 157.: Hétfő – péntek: 7,30 - 15,30

Gyermekfogászat

Ady E. u. 1.

Hétfő, szerda: 8 – 14

Kedd, csütörtök: 14-20

Péntek páros: 8 – 14

Péntek páratlan: 14 – 20

Bácska tér 1-3.

Hétfő – péntek: 8 – 20

Székelyhid u. 8.

Hétfő – péntek: 8 – 20

Felnőtt házi orvos

Ady E. u. 1.

Hétfő, szerda, péntek: 16 – 20

Kedd, csütörtök: 8 – 12

Jókai Mór u 74-76 1.

Hétfő, szerda, : 8 – 12

Kedd, csütörtök: 16 – 20

Péntek páros: 8 – 12

Péntek páratlan: 16 – 20

Iskola-egészségügy

központ: Bácska tér 3.

Iskola orvosok: Hétfő – péntek: 8 – 14 rendelőben, iskolákban, kihelyezve

Iskola védőnők: Hétfő – péntek: 8 – 16 rendelőben, iskolákban

Az ügyfélfogadást tartó / rendelési időben feladatot ellátó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének (ideje, helye) szabályozása a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

5. A munkaterv

Az intézmény vezetője - a szakmai szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján - az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a szakmai szervezeti egységek vezetőinek.

Az intézmény vezetője és a beosztott vezetők a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

6. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással együttműködnek, és szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

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

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző(k) köteles(ek) naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek
- SzSzK vezetők
- Család és Gyermejkölési Központ egységvezetői
- Otthonápolási Szolgálat vezetője
- gazdasági ügyintézők
- élelmezésvezető

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

10. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény vezetője felelős az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendelet hatályos előírásai szerint az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, azokat a feladatokat kivéve, amelyek végrehajtásáért a Megállapodás a GAMESZ vezetőjét, illetve gazdasági vezetőjét teszi felelőssé.

A GAMESZ, mint az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv és az intézmény közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét a Megállapodás tartalmazza. A gazdálkodási feladatokat a jogszabályok, a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet, a Megállapodás és a belső gazdálkodási szabályzatok alapján kell végezni.

11. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

12. Munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az adott munkakör munkaköri leírásának elkészítéséért felelős vezető gondoskodik.

13. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező szabályzatok jegyzéke:

| |
|--|
| • Kockázatkezelési Szabályzat |
| • Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje |
| • Munkaügyi Szabályzat |
| • Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat |
| • Vagyonvédelmi Szabályzat |
| • Gépjármű üzemeltetési Szabályzat |
| • Helyiségek és berendezések használatának Szabályzata |
| • Közérdekű adatok megismerésének Szabályzata |
| • Beszerzési Szabályzat |
| • Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat |
| • Reprezentációs kiadások Szabályzata |
| • Gazdálkodási Szabályzat |
| • Adatvédelmi Szabályzat |
| • Számítástechnikai üzemeltetési Szabályzat |
| • Ellenőrzési Nyomvonal |

| |
|---|
| • Iratkezelési Szabályzat |
| • Telefon használatának Szabályzata |
| • Helyettesítési Szabályzat |
| • Rehab eszközök kölcsönadásának Szabályzata |
| • Higiénés Szabályzat - Idősek Átmeneti Otthona |
| • Bölcsődék élelmezési Szabályzata |
| • Higiénés Szabályzat - Bölcsődék |
| • Bölcsődék felvételi rendje |
| • Tűzvédelmi Szabályzat - Hársfa játszótér |
| • Tűzvédelmi Szabályzat/tűzriadó terv |
| • Gyógyszerelési Szabályzat |
| • Gyakornoki Szabályzat |
| • Közalkalmazotti Szabályzat |
| • Kollektív Szerződés |
| • Munkavédelmi Szabályzat |
| • Bölcsődei érdekképviseleti fórum működési Szabályzata |
| • Rezsiszámítási szabályzat (bölcsődei étkeztetés) |
| • EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁS KÖRZETEK ÁTADÁSI-ÁTVÉTELI ELJÁRÁSRENDJE |

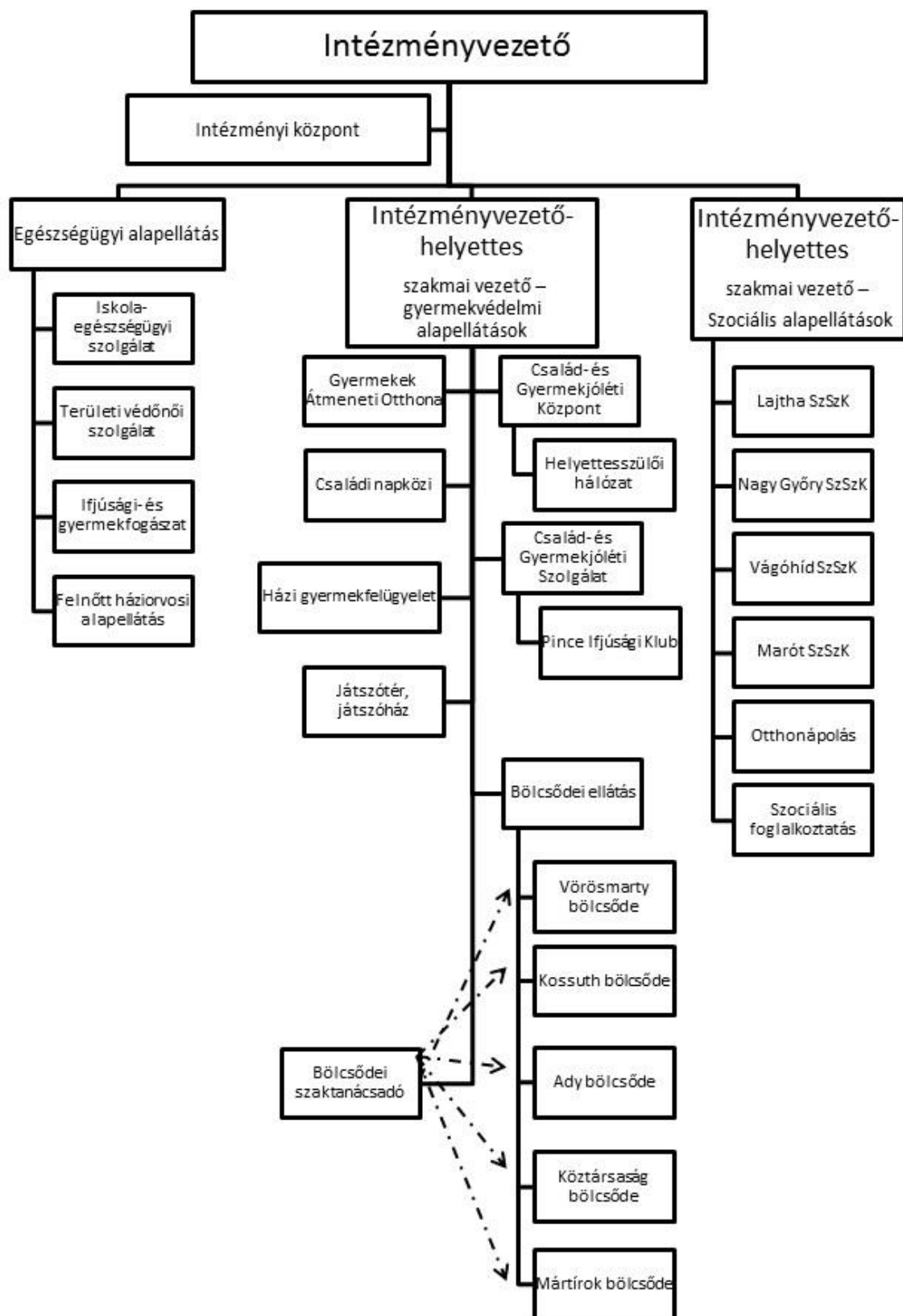
V. fejezet Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. július 6-án lép hatályba.

2. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik, azok változtatása nem igényel bizottsági döntést.

3. A HSZI működéséhez kapcsolódó fontosabb jogszabályok: az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.



A HSZI működéséhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok

Törvények:

1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról
2011. évi CLXXXIX tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
1959. IV. tv. a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
1952. évi IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról
1992. évi LXXIX. tv. a magzati élet védelméről
1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
1995. évi CXVII. tv. a személyi jövedelemadóról
1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről
1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1998. évi LXXVI. tv. az egészségügyi hozzájárulásról
1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról
1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
2000. évi C. tv. a számvitelről
2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2005. évi LXXXVIII. tv. a közérdekű önkéntes tevékenységről
2005. évi CXXXV. tv. a bűncselekmények áldozatainak segítségéről és az állami kárenyhítésről
2007. évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2009. évi LXXII. tv. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról
2011. évi CVIII. tv. a közbeszerzésekről
2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról¹
2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

Rendeletek:

Kormányrendeletek

- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
261/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a nevelőszülői, a hivatásos nevelőszülői és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről

96/2003 (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti, és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek

12/1991. (V. 18.) NM rendelet a tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről
29/2003. (V. 20.) ESzCsM rendelet a helyettes szülők, nevelőszülők, a családi napközit működtetők képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az örökbefogadás előtti tanácsadásról és felkészítő tanfolyamról
1/2006. (I. 6.) IM rendelet az áldozatsegítő támogatások igénybevételének szabályairól
39/1992. (XII. 23.) NM rendelet a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
20/1996 (VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
1/2000. (I. 07.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 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
321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
26/1997.(IX.3.)NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
49/2004. (V.21.)ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
4/2000.(II.25.)EüM rendelet a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

Budapest Főváros XX. kerület Pesterzsébet Önkormányzatának rendeletei:

28/2008. (VII. 21.) Ök. sz. rendelete az adósságkezelési szolgáltatásról - módosított
42/2011. (XI. 24.) Ök. sz. rendelete a pénzben és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi ellátásokról - módosított
12/2008. (III. 31.) Ök. sz. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásairól, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról - többször módosított
9/2012. (III. 23.) Ök. sz. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról

A szociális munka Etikai Kódexe (2005. április 29.)

A beosztott dolgozók munkaköri megnevezése és a hozzá tartozó főbb feladatok

- 1. Intézményüzemeltetés**
 - 1.1. gazdasági (pénzügyi) ügyintéző
 - 1.2. gazdasági (munkaügyi) ügyintéző
 - 1.3. gépkocsivezető, karbantartó
- 2. Idősek klubja**
 - 2.1. szociális gondozó
- 3. Étkeztetés**
 - 3.1. konyhai kisegítő
 - 3.2. Szociális segítő/ügyintéző
- 4. Házi segítségnyújtás**
 - 4.1. szociális gondozó
 - 4.2. takarító/konyhai kisegítő
- 5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**
 - 5.1. szociális gondozó
- 6. Átmeneti Gondozóház**
 - 6.1. ápoló
 - 6.2. szociális munkatárs
 - 6.3. technikai dolgozó
 - 6.4. szociális segítő/ügyintéző
- 7. Szociális Foglalkoztatás**
 - 7.1. koordinátor
 - 7.2. nyomdász
 - 7.3. szociális foglalkoztatottak
- 8. Család- és Gyermekjóléti Központ**
 - 8.1. esetenedzser
 - 8.2. tanácsadó
 - 8.3. családsegítő
 - 8.4. szociális asszisztens
 - 8.5. kórházi szociális munkás
 - 8.6. utcai szociális munkás
- 9. Gyermekek Átmeneti Otthona**
 - 9.1. nevelő
 - 9.2. gyermekfelügyelő
 - 9.3. takarító
- 10. Családi napközi**
 - 10.1. nevelő
- 11. Otthoni szakápolás** (csak megbízási szerződéses beosztottak dolgoznak a szakfeladaton)
- 12. Játsszótér és Játsszóház**
 - 12.1. szociális munkatárs
 - 12.2. technikai munkatárs
- 13. Bölcsőde**
 - 13.1. kisgyermeknevelő
 - 13.2. ételmezésvezető
 - 13.3. szaktanácsadó
 - 13.4. gazdasági adminisztrátor
 - 13.5. szakács
 - 13.6. konyhalány
 - 13.7. mosó-vasalónő
 - 13.8. varrónő
 - 13.9. takarító

14. Háziiorvosi szolgálat

14.1 háziiorvos

14.2 körzeti ápoló

15. Gyermek és ifjúsági fogorvosi Szolgálat

15.1 gyermek fogorvos

15.2 gyermek fogászati asszisztens

16. Védőnői szolgálat

16.1 területi védőnő

17. Iskola-egészségügyi szolgálat

17.1 iskolavédőnő

17.2 iskolaorvos

A munkakörökhöz tartozó főbb feladatok

1. Intézmény üzemeltetését érintő munkakörök:

gazdasági ügyintéző (pénzügyi)

