



TARTALOM

I. RENDELETEK

- 28/2020. (XI.30.) önkormányzati rendelet** a közterületek elnevezéséről és az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezésről, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló 10/2014. (V. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról 2
- 29/2020. (XI.30.) önkormányzati rendelet** a helyi adókról szóló 42/2011. (VI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról 2
- 30/2020. (XI.30.) önkormányzati rendelet** a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról 3

II. HATÁROZATOK

- Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat polgármestere 107/2020. (XI. 6.) számú határozata az érdi 11. számú vegyes fogorvosi alapellátási körzet helyettesítéssel történő ellátásáról 5
- Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 183/2020. (XI. 26.) - 200/2020. (XI. 26.) számú határozatai 5

III. MELLÉKLET

- Melléklet a Közgyűlés 184/2020. (XI. 26.) önkormányzati határozathoz 11
- Melléklet a Közgyűlés 187/2020. (XI. 26.) önkormányzati határozathoz 14
- Melléklet a Közgyűlés 188/2020. (XI. 26.) önkormányzati határozathoz 20
- Melléklet a Közgyűlés 189/2020. (XI. 26.) önkormányzati határozathoz 35
- Melléklet a Közgyűlés 190/2020. (XI. 26.) önkormányzati határozathoz 60
- Melléklet a Közgyűlés 191/2020. (XI. 26.) önkormányzati határozathoz 99
- Melléklet a Közgyűlés 192/2020. (XI. 26.) önkormányzati határozathoz 101
- Melléklet a Közgyűlés 193/2020. (XI. 26.) önkormányzati határozathoz 103
- Melléklet a Közgyűlés 194/2020. (XI. 26.) önkormányzati határozathoz 106

I. RENDELETEK**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE**

28/2020. (XI. 30.)
önkormányzati rendelete

a közterületek elnevezéséről és az elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezésről,
valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló
10/2014. (V. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat polgármestere a Közgyűlés hatáskörében eljárva, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) A Rendelet 16. § (4) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(4) A kialakult számozás után megosztott ingatlanok eredeti (alátörés nélküli) házszáma meghagyása mellett a számozás az újonnan kialakított telkek számának megfelelően, a számsor növekedésének irányában A, B, C, D stb. alátörést kap (pl: 1/A, 1/B, 1/C, 1/D stb.). Kivételt képez az az eset, amikor az újonnan kialakult telek más közterületről közelíthető meg, mint a megosztás előtti. Ebben az esetben az újonnan kialakult telek annak a közterületnek a házszámsorába illeszkedő házszámot kap, amehyről megközelíthető.”

(2) A rendelet 16. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A legalább kettő önálló elhelyezkedésű épülettel beépített több közterülettel határos telek, melyen az önálló épületek különböző közterületre nyíló főbejárattal rendelkeznek, a kialakult házszámsorrend figyelembe vételével több közterület házszámsorába is besorolható.”

2. § Hatályát veszti a Rendelet 16. § (1) bekezdés f) pontja.

3. § Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dr. Csózik László
polgármester

Dr. Konkoly Zita
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdetem.

Érd, 2020. november 30.

Dr. Konkoly Zita
jegyző

**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE**

29/2020. (XI. 30.)
önkormányzati rendelete

a helyi adókról szóló 42/2011. (VI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat polgármestere a Közgyűlés hatáskörében eljárva, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, valamint a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatkörben eljárva a következőket rendeli el:

1. § A helyi adókról szóló 42/2011. (VI. 29.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[2. § (1) Az adó évi mértéke:]

„a) *Bel- és külterületen:*

aa) a magánszemély tulajdonában lévő lakás céljára szolgáló építmény után 440 forint / négyzetméter;

ab) a nem magánszemély tulajdonában lévő lakás céljára szolgáló építmény után 1000 forint / négyzetméter;”

2. § A rendelet 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„15. § (1) *A 2020. adóév elszámolásától kezdődően mentes a helyi iparűzési adó megfizetése alól az a Htv. 37. § (1) bekezdése szerinti iparűzési tevékenységet végző vállalkozó, akinek a vállalkozási szintű adóalapja nem haladja meg a 2,4 millió forintot.”*

3. § Hatályát veszti a rendelet:

a) 1. § b) pontja,

b) 2. § (1) g) és h) pontja;

c) 14. § b) pontja;

d) 15/B. § 5. pontja.

4. § (1) A helyi adókról szóló 42/2011. (VI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2020. (VI. 22.) önkormányzati rendelet a (2) bekezdésben foglalt kivétellel 2022. január 1. napján lép hatályba.

(2) A helyi adókról szóló 42/2011. (VI. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2020. (VI. 22.) önkormányzati rendelet 3. §-a 2023. január 1. napján lép hatályba.

5. § Ez a rendelet 2021. január 1. napján lép hatályba

Dr. Csózik László
polgármester

Dr. Konkoly Zita
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdetem.

Érd, 2020. november 30.

Dr. Konkoly Zita
jegyző

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE

30/2020. (XI. 30.)
önkormányzati rendelete

a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 7/2015. (II. 27.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat polgármestere a Közgyűlés hatáskörében eljárva, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdés g) pontja, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2. §-ában és a 32. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet a következő 53. §-sal egészül ki:

„53. § (1) *Az 5. § a)–b) és b) pontja szerinti ellátások esetén a 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendelettel kihirdetett veszélyhelyzet időtartama alatt lejáró ellátási jogosultságok a veszélyhelyzet lejárta követő hónap utolsó napjáig meghosszabbodnak.*

(2) Az 5. § d) pontjában, valamint a 27. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott pénzbeli ellátások esetén a veszélyhelyzet időtartama alatt lejáró benyújtási határidő a veszélyhelyzet lejárta követő hónap utolsó napjáig meghosszabbodik.”

2. § A szociális ellátások helyi szabályairól szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet a következő 55. §-sal egészül ki:

„55. § E rendeletnek a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 7/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 30/2020. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 1. §-ával megállapított 53. §-át 2020. november 4. napjától kell alkalmazni.”

3. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dr. Csózik László
polgármester

Dr. Konkoly Zita
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdetem.

Érd, 2020. november 30.

Dr. Konkoly Zita
jegyző

IV. HATÁROZATOK**Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat polgármestere
107/2020. (XI. 6.) számú
határozata****az érdi 11. számú vegyes fogorvosi alapellátási körzet helyettesítéssel történő ellátásáról**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel az alábbi döntést hozom:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata az érdi 11. számú háziiorvosi körzet helyettesítését a Szép és Ép Fog Kft. (székhely: 2225 Üllő, Kossuth Lajos utca 22.; cégjegyzékszám: 13-09-150823; adószám: 23553255-1-13, képviseli: dr. Jenei András ügyvezető) útján látja el.

Felkérem a Szép és Ép Fog Kft. ügyvezetőjét – az egészségügyi alapellátás biztosítása és annak finanszírozása érdekében – a szükséges valamennyi jognyilatkozat és kötelezettségvállalás megtételére, ideértve a működést engedélyező, valamint a finanszírozást biztosító szervek kezdeményezésére történő szerződésmódosítást is.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

dr. Csőzik László s.k.
polgármester

**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE****183/2020. (XI. 26.)****h a t á r o z a t a****az érdi 9. számú háziiorvosi alapellátási körzet működtetéséről**

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

1. Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata dr. Nery Klaudiával, a NERYMED Orvosi Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság háziiorvosával feladat-ellátási szerződést köt 2021. február 1-jétől 2026. január 31-ig terjedő határozott időtartamra a 9. számú háziiorvosi körzet alapellátási feladatainak ellátására.

2. Az önkormányzat hozzájárul, hogy dr. Nery Klaudia, a NERYMED Orvosi Szolgáltató és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság háziiorvosa Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel finanszírozási szerződést kössön. Tevékenységét dr. Nery Klaudia személyesen látja el.

3. Az önkormányzat továbbá hozzájárul, hogy dr. Nery Klaudia az érdi ingatlan-nyilvántartásban a 15739 helyrajzi számon nyilvántartott, természetben az Érd, Kossuth Lajos utca 42/A. szám alatt található önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanban a háziiorvosi feladatok ellátására biztosított orvosi rendelőt telephelyként működtesse, és azt valamennyi hatóságnál, bíróságnál, egyéb szervezetnél ekként regisztráltathassa, azzal, hogy a telephely működtetésével az önkormányzatot személyi, tárgyi illetve a helyiséggel kapcsolatos kötelezettség nem terhelheti.

Határidő: a döntés továbbítására – azonnal

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

184/2020. (XI. 26.)**h a t á r o z a t a****az Érd Médiacentrum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2020. évi üzleti tervének módosításáról**

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata az Érd Médiacentrum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2020. évi üzleti tervének a határozat melléklete szerinti módosítását elfogadja.

Az önkormányzat a módosított üzleti tervben foglaltaknak megfelelően az Érd Médiacentrum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság részére tevékenysége ellátásához biztosított 2020. évi önkormányzati forrást 183.016.000 forint összegben határozza meg.

Határidő: a szerződés aláírására – 15 nap

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

185/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

a Tárnok Nagyközséggel kötött jelzőrendszeres házi segítségnyújtásról szóló szolgáltatási szerződés módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosítása tárgyában Tárnok Nagyközség Önkormányzatával 2010. augusztus 24-én megkötött feladat-ellátási szerződést akként módosítja, hogy a szerződés megszűnésének időpontját 2021. december 31. napjában határozza meg.

A szerződés egyéb rendelkezései változatlan tartalommal maradnak hatályban.

Határidő: a határozat továbbítására – azonnal

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

186/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

a Tárnok Nagyközség Önkormányzatával hajléktalan személyek átmeneti ellátásának biztosítására vonatkozó szolgáltatási szerződés megkötéséről

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata szolgáltatási szerződést köt Tárnok Nagyközség Önkormányzatával hajléktalanok átmeneti szállása szolgáltatás biztosítására – legfeljebb két fő férfi férőhelyre – 2020. december 1. napjától – 2021. március 31. napjáig tartó határozott időre havi 40 ezer forint készenléti díj, valamint a ténylegesen igénybevett férőhelyek és napok után fizetendő mindenkori intézményi térítési díj ellenében.

Határidő: a szerződés megkötésére – 2020. december 1.

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

187/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

a Pöttöm Sziget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt fenntartói jogkörben eljárva – a Pöttöm Sziget Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Határidő: a határozat továbbítására – 30 nap

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

188/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

a Pöttöm Sziget Bölcsőde szakmai programjának jóváhagyásáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről

szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt fenntartói jogkörben eljárva – a Pöttöm Sziget Bölcsőde szakmai programját és annak mellékleteit a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

Határidő: a határozat továbbítására – 30 nap

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

189/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

a Szociális Gondozó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontjában és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt fenntartói jogkörben eljárva – a Szociális Gondozó Központ - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásával egyidejűleg a Szociális és Egészségügyi Bizottság 6/2019. (III. 20.) számú SZEB határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Határidő: a határozat továbbítására – 30 nap

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

190/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

a Szociális Gondozó Központ Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programjának jóváhagyásáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt fenntartói jogkörben eljárva a Szociális Gondozó Központ Családok Átmeneti Otthona - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – Szakmai Programját a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Jelen Szakmai Program kiadásával egyidejűleg a Szociális és Egészségügyi Bizottság 41/2017. (XI. 22.) számú SZEB határozatával jóváhagyott Szakmai Program hatályát veszti.