- gazdálkodó szervezettel kapcsolattartás,
- Bér I-II. nyilvántartás vezetése
- közalkalmazottak munka- és személyi ügyei intézése a munkaviszony létesítésétől a munkaviszony megszűnéséig
- költségvetés tervezésében való részvétel,
- megbízási/szolgáltatási szerződés nyilvántartása
- intézménybe érkező számlák felülvizsgálata, továbbítása
- kihelyezett pénzkézeli helye elhelyezett készpénz kezelése és megőrzése, ki- és befizetések teljesítése, pénzmozgások nyilvántartásának rögzítése
- étkezéssel kapcsolatos megrendelések, jelentések leadása,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- gazdálkodó szervezettel kapcsolattartás

gazdasági (munkaügyi) ügyintéző

- intézményi ügyiratok, munkaügyi nyilvántartások kezelése
- szabadság nyilvántartása, távolmaradási jelentés elkészítése
- központi irattár rendezése
- folyamatos kapcsolattartás a bérszámfejtő hellyel
- bér felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatások biztosítása, felhasználás nyomon követése
- gazdálkodó szervezettel kapcsolattartás
- napi postai feladatok intézése
- egyéb küldemények személyes kézbesítése címzettek részére

gépkocsivezető, karbantartó

- átvett gépjármű szakszerű, gondos kezelése
- szállítási feladatok előírások szerinti végzése
- épületek, építmények, berendezések, eszközök állagmegóvó karbantartása
- kertápolás
- beszerzések, szállítások alkalmával anyagmozgatás
- *munkája során az ellátottak igényeinek tiszteletben tartása mellett nyújt szakszerű segítséget.*
- *segíti az ellátottat a gépjármű megközelítésében, ki-, és beszállásban, hatékonyan együttműködik a kísérelével.*
- *szállításhoz kötődő adminisztráció naprakész vezetése*

2. Idősek klubja

Szociális gondozó

1. Felelős az idősek klubja házirendjének betartásáért.
2. Egészségügyi ellátás megszervezéséről gondoskodik, folyamatosan kapcsolatot tart az orvossal.
3. Az orvos által rendelt gyógyszer beszedését lebonyolítja, szükség esetén a szolgáltatást igénybe vevő gyógyszeradagolását elvégzi.
4. Segíti a szolgáltatást igénybe vevő klubtagokat hivatalos ügyeik intézésében.
5. Közreműködik a klubtagok étkeztetésében, felügyeli az étkezési higiéné betartását.
6. Klubtag fürdéskor felügyeletet biztosít, szükség esetén segít, hallótávolságon belül tartózkodik.
7. A klubtag betegsége esetén az étel házhoz szállítását és otthoni ellátását megszervezi.
8. A klubtagok szabadidős programjainak tervezésében, megszervezésében, lebonyolításában részt vesz.
9. Köteles negyedévenként szóban beszámolni elvégzett teendőiről a Szociális Szolgáltató Központ vezetőnek, illetve helyettesének.
10. Az éves gondozási terv elkészítésében közreműködik.
11. A klubtagok szociális, egészségi állapotában tapasztalt változásokról tájékoztatja a Szociális Szolgáltató Központ vezetőt.
12. Felelősséggel tartozik a klub vagyontárgyainak megóvásáért, hiánytalan meglétéért.
13. Az idősek klubja adminisztrációs feladataiért felelős.
14. Részt vesz munkamegbeszéléseken, esetmegbeszélő csoportüléseken.
15. Ismeri a szociális ellátásokat szabályzó törvényeket és rendeleteket, azok szellemében jár el.

3. Étkeztetés

Konyhai kisegítő

1. A háromszori étkező klubtagok étkezésénél (reggeli, ebéd, uzsonna) előkészít, kitálal és elvégzi az étkeztetés folyamatait. Klubtagok, helyben étkezők után elvégzi a mosogatást.
 1. Ételszállító edények kikészítése, előkészítése a tálaláshoz, tálalás.
 2. Az érkező ételmennyiséget az ételkísérő alapján ellenőrzi. Mennyiségi, minőségi probléma esetén azonnal jelez közvetlen felettesének. Az ételmintát az ÁNTSZ előírásainak megfelelően veszi és tárolja.
 3. Társadalmi gondozók és a szociális étkeztetésben részesülők részére ebédjegy ellenében ételhordóba tálalás (jegyek ellenőrzése), ebédkiosztás naponta 11.00-13.30 óráig.
 4. A visszahozott ételhordók és szállítóedények ÁNTSZ előírás szerinti, folyamatos elmosogatása.
 5. Feladata a fehér edénymosogató, fekete edény mosogató és konyha takarítása, valamint az ételhordó tároló, előtér kitakarítása, felmosása. Konyha heti egyszeri nagytakarítása. Felelős a konyhai bejárat, valamint a konyhai dolgozók öltözőjének napi takarításáért.
 6. Gondoskodik az ételhulladék tároló edények napi kiürítéséről, az ételhulladék tároló helyiség tisztántartásáról.
 7. Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek egészségügyi előírás szerinti tisztaságáért.
 8. Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, vasalásáról. Folyamatos mosással, vasalással biztosítja a textíliák, védőruhák tisztaságát.
 9. Mosógépet, centrifugát, konyhai gépeket (gáztűzhely, vasaló stb.) az előírás szerint, rendeltetésszerűen használja.
 10. A konyhai gépeket az előírás szerint, rendeltetésszerűen használja.
 11. Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
 12. Haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás, sérült stb. és új védőeszközt kér.
 13. Munkaidejében a konyhai felszerelésekért és tárgyakért leltárilag felelős.
 14. A gondozási központ összes helyiségeinek takarítása ÁNTSZ előírásának megfelelően.
 15. Negyedévenkénti nagytakarítás a gondozási központ összes helyiségében (ablaktisztítás, függönymosás, szőnyegek tisztítógéppel történő takarítása).
 16. Munkájához szükséges továbbképzésen részt vesz.
 17. Felel a konyhához tartozó egységek biztonság védelmi szabályainak betartásáért (ablakok – ajtók, kapu zárása).
 18. A HACCP rendszer követelményinek megfelelően végzi feladatát.

Szociális segítő és ügyintéző

1. Szervezeti egység működésével és gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció kezelése
2. A szervezeti egység közalkalmazottai és más jogviszonyban foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos adminisztráció kezelése
3. Étkeztetés területén napi, heti, havi időszaki változásjelentés elkészítése és beküldése a Lajtha utcai Szociális Szolgáltató Központ szociális ügyintézője felé.
4. Az étkeztetésben részesülő szolgáltatást igénybe vevők és kollégák étkezési listájának napi vezetése, változások jelentése reggel 9 óráig a központ felé.
5. Naponta az érkező ételadagok ellenőrzése az ételkísérő alapján. Hiányosság esetén jelez a Penzió konyha felé, gondoskodik a pótlásról.
6. Feladata a havi térítési díjakról szóló számlák előkészítése, gépre vitele.
7. Feladata a kliensek gépi nyilvántartásának kezelése, listák elkészítése.
8. Az ebédszállítókkal a mindennapos kapcsolattartás, számlázáshoz a havonta házhoz szállított adagszám jelentése a központ felé.
9. Napra készen vezeti az elmaradt gondozási-térítési díjak adminisztrációját, negyedévenként ezek alapján kimutatást készít és intézkedésre megküldi a központ felé.
10. Hagyatéki teher bejelentések (akár elektronikus) nyilvántartásának vezetése.
11. A szakfeladatokhoz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.

4. Házi segítségnyújtás

Szociális gondozó

1. A vezető gondozó által kijelölt ellátottakat látja el.
2. Házi segítségnyújtásban részesülőktől havi térítési díj beszedése.
3. Gondozási tevékenysége kiterjed az ellátott személyére és annak közvetlen környezetére.

Feladatai:

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

- portörölgetés
- porszívózás
- felmosás
- szemetes edény ürítése
- konyha rendben tartása (felmosás, mosogatás, száraz edény elrakása)
- fürdőszoba rendben tartása (felmosás, kád kimosása, WC rendben tartása)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében (alkalmanként max. 5 kg-ig, az otthonához legközelebb eső boltban)
- 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, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás mérése 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 elvégzéséhez való kompetencia határáig)

- szükség esetén orvost hív, kórházba, rendelőbe kíséri a szolgáltatást igénybe vevőt,
- a szolgáltatást igénybe vevő megfigyelése, észrevételek írásban történő rögzítése a tevékenységi naplóban,
- tudásának, szakképzettségének megfelelő egészségügyi ellátás nyújtása,
- házi orvosokkal, kezelőorvosokkal folyamatos kapcsolattartás, beszámolási kötelezettség a vezető gondozó felé.

4. A szolgáltatást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:

- segítő beszélgetést folytat, a problémamegoldó folyamatba bevonja őt,
- pszichés támogatást nyújt, ha szükséges krízisintervenciót alkalmaz,
- figyelemmel kíséri a szolgáltatást igénybe vevő kielégítendő szükségleteit, és ezekről szakszerűen tájékoztatja a kompetens szakembereket,
- kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés, eljár a szolgáltatást igénybe vevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- ismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.

5. Csoportmunka:

- részt vesz az eszmegbeszélő csoport munkájában,
- hetente - előzetesen egyeztetett időpontban - munkamegbeszélésen vesz részt.

6. Munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet:

- ismeri és betartja az Sztv.-t és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendeletet, valamint egyéb végrehajtási rendeleteket és ezen jogszabályok változásait,
- szakszerűen vezeti a tevékenységi naplót, havonta összesítést végez,
- tudását és szakmai ismereteit folyamatosan megújítja,
- részt vesz a továbbképzéseken.

A vezető az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:

- team megbeszélésen,
- tevékenységi napló szerint,
- a szolgáltatást igénybe vevőnél történő személyes látogatással,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről vezetett dokumentáció alapján,
- háromhavonta valamennyi ellátottal folytatott munka négy szemközti megbeszélésével.

takarító/konyhai kiségitő

1. A háromszori étkező klubtagok étkezésénél (reggeli, ebéd, uzsonna) előkészít, kitálat és elvégzi az étkeztetés folyamatait. Klubtagok, helyben étkezők után elvégzi a mosogatást.
2. Ételszállító edények kikészítése, előkészítése a tálaláshoz, tálalás.
3. Az érkező ételmennyiséget az ételkísérő alapján ellenőrzi. Mennyiségi, minőségi probléma esetén azonnal jelez közvetlen felettesének. Az ételmintát az ÁNTSZ előírásainak megfelelően veszi és tárolja.
4. Társadalmi gondozók és a szociális étkeztetésben részesülők részére ebédjegy ellenében ételhordóba tálalás (jegyek ellenőrzése), ebédkiosztás naponta 11.00-13.30 óráig.
5. A visszahozott ételhordók és szállítóedények ÁNTSZ előírás szerinti, folyamatos elmosogatása.
6. Feladata a fehér edénymosogató, fekete edény mosogató és konyha takarítása, valamint az ételhordó tároló, előtér kitakarítása, felmosása. Konyha heti egyszeri nagytakarítása. Felelős a konyhai bejárat, valamint a konyhai dolgozók öltözőjének napi takarításáért.
7. Gondoskodik az ételhulladék tároló edények napi kiürítéséről, az ételhulladék tároló helyiség tisztántartásáról.
8. Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek egészségügyi előírás szerinti tisztaságáért.
9. Gondoskodik az intézményi textíliák mosásáról, vasalásáról. Folyamatos mosással, vasalással biztosítja a textíliák, védőruhák tisztaságát.
10. Mosógépet, centrifugát, konyhai gépeket (gáztűzhely, vasaló stb.) az előírás szerint, rendeltetésszerűen használja.
11. A konyhai gépeket az előírás szerint, rendeltetésszerűen használja.
12. Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi.
13. Haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás, sérült stb. és új védőeszközt kér.
14. Munkaidejében a konyhai felszerelésekért és tárgyakért leltárilag felelős.
15. A gondozási központ összes helyiségeinek takarítása ÁNTSZ előírásának megfelelően.
16. Negyedévenkénti nagytakarítás a gondozási központ összes helyiségében (ablaktisztítás, függőnymosás, szőnyegek tisztítógéppel történő takarítása).
17. Munkájához szükséges továbbképzésen részt vesz.
18. Felel a konyhához tartozó egységek biztonság védelmi szabályainak betartásáért (ablakok – ajtók, kapu zárása).
19. A HACCP rendszer követelményinek megfelelően végzi feladatát.

5. **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Szociális gondozó

1. A központ vezető által kijelölt klienseket látja el.

2. Házi segítségnyújtásban részesülőktől havi térítési díj beszedése.

3. Gondozási tevékenysége kiterjed az ellátott személyére és annak közvetlen környezetére.

Gondozási feladatai:

- testi, személyi higiéne biztosítása: kisebb takarítás a szolgáltatást igénybe vevők közvetlen környezetében, ágyazás, ágynemű cseréje, segítség nagyobb takarítás megszervezésében, mosás segítése, megszervezése.
- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében - munkanapokon 8-16 óráig és munkaidőn kívüli ügyeleti időben -, a lehető legrövidebb időn belül intézkedik az ellátott lakásán a szükséges egészségügyi és gondozási feladatok elvégzéséről, annak adminisztrálásáról.
- fürdetés, öltöztetés.
- közreműködik a szolgáltatást igénybe vevők háztartásának vitelében: mosogatás, bevásárlás, előzetes megbeszélés alapján. Bevásárlást a szolgáltatást igénybe vevők lakóhelyéhez legközelebb lévő üzletben kell elvégeznie, kivéve ha napi munkája lehetővé teszi más üzlet felkeresését, egyszerre 5 kilogrammot szállíthat.
- víz behordása külső csap esetén.
- fűtés, tüzelő behordására vonatkozó igény továbbítása felettese felé.

Alapvető ápolási feladatai:

- gyógyszer adagolása,
- vérnyomás, pulzus, hőmérséklet mérése, regisztrálása,
- torna, légző torna, inhalálás,
- inkontinens beteg ellátása (ágytálazás, pelenkázás),
- „egészségnevelés”,
- szükség esetén orvost hív, kórházba, rendelőbe kíséri a szolgáltatást igénybe vevőt,
- felismeri az igényt a kényelmi és gyógyászati segédeszközök alkalmazására, kezdeményezi használatukat, segít a beszerzésben és betanítja használatukat, a szolgáltatást igénybe vevőknek és hozzátartozóiknak is,

- a szolgáltatást igénybe vevő megfigyelése, észrevételek írásban történő rögzítése a gondozási lapon, esetleírásban,
- tudásának, szakképzettségének megfelelő egészségügyi ellátás nyújtása,
- házi orvosokkal, kezelőorvosokkal folyamatos kapcsolattartás, beszámoló kötelezettség.

4. A szolgáltatást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:

- segítő beszélgetést folytat, a problémamegoldó folyamatba bevonja őt,
- pszichés támogatást nyújt, ha szükséges krízisintervenciót alkalmaz,
- figyelemmel kíséri a szolgáltatást igénybe vevő kielégítendő szükségleteit, és ezekről szakszerűen tájékoztatja a kompetens szakembereket,
- kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés, eljár a szolgáltatást igénybe vevők érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében,
- ismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.

5. Csoportmunka:

- részt vesz az esetszbeszélő csoport munkájában,
- előzetesen egyeztetett időpontban munkaszbeszélésen vesz részt.

6. Munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet:

- ismeri és betartja az Sztv.-t és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendeletet, valamint ezen jogszabályok változásait,
- szakszerűen vezeti a gondozási naplót, havonta összesítést végez,
- szolgáltatást igénybe vevőről esetleírást vezet a gondozási lapon, az aktuális eseményeknek megfelelően,
- tudását és szakmai ismereteit folyamatosan megújítja,
- részt vesz a továbbképzéseken.

A vezető az alábbiak szerint ellenőrzi munkáját:

- team szbeszélésen,
- gondozási napló szerint,
- a szolgáltatást igénybe vevőnél történő személyes látogatással,
- a szolgáltatást igénybe vevőkről vezetett dokumentáció alapján,
- háromhavonta valamennyi klienssel folytatott munka négy szemközti szbeszélésével.

6. Átmeneti gondozóház

Ápoló

- A szakképzettségének megfelelő ápolási és gondozási feladatokat lát el.
- Munkaideje alatt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai és mentális ellátását végzi.
- Beköltözéskor a szolgáltatást igénybe vevőkről ápolási-gondozási tervet készít, a bent tartózkodás alatt ápolási-gondozási naplót vezet.
- Az átadó naplót pontosan vezeti, a napi történéseket részletesen leírja, műszakváltáskor az átadó napló alapján és személyesen a szobákat végigjárva az eseteket egyenként, részletesen elmondva számol be az őt váltó munkatársnak.
- A Gondozóház által kötelezően biztosított gyógyszerekkel és gyógyszerkészlettel kapcsolatos adminisztrációt pontosan vezeti, a hiányosságokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tartja a kapcsolatot a gyógyszerházzal.
- A gyógyszereket az orvos utasításai szerint kiadagolja és felügyel azok bevételére.
- Szükség esetén orvost hív, az orvos rendelésén részt vesz, dokumentálja és tájékoztatja felettesét.
- A kontroll vizsgálatok időpontját figyelemmel kíséri.
- A szolgáltatást igénybe vevő kórházba kerülése esetén – ha nincs eszméletlen állapotban – értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít.
- A leltár szerint átvett értékeket megőrzi, és azokat átadja a vezető ápolónak.
- Halálesetnél az ügyeletet értesíti, az elhunytat ellátja, értékeiről két tanú jelenlétében leltárt készít, a hozzátartozót (esetleg gondnokot) lehetőség szerint azonnal értesíti, felettesét tájékoztatja.

Konkrét feladatok nappali és éjszakai műszakban

- Segítségnyújtást nyújt a gondozott részére az öltözködésnél.
- Szükség szerint ágyneműt, ágyneműt, szellőztet.
- Szükség szerint lefekvésnél, átváltásnál segít a gondozottnak.

- Felügyel a csendes pihenő, illetve az alvási idő alatt.
- Étkezéshez kíséri és segíti a rászoruló ellátottakat, jelen van az étkezésüknél, ahol szintén szükség szerint segíti az étkezését az arra rászorulónak.
- A szolgáltatást igénybe vevők szekrényeinek rendbetételében segítséget nyújt.
- Gondoskodik a textíliák, ágynemű és a szolgáltatást igénybe vevő ruháinak mosatásáról.
- Szükség szerint segít fürdetni vagy fürdet a fürdetési rend vagy az igényeknek megfelelően, külön figyelemmel az inkontinens lakót.
- Felügyel a lakók személyi higiéne betartásáról, és ebben segíti a lakókat.
- Az ágytálakat a rászoruló rendelkezésére bocsátja, szükség szerint segíti használatukat, kiüríti, gondoskodik fertőtlenítésükről, tisztításukról.
- TV nézésnél figyelemmel kíséri a lakók igényeit és kezeli a készüléket.
- Kezeli, kiadja, és felelősséggel tartozik a televízióért, HI-FI berendezésért és a videomagnóért.
- A hozzátartozókkal megfelelő kapcsolatot alakít ki és a gondozott, családja és az intézet érdekei szerint tartja fenn.
- Lehetőség szerint részt vesz a klub-teamen és az esetmegbeszélő csoporton.
- Kötelezően rész vesz az ápolók, technikai dolgozók és konyhai dolgozók munkamegbeszélésein.

Szociális munkatárs

1. Segíti a Szociális Szolgáltató Központ klienseinek hivatalos ügyintézését (díjhátralékok, segélyek, kérelem idősek otthonába történő elhelyezésre). A házi segítségnyújtásban és az étkeztetésben végzett gondozás folyamatáról rendszeresen beszámol a Szociális Szolgáltató Központ vezetőjének. Az Átmeneti Gondozóházban és az Idősek Klubjában végzett gondozásról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesének. Az általa intézett ügyeket írásban is dokumentálja – esetleírás formájában – az adott kliens dossziéjához csatolva.
2. Munkáját az egyéni esetkezelés és csoportmunka módszerei alapján végzi.
3. A gondozóházra vonatkozó kérelmeket a vezető ápolóval a helyszínen kivizsgálja, az előírásoknak megfelelő adatlapokat kitölti, javaslatot tesz felvételre, a térítési díj mértékére. Az érkezési sorrendbe állított kérelmeket mellékleteivel együtt bizottsági döntésre készíti elő szükség szerint, illetve negyedévenként.
4. Felelős – a pénzügyi szabályzat alapján történő – gondozóházi térítési díjak beszedésének lebonyolításáért és a letétek kezeléséért.
5. A gondozóházi lakók és a klubtagok szabadidős programjainak tervezésében, megszervezésében, lebonyolításában részt vesz.
6. A gondozóházi lakók szociális helyzetében tapasztalt változásokról tájékoztatja a gondozóház vezetőjét.
7. Felelős a gondozóház következő adminisztrációs feladatainak elvégzéséért: igényfelvétel, esetleírások rendszeres és pontos vezetése, továbbá minden hónap 10-éig a havi statisztika és esemény jelentés előkészítéséért.
8. Felelős az egyéni gondozási tervek elkészítéséért.
9. Az éves munkaterv és szakmai beszámolók elkészítésében közreműködik.
10. Részt vesz a heti klub teamen, az esetmegbeszélő csoporton, valamint a gondozóház dolgozóinak havi munkamegbeszélésén.
11. A szociális gondoskodást szabályozó törvények és rendeletek szellemében végzi munkáját, folyamatosan követi a jogszabályi változásokat.
12. Támogatja a szolgáltatást igénybe vevők családi és társadalmi kapcsolatának fenntartását.

Technikai dolgozó

1.) Nappali műszakban, naponta:

- Mellékhelyiségeket, vizesblokkokat takarítja, fertőtleníti, törölközőt cserél, szappanról, kézfertőtlenítőről, toalettpapírról gondoskodik.
- Hetente lemossa a fali csempéket.
- Szükség szerint ágytálakat tisztít és fertőtleníti.
- Lakók lakószobáit és az előtte lévő folyosót felfossa, szőnyeget porszívóz, port töröl.
- Közös helyiségek takarítása: társalgók, TV szoba, klubszoba.
- Hetente portalanítja a könyveket, a szekrényeket, azok tetejét, pókhálótlanítja a sarkokat, bútorokat.
- Hétköznap biztosítja az esti étkezés feltételeit: megterít, tálal, elmosogat.
- Ünnepnep és hétvégén biztosítja a háromszori étkezés feltételeit, megterít és tálal, étkezések után elmosogat.
- Betartja a HACCP étkezésre, mosogatra, fertőtlenítésre vonatkozó szabályait.

- Szükség szerint a szolgáltatást igénybe vevők (házból, területről) ruháit mosáshoz előkészíti, áztatja, kimossa.
- Betartja az ipari (mosó, szárító, vasaló) gépek használati és balesetvédelmi rendelkezését, munkáját azt a szabályzatokban leírtak szerint végzi, a gépekért munkaidejében leltárilag felelős.

2.) Éjszakai műszakban, naponta:

- Közös helyiségek – tornaterem, mosókonyha – takarítása.
- Irodák – vezetői, gondozóházi – takarítása.
- Szükség szerint ágytálak tisztítása, fertőtlenítése.
- Szükség szerint ágyak áthúzása, ágyneműk cseréje.
- Részt vesz a lakók hajnali fürdetésében az ápolónővel közösen.
- Textíliákat, gondozóházi lakók ruhát kimossa, vasalja, kisebb javításokat (pl.: varrás, foltozás) elvégez.
- Területről beérkező ruhaneműket kimossa, összekészíti szállításhoz.
- Felügyeletet lát el alvás idő alatt a szolgálatban lévő ápolóval közösen.
- Működteti az intézmény riasztó berendezését az előírásoknak (használati utasítás, központ vezetői utasítás) megfelelően.

3.) További feladatai:

- Veszélyhelyzet esetén segítséget nyújt az ápolónőnek a gondozottak ellátásában.
- Havonta nagytakarít, félévente ablakot, függönyt mos, szőnyeget, kárpitot tisztít.
- Munkáját a tűz – és munkavédelmi szabályzatok előírásainak betartásával végzi.
- Köteles felettesének jelezni, ha a számára korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás, sérült, melynek további használata baleset veszélyes.
- Jelzi, ha előbbi miatt új védőeszközre van szüksége munkája ellátásához.

Szociális segítő és ügyintéző

1. Szervezeti egység működésével és gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció kezelése
2. A szervezeti egység közalkalmazottai és más jogviszonyban foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos adminisztráció kezelése
3. Étkeztetés területén napi, heti, havi időszaki változásjelentés elkészítése.
4. Naponta valamennyi telephely számára érkező ételadagok ellenőrzése az ételkísérő alapján. Hiányosság esetén jelez a Penzió konyha felé, gondoskodik a pótlásról.
5. Az étkeztetésben részesülő szolgáltatást igénybe vevők és kollégák étkezési listájának napi vezetése, változások jelentése reggel 9 óráig a központ felé.
6. Feladata a havi térítési díjakról szóló számlák előkészítése, gépre vitele.
7. Feladata a kliensek gépi nyilvántartásának kezelése, listák elkészítése.
8. Az ebédszállítókkal a mindennapos kapcsolattartás, számlázáshoz a havonta házhoz szállított adagszám jelentése a központ felé.
9. Napra készen vezeti az elmaradt gondozási-térítési díjak adminisztrációját, negyedévenként ezek alapján kimutatást készít és intézkedésre megküldi a központ felé.
10. Hagyatéki teher bejelentések (akár elektronikus) nyilvántartásának vezetése.
11. A szakfeladatokhoz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.