Határidő: a határozat továbbítására – 30 nap

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

191/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

a Szepes Gyula Művelődési Központ alapító okiratának módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 107/2020. (IX. 24.) számú határozatát visszavonom és egyben a Szepes Gyula Művelődési Központ 216/2017. (VIII. 31.) számú határozattal elfogadott alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától az 1. számú melléklet szerint módosítom, és elfogadom a 2. számú mellékletben szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

Határidő: határozat továbbítására – a 368/2011. (XII. 31.) számú kormányrendelet szerint

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

192/2020. (XI. 26.)**h a t á r o z a t a****a Csuka Zoltán Városi Könyvtár alapító okiratának módosításáról**

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 108/2020. (IX. 24.) számú határozatát visszavonom és egyben a Csuka Zoltán Városi Könyvtár 217/2017. (VIII. 31.) számú határozattal elfogadott alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától az 1. számú melléklet szerint módosítom, és elfogadom a 2. számú mellékletben szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

Határidő: határozat továbbítására – a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

193/2020. (XI. 26.)**h a t á r o z a t a****a Magyar Földrajzi Múzeum alapító okiratának módosításáról**

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének a 109/2020. (IX. 24.) számú határozatát visszavonom és egyben a Magyar Földrajzi Múzeum 9/2016. (I. 28.) számú határozattal elfogadott alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától az 1. számú melléklet szerint módosítom, és elfogadom a 2. számú mellékletben szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot.

Határidő: határozat továbbítására – a 368/2011. (XII. 31.) számú kormányrendelet szerint

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

194/2020. (XI. 26.)**h a t á r o z a t a****a Dr Romics László Egészségügyi Intézmény kapacitás átcsoportosításáról**

Érd Megyei Jogú Város polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény járóbeteg-szakellátást érintő kapacitás átcsoportosítására irányuló kérelmet nyújt be az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Országos Tisztiorvosi Hivatalához jelen határozat melléklete szerinti tartalommal.

Határidő: a döntés megküldésére – 3 nap

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

195/2020. (XI. 26.)**h a t á r o z a t a****a mentőtisztai szolgáltatás működtetésére irányuló szerződés megújításáról**

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

1. Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata az Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe vonatkozásában az Inter-Ambulance Egészségügyi és Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (székhely: 1145 Budapest XIV. kerület, Thököly út 165., 1. emelet 5. ajtó; cégjegyzékszáma: 01-10-047813) megkötött, mentőtisztai szolgálat működtetésére irányuló szerződést 2021. január 1-jétől 2021. december 31-éig terjedő időtartamra megújítja.

2. Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata kötelezettséget vállal, hogy a szolgáltatás költségeinek fedezetéül, a szerződés hatálya alatt havi 800 ezer forint, összesen 9.600.000 forint összeget a 2021. évi költségvetésében biztosít.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

196/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

az Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területén lévő állami fenntartású általános iskolák Érdi Tankerület által meghatározandó felvételi körzeteinek kialakításáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata az Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területén lévő állami fenntartásban működő általános iskolák 2020/2021. tanévre vonatkozó felvételi körzeteinek meghatározásával kapcsolatban úgy nyilatkozik, hogy kéri a 2019/2020. tanévre meghatározott általános iskolai felvételi körzethatárokat változatlanul hagyását.

Határidő: megküldésre – azonnal

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

197/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

a Szent Imre Alapítvánnyal kötött támogatási szerződés megszüntetéséről

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata a 43/2020. (V. 20.) számú polgármesteri határozat alapján Szent Imre Alapítvány (2030 Érd, Karolina utca 1.) támogatása tárgyában létrejött, 13/ERD-2069-7/2020. számú támogatási szerződést – az alapítvány kezdeményezésére – közös megegyezéssel megszünteti.

Határidő: szerződés megszüntetéséről szóló okiratot aláírására – 30 nap

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

198/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

az Érd és Térsége Mentőszolgálatért Alapítvány részére történő alapítványi forrás átadásáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 4. pontjában foglalt hatáskörében eljárva az Érd és Térsége Mentőszolgálatért Alapítvány részére 300.000 forint támogatást biztosít a 2020. évi polgármesteri keret terhére.

Határidő: a szerződés aláírására – 15 nap

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

199/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

az Érd és Térsége Közműfejlesztési és Beruházási Önkormányzati Társulás 2019. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata az Érd és Térsége Közműfejlesztési és Beruházási Önkormányzati Társulás 2019. évben végzett tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: a döntés továbbítására – december 10.

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

200/2020. (XI. 26.)

h a t á r o z a t a

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatok elbírálásáról

Érd Megyei Jogú Város Polgármestere – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva, az alábbi döntést hozza:

A 2021. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj keretösszegének felosztása a határozat melléklete szerint kerül meghatározásra.

Határidő: a döntés közzétételére és a pályázók értesítésére – 2020. december 8.

Felelős: dr. Csőzik László polgármester

dr. Konkoly Zita s.k.
jegyző

dr. Csőzik László s.k.
polgármester

III. MELLÉKLETEK

184/2020. (XI. 26.) számú határozat melléklete

Érd Médiacentrum Közhasznú Nonprofit Kft.

TV, Rádió, Online és Érdi Újság tervezett bevételek 2020. év

		Bevételek TV	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
1.		Saját bevételek	598	230	322	598	230	322	230	322	230	230	230	230	3 772
	1.1.	Reklám TV	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	230	2 760
	1.2.	Pályázatok TV	368	0	92	368	0	92		92					1 012
2.		Érd MJV Önkormányzatától származó bevételek	6 374	6 374	6 374	6 374	7 874	6 374	6 374	6 374	6 374	6 374	7 874	6 374	79 488
	2.1.	Érdi Televízió működtetése	6 374	6 374	6 374	6 374	6 374	6 374	6 374	6 374	6 374	6 374	6 374	6 374	76 488
	2.2.	Beruházási támogatás					1 500						1 500		3 000
	2.3.	Művésztelep 2020 finanszírozása							0						0
	2.4.	Jazzfesztivál			0					0					0
		ÖSSZESEN:	6 972	6 604	6 696	6 972	8 104	6 696	6 604	6 696	6 604	6 604	8 104	6 604	83 260

		Bevételek Online	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
1.		Saját bevételek	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
	1.2.	Reklám Online	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
2.		Érd MJV Önkormányzatától származó bevételek	1 000	1 000	1 000	1 000	1 500	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 500	1 000	13 000
	2.1.	Online működtetése	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	12 000
	2.2.	Beruházási támogatás					500						500		1 000
		ÖSSZESEN:	1 050	1 050	1 050	1 050	1 550	1 050	1 050	1 050	1 050	1 050	1 550	1 050	13 600

		Bevételek Rádió	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
1.		Saját bevételek	50	167	50	50	167	50	50	50	50	50	50	50	834
	1.1.	Reklám	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
	1.2.	Pályázatok	0	117	0	0	117	0	0	0	0	0	0	0	234
2.		Érd MJV Önkormányzatától származó bevételek	4 965	4 965	4 965	4 965	5 465	4 965	4 965	4 965	4 965	4 965	5 465	4 965	60 580
	2.1.	Rádió működtetése	4 965	4 965	4 965	4 965	4 965	4 965	4 965	4 965	4 965	4 965	4 965	4 965	59 580
	2.2.	Beruházási támogatás					500						500		1 000
		ÖSSZESEN:	5 015	5 132	5 015	5 015	5 632	5 015	5 015	5 015	5 015	5 015	5 515	5 015	61 414

		Bevételek Érdi Újság	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
1.		Saját bevételek	0	0	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 500	1 500	1 500	11 500
	1.2.	Reklám Újság	0	0	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 500	1 500	1 500	11 500
2.		Érd MJV Önkormányzatától származó bevételek	0	0	2 064	2 064	4 064	2 064	2 064	2 064	2 064	4 500	4 500	4 500	29 948
	2.1.	Érdi Újság működtetése	0	0	2 064	2 064	2 064	2 064	2 064	2 064	2 064	4 500	4 500	4 500	27 948
	2.2.	Beruházási támogatás Újság					2 000								2 000
		ÖSSZESEN:	0	0	3 064	3 064	5 064	3 064	3 064	3 064	3 064	6 000	6 000	6 000	41 448

1.		Saját bevételek összesen	698	447	1 422	1 698	1 447	1 422	1 330	1 422	1 330	1 830	1 830	1 830	16 706
2.		Érd MJV Önkormányzatától származó bevételek összesen:	12 339	12 339	14 403	14 403	18 903	14 403	14 403	14 403	14 403	16 839	19 339	16 839	183 016
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	13 037	12 786	15 825	16 101	20 350	15 825	15 733	15 825	15 733	18 669	21 169	18 669	199 722

TV, Rádió, Online és Újság tervezett kiadások 2020. év

ezer Ft

		Költségek	Televízió (ErdTv)	Online (ErdMost.hu)	Rádió (ErdFm 101.3)	Érdi Újság	Összesen
1.		Személyi kiadások	47604	1368	9983	5333	64 288
	1.1.	Alkalmazottak alaphé	46404	1368	9900	5250	62 922
	1.2.	Alkalmazottak közlekedési költségterítése	204	0	0	0	204
	1.3.	Egyéb juttatás	996		83	83	1 162
2.		Járadékok	9493	275	2034	951	12 753
	2.1.	Munkaadói TB járulék+ EKHO	9289	275	2 017	934	12 515
	2.2.	Egyéb juttatás utáni EKHO	204	0	17	17	238
3.		Eszköz-Készletbeszerzések	1942	306	2071	380	4 699
	3.1.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	210	50	200	20	480
	3.2.	Anyagbeszerzés (anyag, üa, tisztítószer)	332	50	300	60	742
	3.3.	Értécsökkenés	1400	206	1571	300	3 477
4.		Alvállalkozók részére kifizetett díjak	5610	7860	25700	30491	69 661
5.		Szolgáltatások	11 572	2 515	18 666	1 282	34 035
	5.1.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	1819	96	9061	60	11 035
	5.2.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatás	9 753	2 419	9 606	1 222	23 000
		* Bankköltség, illetéke, hatósági díj,	725	85	840	85	1 735
		* Bérleti díj (Tv iroda, rádió iroda, rádióadó hely bérlet)	1200	132	1188	420	2 940
		* Bérleti díj (gépjármű)	960	720	720		2 400
		* Biztosítások (vagyon, elektronikai, munkáltatói felelősség)	500	100	400	80	1 080

		* Energia-Közüzem díjak	3154	592	2654	477	6 877
		* Könyvvizsgálat, könyvelés	1155	95	1060	80	2 390
		* Jogi tanácsadás, perkölttség	625	125	500	80	1 330
		* Egyéb szolgáltatás (továbbképzés, pályázati és tagdíjak, stb.)	1134	550	2064	0	3 748
		* Gépjármű fenntartási költségek	300	20	180	0	500
6.		Különféle dologi kiadások	400	100	200	100	800
	6.1.	Belföldi kiküldetés					0
	6.2.	Reprezentáció és adói	400	100	200	100	800
7.		Egyéb folyó kiadások	3 639	176	1 760	912	6 487
	7.1.	Különféle adók, díjak és egyéb befizetések, iparüzési adó, társasági adó	3639	176	1760	912	6 487
8.		Beruházás	3 000	1 000	1 000	2 000	7 000
9.		Jazzfesztivál	0	0	0	0	0
10.		Művésztelep 2020.	0	0	0	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN			83 260	13 600	61 414	41 448	199 722

Foglalkoztatottak létszáma	13	1	2	2	18
-----------------------------------	-----------	----------	----------	----------	-----------

TV, Rádió, Online és Újság tervezett bevételek és kiadások egyenlege 2020. év

ezer Ft

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
1. Bevételek	13 037	12 786	15 825	16 101	20 350	15 825	15 733	15 825	15 733	18 669	21 169	18 669	199 722
2. Kiadások	-13 037	-12 786	-15 825	-16 101	-20 350	-15 825	-15 733	-15 825	-15 733	-18 669	-21 169	-18 669	-199 722
Bevételek és kiadások egyenlege	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

187/2020. (XI. 26.) számú határozat melléklete

Pöttöm Sziget Bölcsőde
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
2021.