7. Szociális Foglalkoztatás

7.1. koordinátor

1. Kapcsolattartás a partnerekkel.
2. Árajánlat készítés, megrendelések kezelése, részvétel árvetés készítésében.
3. A megrendelések nyilvántartása, munkatáskák kezelése, végzett tevékenységekről kimutatás készítése.
4. A folyamatos munkavégzés biztosítása, a feladat elosztás a dolgozók között, elvégzett munkák elszámolása.
5. A bérszámfejtés alapdokumentumainak előkészítése a részlegvezető részére.
6. A munkafolyamatok betanításában részvétel.
7. A munkavégzés ellenőrzése, a termelés minőségi és mennyiségi ellenőrzése.
8. A megrendelésben vállalt határidő betartásának figyelemmel kísérése.
9. A termék átadás-átvételének szervezése, bonyolítása, a szükséges adminisztráció elvégzése .
10. A szükséges alapanyag beszerzés jelentése a részlegvezetőnek.
11. Karbantartási szükségletet jelzése a részlegvezetőnek.
12. A leltározásban való tevékeny részvétel.

7.2. nyomdász

1. Romayor 314 típusú nyomdagépen a szükséges sokszorosítási munkák elvégzése.
2. Egyéb gépsorok üzemeltetése, karbantartása, hibák jelentése, anyagfogyás jelzése.
3. Legjobb tudása szerinti minőségi kivitelezést végez a rábízott tevékenységek tekintetében.
4. Árvetések készítésében segíti a koordinátor és a részlegvezető munkáját.

7.3. szociális foglalkoztatottak

1. A részlegvezető és a koordinátor irányítása, iránymutatása alapján végzi a rábízott munkát.
2. Köteles legjobb tudása szerint ellátni a feladatot.
3. A munkafolyamatokról (elvégzett feladat, nehézség, probléma) rendszeresen tájékoztatja a koordinátort.
4. A munkafolyamatok betanítását követően felelősséggel tartozik a rábízott anyag megóvásáért, a munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért.

Család- és Gyermejkölési Központ

Családsegítő

Szociális munka:

Célja a szolgáltatást igénybe vevők és családjaik életfeltételeinek javítása

Szakmai ügyeletet lát el. Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket, tájékoztatást nyújt, a szolgáltatást igénybe vevőknek szükség esetén megállapodást köt további szociális segítőmunkára.

Azonnali intézkedést igénylő esetekben megteszi a szükséges lépéseket, javaslatot tesz a veszélytől körülmények elhárítása érdekében.

- Családlátogatás során lakókörnyezetében megismeri a szolgáltatást igénybe vevők családjának tagjait, a családok belső szerkezetét, működését, környezeti feltételeiket. Felkérés alapján környezettanulmányt végez.
- Rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családokkal. Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. A családokkal közösen dolgoz ki lehetséges problémamegoldó stratégiákat, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, az esetmunkával kapcsolatos dilemmáiról, eredményeiről beszámol.
- Részt vesz továbbképzéseken és szupervízió.
 - A gyermekjóléti szolgáltatással kapcsolatos feladatait:
 - a gyermekek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése,
 - a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
 - a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

ellátások teljesítésével (szociális segítőmunka keretében), **ellátások közvetítésével** (szolgáltatás), szervező-koordináló tevékenységgel látja el.

- Tájékoztatási feladata keretében információs adatokat gyűjt **és továbbít**,
- Feladata, hogy segítséget nyújtson a gyermekek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.
- Munkája során a gyermekek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva jár el.
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését.
- A Család- és Gyermejkölési Központ működéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevitelének módjáról tájékoztatja az ügyfeleket, a település lakosságát, s a gyermekvédelemben érintett személyeket és intézményeket.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.
- A gyermekvédelemben érintett és együttműködő intézményekkel, személyekkel, szervezetekkel rendszeresen összejöveteleket, alkalmi teameket szervez.
- A segítő ellátást minden esetben a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja.

- A szociális segítőmunkán túlmutató esetekben hatósági eljárást kezdeményez, súlyos veszélyeztetés esetén javaslatot tesz a gyermek családból történő kiemelésére.
- Munkája során a hatályos jogszabályokban, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat betartja.
- Munkaideje: heti 40 óra, melyből legalább 20 óra terepmunka, a többi idő ügyelet, adminisztráció, team (esetmegbeszélés és munkaértekezlet), szakirodalomban (törvények, rendeletek stb.) való tájékozódás.

Közösségi szociális munka

- Lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat.

Információ-szolgáltatás

- Ügyeleti idejében speciális információkat nyújt a lakosság részére.

Speciális feladatok

- Szakmai (mentálhigiénés tanácsadás) ügyeletet lát el.
- A díjhátralékos helyzetben lévő kliensek számára adósságkezelési tanácsadást végez.
- Koordinálja az aktív korú rendszeres szociális segélyezettek ellátását.

Adminisztratív feladatok

- A szolgáltatást igénybe vevőkről az irányadó szakmai jogszabályokban előírt nyilvántartást vezet, melyben rendszerezi és rögzíti a családra és az esetmunkára vonatkozó információit.
- A családlátogatásokat, illetve az egyéb, intézményen kívül végzett tevékenységét rögzíti.
- Havonta statisztikai- és eseményjelentést készít munkájáról.
- Naponta aktualizálja a CSALSEGNET elnevezésű nyilvántartási programot a saját eseteire vonatkozóan.
- Munkájáról munkanaplót vezet.
- Prevenációs programokat kezdeményez, szervez, lebonyolításukban részt vesz.

Ellenőrzés:

- Adminisztratív feladatait havonta a szakmai egységvezető, negyedévente egyszer, a szóbeli esetbeszámoló során a szakmai vezető ellenőrzi.
- Az esetmunkát, ill. a speciális munkaterületét érintő feladatait folyamatosan a szakmai egységvezető, minden negyedév végén esetbeszámoló keretében a szakmai vezető segíti és ellenőrzi.

Takarító

- munkaköri leírásában előírt helyiségek takarítása, portörlet, felmosás
- törülköző csere, szappanról, kézfertőtlenítőről, toalettpapírról gondoskodik
- szőnyegek porszívózása legalább hetente egyszer
- hetente a könyvekről, szekrény tetejéről a port letörli
- havonta nagytakarít: ablakot, függönyt mos, szőnyeget, kárpitot tisztít
- a porszívót az előírás szerint, rendeltetésszerűen használja, ezekért a felszerelésekért és tárgyakért munkaidejében leltárilag felelős
- munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásával végzi
- haladéktalanul köteles közvetlen felettesét tájékoztatni arról, ha a részére korábban kiutalt egyéni védőeszköz hibás, sérült stb., ezért új védőeszközt kér

Esetmenedzser:

- A munkakörébe tartozó feladatait:
 - a gyermekek testi-lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése,
 - a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése,
 - a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,
 - a családból kiemelt gyermek visszahelyezése
 érdekében: **ellátások teljesítésével** (szociális segítőmunka), **ellátások közvetítésével** (szolgáltatás), szervező-koordináló tevékenységgel látja el.
- Feladata, hogy segítséget nyújtson a gyermekek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjék a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és

megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

- Munkája során a gyermekek mindenképp felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva jár el.
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevételek módjáról tájékoztatja az ügyfeleket, a település lakosságát, s a gyermekvédelemben érintett személyeket és intézményeket.
- Segíti a közoktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását, iskolai szociális munkát végez.
- A gyermekvédelemben érintett és együttműködő intézményekkel, személyekkel, szervezetekkel rendszeresen összejöveteleket, alkalmi teameket szervez.
- A segítő ellátást minden esetben a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja.
- A szociális segítő tevékenységen túlmutató esetekben hatósági eljárást kezdeményez, javaslatot tesz a családból történő kiemelésre, a leendő gondozási helyre illetve annak megváltoztatására, kirendelt családgondozóként tevékenykedik.
- Szakmai munkájára vonatkozóan a Gyvt., valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben foglaltak az irányadóak.
- Készenléti szolgálat során ügyeletet lát el előzetes beosztás alapján

Adminisztratív feladatok:

- Az új kliensekről/családokról kapcsolat-felvételi lapot tölt ki.
- Az új esetekről és az ügyelet eseményeiről hetente beszámol a team-nek.
- A folyamatos együttműködést igénylő esetekről nyilvántartást vezet, melyben rendszerezi és rögzíti a családra és az esetszámokra vonatkozó információit.
- A családlátogatásokat, illetve az egyéb, intézményen kívül végzett tevékenységét rögzíti a távolléti naplóban.
- Havonta statisztikát vezet.
- Munkájáról munkanaplót vezet.
- Éves munkatervet készít

Ellenőrzés:

Adminisztratív feladatait havonta a szakmai egységvezető, negyedévente egyszer, a szóbeli esetbeszámoló során a gyermekjóléti szakmai intézményvezető helyettes ellenőrzi.

Az esetszámolóját minden negyedév végén esetbeszámoló keretében a gyermekjóléti alapellátások vezetője és a szakmai egységvezető segíti és ellenőrzi. Az esetbeszámolóról jegyzőkönyv készül.

Ifjúságsegítő

- A Pince Ifjúsági Klub működési rendjének megfelelően, anonim módon és ingyenesen nyújt információt a betérőknek.
- Beszerzi, jól hozzáférhető helyen tárolja, folyamatosan frissíti és rendelkezésre bocsátja az információkat. (Az információt tartalmazó lapon vagy adatbázisban fel kell tüntetnie az információ forrását, aktualitásának kezdetét és végét, ha van.)
- Folyamatosan rendben tartja és frissíti a faliújságot.
- Információt ad a klub szolgáltatásairól, illetve szükség szerint, időpontot ad a tanácsadókhoz.
- Esetmunka:
- Igény szerint segítő beszélgetést folytat a hozzá fordulóval, segítői hozzáállását és szakmai tudását használva, kompetenciahatárát tartva segíti őt, szükség esetén szakemberhez irányítja. (Az ifjúságsegítő mindig személyt és nem intézményt ajánl, ezzel is erősítve a személyre szabott segítségnyújtást.) A feltárt és megismert fiatalokat érintő problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását. Elgondolásait a Gyermekjóléti Központ munkatársaival előzetesen egyeztetni.
- Szakmai együttműködés:
- Munkája végzése során mindvégig tiszteletben tartja a hozzá forduló emberi méltóságát és anonimitáshoz való jogát. Amennyiben az ügy természetéből adódóan, más szakember vagy más intézmény (pl.

Gyermekjóléti Központ) bevonása szükséges, ezt mindenképp a hozzá forduló tájékoztatásával, lehetőség szerint beleegyezésével teszi meg.

- Munkája során kapcsolatot tart fenn más segítő szervezetekkel, elsősorban a helyi segítő intézményekkel, kapcsolatot épít ki és tart fenn szenvedélybetegeket segítő intézményekkel, részt vesz drog-prevenációs témájú szakmai együttműködésekben.
- Munkája során együttműködik a kerületi iskolákkal, művelődési intézményekkel és a civil szférával.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzatnak az ifjúsági feladatok ellátásához közvetlenül ill. közvetetten kapcsolódó elképzeléseit, intézkedéseit, javaslataival segíti az önkormányzat munkáját.
- Tapasztalatcserét és intézménylátogatást szervez a hasonló területen működő intézmények munkatársaival.
- Megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.

- Klub foglalkozások, utcai szociális munka:
- Speciális klubfoglalkozásokat dolgoz ki, leginkább a mentálhigiénéire és a drog prevencióra helyezve a hangsúlyt. A klubfoglalkozások alatt az egészséges életmódra, valamint a környezettudatos magatartásra igyekszik nevelni a fiatalokat.
- Adminisztratív feladatok:
- A klubba betérőkről, anonimitásukat megtartva, nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíti a betérő körülbelüli életkorát, nemét és a kért információ, illetve tanácsadás jellegét. A készített nyilvántartás a klub beszámolójának alapja.
- A folyamatos kapcsolatot, gondozást igénylő esetekről, a fiatal anonimitását megtartva, esetenaplót vezet. Munkájáról munkanaplót vezet. Éves munkatervet készít. Havonta statisztikai-, és eseményjelentést készít munkájáról.
- Ellenőrzés:
- Feladatait havonta az intézményvezető helyettes ellenőrzi.

Szociális asszisztens

Esetmunka: célja az egyén/család életfeltételeinek javítása.

- Ügyeleti idejében pultosként fogadja és a megfelelő munkatárshoz irányítja a központhoz érkezőket.
- Megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását. Elgondolásait a team-mel előzetesen egyeztetni.
- Részt vesz az esetszbeszélő csoport munkájában. Munkája során megszerzett információit, tapasztalatait, ötleteit a csoport elé viszi.
- A team előtt értékeli saját munkáját.

Csoport és közösségi szociális munka:

- Lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat.
Az intézményben működő, családgondozók által vezetett csoportokban asszisztensi feladatokat lát el.

Információ szolgáltatás:

- A lakosság tájékoztatása.
- Ügyeleti idejében speciális információkat nyújt a lakosság részére személyesen és telefonon.
- Részt vesz a központ speciális információtárának kialakításában, tematikus anyagokat gyűjt.
 - Kezeli az intézmény telefonközpontját, üzeneteket továbbít.

Adminisztratív feladatok:

- Az ügyelet ellátása során vezeti a forgalmi naplót.
- Az új esetekről és az ügyelet eseményeiről hetente beszámol a team-nek.
- Karbantartja a központ adatbankját.
- Folyamatosan karbantartja a Központ speciális információtárát.
- Gondozza a Központ szakmai könyvtárát, nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a szakmai nyomtatványok és a szakanyagok fénymásolásáról.

- Folyamatosan karbantartja a jelenléti ívet, távozási füzetet, házi telefonkönyvet, üzenő füzetet, és a külső szolgáltatók előjegyzési füzetét.
- Karbantartja a Központ szakmai levelezését, iktatja a kimenő és beérkező leveleket, postáz.
- Szükség szerinti beszerzési teendőket lát el. Szükség szerint segíti a családgondozók és az intézmény levelezését.

Egyéb feladatok:

- A kliens (rendszer) és saját személyisége védelme érdekében rendszeresen részt vesz esetmegbeszéléseken, szupervízióin.
- Tevékenysége során felkutatja, mozgósítja és hasznosítja a meglévő társadalmi, közösségi és intézményi erőforrásokat és ezek igénybevételével, valamint a kliens (rendszer) saját erőforrásainak mobilizálásával segít a kliensek saját problémáinak önálló megoldásában.
- Aktívan közreműködik intézménye értékrendjének a szakma etikai normái szerinti alakításában.
- Törekszik önmaga folyamatos képzésére, az új kutatási tapasztalatok gyakorlati hasznosítására.

Ellenőrzés:

- Adminisztratív feladatait havonta a vezető családgondozó, negyedévente egyszer, a szakmai intézményvezető helyettes ellenőrzi.

Tanácsadó - Pszichológus

- * Szakmai ügyeletet lát el. Ügyeletei idejében fogadja és meghallgatja a tőle segítséget kérőket.
- * A Család- és Gyermejjóléti Központ családgondozóival együttműködik, kérésre segítséget nyújt a családgondozás pszichológiai folyamatának feltárásához.
- * A családgondozó által vizsgálatra javasolt gyermekek részére vizsgálati időpontot biztosít. Krízis helyzetben a gyermek vizsgálatát azonnal elvégzi, amennyiben szükséges a családgondozóval együtt családlátogatást végez.
- * A vizsgált gyermekek szüleivel konzultál, szükség esetén tanácsadást végez.
- * A vizsgálat eredményétől függően további teendőket lát el: konzultáció a gyermekkel, szükség esetén más szakemberhez való átirányítás, szülővel, családtagokkal való konzultáció, családgondozóval, nevelővel való kapcsolatfelvétel, konzultáció.
- * Rendszeresen, folyamatosan együttműködik az általa ellátásban részesített gyermekekkel, családokkal. A családokkal közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- * Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- * Az intézmény által foglalkoztatott családterapeuta szakemberrel együttműködik, részt vesz a családterápiás ülések előkészítésében.
- * A Család- és Gyermejjóléti Központ által gondozott gyermekek számára csoportot működtet.
- * Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, az esetmunkával kapcsolatos dilemmáiról, eredményeiről beszámol. Pszichológiai ismereteivel segíti e team munkáját.
- * Kérésre (szülő, óvoda, iskola) pszichológiai véleményt ír az általa vizsgált gyermekről. A pszichológiai vélemény nem azonos a szakértői véleménnyel: az általa tapasztalt tények leírására szorítkozik; javaslatot, megoldási módokat nem tartalmaz. Az elkészített véleményt minden esetben kimenő levélként kell kezelni (aláírások, iktatás).
- * A folyamatos együttműködést igénylő esetekről nyilvántartást vezet, melyben rendszerezi és rögzíti az ügyfelekkel végzett tevékenységére vonatkozó információit.
- * Munkájáról munkanaplót vezet.

Tanácsadó - Kórházi szociális munkás

A kórházi szociális munka keretében szervezi és ellátja:

- * a kórházi gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17.§-ának (2) bekezdése szerint szükséges intézkedéseket megteszi,
- * a más kórházak szülészeti-nőgyógyászati, valamint gyermekosztályáról érkező, kerületi illetékességű jelzéseket fogadja, a kórházzal kapcsolatot tart, az illetékes családgondozóval egyeztet,

- * a kórházi szociális munka által esetek megoldásában segítségére van az illetékes családgondozónak.
- * a Dél-pesti Jahn Ferenc Kórház szülészeti-nőgyógyászati osztályán a kórházi védőnővel együttműködik a szociális válsághelyzetben lévő anya és gyermeke segítésében, valamint a pszichiátriai és rehabilitációs osztályon gondozottak számára szükség szerint segítséget nyújt.

Tanácsadó - utcai szociális munkás

- Az utcai szociális munkás alacsony küszöbű szolgáltatást nyújt a közterületeken tartózkodó kiskorúak részére. A munkakörébe tartozó feladatait személyesen, elsősorban prevenciós céllal, konkrét lehetőségek, információk nyújtásával, ismertetésével végzi, melyekkel elősegíti
 - a gyermekek testi-lelki egészségének, családban történő nevelését
 - a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését
 - a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését
- Feladata, hogy segítséget nyújtson a gyermekek törvénybe foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.
- Munkája során a gyermekek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva jár el.
- Elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevételének módjáról tájékoztatja az ügyfeleket, a település lakosságát, s a gyermekvédelemben érintett személyeket és intézményeket.
- Kezdeményezi és közreműködik a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak ellátását.

Szociális munka:

1. Esetmunka:

- Szakmai ügyeletet lát el. Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a szolgálathoz érkezőket, tájékoztatást nyújt, szükség esetén az új klienseket felveszi és a vezető családgondozó felé továbbítja. Azonnali intézkedést igénylő esetekben megteszi a szükséges lépéseket.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő gyermekekkel, fiatal felnőttekkel és családjaikkal kapcsolatban lévő nevelési-oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, szakemberekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel. Kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását. Elgondolásait a team-mel előzetesen egyezteteti.
- Részt vesz az esetmegbeszélő csoport munkájában, az esetmunkával kapcsolatos dilemmáiról, eredményeiről beszámol.
- Részt vesz továbbképzéseken és szupervízióin.
- Szervezi és elláthatja tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek korrepetálását, készségfejlesztő csoportok vezetését, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek kortárs csoportjainak klubszerű működtetését, veszélyeztetett kliensek üdültetését.
- Prevenciós tevékenységként klubok, szabadidős programok szervezését és lebonyolítását végzi.
- Súlyos veszélyhelyzet, ellátatlanság, gondozatlanság esetén a szülő kérésére, vagy beleegyezésével jogosult önállóan intézkedni. Szülői beleegyezés hiányában kezdeményezi a szükséges hatósági intézkedések megtételét.
- A team előtt értékeli saját munkáját.

2. Közösségi szociális munka:

- Lakóhelyi közösségek érdekeinek megismerése, felismertetése, érdekvédelemre tanítás, hogy a családok a kapott segítséggel önállóan is meg tudják oldani problémáikat.

3. Információ-szolgáltatás:

- A lakosság tájékoztatása.
- Ügyeleti idejében speciális információkat nyújt a lakosság részére személyesen és telefonon.
- Részt vesz a Család- és Gyermekegészségügyi Központ speciális információtárának kialakításában, tematikus anyagokat gyűjt.

4. Adminisztratív feladatok:

- Az ügyelet ellátása során vezeti a forgalmi naplót.
- A terepmunkája során szerzett tapasztalatairól és az ügyelet eseményeiről hetente beszámol a team-nek.
- Tevékenységét rögzíti a távolléti naplóban.
- Havonta statisztikai- és eseményjelentést készít munkájáról.
- Munkájáról munkanaplót vezet.
- Éves munkatervet készít.

7. Gyermek Átmeneti Otthona:

Nevelő:

- A szociális munkással közösen – legalább egy alkalommal tett – családlátogatás során lakókörnyezetében megismeri kliensei családjának tagjait, a családok belső szerkezetét, működését, környezeti feltételeiket.
- Rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családokkal. Meghatározza a személyes együttműködési szükségleteket. Fölismeri és fölismerteti a konfliktusokat és ezek okait. A családokkal és a szálló szociális munkásával közösen dolgoz ki lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Együttműködik a konfliktushelyzetben lévő gyermekekkel, fiatal felnőttekkel és családjaikkal kapcsolatban lévő nevelési-oktatási, egészségügyi és szociális intézményekkel, szakemberekkel, társadalmi szervezetekkel, egyházakkal és laikus segítőkkel. Kapcsolatfejlesztő szerepet vállal.
- Javaslatot tesz a probléma megoldását segítő szakintézmények igénybevételére, szükség esetén közvetlenül vagy intézkedéssel segíti a megfelelő szakellátás vagy szolgáltatás igénybevételét.
- Eljár a kliensek/családok érdekében, támogatja őket jogaik érvényesítésében. Gyűjti azokat a kialakult ügyintézési módokat, szokásos eljárásokat, jogszabályi, jogszokásbeli anomáliákat, melyek az eredményes beavatkozást nehezítik.
- Megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, munkakapcsolatot épít ki az ott dolgozókkal.
- A feltárt és megismert szociális problémák megoldása érdekében kezdeményezi új típusú szolgáltatások bevezetését, vagy a meglévők módosítását. Elgondolásait a team-mel előzetesen egyeztetni.
- Részt vesz továbbképzéseken, az esetmegbeszélő csoport munkájában, dilemmáiról, eredményeiről beszámol.
- Szervezi illetve ellátja a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek korrepetálását, készségfejlesztését, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek kortárs csoportjainak klubszerű működtetését, a veszélyeztetett gyermekek, fiatalok szabadidős tevékenységét, üdültetését.
- A team előtt értékeli saját munkáját.
- Munkája során a gyermekek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva jár el.
- Együttműködik a családdal és elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését.
- A segítő ellátást minden esetben a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan nyújtja.
- Segíti az egységes szemlélet kialakítását, figyelemmel kíséri az egyéni bánásmód, a bizalom pedagógiájának alkalmazását.
- Maradéktalanul betartja és betartatja az otthon házirendjét. Viselkedése példamutató, mind a kollégák, mind pedig a gyermekek vonatkozásában.

Adminisztratív feladatok:

- Munkájáról munkanaplót vezet.
- Éves munkatervet készít.
- A gyermekek fejlődéséről gyermekeként feljegyzést vezet.
- Pedagógiai feladatok:
- Vezeti a gyermekek tanulószobai foglalkozását, egyéni felzárkóztatást, fejlesztést végez.

- Részt vesz a szabadidő megszervezésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén a gyermek ellátásával kapcsolatos minden tevékenységet elvégez.
- Igény szerint szakkört, klubot vezet.
- A szállón élő gyermekekről egyéni fejlesztési tervet készít, valamint részt vesz a gondozási-nevelési terv kidolgozásában.
- Ellenőrzés:
- Adminisztratív feladatait havonta, a pedagógiai munkát folyamatosan a szállóvezető ellenőrzi.
- Munkáját minden negyedév végén egyéni beszámoltatás keretében a szállóvezető és az szakmai intézményvezető helyettes segíti és ellenőrzi. Az egyéni beszámolóról jegyzőkönyv készül.

Gyermekfelügyelő:

- Feladata, az átmeneti otthonba felvett gyermekek ellátása, gondozása, testi-lelki jólétének biztosítása családi jelleggel: Az otthon nevelési elveinek és módszereinek, továbbá a gyermekek egyéni igényeinek megfelelően gondoskodik testi szükségleteik (étkezés, tisztálkodás, öltözködés, levegőzés, pihenés) kielégítéséről. Olyan nyugalmat, érzelmi biztonságot és aktivitási lehetőséget nyújt nekik, hogy egészségesen fejlődhessenek, illetve regenerálódhassanak.
- Érkezésekor átveszi, távozásakor átadja a munkát. Kollégáját tájékoztatja az eseményekről, a szükséges információkat átadja, különös tekintettel az orvosi utasításokra. Tájékozódik az el nem végzett, időhiány miatt elmaradt munkákról és munkaidejében elvégzi azokat.
- Feladata a gyermekek, illetve hétköznap szükség szerint az intézményi dolgozók étkeztetésének segítése (az ebéddel kapcsolatos teendőket csak a technikai személyzet távolléte esetén kell a gyermekfelügyelőnek végezni).
 - Átveszi a Pensió 17 Kft. által kiszállított reggelit, ebédet, egyeztetni a megrendelt mennyiséggel a szállítólevélben szereplő adatokkal. Az ételkezelés során a HACCP előírásait betartja, vezeti a HACCP rendszer által előírt nyomtatványokat.
 - Hűtőszekrénybe teszi a szükséges ételmintákat, az ebédet megkóstolja. (az esetleg felmerülő problémát írásban rögzíti.)
 - Szükség szerint végzi, illetve segíti az alábbi feladatok ellátását: tálalás, - a Népegészségügyi Intézet előírásainak megfelelő- mosogatás, az ebédlő rendjének helyreállítása.
- Az otthon vezetőjével egyeztetve részt vesz az adományok gyűjtésében és végzi azok rendben tartását.