Tartalom

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	15
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	15
1.2	Az intézmény adatai.....	15
1.3	Az intézmény szervezeti formája.....	15
2	Az intézmény szervezeti felépítése.....	16
3	Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a helyettesítés rendje.....	16
3.1	Intézményvezető.....	17
3.2	Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető.....	17
3.3	Intézményvezető helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.....	18
3.4	Tagintézményvezető-helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő.....	18
3.5	Kisgyermeknevelő.....	18
3.6	Napközbeni gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő.....	18
3.7	Dajka.....	18
3.8	Adminisztrátor.....	19
3.9	Karbantartó.....	19
3.10	Orvos.....	19
4	Intézményi Fórumok.....	19
4.1	Közalkalmazotti Tanács.....	19
4.2	Vezetői értekezlet.....	19
4.3	Összdolgozói munkaértekezlet.....	19
4.4	Az intézmény munkaértekezletei.....	19
5	Szervezeti Működési Szabályzat hatálya.....	19
6	Záró rendelkezések.....	19
	Mellékletek.....	19

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapját az alábbi jogszabályok figyelembevételével határozom meg.

Törvények

- ❖ Magyarország Alaptörvénye
- ❖ A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény**,
- ❖ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szociális törvény),
- ❖ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény),
- ❖ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- ❖ Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**,
- ❖ A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**,
- ❖ a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**

Rendeletek

- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet**,
- ❖ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet**,
- ❖ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet**,
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvénynek** a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet**,
- ❖ az államháztartás működési rendjéről **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet**,
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet**,
- ❖ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**,
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**,

- ❖ a személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,**
- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,**
- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,**
- ❖ az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló **81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet,**
- ❖ a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről **25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet,**
- ❖ Érd Megyei Jogú Város fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekben dolgozó közalkalmazottak juttatásainak szabályairól szóló **17/2008. (III.28.) önkormányzati rendelete,**
- ❖ Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybeviteléről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló **83/2011. (XII.22.) önkormányzati rendelete.**

Egyéb

- Szociális Munka Etikai Kódexe.

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, valamint külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazotjára, illetve munkavállalójára.

Céljait a rendelkezésre álló közalkalmazotti és munkavállalói állomány szellemi és fizikai kapacitásának és a költségvetésben biztosított anyagi erőforrásoknak leggazdaságosabb felhasználásával kívánja elérni.

1.2 Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Pöttöm Sziget Bölcsőde

Alapítás időpontja: 2021.

Alapító Okirat kelte: 2021. 01. 01.

Alapító Okirat száma: A-1/2020

Az intézmény típusa: Bölcsőde

Közzolgáltató költségvetési szerv, gyermekjóléti alapszolgáltatást nyújtó közintézmény.

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, állami hozzájárulás (normatíva), valamint egyéb bevétel alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A költségvetési szerv alaptervevényessége:

Gyermekek napközbeni ellátása-bölcsődei ellátás biztosítása.

Az intézmény alaptervevényességei kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

1.3 Az intézmény szervezeti formája

Intézmény neve	Szolgáltatás típusa	Székhely/Telephely	Férőhelyek száma
Pöttöm Sziget Bölcsőde	Bölcsődei ellátás	2030 Érd, Aradi u. 7/A	145
	Időszakos gyermekfelügyelet		
Apró Falva Bölcsőde	Bölcsődei ellátás	2030 Érd, Edit u. 3.	84
	Időszakos gyermekfelügyelet		
	Napközbeni gyermekfelügyelet	2030 Érd, Edit u. 3.	-

Az intézmény képvisellete: Az intézmény képviselét az Intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a megbízással rendelkező Intézményvezető helyettes.

2 Az intézmény szervezeti felépítése

A Pöttöm Sziget Bölcsőde egy székhellyel és egy telephellyel rendelkező intézmény. A gazdasági feladatokat az Intézményi Gondnokság látja el.

Az intézmény élén az Intézményvezető áll.

Az intézmény vezetőségének tagjai: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes.

Pöttöm Sziget Bölcsőde

Székhely: Pöttöm Sziget Bölcsőde

Munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Dajka
- Adminisztrátor
- Karbantartó

Telephely: Apró Falva Bölcsőde

Munkakörök:

- Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető
- Tagintézményvezető-helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő
- Kisgyermeknevelő
- Dajka
- Napközbeni gyermekfelügyelő

Megbízási szerződés alapján:

- Bölcsőde orvos

A költségvetési szerv szervezeti ábráját az 1.számú melléklet tartalmazza.

A bölcsődei nevelés feladatai

- A családok támogatása az erősségekre építve, a szülői kompetencia fejlesztése
- Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- Az alapellátáson túli szolgáltatások
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

- Gondozás
- Tanulás
- Játék és mozgás
- Mondóka és ének
- Vers és mese
- Alkotó és egyéb tevékenysége

A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

- Családlátogatás
- Beszoktatás
- A szülők tájékoztatásának formái

Az Aprófalva Bölcsőde ellátja a **napközbeni gyermekfelügyeleti szolgáltatást**. A szolgáltatás feladata a kisgyermekeket nevelő családok segítése gyermekeik saját otthonukban történő, meghatározott időtartamra szóló napközbeni gondoskodásának biztosítása.

Pöttöm Sziget Bölcsődében és Apró Falva Bölcsőde is nyújt **időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást**, melynek célja, hogy a szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét bölcsődénk nyitvatartási idejében. Időszakos gyermekfelügyelet keretében a nevelési év közben 1 éves kortól 4 éves korig tudjuk fogadni a gyermekeket.

3 Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök, a helyettesítés rendje

Az Intézményvezető általános helyettesítését az Intézményvezető-helyettes látja el, a székhely tekintetében a szakmai helyettesítést az Intézményvezető-helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő látja el. A Tagintézmény-vezető akadályoztatása, távolléte esetén a Tagintézményvezető-helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő végzi a szakmai helyettesítést.

A székhelyen, és telephelyen belül a helyettesítés elrendelése és a személy kijelölése az Intézményvezető és az Intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a helyettesítés módját a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A működés szakmai alapelvei:

- Minőség és szakszerűség
- Prevenció
- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása /
- Racionális gazdálkodás
- Differenciált ellátás

Az intézmény irányításához szükséges jogszabályokon túl irányadók a Pöttöm Sziget Bölcsőde szabályzatai és az Etikai Kódex.

3.1 Intézményvezető

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az annak a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

Feladatai:

A költségvetési szerv székhelyének, telephelyének a szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése és összehangolása. Gondoskodik a törvényesség érvényesüléséről, betartja, betartatja és rendszeresen ellenőrzi a szakmai és etikai előírásokat,

A beérkezett panaszok kivizsgálása, kezelése. Gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról, valamint elkészíti a következőket:

- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaterv
- Költségvetési, rekonstrukciós és fejlesztési terveket
- Szakmai beszámoló

Hatásköre:

- egyszemélyi felelősséggel irányítja, működteti az Intézményt,
- teljes jogkörrel felel az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a bér-gazdálkodási és a fegyelmi jogkört,
- általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe,
- képviseli az Intézményt bíróság, hatóság előtt és harmadik személlyel szemben, gyakorolja aláírási, utalványozási jogkörét.

Az Intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézmény zavartalan működéséért,
- a jogszabályok és szakmai előírások betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért,
- a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- az Intézmény dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért és állandó javításáért,
- a részletes feladat- és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért,
- Taj alapú nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatásért.

3.2 Intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető

Az Intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén teljes jogkörrel rendelkezik.

Feladatai

Az Apró Falva Bölcsőde munkájának szervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek, és a munkák hatékony, gazdaságos elosztásának biztosítása. Gondoskodik az intézmény részére előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek kifogástalan minőségéről. Egységes szakmai szemléletet és színvonalas módszertani kultúrát alakít ki. Javaslatokat tesz az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós terveire.

Hatásköre

- döntési hatáskör az ellátás biztosításáról
- a szervezeti egysége nevében eljár a megbízónál és a felügyeleti szerveknél, gondoskodik a részbeszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- aláírói jogkörrel rendelkezik az Apró Falva Bölcsődében, a szakmai dokumentumok, pénzügyi igazolások és szakmai teljesítések igazolása tekintetében

Felelős

- helyettesítések biztosításáért, a munkák időben történő és kellő szakmai színvonalú elvégzéséért, rendeltetésszerű működéséért,
- a szabadságolásokról a folyamatos működtetés érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönként és munkavállalónként kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendkívüli, illetve a fizetetlen fizetés nélküli szabadságokat az Intézményvezető engedélyezi.

A vezetők jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.

A beosztott munkatársak jogai, kötelezettségei, felelősségük

- a beosztott munkatársak jogállását, feladatait a kinevezés és a munkaköri leírás határozza meg,
- munkájukat az ellátottak érdekében, a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottaknak megfelelően látják el, végrehajtják a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokban, intézményi szabályozásokban előírtakat, felettesük utasításait,
- munkájukat a tőlük elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal látják el, munkatársaikkal együttműködnek,
- megőrzik a szolgálati titkot, az adatvédelmi előírásokat betartják,
- felelősségük munkaköri feladataik, a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és hatásfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend és a szakmai előírások betartására terjed ki.
- Aláírói jogkörük a saját szakmai tevékenységük dokumentációjában van.

3.3 Intézményvezető-helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

Az Intézményvezető távolléte esetén ellátja a Pöttöm Sziget Bölcsőde szakmai vezetését.

A dolgozók munkáját szakmai dokumentációját segíti, értékeli és ellenőrzi. Vezeti a napi és havi nyilvántartásokat, valamint közreműködik a dokumentációs munkák elkészítésében.

Aláírói jogkörrel rendelkezik az Pöttöm Sziget Bölcsődében, a szakmai dokumentumok, és szakmai teljesítések igazolása tekintetében

3.4 Tagintézményvezető-helyettesi feladatokat ellátó kisgyermeknevelő

A Tagintézmény-vezető távolléte esetén ellátja az Apró Falva Bölcsőde szakmai vezetését.

A dolgozók munkáját szakmai dokumentációját segíti, értékeli és ellenőrzi. Vezeti a napi és havi nyilvántartásokat, valamint közreműködik a dokumentációs munkák elkészítésében.

Aláírói jogkörrel rendelkezik az Apró Falva Bölcsődében, a szakmai dokumentumok, és szakmai teljesítések igazolása tekintetében

3.5 Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő 3 év alatti gyermekek ellátását végzi. Felelősségteljes munkája során érzelmi biztonságot nyújt a kisgyermek számára. Feladata a testi és pszichés szükségleteik kielégítése, nevelése, fejlődésük támogatása játékos formában. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről, a pozitívumokat erősítve hozzájárul a család életminőségének javításához. Vezeti a szakterülethez tartozó adminisztrációt.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.6 Napközbeni gyermekfelügyeletet ellátó kisgyermeknevelő

Érd MJV rendelete alapján minimum hármas ikrek esetén egyéni megállapodás alapján lehet igénybe venni ezt a szolgáltatást.

A házi gyermekfelügyelet egy olyan ellátási forma, amely során a kisgyermeknevelő a gyermek gondozását a szülő vagy törvényes képviselő otthonában végzi. Munkáját a szakszerűen összeállított munkarend, a jogszabályi előírások betartásával, lelkiismeretesen, körültekintően végzi, igazodik az ellátott életkori és egészségügyi sajátosságaihoz. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. A gondozási idő igazodik a szülő munkarendjéhez.

A kisgyermeknevelő távolléte esetén helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározott személy és távolléte esetén helyettesíti a munkaköri leírásban meghatározott személyt.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.7 Dajka

Biztosítja a nevelési munka feltételeit, ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Segíti a kisgyermeknevelők munkáját a gyermekek ellátásában, nevelésében és a környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.8 Adminisztrátor

Napi nyilvántartások vezetése, dokumentumok iktatása. Előírásoknak megfelelően tárolja és kezeli az intézményi dokumentációkat és nyilvántartásokat.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.9 Karbantartó

Az intézmény székhelyén és telephelyén a karbantartási, javítási, kertészeti és takarítási feladatok elvégzése, munkaköréhez tartozó adminisztráció vezetése.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

3.10 Orvos

A bölcsődeorvos munkájának tekintélyes részét képezi a megelőzés, a prevenció. Állapotfelmérést, státusz vizsgálatot végez, illetve az észlelt eltéréseket jelzi, követi, konzultációs lehetőséget biztosít.