Nappali műszakban ellátandó feladatai:

- Az otthonba beköltöző gyermekeket fogadja, segítségükre van a személyes élettér kialakításában, az intézmény megismerésében.
- Az iskolából, óvodából megérkező gyermekeket fogadja, megbeszéli velük a napi eseményeket.
- Az otthonban bent maradt gyermekeket szükség szerint ellátja.
- A nevelővel egyeztetve szükség szerint részt vesz a tanulószobai foglalkozás lebonyolításában.
- A gyermekek szabadidejét a nevelővel egyeztetve irányítja, felügyeli, annak hasznos eltöltésében részt vesz.
- Az otthonban lévő beteg gyermeket különös figyelemmel gondozza, az orvosi utasításokat maradéktalanul betartja.
- A gyermekek étkezését felügyeli, szükség esetén végzi az étkeztetés körüli technikai feladatokat.
- Ügyel a gyermekek testi higiéniájának megtartására.
- A pszichológus időbeosztását nyomon követi, a gyermekek pszichológushoz történő eljuttatásáról gondoskodik.
- A játékokat, egyéb eszközöket használat után a gyermekekkel elpakolja.
- Szükség szerint este megkezdí a gyermekek lefektetését.
- A gyermekek eltávozásakor a nyilatkozatot a szülőkkel kitölteti.
- A nevelővel egyeztetve a gyermekeknek kimenőt engedélyez.
- Az otthonvezetővel egyeztetve részt vesz a napi vásárlásokban.
- A gyermekeket szükség szerint elviszi orvosi vizsgálatra.
- A gyermekekért szükség szerint elmegy az oktatási- nevelési intézménybe, iskolai és egyéb programokra elkíséri őket, ill. az adott időpontban értük megy.
- A nevelővel egyeztetve részt vesz az otthon dekorálásában.

- A délutáni gyermekszállítás során gyermekkísérést végez. Ennek keretében köteles az intézmény gépjárművel kísérőként utazni, az oktatási-nevelési intézményben a szállítandó gyermekeket átvenni, valamint az otthonukban őket átadni. Az utazás során köteles a szállított gyermekeket figyelemmel kísérni, a felmerülő problémákat kezelni.

Éjszakai műszakban elvégzendő feladatok:

- Az otthonban lévő beteg gyermeket különös figyelemmel gazdossa, az orvosi utasításokat maradéktalanul betartja.
- Felügyeli a gyermekek esti készülődését, a fürdésben szükség szerint segítségükre van.
- Éjszaka felügyeli a gyermekek pihenését, biztosítja annak feltételeit.
- A gyermekek testi higiénéjének megtartását figyelemmel kíséri, az emberi igényeket és társadalmi elvárásokat közvetíti feléjük.
- A gyermekek esti szabadidejének eltöltését felügyeli.
- A gyermekek ruháit kivasalja, megvarrja, rendbe teszi, a kivasalt ruhákat kiosztja, elpakolja.
- Minden vasárnap elvégzi a hűtők nagytakarítását és minden vasárnap ellenőrzi a fagyasztó rendjét.
- Naponta ellenőrzi a hűtők rendjét, a szükséges tisztítást elvégzi, a fogyasztásra alkalmatlan élelmiszereket megsemmisíti.
- Fogadja a Pensió 17 KFT által kiszállított reggelit, azt a Népegészségügyi Intézet előírásainak megfelelően elpakolja.
- Felügyeli a gyermekek reggeli készülődését, szükség szerint segítségükre van.
- Szükség szerint részt vesz a gyermekek kísérésében.

Takarító

Feladata a Gyermekek Átmeneti Otthonának takarítása, tisztántartása, konyhai teendők ellátása.

Különösen:

- Mellékhelyiségek tisztítása, fertőtlenítése, a padozat felmosása, mosdók, WC-k, csempe, súrolása, fertőtlenítése. A szeméttárolók kiürítése, fertőtlenítése.
- Tálalókonyha, ebédlő tisztántartása, fertőtlenítés, mosószeres felmosás, lemosás. Padozat, bútorzat, mosogatók tisztántartása.
- Gyerekszobák, közös helyiségek, bútorzat, porszívózása, portalanítása szükség szerinti felmosása.
- 11.30 – 15.00 óráig feladata az intézményben maradt gyermekek és hétköznap az intézmény dolgozóinak ebédeltetése.
 - Tálal a gyermekeknek és szükség szerint az intézmény dolgozóinak.
 - Az ÁNTSZ, valamint a HACCP előírásainak megfelelően elmosogat.
 - Rendet tesz az ebédlőben, a konyhában.
- Kéthavonta egy alkalommal a gyermekotthon minden helyiségében nagytakarítást végez (ablakmosás, függönymosás).
- A gyermekotthon vezetőjének irányítása mellett, szükség szerint részt vesz a gyermekek iskolába, óvodába kísérésében, hazahozatalában. A reggeli órákban, illetve szükség szerint alkalmanként felügyel a gyermekekre. Erre a szolgálatos gyermekfelügyelő, illetve a szállóvezető kérésére kerülhet sor.

8. Családi napközi:

Nevelő

Munkaköre kiterjed a Gyermekek Átmeneti Otthonában/Családi Napköziben elhelyezett gyermekek ellátására, gondozására, családias jellegű nevelésére:

- Az otthon nevelési elveinek és módszereinek, továbbá a gyermekek egyéni igényeinek megfelelően gondoskodik a gondozottak testi szükségleteinek (étkezés, tisztálkodás, öltözködés, levegőzés, pihenés) kielégítéséről. Olyan nyugalmat, érzelmi biztonságot és aktivitási lehetőséget nyújt nekik, hogy egészségesen fejlődhessenek, illetve regenerálódhassanak.
- A tevékenységek során támogatja a gyermekek kezdeményezéseit, elősegíti aktivitásukat, önállósági törekvéseiknek messzemenően helyt ad, segíti egyéni kibontakozásukat. Munkájával segítse elő a gyermekek fejlődését.
- Rendszeresen szóban és írásban beszámol a gyermekekkel történt napi eseményekről.
- Naponta részletesen vezeti a csoportnaplót, gondozási naplót.
- Probléma esetén azonnal jelez a gyermekotthon vezetőjének, illetve az ügyeletes szociális munkásnak.

- Kapcsolatot tart a gyermekotthon vezetőjével, a pszichológussal, a szociális munkásokkal, a gyermekfelügyelőkkel, illetve gondozókkal és szükség szerint a gyermek hozzátartozóival.
- Törekszik az egységes munkamódszer, bánásmód kialakítására. Ennek érdekében rendszeresen, de legalább havonta egyszer részt vesz megbeszéléseken.
- A gyermekotthon orvosának utasításait maradéktalanul betartja.
- Szorgalmi időben az otthon vezetőjével való megbeszélés alapján gondoskodik a gyermekek oktatási, nevelési intézménybe való el- és visszajuttatásáról, szükség szerint kísérői feladatokat lát el.
- A szolgálat átvételekor tájékozik a gyermekekről, történésekről, az áthúzódó feladatokról (szóban, írott anyagban), ellenőrzi a létszámot.
- Tájékoztatja a szolgálatát átvevőt a nap eseményeiről, az áthúzódó feladatokról.
- Folyamatosan biztosítja a gyermekek körüli nyugalmat.
- Magatartása, életvezetése olyan legyen, hogy a gyermekek számára példaértékű mintául szolgálhasson.

11. Otthoni szakápolás

1. A szakápoló a vezető által kijelölt személyeket szakápolásban részesíti.

Szakápolási feladatok:

- szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek,
 - tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása,
 - állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok,
 - baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése,
 - műtéti területek ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
 - dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai,
 - szükség esetén speciális tevékenységek (pl. EKG, oscillografia, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása, gyóglámpák alkalmazása),
 - haldokló beteg otthonában történő szakápolása.
2. A szolgáltatást igénybe vevővel, segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn:
- pszichés támogatást nyújt, ha szükséges krízisintervenciót alkalmaz,
 - figyelemmel kíséri a szolgáltatást igénybe vevő kielégítendő szükségleteit, és ezekről szakszerűen tájékoztatja a kompetens szakembereket.
3. Csoportmunka:
- Hetente egyszer aktívan részt vesz az Otthonápolási Szolgálat team megbeszélésén.
 - Munkájához kapcsolódó dokumentációt vezet.
 - Ismeri, tevékenysége során betartja az otthoni szakápolásról szóló 20/1996. (VII. 26.) NM rendeletben leírtakat, figyelemmel kíséri annak változásait. A leírt protokollt alkalmazza.
 - Szakszerűen, és naprakészen vezeti az ápolási dokumentációt.
 - A szakápoló az írásos dokumentációt a szakápolásba vételt követően és az elrendelések lejártá, valamint a szakápolási tevékenység befejezése után a vezetőnek leadja.
 - Minden hónap utolsó csütörtökén egyeztetni az Otthonápolási Szolgálat vezetőjével az elvégzett viziteket, és átadja a hozzá szükséges dokumentációkat.
 - Tudását és szakmai ismereteit folyamatosan megújítja.
 - Részt vesz a továbbképzéseken.

12. Játszóter – Játszóház

Szociális munkatárs

- A kísérővel érkező gyermekekkel, családokkal kapcsolatot teremt, felméri igényeiket, segítségükre van a lehetőségek megismerésében és kihasználásában.
- A kísérő nélkül érkező gyermekek játékát felügyeli, segítségükre van a tájékozódásban és a felmerülő igények, problémák megoldásában, a balesetveszély elhárításában. Amennyiben ideje, feladatai engedik, együtt játszik velük. Felügyelet nélkül a játszóterén és a játszóházban gyermek nem játszhat.
- Különös figyelemmel van a játszóteret rendszeresen látogató, szocializációs hiányosságokkal rendelkező gyermekekre. Bevonja őket a közös játékba, sportolásba, illetve lehetőség szerint egyénileg is foglalkozik velük.
- Amennyiben a gyermek elhanyagolását tapasztalja, vagy veszélyeztetettségéről, bántalmazásáról értesül, haladéktalanul jelzést küld a Gyermekjóléti Központ részére.

- Igény szerint, előre egyeztetett formában programokat, klubfoglalkozásokat tart, szervezi a gyermekcsoportok napi játéktevékenységét.
- A programokat népszerűsíti a játszótérre látogatók körében.
- A játszóházat napi szinten, szükség szerint takarítja

Technikai munkatárs

- A játszótér őrzése a zárva tartás ideje alatt a következők szerint:
- Takarítási feladatokat lát el azon a napon amelyik napon 06-10 óráig teljesít szolgálatot a következők szerint:
 - kültéri takarítás: minden délelőtt, a szolgálat átadása előtt elvégzendő a lombgyűjtés, kavics elegyengetése, kövezet lesöprése, szemétszedés, szemétyűjtők ürítése, takarítás a kerítésen kívül 1 méteres körzetben (csikkek, állati ürülék)
 - beltéri takarítás: minden éjszaka, illetve a szolgálat átadása előtt elvégzendő a folyosó, öltöző és a játszószoza söprése, felmosása, valamint a mellékhelyiségek fertőtlenítő takarítása
 - amennyiben a kültéri játszószer elszenyveződött, annak letakarítása
 - alkalomszerűen részt vesz nagytakarításban
- Karbantartási feladatokat lát el,
- nyitvatartási időben szükség esetén - a játszótéri munkatárs utasítása alapján – a játszóteret felügyeli

2. Bölcsőde

kisgyermek nevelő

- A bölcsődei gondozásban részesülő gyermek magas színvonalon történő ellátása, a gyermek korának megfelelő napirend kialakítása.
- foglalkozások, eszközök tervezése, előkészítése
- programok, ünnepek előkészítése, szervezése, lebonyolítása
- családlátogatások
- szülőcsoportos beszélgetések lebonyolítása
- az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekorációk készítése
- Figyelemmel kíséri a gyermekek testi és szellemi fejlődését, tapasztalatairól rendszeresen beszámol a bölcsőde orvosának.
- Segédkezik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Vezeti a rábízott nyilvántartásokat, a gyermekek fejlődését regisztráló kimutatásokat.
- Ellátja a gyermekek reggeli átvételét az előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a higiénés előírások betartásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket, továbbítja a bölcsőde orvosának utasításait.
- Szükség szerint a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban is meglátogatja, tapasztalatairól feljegyzést készít.
- Közreműködik a szülői értekezleteken, a "nyílt napok" megszervezésében.
- Segíti a HACCP rendszer működését, fejlesztését.