Jelenleg vállalkozási szerződés keretében működik a szolgáltatás.

Kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítés igazolási jogkörrel nem rendelkezik.

Aláírói jogok:

Cégszerű aláírás esetén az Intézményvezető jogosult aláírásra, az Intézményvezető távolléte esetén az Intézményvezető-helyettes.

4 Intézményi Fórumok**4.1 Közalkalmazotti Tanács**

A Közalkalmazotti Tanács tagjainak névsorát, feladat- és hatáskörét külön szabályzat tartalmazza.

4.2 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezleten részt vesznek: az Intézményvezető, az Intézményvezető-helyettes, és tanácskozási joggal (a dolgozók juttatását, jogállását érintő kérdések esetén) a Közalkalmazotti Tanács vezetője, Szakszervezeti titkár.

4.3 Összoldozói munkaértekezlet

Az értekezletet az Intézményvezető hívja össze, melyre meghívja a Pöttöm Sziget Bölcsőde valamennyi dolgozóját. Az Intézményvezető beszámoló alapján megtárgyalja az előző időszakban végzett munkát, a következő időszak feladatait.

4.4 Az intézmény munkaértekezletei

A Pöttöm Sziget Bölcsőde és Apró Falva Bölcsőde időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a csoportvezető vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Értékelik a gondozás-nevelés során elért eredményeket.

5 Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

6 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Melléklek

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

Érd, 2020.

Kunszabó Gergelyné
Intézményvezető

Záradék I.:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács és Szakszervezet 2020. év.... hó napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a Közalkalmazotti Tanács és szakszervezet képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

-
1. sz. melléklet:

Szervezeti felépítés



188/2020. (XI. 26.) számú határozat melléklete

SZAKMAI PROGRAM

Pöttöm Sziget Bölcsőde

Készítette: Kunszabó Gergelyné

Elfogadta: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése

Tartalomjegyzék

I.	A szolgáltató adatai.....	21
II.	Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői.....	22
	II.1. Az ellátandó célcsoport:.....	22
	II.2. Az ellátandó terület jellemzői:.....	22
III.	A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei.....	22
	III.1. A szolgáltatás célja.....	22
	III.2. Feladata.....	22
	a) <i>A családok támogatása az erősségekre építve, a szülői kompetencia fejlesztése</i>	22
	b) <i>Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása</i>	22
	c) <i>Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése</i>	23
	d) <i>A megismerési folyamatok fejlődésének segítése</i>	23
	e) <i>Az alapellátáson túli szolgáltatások</i>	23
	f) <i>A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása</i>	23
	III.3. Alapelvek.....	24
	a) <i>A rendszer családszemléletű megközelítése</i>	24
	b) <i>A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása</i>	24
	c) <i>A családi nevelés elsődleges tisztelete</i>	24
	d) <i>A kisgyermeki személyiség tisztelete</i>	24
	e) <i>A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe</i>	24
	f) <i>A biztonság és a stabilitás megteremtése</i>	24
	g) <i>A fokozatosság elve</i>	24
	h) <i>Az egyéni bánásmód érvényesítése</i>	24
	i) <i>A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége</i>	24
	j) <i>A gyermeki kompetenciakészítés támogatása</i>	24
	III.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása.....	24
	III.5. A létrejövő kapacitások.....	25
	III.6. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek.....	25
	a) <i>Gondozás</i>	25
	b) <i>Tanulás</i>	25
	c) <i>Játék és mozgás</i>	25
	d) <i>Mondóka és ének</i>	25

e) <i>Vers és mese</i>	25
f) <i>Alkotó és egyéb tevékenységek</i>	26
III.7. A bölcsődei nevelés sajátos feltételei	26
a) <i>„Saját kisgyermeknevelő” - rendszer</i>	26
b) <i>Gyermekcsoportok szervezése</i>	26
c) <i>Tárgyi feltételek</i>	26
d) <i>Napirend</i>	26
III.8. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	27
IV. Az ellátás igénybevételének módja	27
IV.1. A kérelem benyújtásának módja:	27
IV.2. Igénybevétel feltételei:.....	27
IV.3. Igénybevétel megszüntetése.....	27
IV.4. A szülők tájékoztatásának formái	27
IV.6. Nyitvatartási, ügyeleti, ügyfélfogadási rend	28
IV.7. Panaszzog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során:.....	28
IV.8. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja	28
V. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	28
V.1. A szolgáltatást igénybe vevők, és szolgáltatást nyújtók jogainak védelme	28
V.2. Az ellátottak jogai és kötelezettségei.....	29
V.3. A szolgáltatást nyújtók jogai, kötelezségei.....	29
V.4. A gyermekjogi képviselő intézménye:.....	29
V.5. Adatvédelem.....	29
V.6. Betekintési jog:.....	30
VI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái	30
VII. Ellátotti dokumentációk	30
VI. 1. számú melléklet: Megállapodás tervezet.....	31
VII. 2. számú melléklet: Házirend.....	31
VIII.3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat	31

I. A szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Pöttöm Sziget Bölcsőde
Intézmény székhelye:	2030 Érd, Aradi utca 7/A.
Telephely neve:	Apró Falva Bölcsőde
Telephely címe:	2030 Érd, Edit utca 3.
Fenntartója:	Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	2030 Érd, Alsó utca 1.
Ágazati azonosító:	.....
A szolgáltató tevékenység típusa:	Bölcsődei ellátás

Ellátási területe:

Érd Megyei Jogú Város területe

II. Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

II.1. Az ellátandó célcsoport:

A Gyvt. 41-42. §-a és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. §-a alapján az intézménybe a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek ötödik életévének, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik, fogyatékos gyermek ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátás igénybevevői főként a munkaerőpiacra visszatérő szülők, akiknek a családi háttere és korlátai a továbbiakban nem teszik lehetővé a kisgyermek otthoni gondozását és nevelését. Az igénybevétel kérelmezők területi elhelyezkedése már nem csak a bölcsőde közvetlen környezetét fedi le, hiszen a város minden pontjából akadnak jelentkezők.

Az ellátásban részt vevő családok társadalmilag nagy számban középréteget alkotnak, kiegészülve a hátrányos helyzetű és módosabb családdal. Elvárásaik főként tiszta, rendezett, jól felszerelt, barátságos és családias bölcsődei környezetre irányulnak. A kisgyermeknevelőktől következetességet, precizitást és odaadást várnak. Krízis, megváltozott élethelyzet esetén rendkívül fontosá válik az igénybevétel lehetősége, nemcsak az alapellátással, de a napközbeni gyermekfelügyelettel, és időszakos gyermekfelügyelet bevezetésével is segítjük a családokat.

A hátrányos helyzetű családok, anyagi nehézségekkel küzdők örömmel fogadják az állam által nyújtott támogatásokat, többek között a törvény által szabályozott feltételeknek eleget téve a térítési díj kötelezettségük elengedését, vagy a jövedelmükhöz mért kedvezmények érvényesítését.

A bölcsődei ellátást igénylők száma évről évre növekvő tendenciát mutat, a 229 működő férőhely nem tudja lefedni a város igényeit. A székhelyen, és telephelyen is várólistára kerülnek a férőhely hiányában elutasított gyermekek. Az igénybe vevők nagyrészt az 1-3 éves korosztályból kerülnek ki, de ritkán előfordul, hogy 8-9 hónapos gyermeket is beíratnak az intézménybe.

II.2. Az ellátandó terület jellemzői:

Érd Megyei Jogú Város lélekszáma folyamatos dinamikus növekedést mutat, 2020. évben elérte a 74 000 főt. Ennek vonzata a gazdaságilag aktív munkavállalók magas száma, továbbá a kisgyermekek számának emelkedése, így jelentősen megnövekedtek az igények a bölcsődei ellátás iránt, melyet a város állami fenntartású bölcsődéje, és számos magánvállalkozású családi bölcsőde lát el.

A város földrajzi adottságait tekintve jelentős közlekedési csomópont főként a vasúthálózat szempontjából, ugyanakkor a helyi és helyközi volánbusz járatok is nagyfokú mobilitást engednek meg a népesség számára.

Gazdaságára jellemző, hogy a mezőgazdasági és ipari tevékenységek elmaradnak a vállalkozói szektorhoz képest, amin belül főként kis- és középvállalkozások figyelhetők meg. A település másik munkaerő-piaci jellemzője a főváros irányába való orientálódás a jobb álláshelyek, továbbá magasabb bérezés reményében, amit napi ingázással képesek fenntartani a fiatal és középkorú munkavállalók.

III. A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei

III.1. A szolgáltatás célja

A bölcsődei nevelés-gondozás célja a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A kisgyermekek rendelkezzenek azokkal a képességekkel, készségekkel, amelyek segítségével hatékonyan és kiegyensúlyozottan tudnak integrálódni környezetükbe, és alkalmazkodni a változásokhoz. További célja a család életminőségének javítása, melyet a szülők munkaesélyeinek növelésével lehet elérni.

III.2. Feladata

a) *A családok támogatása az erősségekre építve, a szülői kompetencia fejlesztése*

A bölcsődei ellátás, mint az intézményes nevelés elsődleges színtere segíti a szülői kompetencia fejlesztését. Fontos a családok ismerete, a pozitívumok kiemelése és támogatása. Ezt legkönnyebben folyamatos kommunikációval lehet elérni, amit intézményünk szem előtt tartva több fórumon is biztosít. Ezek lehetnek egyéni és csoportos csatornák is. A kisgyermek harmonikus fejlődéséhez a családi és bölcsődei nevelésnek összhangban kell működnie. A szülők igényeinek felmérése és kielégítése szerves részét képezi bölcsődei alapprogramunknak. Mindezt a személyes találkozások alkalmával tudjuk lemérni, továbbá célzott kutatásokkal és felmérésekkel.

Elsődleges célunk a bizalmi, partneri kapcsolat kialakítása, hiszen a szülő ismeri legjobban gyermekét, annak szokásait, szükségleteit. A kisgyermeknevelő, mint szakember csupán a meglévő szaktudásával támogatja a korai gyermekkori fejlődést, a családok magánéletét tiszteletben tartva.

b) *Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása*

Az egészséges életmód alapját képezi, hogy a szakember megteremtse a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges környezetet. Ennek érdekében kisgyermeknevelőink ügyelnek a csoportok egységességének kialakítására, hogy minél otthonosabb közeget teremtsenek, ahol a gyermekek megszokott körülmények között fejlődhetnek.

Az elsődleges szükségletek kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg, amelyeken keresztül a kisgyermek elsajátíthatja az egészség megőrzésének fontos alapelveit és szabályait. Mindez intézményünkben a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez mérve történik meg.

A napirend követése és a kisgyermeknevelők odafigyelése biztosítja az egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Törekedni kell az alapvető higiénés szokások kialakítására, így segítve elő a fertőzések és betegségek számának visszaszorítását. A textíliák rendszeres tisztításával, a használati eszközök fertőtlenítésével, valamint betegség esetén az azonnali elkülönítéssel tovább csökkenthető a betegségek kialakulásának kockázata.

A preventív folyamatok érdekében szükség esetén speciális szakemberek bevonása is szükséges. A bölcsőde orvosa rendszeres vizitet tart a gyermekek között, továbbá hívásra azonnali konzultációt biztosít, és hiányzás esetén ismételt látogatást tesz az intézményben, hogy senki ne essen ki a szűrővizsgálatok alól. Fertőző betegség gyanúja esetén az érintett kisgyermeket azonnal el kell különíteni a csoportból, valamint a távozása után addig nem engedhető vissza a csoportba, míg a házi orvos nem igazolja, hogy a fertőző állapot már nem áll fenn.

Az egészséges életmód szerves részét képezi a rendszeres, bőséges és tápláló étkeztetés biztosítása, melyet a Klassz Menza Kft. lát el. Amennyiben valamelyik kisgyermek speciális diétára szorul, amit a partner nem tud biztosítani számára, abban az esetben a Pöttöm Sziget Bölcsőde gondoskodik a diétás étel megrendeléséről, a szülő térítési díjkötelezettsége nem változik.

c) Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermeknevelő pozitív, biztató visszajelzést ad a nevelés során a kisgyermeknek, ezzel segítve az érzelmi fejlődését. Ehhez világos elvárásokat és határokat szükséges a kisgyermek számára meghatározni, hogy megértse a társadalmi normákat és viselkedési szokásokat. Az Intézmény munkatársainak célja a kisgyermekek érzelmi és társas kompetenciájának fejlesztése, és az ehhez szükséges feltételek megteremtése úgy, hogy mindeközben a kisgyermek megőrizze nyitottságukat.

A személyiségfejlesztés a szerint történik, ahogy a kisgyermek kezdeményezést mutat a nevelő irányába. Az egyéni próbálkozás azonban legtöbb esetben átragad az egész csoportra, így bölcsődénkben a közösségi tevékenységekre fektetünk nagyobb hangsúlyt, így törekedve a gyermekek érzelmi megnyilvánulásainak kibontakoztatására.

A társas kapcsolatok megtapasztalása segítséget nyújt az empátia elsajátításában, az együttélés szabályainak megismerésében és elsajátításában, valamint fejleszti a beszédkészséget. Mindezt szituációs játékokon keresztül, mesékkel és mondókákkal lehet megteremteni, melyek kapcsán a kisgyermeknevelő feladata, hogy megértse a rá bízott csoport tagjaival egy-egy ilyen folyamat menetét, és minden esetben tiszta nyelvi környezetben mutasson példát a különböző viselkedési mintákra. Ezen a területen is kiemelt figyelmet szükséges fordítani a hátrányos helyzetű kisgyermekekre, szükség esetén szakember bevonásával.

d) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A megismerési folyamat során elsődleges szempont a kisgyermek érdeklődésének felkeltése, játékos tevékenységeken keresztül. A nevelési, gondozási helyzetekben ismereteket gyűjt, tapasztalatokat és élményeket dolgoz fel. Bölcsődénkben a hétköznapi tevékenységeket helyezük előtérbe, így elsősorban az őket érő környezeti hatások kapcsán tudjuk a leghatékonyabb eredményeket elérni. Ilyen például az öltözködés és higiénés szokások megvitatása. Sok esetben a mesék értelmezése és tovább gondolása ad kiváló terepet egy-egy fontosabb téma feldolgozására.

A kisgyermek kíváncsiságához igazodva a közös tevékenységek során viselkedési és helyzetmegoldási mintákat is kapnak, amit a későbbiekben-módjukban áll gyakorolni. Kisgyermeknevelőink lelkesen figyelik önálló próbálkozásaikat, és támogatják kinyilatkoztatásaikat, amennyiben azok a kapott mintának megfelelnek. Más esetben át kell ismételni a korábbi gyakorlatokat új köntösbe bújtatva, hogy minél több helyzetben megtapasztalhassák ugyanazt. Mindezt motiváción keresztül kell elérni, hogy a gyermekek elsajátíthassák a döntés képességét, ugyanakkor érezzék a különbséget helyes és helytelen választás között.

e) Az alapellátáson túli szolgáltatások

Intézményünkben napközbeni gyermekfelügyelet működik, amely egy olyan szolgáltatási forma, amikor a szolgáltatást nyújtó személy a gyermekek életkorának megfelelően ellátást biztosít a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekeknek. A gondozás során a napközbeni gyermekfelügyelő igazodik az ellátott életkori és egészségügyi sajátosságaihoz, nem emelve ki a gyermeket a biztonságot jelentő otthoni közegéből.

Intézményünk a családok támogatása céljából időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást is bevezet a 2021-es évtől. A szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét bölcsődénk nyitvatartási idejében. Időszakos gyermekfelügyelet keretében a nevelési év közben 1 éves kortól 4 éves korig tudjuk fogadni a gyermekeket. Időszakos gyermekfelügyeletet a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítjuk. Az időszakosan gondozott kisgyermekeket a bölcsődei csoport üres férőhelyére tudjuk felvenni. A szolgáltatás térítési díj ellenében vehető igénybe. A szolgáltatás igénybevitelével kapcsolatban érdeklődni az Intézményvezetőnél lehet.

A Pöttöm Sziget Bölcsődében kialakításra került sószoza, melyet előre beosztott időpontokban, kisgyermeknevelőik felügyelete mellett használnak a gyermekek.

f) A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Intézményünkben jellemző a homogén csoportok kialakítása, így ennek tükrében speciális bölcsődei csoport nem kerül kialakításra. Amennyiben sajátos nevelési igényű kisgyermek áll gondozás alatt, az őt magában foglaló csoport létszámát a jogszabályi előírásnak megfelelően korlátozni szükséges, hogy a szakemberek kellő figyelmet fordíthassanak a szükséglete kielégítésére. Célunk a rehabilitáció és rehabilitáció elősegítése, melyet minél fiatalabb életkorban meg kell kezdeni a fejlesztő foglalkozásokon keresztül, hogy megteremtjük a kisgyermek esélyét a társadalmi beilleszkedéshez.

Ezen felül lehetőséget biztosítunk a nagymozgások gyakorlásához, a mozgásfejlesztéshez. Továbbá intézményünk együttműködik a kisgyermek korai fejlesztését ellátó gyogyopedagógiai szakszolgálat felelős munkatársával.

III.3. Alapelvek

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és az őket nevelő családok állnak, ennek tükrében munkánk során a család egészére, mint komplex rendszerre tekintünk.

a) *A rendszer családszemléletű megközelítése*

A bölcsődei nevelés során a család működését rendszerszemléletű alapokon ismerjük meg. A nevelés, gondozás során az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, felismerhetővé válnak számunkra a család működésében jelentkező problémák, illetve pozitívumok egyaránt. A kisgyermeknevelő feladata, hogy a pozitívumokat erősítve hozzájáruljon a család életminőségének javításához.

b) *A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása*

A kisgyermek szükségletéhez igazodó feladatok ellátásán túl, amennyiben a kisgyermeknevelő fejlődési elmaradást, problémát tapasztal, jelzi a család irányába. A koragyermekkorai intervenció a gyermek-szülő tranzakciókra és a gyermek családhoz kapcsolódó élményeire helyezi a hangsúlyt, továbbá a szülőknek nyújtott segítségre, hogy maximálisan biztosíthassák gyermekük egészséges fejlődését.

c) *A családi nevelés elsődleges tisztelete*

A kisgyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Intézményünk a család értékeit, szokásait és hagyományait szem előtt és tiszteletben tartva kapcsolódik be a nevelési folyamatba.

d) *A kisgyermeki személyiség tisztelete*

A kisgyermek egyedi individuuma, aki egyéni szükségletekkel rendelkezik, ezért különleges védelmet és bánásmódot kell biztosítani részére. A bölcsődei nevelés a szociális és kognitív fejlődésre irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. A kompetencia határok betartásával ügyelni kell az etnikai, kulturális, vallási, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségekre.

e) *A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe*

A kisgyermeknevelő saját személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Munkáját a kompetencia határainak tiszteletben tartásával, kellő önismerettel, magas szintű szakmai és hivatás tudattal, alázattal végzi.

f) *A biztonság és a stabilitás megteremtése*

A bölcsődei beszoktatás során a kisgyermek elszakad a biztonságot jelentő családi kötelékektől. Az ellátás során a személyi és tárgyi környezet állandósága, a saját kisgyermeknevelő biztosítása növelheti az érzelmi biztonságát. A napirend, és az egymásra épülő tanulási folyamatok teremtik meg számára az állandóságot.

g) *A fokozatosság elve*

A fokozatosság elvének a bölcsődei nevelés során minden területen érvényesülnie szükséges. A helyzetekhez való hozzászoktatás segíti az alkalmazkodását, a változások, az új dolgok bevezetése, a folyamatok megismerése pedig hozzásegíti a szokások kialakulásához.

h) *Az egyéni bánásmód érvényesítése*

A kisgyermek nevelésének alapvető feltétele, hogy a nevelő elfogadó, empátikus, és hiteles magatartást tanúsítson. A nevelés során figyelembe kell venni a kisgyermek fizikai és mentális állapotát, egyéni fejlődését, nemzetiségi, kulturális és vallási hovatartozását. A nevelésnek minden esetben az egyéni szükségletekhez kell igazodnia, a fejlődés ütemét is ez határozza meg.

i) *A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége*

A gondozási helyzetek során a nevelésnek és a gondozásnak egy egységet kell alkotnia. A gondozási helyzetekben egy nevelési folyamat zajlik, megteremtve a szükségletek kielégítésének feltételeit. A magasabb szintű gondozás a nevelési feladatok megvalósulásának egyik színtere.

j) *A gyermeki kompetenciakészítés támogatása*

A bölcsődei nevelés a korai kognitív, érzelmi és társas kompetenciák alapja. A bölcsődei nevelés során lehetőség van arra, hogy a kisgyermek a játékokon, gondozási helyzeteken és más tevékenységeken keresztül élményekhez, ismeretekhez jusson. A folyamat továbbá tapasztalatokat fog eredményezni, átélheti a spontán tanulás örömeit, és erősödik az ismeretszerzése. A kisgyermek kíváncsiságának fenntartásával, és a pozitív visszajelzésekkel alapozza meg a nevelő az egész életen át tartó tanulás igényét.

Intézményünk a fent leírt alapelvek figyelembevételével és betartásával végzi feladatait.

III.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A Pöttöm Sziget Bölcsőde a Gyvt. hatálya alá és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapelátások körébe tartozó intézmény.

Az intézmény alapellátásként a családban nevelkedő gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelő felügyeletet, gondozást, nevelést, és étkeztetést biztosít azon gyermekek számára, akiknek a szülei, gondviselői valamilyen oknál fogva nem tudnak gondoskodni napközbeni ellátásukról.

Tevékenységi kör: Alapellátás

Alapellátáson túli szolgáltatások:

- napközbeni gyermekfelügyelet
- időszakos gyermekfelügyelet
- só szoba használat (Pöttöm Sziget Bölcsődében)

III.5. A létrejövő kapacitások

A Pöttöm Sziget Bölcsőde 1980-ban nyílt, a város egyik általános iskolájának szomszédságában helyezkedik el, nem messze a Bajcsy-Zsilinszky főúttól, így személygépjárművel és tömegközlekedéssel egyaránt jól megközelíthető. Az épület közvetlen szomszédságában a Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola tornaterme kapott helyet, továbbá kertés házak övezete veszi körbe a bölcsődét. A bölcsőde 145 jelenleg működő férőhellyel rendelkezik.

Az Apró Falva Bölcsőde 1983-ban nyitott, a város központjában helyezkedik el, így személygépjárművel és tömegközlekedéssel egyaránt jól megközelíthető. Az épület szomszédságában, egyik irányban a település egyetlen lakótelepe terül el, míg a másik irányban kertés házak övezete veszi körbe a bölcsődét, mely a Kincses Óvoda szolgáltatásaival osztozik az ingatlanon. A bölcsőde jelenleg 84 működő férőhellyel rendelkezik.

III.6. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek

a) Gondozás

A gondozás egy bizalmi alapon működő interakciós helyzet a gyermek és a nevelő között. Célunk a gyermek fizikai és testi szükségleteinek kielégítése, miközben biztosítjuk számára az alvást, étkezést, pihenést, testápolást, és folyamatosan ügyelünk a higiéniai állapotára.