élelmezésvezető

- Az étkeztetés alapellátásba tartozó tevékenységének (bölcsődei ellátás) megszervezése
- Az ÁNTSZ előírásai és a HACCP rendszer közzétételére vonatkozó törvényi és szakmai szabályok betartása és betartatása
- Felügyeli az élelmezés teljes könyvelését
- Felügyeli a bölcsődékben lévő konyhák munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről (megrendelések, szerződések) felügyeli a beszállított áruk szakszerű átvételét és biztonságos raktározását
- Rendelkezési intézkedési joga van az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában (szervezési, technológiai és technikai)
- Figyelemmel kíséri a korcsoportoknak megfelelő tápanyagtartalom és nyersanyag biztosítását
- Biztosítja a táplálkozástudomány elvárásainak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelően változatos étkezést
- Javaslattételi joga van az élelmezéssel kapcsolatos állásra történő munkaerő alkalmazására

- Beszerzési eljárás elkészítése, lefolytatása
- Elkészíti az éves étlapot és azt jóváhagyásra továbbítja az intézményvezető, bölcsőde orvosa felé.
- Legalább negyedévente csoportértekezletet tart a gazdasági adminisztrátoroknak
- Negyedévente jelentést készít a bölcsődék által megadott keretlistákból
- Havonta elvégzi a bölcsődés gyermekeknél a felhasznált élelem tápanyagszámításait
- Figyelemmel kíséri a számítógépes élelmiszer nyilvántartásokat
- Figyelemmel kíséri az élelmezéssel kapcsolatban megjelenő rendeleteket, utasításokat, belső körleveleket, munkatársaival ismerteti azokat
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására (számítások alapján)
- Felmérést és javaslatot készít a konyhák eszköz és anyagszükségletéről, azt továbbítja az intézményvezető felé
- Az élelmezett területéről tudomására jutott bármilyen jellegű ételfertőzéses, ételmérgező gyanús eseteket azonnal jelenti az intézményvezető felé
- Elkészíti az éves beszerzési, felújítási és karbantartási javaslatot a rendelkezésre álló pénzkeret figyelembe vételével a bölcsődei konyhák tekintetében
- Havonta tájékoztatja az intézményvezetőt a felhasznált normákról, a megtakarításokról és az esetleges túllépésről
- Részt vesz az élelmezésvezetők részére szervezett regionális és országos fórumokon, illetve továbbképzéseken
- Gondoskodik az élelmezés dolgozóinak rendszeres képzéséről és továbbképzéséről
- Folyamatosan kapcsolatot tart a beszállítókkal, a hatóságokkal, bölcsődevezetőkkel és gazdasági adminisztrátorokkal
- Felelős az élelmezési szolgáltatás biztosításáért, a megfelelő, korszerű technológia alkalmazásáért
- Felelős a hatóság előírásainak megfelelően a bölcsődei konyhák tisztaságáért, a konyhai dolgozók személyi higiénijáért
- Felelős az élelmezés ügyviteléért, szabályos dokumentáció kezeléséért
- Felelős az élelmezéssel kapcsolatos jogszabályok betartásáért
- Felügyeli a befizetés ellenőrzését
- Felelős az élelmiszerszámlák könyveléséért
- Felelős a dolgozók havi étkezési jegyeivel kapcsolatos teljes körű ügyintézéséért
- Ellenőrzi évente több alkalommal (szűrőpróba szerűen) a beszállítást végző gépkocsik tisztaságát, a megfelelő áruszállítást , az áruk hőmérsékletét
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- Elvégzi a negyedévi raktárellenőrzéseket, szükség esetén intézkedést kezdeményez
- Ellenőrzi a helyben tárolás rendjét
- Ellenőrzési joga van az árubeszerzést, árukiadást, előkészítést, főzést, adagolást, ügyviteli és számítógépes munkafolyamatokat végző alkalmazottak felett
- Folyamatosan szervezi, irányítja, ellenőrzi a gazdasági adminisztrátorok munkáját
- Az ellenőrzések során tett megállapodásoknak, határozatoknak eleget tesz, a hibákat a legrövidebb időn belül kijavíttatja, azokat ismételtelen ellenőrzi
- Az ellenőrzések tapasztalatairól felettesének feljegyzés, jelentés formájában tájékoztatást ad
- Ellenőrzi az ellátottak és az alkalmazotti étkezők nyilvántartását
- Ellenőrzi az ellátottak térítési díjának beszedését
- Ellenőrzi a HACCP rendszer előírásainak betartását és a dokumentáció pontos vezetését
- Negyedévente, illetve az intézményvezető utasítására kijelölt időpontban és területen ellenőrzi a bölcsődék élelmiszer raktárainak rendjét, minőség megőrzési idejét, amennyiben szükségesnek látja az étlapról történő eltérés mellett is gondoskodik a romlandó áru minőség megőrzési idő lejáratá előtti felhasználásáról (étlap változtatási jog-közös megegyezéssel)
- Elvégzi az élelmezési raktárak év végi tétele ellenőrzését, leltározását
- Évente több alkalommal ellenőrzi az ételmintákat, az adagolás és tárolás módját, menetét
- Éves ellenőrzési terv alapján végzi a gazdasági adminisztrátorok, a konyhák és a beszállítók ellenőrzését

Szaktanácsadó

- Javaslatot tesz a bölcsődék működési feltételeit biztosító tárgyi feltételekre vonatkozóan.
- Aktualizálja a szakmai programot a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- Elkészíti a szükséges beszámolókat, kimutatásokat. Az ehhez szükséges adatokat összegyűjti.
- Felettesével, vagy az általa megbízott személlyel együtt negyedévente szakmai látogatásokat, megfigyeléseket végez a bölcsődékben.
- A megfigyelések tapasztalatai alapján elemzéseket készít, melyeket a szakmai intézményvezető helyettesnek továbbít.
- Javaslatait, meglátásait írásban összegzi és a szakmai intézményvezető helyettesnek továbbítja.
- Megfigyelési szempontsorokat, minősítési lapokat készít
- Az elégedettségi vizsgálatokat előkészíti, a kérdőíveket összeállítja és értékeli.
- Továbbképzéseket szervez.
- Házi szakmai fórumokat szervez.
- Szervezi a szakmai napokat, programjait a bölcsőde vezetőkkel egyeztetve előkészíti.
- Felméri és rendszeresen felülvizsgálja, elemzi a kockázati tényezőket.
- Figyeli a bölcsődei pályázatokat, megvalósításukban részt vesz.
- Szakmailag ellenőrzi az elkészült étlapokat, végzi az élelmiszer számlák teljesítés igazolását.

gazdasági adminisztrátor

- A bölcsőde gazdasági adminisztrátori feladatainak ellátása, a könyvelés naprakész, pontos vezetése.
- Elkészíti és továbbítja az élelmiszer megrendeléseket a beszerzési szerződésben megbízott cégek számára, írásban.
- A szállítólevéllel kiszállított élelmiszert – mennyiségi és minőségi ellenőrzés után - a beszerzési szerződésben rögzített áron bevételezi.
- A szállítóleveleket hetente az élelmiszervezetőhöz juttatja.
- Részt vesz az étlap tervezésében, az étlap alapján kiadagolja a nyersanyagot, figyelemmel kíséri a nyersanyag felhasználását.
- felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Naponta felvezeti a kiadott nyersanyagokat az érvényben lévő nyomtatványokra.
- Vezeti az ellátottak és az alkalmazottak étkező nyilvántartását, minden hónap végén zárást készít.
- Naponta vezeti jogszabály által meghatározott nyomtatványokat.
- Felettesei kérésére adatszolgáltatást végez, kimutatásokat készít.
- Naponta végzi a KENYSZI jelentést.
- Beszerzi a bölcsőde üzemeltetéséhez szükséges anyagokat.
- Esetenként a postázási feladatokat is ellátja.
- Havonta elszámolást készít a tényleges felhasználásról, gyermek, alkalmazotti bontásban.
- Az ellátottak és alkalmazottak térítési díját, tárgyhónapot megelőző utolsó munkanapig beszedi és postázza.
- Vezeti a fogyóanyag nyilvántartást.
- Elkészíti a féléves tápanyagszámításhoz szükséges adatokat.
- Kezeli a számítógépes élelmiszer nyilvántartásokat.
- az intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, tápanyagszámításról.
- felelősséggel tartozik az élelmiszer raktárak készletéért, annak tisztaságáért és rendjéért, elvégzi az élelmiszer raktárak takarítását.
- A bölcsőde vezető távollétében ellátja a bölcsőde szervezeti-működési teendőit.

szakács

- Az étlapon szereplő ételek elkészítésének, tálalásának, a konyhai munka szervezettségének biztosítása
- A kiadott nyersanyagokat az előírások szerint tárolja, azokat egymástól elkülönítve, külön figyelemmel a hús tárolására.
- Előkészíti a kiadott nyersanyagokat a főzéshez, elkészíti az étlapon szereplő ételeket, a higiénés szabályok betartásával.

- Gondoskodik az ételminták kezeléséről
- Irányítja és részt vesz a tálalás lebonyolításában
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, gondoskodik a konyhai gépek rendeltetésszerű használatáról
- Részt vesz az étlap tervezésében
- Szükség esetén segít a megrendelt áru átvételénél
- Az ételek elkészítésén kívül feladata a konyha és a vele kapcsolódó helyiségek, valamint felszerelések tisztán tartása
- Tálalás előtt köteles az ételt az arra kijelölt személlyel megízleltetni és a korcsoportnak megfelelően tálalni
- Gondoskodik a konyharuha, abrosz, kenyérszak, bevásárlótáska tisztán tartásáról
- Ügyel az előírás szerinti ruházat viselésére a maga és a többi konyhai dolgozó tekintetében
- Ellenőrzi, hogy a mosogatásnál az előírt szabályokat betartják-e.
- Ellenőrzi a konyha és a vele kapcsolódó helyiségek tisztaságát, a konyhalányok részéről a higiénés, a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartását.

konyhalány

- Az élelmi anyagok előkészítésének, a konyha tisztán tartásának biztosítása
- elvégzi a nyersanyagok előkészítését a szakács irányításával,
- elvégzi a konyha és az előkészítő helyiségek tisztán tartását,
- elvégzi az edények mosogatását a higiénés szabályok figyelembevételével.
- segít a szakácsnak a főzésben, reggeli és uzsonna elkészítésében.
- ügyel a kitalált ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- felel az ételhulladék megfelelő tárolásáért.
- Feladata az ételminta ÁNTSZ előírás szerinti tárolása.
- a HACCP rendszer előírásait betartja a konyhában és a kiszolgáló helyiségekben, a mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.

mosó-vasalónő

- A bölcsőde leltárán szereplő textíliák mosása, vasalása.
- A mosási teendőket a higiénés szabályok figyelembevételével látja el.
- A kimosott ruhákat kivasalja és átadja a gondozónőknek.
- Gondoskodik a mosó-, szárító helyiségek és berendezéseik tisztán tartásáról, rendeltetésszerű használatáról.

varrónő

- A bölcsőde leltárán szereplő textíliák megvarrása, javítása.
- Végzi a bölcsődei textíliák megvarrását, javítását
- Gondoskodik a varróhelyiségek és berendezések tisztán tartásáról, rendeltetésszerű használatáról
- Szükség esetén segít a mosodai munkában.

takarító

- A bölcsőde területének tisztán tartása.
1. Ellátja a bölcsőde takarítási munkáit a higiénés szabályok figyelembevételével.
 2. Gondoskodik a takarítóeszközök tisztán tartásáról, tárolásáról.
 3. Gondoskodik az ebéd utáni alváshoz az ágyak lerakásáról, alvás után az ágyak elrakásáról.
- Naponta végzendő munkák:
4. Csoportszobák felmosása, szőnyegtisztítás porszívózással, asztalok, polcok letörlése, ajtókon lévő üveg áttörlése.
 5. Fürdőszobák felmosása, a benne lévő bútorok fertőtlenítése, csapok, kádak, WC-k, fertőtlenítős lemosása, szükség esetén naponta többször is.
 6. Kocsi tároló, WC fertőtlenítős lemosása.
 7. A csoporton kívüli takarítási terület felmosása, fertőtlenítése.
 8. Étkezés után az elhasznált edényeket a konyhába kiveszi, étkezés után a csoportokat rendbe teszi,
 9. Szükség esetén a napi munkát többször is elvégzi.
 10. Járvány idején naponta fertőtlenít.