A gondozási helyzetekben a gyermek próbálkozásait dicsérettel jutalmazzuk, nincs teljesítményelvárás, megelégszünk azzal, ha a gyermek együttműködő. Bölcsődénk fontosnak tartja a feladatok gyakoroltatását, így serkentve a kisgyermek önállóságának kialakulását. Kisgyermeknevelőink jelzései hatnak a gyermekek személyiségének egészséges alakulására, ezért nagy gondot fordítanak a megfelelő bánásmód kialakítására.

b) Tanulás

A bölcsődei nevelés során a tanulást, mint fogalmat, a lehető legtágabban értelmezzük, nem köthető teljesítményelvárásokhoz, erőltetett ismeretgyarapításhoz. A tanulás elsődlegesen információszerzési folyamat, majd a tapasztalatok alapján egy tartós változást idéző elő magatartásában, gondolkodásában, önismeretben egyaránt.

A tanulás egyik fontos eleme a beszéd, a folyamata pedig tevékenységeken keresztül valósul meg. Legfőbb mozgatórugója a kíváncsiság és az érdeklődés. Feladatunk, hogy ezeket felkeltsük, olyan élethelyzeteket, tevékenységeket, kommunikációs helyzeteket teremtsünk, ahol ezek érvényre jutnak. A tanulás formái az utánzás, a játékos tevékenységen keresztüli tapasztalatszerzés, az interakcióból származó ismeretszerzés, és a szokásrend kialakítása. A tanulás egyik fontos eleme a beszéd. Az interakciók során a kisgyermeknevelőknek ügyelniük kell a megfelelő kommunikációs környezet kialakítására, hogy az ismeretszerzésen túl a gyerekek kommunikatív képességei is fejlődhessenek.

A sajátos nevelési igényű gyermekeknél figyelembe vesszük az egyéni szükségleteket, valamint a fejlődés folyamatát. Maga a tanulás az ő esetükben más jellegű és sok esetben hosszabb ideig tartó folyamat.

c) Játék és mozgás

A játék és a mozgás a kisgyermek két legfontosabb tevékenysége. Ezeken keresztül ismerik meg szűkebb és tágabb környezetüket, így kisgyermeknevelőink biztosítják számukra az ehhez szükséges nyugodt környezetet, támogatják a kreativitásukat, és pozitív mintát nyújtanak számukra.

Intézményünkben a napi szintű játékos foglalkozások mellett gyakran végeznek a kisgyermeknevelők tornagyakorlatokat, amit a gyermekek lelkes utánzással jutalmaznak. A benti játékok inkább a kreativitásnak és az önmegismerésnek adnak teret, míg az udvar lehetőséget biztosít a nagyobb mozgást igénylő foglalkozásokra is. Minden esetben arra törekszünk, hogy a gyermekeknek örömforrást szerezzünk.

A rendelkezésünkre álló eszközkészlettel igyekszünk a lehető legváltozatosabb színtereket biztosítani számukra, ösztönözve őket a szerepvállalás elsajátítására. Kisgyermeknevelőink nagy gondot fordítanak a balesetek elkerülésére, a veszélyforrások megszüntetésére, és biztonságos közeget teremtenek a tevékenységek végzése közben.

d) Mondóka és ének

A bölcsődei ellátás során a zene élménye, az ének és beszédhangok megfigyelése, a ritmus, dallam és közös éneklés fejlesztő hatással van az érzelmi és kognitív képességekre. Feladatunk a játékos mondókák, gyermekdalok, értékes zeneművek kiválasztása és megszólaltatása, ez által formálva kisgyermekink esztétikai fejlődését. Emellett fontosnak tartjuk a hagyományok megismerését, tiszteletben tartva a családok szokásrendszerének eltéréseit.

Intézményünkben indirekt módon jelennek meg a zenei tevékenységek. A kisgyermeknevelők figyelemmel kísérik a társas interakciókat és a külső hatásokat, így amikor alkalom kínálkozik, ezekkel a tevékenységekkel bővítik az ismeretátadás folyamatát, ami kapcsolódhat például az időjáráshoz, a beszélgetés témájához vagy egy váratlan eseményhez.

e) Vers és mese

A vers és a mese átadása az érzelmi, értelmi és szociális fejlődésre hat. A beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődése segíti elő a kognitív fejlődést. Ezzel együtt fejlődik a gyermek kommunikációja, és a hagyományok tisztelőben tartása is. A mese élménye segíti a szókinccs alakulását és az ismeretek tágitását.

Kisgyermeknevelőink napi rendszerességgel olvasnak fel a gyermekeknek, segítve ezzel a pihenésre való ráhangolódást, valamint olyan nevelési célzattal, melynek során közösen el tudnak beszélni a történetek jelentéstartalmáról és tanulságáról.

f) Alkotó és egyéb tevékenységek

Az alkotó tevékenységek az öröm forrásának fontos alapját képezik, és önkifejezést eredményeznek. Feladatunk az ehhez szükséges tárgyi feltételek megteremtése, a szabadidő biztosítása, és az eszközhasználatok átadása. Maga az alkotás pozitívan hat a gyermekek személyiségének fejlődésére, amit kisgyermeknevelőink tovább erősítenek a pozitív visszacsatolásokkal. Céljuk, hogy a gyermekek átérezzék az elismerést, megbecsültséget, és az én csinálom élményt. Intézményünkben mindez önkéntes alapon történik, így bármikor be lehet kapcsolódni a tevékenységek végzése közben.

Kreatív foglalkozásaink közé tartozik a színezés, papírtépés, firkalás, ragasztás, ujjfestés, gyurmázás, és gyöngyfűzés. Célunk minden esetben a szín- és formatanulás, továbbá az anyagok megkülönböztetése például tapintással. Az ünnepek alkalmával az elkészített tárgyakat ajándékba adjuk a szülőknek, és ilyenkor a tevékenységek is célzottan erre irányulnak.

Egyéb foglalkozásaink főként az építő játékokra terjednek ki, valamint a hétköznapi felnőtt elfoglaltságokat ismertetik meg a gyermekekkel. Ilyenek például a főzés, mosás, vasalás, szerelés, öltözködés és egyéb szerepjátékok.

III.7. A bölcsődei nevelés sajátos feltételei

a) „Saját kisgyermeknevelő” - rendszer

Ez a rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. Egy csoportban maximum 7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz, aki végig kíséri fejlődésüket. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A felmenőrendszer értelmében minden kisgyermek a „saját kisgyermeknevelője” szoktat be, és az ellátás egész időtartama alatt ő marad a gondozója. A kisgyermeknevelők együttes jelenlétekor (ölekezési időben) mindenki a saját kisgyermekére összpontosít, aminek köszönhetően a gyermekek igényei könnyebben felmérhetőek és számon tarthatóak, továbbá egyszerűbb átsegíteni őket a nehézségeken a kialakult bizalmi kapcsolat révén.

A kisgyermeknevelő munkája során felelősséggel tartozik a gondozási és nevelési folyamatokért, és probléma esetén kötelessége tájékoztatni az intézmény vezetőjét, továbbá a családot az esetről. Ezen felül minden bölcsődei egységben egy dajka segíti a kisgyermeknevelők munkáját.

b) Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben a csoportokba sorolás szempontjai elsősorban az életkorra és a nemek arányára korlátozódnak. Kisgyermekünk a nemek tekintetében heterogén csoportokat alkotnak, míg korosztályok szerint a homogenitás látszik célravezetőbbnek. Az életkori sajátosságok könnyebben kezelhetők egy csoporton belül, továbbá a létszámok elosztása is kedvezőbben alakulhat ez alapján.

A Pöttöm Sziget Bölcsődében az egységek 6 szimbólum alatt kerülnek felosztásra: Maci, Süni, Méhecske, Katica és Napocska elnevezés alatt, két egymásba nyíló külön helyiségben, így alkotva 10 csoportot. Ezen felül egy külön egységként található még a Pillangó csoport, mely egy szobával rendelkezik.

Az Apró Falva Bölcsődében az egységek három szimbólum alatt kerülnek felosztásra két egymásba nyíló külön helyiségben, így alkotva összesen hat csoportot. Az egységek megnevezése a következő: Micimackó, Egérke és Mókus.

Ezek a szimbólumok segítik a kisgyermeknevelők és szülők munkáját, továbbá erősítik a kisgyermekekben az egymáshoz tartozás érzését.

A sajátos nevelési igényű gyermek gondozása, nevelése és fejlesztése speciális odafigyelést igényel, így csak 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg. Intézményünk a lehetőségeihez mérten mindent megtesz az esélyegyenlőség biztosítása érdekében, ugyanakkor nem áll módjában külön gyermekcsoportot kialakítani a sajátos nevelési igényű gyermekek számára.

c) Tárgyi feltételek

A Pöttöm Sziget Bölcsőde épülete 2010-ben, az Apró Falva Bölcsőde pedig 2019-ben lett felújítva és korszerű berendezésekkel ellátva.

A bölcsődei ellátás eszközigénye és felszereltsége, valamint a csoportszobák nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak, és ezek biztosítottaságát pályázati támogatásokon keresztül lehet folyamatosan fenntartani.

A csoportszobák és egyéb helyiségek díszítése mindig az évszaknak és az ünnepeknek megfelelően történik a kisgyermeknevelők által készített kreatív produktumokkal.

d) Napirend

Intézményünk törekszik a bölcsődei csoportok belső nyugalmának kialakítására és biztosítására. Ennek értelmében a bölcsődevezető által kialakított napirend folyamatos, ugyanakkor rugalmasan alkalmazkodik a gondozást érintő külső körülményekhez, például az időjáráshoz és az évszakok változásához.

Bölcsődénkben heti rend összeállítására nem kerül sor. A csoportok éves tervezetet készítenek.

A kisgyermeknevelők a gondos odafigyelésen és önálló mérlegelésen túl minden esetben törekednek a gyermekek biztonságérzetének megtartására. A napirend az ő szükségleteikhez igazodóan került összeállításra, szem előtt tartva a bölcsődei nevelés főbb helyzeteinek megvalósulását.

A napirendi pontok megvalósulását minden esetben megelőzi a kisgyermekek tájékoztatása, így szoktatva őket az állandóságra és kiszámíthatóságra.

III.8. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményünk a kompetencia határok tiszteletben tartásával működik együtt mindazokkal, akik kapcsolatban kerülhetnek a gyermekekkel és szüleikkel.

- Bölcsődénk kiváló kapcsolatot ápol az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat érdei kirendeltségével.
- A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermejkölési Központ és Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartás alakult ki az ott dolgozó munkatársakkal.
- Folyamatos kapcsolattartásban áll a házi gyermekorvosokkal, és szükség esetén azonnali segítségnyújtásban részesül a bölcsőde orvosától.
- A védőnők érdeklődnek gondozott kisgyermekük felől, kérdés esetén mi is felkeressük őket.
- Az óvodákkal való együttműködés alapvető célja egy olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára kellemesebbé téve az átmenetet a két intézmény között.
- Az Intézményvezető és helyettese szükség esetén esetmegbeszélésen és konferencián vesz részt.
- Kisgyermeknevelőink jó viszonyt ápolnak a velük kapcsolatban álló fejlesztő szakemberekkel és a nevelési tanácsadóval egyaránt.
- Szükség esetén gyors és hatékony együttműködés zajlik a gyámhatósággal, bírósággal. főként a kisgyermek elhelyezésének ügyében.

IV. Az ellátás igénybevételének módja

IV.1. A kérelem benyújtásának módja:

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére indul.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság

is kezdeményezheti.”

Bölcsődénkben a felvételt elsősorban szülők kérvényezik. Ritka azon esetek száma, amikor veszélyeztetett kisgyermek érkezik egy csoportba, ám ilyen esetben a csoport létszáma a nevelési év végéig egy fővel túllépheti a megengedett keretszámot. A bölcsődei felvétel év közben folyamatosan zajlik, sajnos állandó a várólista.

A felvételi jelentkezési lapot az intézményvezetőnél és Intézményvezető-helyettesnél lehet benyújtani. Azok a családok, akiket létszámkorlát miatt a jelentkezéskor elutasításra kerülnek, várólistán tartjuk számon. Üresedés esetén azonnali telefonos értesítést kap a soron következő kérelmező, valamint tájékoztatást az ellátás igénybevételének lehetőségéről.

A felvételi elbeszélgetésre az Intézményvezető vagy Intézményvezető-helyettes bekéri az ellátáshoz szükséges dokumentumokat, majd személyesen adja át, vagy postai úton küldi meg a felvételi döntésről szóló határozatot. Amennyiben a felvételi döntés pozitív bírálatot eredményez, az intézmény és az ellátott törvényes képviselője megállapodást köt egymással, mely az ellátás során az ellátást igénybe vevő részéről bármikor felmondható.

A felvétel nem a jelentkezés sorrendjében történik, mivel előnyben részesülnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, hátrányos helyzetű gyermekek, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, a 3 vagy több gyermeket nevelő családok, az egyedülálló szülők, valamint azok a családok, ahol tartósan beteg gyermeket nevelnek.

IV.2. Igénybevétel feltételei:

Az a kisgyermek részesülhet bölcsődei felvételen, akinek szülője vagy gondviselője be tudja mutatni ő és gyermeke Érd Megyei jogú Város területi illetékességű lakcímkártyáját, a gyermek anyakönyvi kivonatát és TAJ kártyáját, továbbá az igénylés indokát alátámasztó dokumentumot (pl. munkáltató igazolás, orvosi igazolás stb.)

IV.3. Igénybevétel megszüntetése

A bölcsődei ellátás igénybevételének megszüntetését a szülő bármikor kérelmezheti az Intézményvezetőnél vagy Intézményvezető-helyettesnél, mely szándékáról írásos nyilatkozatot kell tennie a *Megállapodás megszüntetése* dokumentum hitelesítésével.

IV.4. A szülők tájékoztatásának formái

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van. Az egyéni kapcsolattartás formái közül az első lépés a családlátogatás, majd az igénybevétel során a napi szintű **egyéni beszélgetés** érkezéskor és hazamenetelkor,

valamint az üzenő füzet. Ezekon keresztül folyamatos információáramlás zajlik a gyermekkel kapcsolatos eseményekről, történésekről.

A tapasztalatok alapján távozáskor a szülők kérdései elsősorban gyermekük aznapi hangulatára, viselkedésére, társas érintkezéseire, étkezésére, egészségi állapotára, a pihenés mennyiségére és a foglalkozásokon való részvétel aktivitására terjed ki.

Bölcsődénk minden szerdán 9.00-11.00-ig tart **fogadóórát**. Emellett a vezető állandó telefonos kapcsolatban áll a szülőkkel, és kérésre soron kívüli fogadóórát is tart.

Csoportos kapcsolattartási formák a szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések. **Szülői értekezletet** a bölcsőde évente minimum három alkalommal tart az őszi, tavaszi és nyári időszakban. Ilyenkor a családok együttesen informálódhatnak az elért eredményekről, valamint a várható feladatokról és azok megoldási javaslatáról. Krízis esetén szintén ezen a fórumon keresztül értesülhetnek a rájuk vonatkozó információkról, és itt közvetíthetik igényeiket a vezető irányába.

A **szülőcsoportos beszélgetések** a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével zajlanak, és olyan témaköröket dolgoznak fel, amelyek a csoportba járó gyermekek szüleit leginkább foglalkoztatják. Itt lehetőség kínálkozik a személyes problémák feltárására és megvitatására, valamint helyzetértékelésre és példamutatásra. A szülők és gondviselők egymás megismerésén túl újfajta technikákat sajátíthatnak el, ami segítséget nyújt a kisgyermek gondozásában, illetve személyes igényeik kielégítésében.

A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett **üzenő füzet**, mely tartalmazza a gyermekre vonatkozó fontos információkat, és aktuális fejlettségi állapotát. A **hirdetőtábla** az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatja a szülőket. Az **írásos tájékoztatók** a családok kötelezettségeivel kapcsolatos adatokat tartalmazzák, például a térítési díj fizetésével kapcsolatosan.

A gyermeknappal egybekötött **nyílt napon** a bölcsődébe járó gyermekek családja bepillantást nyerhet a kisgyermeknevelők munkájába és gyermekük bölcsődei életébe. Ilyenkor a szülők elsősorban a mindennapos tevékenységek menetére kíváncsiak, valamint a csoportszobákban zajló elfoglaltságokra és az udvari játékokra. Emellett ilyenkor áll módunkban tovább növelni a szülői kompetenciát, például egy előadással a szülőket érintő témakörben.

Klub-jellegű **családi programjaink** az ünnepekhez kapcsolódóan kerülnek megrendezésre. Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával segítik a bölcsőde és a családok közötti kapcsolat megerősítését a hagyományok őrzésén és átadásán keresztül, tiszteletben tartva a vallási és etnikai hovatartozást.

IV.5. Nyitvatartási, ügyeleti, ügyfélfogadási rend

Az intézmény munkanapokon **6:00 - 18:00 óra** között tart nyitva.

Fogadóóra: minden szerdán **9:00 – 11:00 óráig**

Az intézmény vezetője és helyettese a hivatali fogadó órájától eltérően is tart fogadóórát előzetes, telefonos időpont egyeztetés alapján.

A nyári zárási időszakot a fenntartó határozza meg, melyről az intézmény legkésőbb február 15-ig értesíti a szülőket. A zárás idején ügyeletet biztosítunk azoknak a családoknak, akik nem tudják megoldani gyermekük felügyeletét erre az időszakra.

IV.6. Panaszjog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során:

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek szóban vagy írásban panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- az iratbetekintés megtagadása esetén.

Az ellátott kérheti panaszának kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét is, akinek elérhetősége jól látható helyen az intézmény faliújságjára kifüggesztésre került.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az Intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

IV.7. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A lakosság tájékoztatása a helyi sajtón, szórólapokon, plakátokon és interneten keresztül történik. Az Intézmény saját honlappal rendelkezik, mely tartalmazza az ellátással kapcsolatos legfontosabb információkat.

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

V.1. A szolgáltatást igénybe vevők, és szolgáltatást nyújtók jogainak védelme

Az intézmény dolgozói a szolgálati út betartásával érvényesíthetik jogukat. Az intézményi fórumrendszer lehetőséget ad a dolgozók jogainak érvényesítésére és jogainak képviselésére.

A szolgáltató az ellátott adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, illetve a 226/2006. (XI.20.) Korm. Rendelet 13/E§ és 13/F§ alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás

igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezései az irányadók.

Fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény a nyilvántartásában kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

V.2. Az ellátottak jogai és kötelezettségei

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára való tekintettel egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján a szolgáltatás igénybevételére, az egyenlő bánásmódra, vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről, valamint az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, jogairól és kötelezettségeiről.

Az ellátás megkezdésekor az ellátást nyújtó felhívja a gyermek törvényes képviselőjét az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére. A gyermek törvényes képviselője írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.

A szülő vagy más törvényes képviselő iratbetekintéssel összefüggő jogait a Gyvt. 136.§ (5); 136/A.§. -a szabályozza.

Minden eszközzel biztosítani kell az igénybe vevőnek az Alkotmányban és jogszabályban alapvetően meghatározott jogait.

Az ellátottak jogainak védelmét szolgálja az Érdekképviseleti Fórum működtetése, melyet a Házirend szabályoz, valamint a gyermekjogi képviselővel történő kapcsolattartás.

Az első találkozáskor az Intézményvezető vagy Intézményvezető-helyettes tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt az intézmény szolgáltatásairól, illetve az együttműködés szabályairól, lehetőségeiről. Ezt az igénybe vevő a Megállapodás aláírásakor tudomásul veszi.

V.3. A szolgáltatást nyújtók jogai, kötelességei

- ❖ A szolgáltatást végző közfeladatot ellátó személynek minősül.
- ❖ A Munkaköri leírás tartalmazza a kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit.
- ❖ Fontos nevesíteni, hogy jogsérelem esetén a szolgáltatást végző hova fordulhat.
- ❖ Biztosítani kell mindenki számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges körülményeket és a szakmai fejlődés lehetőségét.
- ❖ A szolgáltatást nyújtók jogait és kötelességeit elsődlegesen a következő törvények, rendeletek, szabályzatok és fórumok szabják meg: *1997. évi XXXI. törvény, 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, Munka Törvénykönyve, Kjt., Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Munka- és Tűzvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Házirend.*

V.4. A gyermekjogi képviselő intézménye:

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

A gyermekjogi képviselő elérhetősége

Berze Mariann

telefon: 20-48-99-565

e-mail: mariann.berze@ijb.gov.hu

V.5. Adatvédelem

Adatkezelés jogszabályi felhatalmazás alapján:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: infotv.) 20. §-a, valamint a Szociális Gondozó Központ Adatkezelési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) alapján az adatkezelés célja a jogszabályban meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, a Központi Elektronikus Nyilvántartás vezetése, szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának tervezhetősége valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatás teljesítése.

Az adatkezelés alapja: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)

Adatkezelés hozzájárulás alapján:

Az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján, ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor (Képek, felvételek zártkörű rendezvények képei, stb.), az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének

hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. Az önkéntes adatszolgáltatáshoz engedély szükséges, melyet az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos panaszaival a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat.

V.6. Betekintési jog:

Szolgáltatást igénybe vevő betekintési joga:

A Gyvt. 136/A. § (1) és (2) bekezdése alapján a gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adataiba, valamint - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. Az Ákr.-ben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv betekintési joga

A Gyvt. 145/C. § (3) bekezdése alapján

- a) betekinthes a 139. § (1) és (2) bekezdése szerinti nyilvántartásokba, megismerheti és kezelheti a nyilvántartásokban szereplő adatokat,
- b) megismerheti és kezelheti a szolgáltatói nyilvántartás nem nyilvános adatait,
- c) megismerheti és kezelheti az ellátottnak, törvényes képviselőjének és a térítési díjat megfizető személynek, valamint a fenntartó és a szolgáltató, intézmény alkalmazottjának a fenntartó és a szolgáltató, intézmény által kezelt személyes adatait, és
- d) betekinthes az intézményi jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását, és azokról másolatot készíthet.

VI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

A szociális, gyermekjóléti, és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmaz. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A képzési ciklus (4 év) alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembe vételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik.

A bölcsődében dolgozó szakemberek a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, internet használatával.

Intézményünkben rendszeresen tartunk házi továbbképzéseket, melynek témái a dolgozókat foglalkoztató és érintő pedagógiai, neveléstani, egészségügyi kérdések, aktualitások, újdonságok, továbbá a kisgyermeknevelők esetmegbeszéléseken osztyják meg egymással tapasztalataikat.

VII. Ellátotti dokumentációk

A bölcsődei nevelés és gondozás során a kisgyermek fejlődését folyamatosan dokumentáljuk megfigyelési szempontsorok alapján. Alapja az objektivitás, hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermekek fejlődését a korábbi állapotukhoz viszonyítjuk, így kerülve el a minősítő magatartást. A dokumentumok vezetése minden esetben a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, kezelése és tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

Az **Egészségügyi törzslapot** a bölcsődeorvos tölti ki, Ezt követően a kisgyermeknevelő vezeti saját gondozottjairól. Ebben követhető nyomon a kisgyermekek érzelmi, értelmi, testi és szociális fejlődésének változása. Ezen felül a gyermekkel történő különleges események, betegségek és hiányzások is feljegyzésre kerülnek benne. A dokumentum kitöltését útmutató segíti. A törzslap mellékletét képezi a családlátogatási- és beszoktatási jegyzet is.