11. Nyári zárás alatt teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni takarítást is.
 - Hetente végzendő munkák:
12. Csoportszobák pasztázása.
13. Fürdőszobai csempék lemosása.
14. Ajtók lemosása.
15. Szőnyeg tisztítása
 - Havonta végzendő munkák:
16. Radiátorok lemosása.
17. Ablaktisztítások.
18. Szőnyegek tisztítása.

3. Háziorvosi szolgálat

házi orvos

- A személyes és folyamatos ellátás nyújtása, az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása, a 4/2000. (II. 25.) EüM. rendelet értelmében.
- Az egészséges lakosság részére nyújtott tanácsadás és szűrés, a beteg vizsgálata,
- gyógykezelése, egészségi állapotának ellenőrzése, orvosi rehabilitációja, illetve szükség esetén
- szakorvosi, vagy fekvőbeteg gyógyintézeti vizsgálatra, gyógykezelésre való utalása.
- A terhesek gyógyító - megelőző alapellátása, ide értve a tanácsadást is.
- A közegészségügyi - járványügyi feladatok ellátása / 4/2000. (II. 25.) EüM. rend./
- Részt vesz az egészségnevelésben, az egészségügyi felvilágosításban.
- A házi orvos köteles ellátni a hozzá forduló személyeket, ha heveny megbetegedésük vagy
- krónikus betegségük miatt orvosi ellátást igényelnek, és ellátatlanságuk az egészséget
- károsító, vagy a gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzések: TAJ szám ellenőrzés, számítógépre vitt adatok ellenőrzése, statisztikai adatok ellenőrzése
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ÁNTSZ illetékes főorvosával és egyéb egészségügyi szervezetekkel.
- Ellátja a háziorvosi praxis vezetését, irányítja közvetlen beosztottját a körzeti-közösségi ápolót.
- Felelős a rendelő szakmai működéséért.

körzeti ápoló

- A képzésének megfelelően, legjobb tudása és képességei szerint részt vesz a praxis gyógyító-megelőző munkájában a praxist vezető házi orvos irányítása mellett.
- az általa önállóan végzett ápolási-gondozási tevékenységért személyében felelős
- feladatát képezik továbbá mindazon gondozási, ápolási, adminisztrációs tevékenységek amelyekre a képzése alkalmassá teszi, illetve amit a 4/2000. (II.25.) EüM. rendelet tartalmaz

Az ápoló általános gondozási, gyógyító és megelőző tevékenysége:

- vizsgálati anyag (vér, vizelet, egyéb testnedvek) vétele, szakszerű kezelése
- EKG vizsgálat technikai előkészítése, felvételkészítés
- injekciós kezelés (im., sc.)
- vérnyomásmérés, pulzusszámolás
- hőmérés
- sebek, sérülések, bőrfolyamatok szakszerű ellátása, kötözése
- beöntés adása
- katéterezés, katéter csere női betegnél
- elsősegélynyújtás, az orvos távollétében szaksegítség adása
- sürgősségi ellátásban való intézkedés (házi orvos, társorvos, OMSZ, sürgősségi ellátás)
- egyszerűbb fizikális gyógymódok alkalmazása (borogatás, mobilizálás, járógyakorlatok)
- gyógyászati segédeszközök használatának betanítása betegeknél, hozzátartozóknak
- diéta betartásának ellenőrzése, diétás tanácsadás

- gyógyszeres kezelés ellenőrzése, gyógyszer beadása
- segédkezés a beteg általános jellegű egészségügyi ellátásában (mosdatás, öltöztetés, etetés, ágyazás)
- a beteg hozzátartozóinak felvilágosítása ápolási kérdésekben
- felvilágosítás, ismeretnyújtás az egészséges életmódról, egészségkárosító tényezőkről
- szűrővizsgálatok szervezésében történő részvétel
- ellenőrzi a rendelő, váró, mellékhelyiségek tisztaságát, rendjét, a takarítás, fertőtlenítés megtörténtét
- ellenőrzi az irodai anyagok, fogyóeszközök, gyógyszerek, vegyi anyagok mennyiségét,
- a rendeléshez szükséges műszerek, gyógyászati anyagok és irodai eszközök előkészítése
- a szokásos, orvost nem igénylő ellátási, kezelési és ápolási feladatok (injekciózás, kötözés, laborvizsgálatok, stb.) végrehajtása
- a betegforgalom irányítása, a betegek előkészítése a vizsgálathoz
- az orvosi munka segítése a vizsgálatok során
- az orvos által elrendelt kezelési, ápolási munka ellátása
- a rendeléssel kapcsolatban felmerülő adminisztráció végzése
- az orvosi ideiglenes távolléte idején felmerülő sürgős esetben intézkedés (társorvos, OMSZ, sürgősségi ellátás hívása)
- az adminisztráció lezárása
- gondoskodás a műszerek, gyógyászati anyagok rendbetételéről, elzárásáról
- a rendelő átadása a takarító személyzetnek

Feladatok a rendelőn kívül:

- az orvos utasítására az ápolónő a beteg otthonában is köteles elvégezni azokat a gyógyító, megelőző és egészségügyi ellenőrző feladatokat, amelyeket szakmai gyakorlata alapján önállóan és teljes felelősséggel ellátni képes
- e tevékenysége során ápolási dokumentációt vezet, amelybe minden lényeges adatot, információt köteles bejegyezni
- az otthonukban felkeresett betegekről köteles az orvosnak beszámolni, illetve az orvossal folyamatosan konzultálni
- amennyiben a berendelt beteg nem jelenik meg a rendelésen, köteles a beteget felkeresni, az elmaradás okáról tájékozódni
- köteles a praxishoz tartozó betegek közegészségügyi és járványügyi ellátásában és az ezekkel kapcsolatos megelőzési munkában részt venni
- kialakítja a konkrét együttműködés módjait a szociális gondozás, a családgondozás kérdéseiben a gondozói hálózattal, illetve szükség esetén a védőnői szolgálattal
- támogatja és segíti a területen működő tömegszervezeteket egészségügyi feladataik teljesítésében
- az orvos az ápolónőt a kötelező munkaidőn belül kirendelheti más, a szakmai elkészültségében összhangban lévő munkavégzésre is, ha ez szükséges és nem jár indokolatlanul nagy megterheléssel az ápolónőre nézve
- az ápolónő köteles a továbbképzéseken részt venni
- az ápolónő viselkedése a betegekkel szemben mindig türelmes, megértő és együtt érző

4. Gyermekek és ifjúsági fogorvosi Szolgálat

gyermek fogorvos

- a fog és szájbetegségek gyógyító megelőző ellátását végzi
- Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket.
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli.
- Szakellátásra (pl. fogsabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési – oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztatónyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket.

- Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódról nevelésben, az egészségtan oktatásban.
- Szervezi és irányítja a komplett fogászati megelőző programot.
- Köteles ellátni az ellátási területekhez tartozó körzetben lakó 0 –18 életkorú személyeket illetve azt aki a rendelési idejében heveny vagy krónikus betegsége miatt ellátatlansága az egészséget károsító vagy gyógyulást lassító állapotromláshoz vezethet.
- Részt vesz a szakmai továbbképzésekben.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Ellenőrzi a rendelés megkezdése előtt a vizsgálatokhoz szükséges feltételeket (higiéné, eszközök,)
- Felel a rendelő szakmai működéséért, a vonatkozó 1997. évi CLIV. törvény 1997. évi XLVII törvény és a 26/1997. NM rendelet 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet betartásáért.

gyermek fogászati asszisztens

- Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában,
- elvégzi az előírt adminisztrációt.
 - fogorvosi ambuláns napló vezetése
 - osztálykezeléseknél a kezelés rávezetése a névsorra
 - egyéb adminisztráció: vények, beutalók megírása, a tanulók ellenőrzőjébe a szükséges bejegyzések beírása, szűrőlapok megírása
- Önálló feladatként az orvos irányításával és felügyeletével az alábbi tevékenységeket végzi: Kapcsolatot tart a tanulókkal, a szülőkkel, a nevelési-, oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival.
- Részt vesz a csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében
- Egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat
- Ellenőrzi a szájhigiénét
- megelőző tevékenységet végez a rendelőben, a nevelési oktatási intézményben, a nyári táborban
- *Rendelés előtt:*
 - műszerasztal fertőtlenítése, műszerek előkészítése
 - fertőtlenítőszer elkészítése
 - délelőtti műszak esetén az előző nap sterilizált műszerek kivétele és elpakolása a hőlégsterilizálóból
 - turbinák, fogászati szék fertőtlenítése
 - tiszta kéztörölők, műszerekhez tiszta törölők készítése
 - szellőztetés
 - ecsetelő oldatok, alkohol, „ fogyóeszközök” ellenőrzése, szükség esetén feltöltése
- *Rendelés közben:*
 - asszisztál a fogorvosnak:
 - tömőanyagok megkeverése és kézbeadása
 - a gyermek megfogása és szóbeli megnyugtatása
 - egyéb kezeléseknél segédkezés
- *egyéb higiénés feladatok:*
 - fertőtlenítés: minden gyerek után pohár és nyálszívó csere, pohár fertőtlenítése
 - köpöcsésze leöblítése, kimosása szükség esetén
 - műszerek hidegen sterilizálása, hatóidő lejártá után öblítés, szárítás
- *Rendelés után:*
 - szellőztetés
 - fertőtlenítés (köpöcsésze, fogorvosi szék, műszerek)
 - sterilizálás (foghúzó, fogók, műszerek)
 - sterilizálási napló vezetése
 - osztálykezelés esetén a névsor beírása kezeléssel együtt a fogorvosi naplóba
 - adminisztráció rögzítése a számítógépen
 - „ fogyóeszközök” feltöltése

- rendelő tiszta átadása a következő műszaknak
- Egyéb feladatok:
 - iskolák szisztémás kezelésének biztosítása, telefonon osztályok berendelése
 - óvodákban történő szűrés során segédkezés a fogorvosnak
 - területi munkánál segédkezés a prevenciónál az iskolában
 - havonta statisztika készítése
 - első szisztémás kezelések után un. „ térkép” készítése
 - év végén éves statisztika készítése

5. Védőnői szolgálat

területi védőnő

- nővédelem, ezen belül családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban
- a 0 – 6 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:
 - családlátogatás,
 - védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá
 - a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint
 - a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
 - újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése
 - a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása, különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira
- az alábbi szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve házi orvos írásban történő értesítése:
 - testi fejlődés (súly, hossz, fej és mell körfogat)
 - pszicho motoros, mentális, szociális fejlődés
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
 - BCG heg ellenőrzése
 - mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerinc elváltozások)
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata
 - vérnyomás mérés
- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele
- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására
- a fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás, együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel
- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban módszertani levélben foglaltak szerint
- az óvodában a védőnői feladatok végzése,
- az oktatási intézménybe nem járó, otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása
- családgondozás keretében:
 - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához
 - soron kívüli családlátogatás végzése az iskola védőnő írásbeli jelzése alapján
- a gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén

- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.
- Vezeti a gondozói tevékenysége során felmerülő nyilvántartásokat.

6. Iskola-egészségügyi szolgálat

iskolavédőnő

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése
- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásban.
- Testnevelés, gyógy-testnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkezési higiénés ellenőrzésben való részvétel.
- Testnevelési csoportbesorolás.
- Önálló védőnői tanácsadás.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (családlátogatás, szülői értekezlet).
- Pályaválasztás segítése, pályaalakmassági vizsgálatok védőnői feladatainak elvégzése.
- Az iskolai táborok egészségügyi szolgálatának biztosítása.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

iskolaorvos

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése
- Az óvodáskorú gyermekek közegészségügyi és járványügyi teendőinek ellátása,
- elsősegélynyújtás,
- tanácsadás
- Az iskolai tanulók időszakos vizsgálata (a kétévenkénti vizsgálatokra vonatkozó szakmai előírásokat az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza)
- A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése
- Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése
- Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése
- *Alkalmassági vizsgálatok elvégzése:*
 - pálya alkalmassági vizsgálatok elvégzése
 - pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése
 - a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos

iskola-egészségügyi feladatok ellátása

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása
- a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése
- fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése
- a közegészségügyi –járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére

Elsősegélynyújtás:

- az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz illetve egyéb intézménybe irányítása

Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:

- részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a nemzeti alaptanterv

- végrehajtásában
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal

Környezet - egészségügyi feladatok:

- az intézmény környezetében hiányosságok észlelésekor intézkedések megtétele
- a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése

Ellenőrzi a nevelési-, oktatási intézményekben folyó étkeztetést az intézményi környezetet