A **Fejlődési napló** a családlátogatás feljegyzését, a beszoktatás menetét napi szintű bontásban, valamint a kisgyermek fejlődését tartalmazza, 1 év alatt havonta, 1-3 éves korig negyedévente vezetve. A fejlődési naplót a kisgyermek „saját kisgyermeknevelője” vezeti. Célja a bölcsődei ellátás alatt a fejlődés nyomon követése, valamint lemaradás észlelése esetén a szükséges intézkedés megtétele. A fejlődés fokozatos figyelemmel kísérését a **Fejlődési táblázat** segíti.

Az **üzenő füzetben** a kisgyermeknevelők havi szintű tájékoztatást nyújtanak a szülőknek gyermekük teljes körű fejlődéséről, és a vele történt legfontosabb eseményekről.

A csoport életének naponkénti rögzítésére a **Csoportnapló** szolgál. Ez tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi eseményeket, szakmai tevékenységet és különleges történéseket. Ebben rögzítik az étrendet, a levegőn tartózkodást. A dokumentációt a kisgyermeknevelők vezetik délelőtti - délutáni váltásban.

A gondozásban résztvevő gyermekek nevét TAJ alapú központi nyilvántartási rendszerben (**KENYSZI**) rögzítjük. A feladat ellátásáért az erre kijelölt bölcsődei dolgozók felelősek. Ez a kötelezettségük a bölcsődei normatíva igénylésének alapja.

A **Személyi térítési díjak megállapítása és nyilvántartása** az Intézményi Gondnokságon történik. Ennek kapcsán külön statisztikák készülnek a kedvezményben részesülőkről, valamint a teljes ellátási költséget megfizető családokról.

Intézményvezető

1. számú melléklet: Megállapodás tervezet

2. számú melléklet: Házi rend

3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Pöttöm Sziget Bölcsőde, mint a napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Gyermek adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

TAJ szám:

1. Az intézményi ellátás időtartama

A bölcsődei ellátás határozott időtartamú:

..... -tól -ig.

2. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbi szolgáltatást és ellátást biztosítja:

- gyermekek napközbeni ellátása
- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyzeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- az óvodai életre való felkészítés.

3. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 21/146.§ (1) bekezdése, a 148. § (1)-(3) bekezdései, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 83/2011.(XII.22.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Önk.r.) alapján az intézményi ellátásért (bölcsődei gondozásért és az étkezésért) térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önk.r. szabályozza, melynek mértéke a 2020. évben:

- bölcsődei gondozás személyi térítési díja: **10.000,-** Ft, (havi).
- a bölcsődei ellátás keretében nyújtott étkezés intézményi térítési díja naponta **545,-** Ft.
- diétás étkezés intézményi térítési díja naponta **815,-** Ft.

A bölcsődei ellátásért fizetendő **személyi térítési díjat** a szülő vagy a törvényes képviselő köteles megfizetni. A bölcsődei személyi térítési díj összege az étkezéssel együtt igénybe vevőként nem haladhatja meg a család egy főre jutó jövedelemének 25%-át. A térítési díj kötelezettség alóli mentességet, valamint a kedvezményes térítési díj kritériumait a Gyvt. 21/B.§, valamint a. 150.§ (6) bekezdése szabályozza.

A térítési díj megfizetése – a fizetésre kötelezett döntése alapján- készpénzfizetési számlával, banki átutalással vagy a Szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, minden hónap 10. napjáig.

4. Az ellátás megszűnésének módjai:

- a megállapodásban foglalt határozott idő lejártá,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kérelmezi az ellátás megszüntetését.
- ha a jogosult a házi rendet ismételten, súlyosan megsérti
- az ellátásra való jogosultság feltételei, okai nem állnak fenn
- tartós, indokolatlan hiányzás esetén

5. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője aláírásával igazolja, hogy a tagintézmény vezetőjétől a Gyvt. 33.§ (2) bekezdésében foglaltakról a tájékoztatást megkapta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házi rendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, köteles az e törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Kelt: Érd,

.....
Szülő/gondviselő aláírása

.....
Intézményvezető

2. számú melléklet

HÁZIREND Pöttöm Sziget Bölcsőde 2020.

Tartalom

1.	Házirend hatálya	33
2.	Az intézmény nyitvatartási ideje.....	33
3.	Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre	33
4.	Étkeztetés rendje.....	33
5.	Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai.....	33
	Igénybevétel megszüntetése	33
6.	Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre.....	34
7.	Panaszjog érvényesítésének módja	34
8.	A gyermek jogai és kötelességei	34
9.	Érdekképviseleti Fórum	34
10.	Egyéb kiegészítő szabályok	34

1. Házirend hatálya

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek az ellátottakra, szülőkre, a dolgozókra továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

2. Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény munkanapokon 6:00 - 18:00 óra között tart nyitva.

Fogadóóra: minden szerdán 9:00 – 11:00 óráig

Az intézmény vezetője és helyettese a hivatali fogadó órájától eltérően is tart fogadóórát előzetes, telefonos időpont egyeztetés alapján.

Napirend

06.00 – 08.00	A gyermekek érkezése, kézmosás, játék
08.00 – 08.30	Reggeli
08.30 – 09.00	Szabad játéktevékenység, szükség szerint fürdőszobai műveletek
09.00 – 09.30	Játék a csoportszobában, vagy levegőzés az udvaron
09.40 – 10.05	Tízórai
10.05 – 11.30	Szobai vagy udvari tevékenységek, fürdőszobai műveletek,
11.30 – 12.00	Ebéd
12.00 – 14.30	Pihenőidő
14.30 – 15.00	Ébredési sorrendben fürdőszobai műveletek, szabad játéktevékenység
15.00 – 15.20	Uzsonna
15.20 – 18.00	Szabad játéktevékenység, a gyermekek hazaadása érkező szüleiknek

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése,
- a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyzseri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével textíliával történő ellátás,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- az óvodai életre való felkészítés.

4. Étkeztetés rendje

A gyermekeknek napi négyzseri étkezésre van lehetőségük térítési díj ellenében, melyek időpontját a napirend határozza meg.

Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel igazolni tudja, hogy gyermeke diétára szorul.

Étkezési igény lemondása

A heti étkezésigénylést megelőző héten kell jelenteni a lemondás szándékát. A megkezdett héten – változás esetén - az étkezést előző nap reggel 8 óráig lehet lemondani, ill. bejelenteni. Ennek hiányában a már megrendelt étkezést is ki kell fizetni. Két napon túli hiányzás esetén a bölcsőde automatikusan lemondja a gyermek étkezését, amit a szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe érkezése előtti napon, reggel 8 óráig újra meg kell rendelnie.

5. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Az ellátás megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a jogosultság feltételeinek megszűnésével,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezésével.
- ha a jogosult a házirendet ismételten, súlyosan megsérti:
 - bölcsőde által meghatározott időpontok be nem tartásával,
 - gyermek betegségének és kezelésének elhallgatásával,
 - a bölcsőde dolgozóival szemben tanúsított nem megfelelő kommunikációval, sértegetéssel, - agresszív viselkedéssel, bántalmazással,
 - az intézményen belül bármilyen rongálással, tárgyak eltulajdonításával,
 - együttműködés megtagadásával,

Igénybevétel megszüntetése

A bölcsődei ellátás igénybevételének megszüntetését a szülő bármikor kérelmezheti az intézményvezetőnél, illetve az Intézményvezető-helyettesnél, mely szándékáról írásos nyilatkozatot kell tennie a *Megállapodás megszüntetése* dokumentum hitelesítésével.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

6. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre

Az intézmény alapfeladatkörébe nem tartozó szolgáltatásokról, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokról aktuális információk a társalgók faliújságain találhatóak.

Az alapfeladaton kívül igénybe vehető szolgáltatások térítésmentesen

- családi programok (családi délután),
- közösen szervezett társadalmi ünnepek,
- hagyományt teremtő és megőrző alkalmak.
- napközbeni gyermekfelügyelet

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás

- időszakos gyermekfelügyelet
- napközbeni gyermekfelügyelet

A szülők igénye szerint külön programokat is szervezünk.

7. Panaszjog érvényesítésének módja

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek szóban vagy írásban panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
- az iratbetekintés megtagadása esetén.

Az Intézményvezető intézkedésével egyet nem értés esetén panasszal az intézmény fenntartójához, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet fordulni.

Az ellátott kérheti panaszának kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét is, akinek elérhetősége jól látható helyen az intézmény faliújságjára kifüggesztésre került.

8. A gyermek jogai és kötelességei

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviseletének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermekbántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviseletének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek e törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről, valamint az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, az ellátás igénybe vevő jogairól, kötelezettségeiről. A szülő vagy más törvényes képviselő iratbetekintéssel összefüggő jogait a Gyvt. 136.§ (5) ; 136/A.§- a szabályozza, Minden eszközzel biztosítani kell az igénybe vevőnek az Alkotmányban és jogszabályban alapvetően meghatározott jogait.

Az igénybe vevő személynek adatainak védelme az intézmény alapvető feladata.

Az ellátottaknak nyújtott szociális szolgáltatások során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, nemre, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozásra, politikai véleményre, korra, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékossága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A gondozottak jogainak védelmét szolgálja az Érdekképviseleti Fórum működtetése, valamint a gyermekjogi képviselővel történő kapcsolattartás.

A gyermekjogi képviselő elérhetősége

A gyermekjogi képviselő elérhetősége kifüggesztve megtalálható:

Berze Mariann

telefon: 20-48-99-565

e-mail: mariann.berze@ijb.gov.hu

9. Érdekképviseleti Fórum

Intézményünkben 1997. évi XXXI. törvény 35-36. §- a és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2/C. §- a alapján érdekképviseleti fórum működik, a gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlásának biztosítása céljából.

10. Egyéb kiegészítő szabályok

Az étkezések ideje alatt a kisgyermeknevelők nem vehetnek be gyermeket, mert az étkező gyermekeket nem lehet felügyelet nélkül hagyni, és ebben az időszakban a kisgyermeknevelő egyedül van a csoportban.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37,5°C-nál magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőző gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ilyenkor kérjük a

házi orvosnak megmutatni a gyermeket, az Ő és a közösség egészségének védelme érdekében. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni szíveskedjenek. Gyógyulás után orvosi igazolással fogadjuk az ellátottat.

A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységről kérjük, hogy a szülő írásban tájékoztassa a bölcsődét, illetve a szakorvosi véleményt minden esetben mutassa be.

A szakorvos által felírt az alapbetegség kezelésére (epilepszia stb..) szolgáló gyógyszerek beadása az intézményben megoldható.

A szülő, gondviselő köteles gyermekének személyi tisztaságáról, valamint ruházatának rendezettségéről gondoskodik. Minden gyermeknek szüksége van szobai váltó játszóruhára, valamint olyan udvari cipőre, csizmára és overallra, amely az udvari játéktevékenységhez használható, és nem kell a gyermeknek fokozottan vigyázni rá.

A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa megbízott (írásban vagy előzőleg bemutatott) 14 év fölötti személy viheti el.

Gyermekek érkezése mindennap legkésőbb délelőtt 10 óráig történjen meg.

Abban az esetben, ha a bölcsődében a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a hozzátartozókat. Ezért fontos a pontos cím és telefonszám megadása, melynek változását azonnal szíveskedjenek bejelenteni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, növelve ezzel a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

Amennyiben a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradás okáról kérjük, hogy mindig tájékoztassa a bölcsődevezetőt vagy a kisgyermeknevelőt.

Bölcsődei közösségbe az a gyermek hozható, aki az életkorhoz kapcsolódó kötelező védőoltásokat, megkapta. Az időközben beadott védőoltásról a gyermekorvos az oltási könyvben vagy hivatalos orvosi igazoláson dokumentál, amit a szülőknek az oltás beadási időpontját követő 3 napon belül a bölcsődében kötelező bemutatni.

A bölcsődében hagyott, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

Az öltözőszekrényben higiénés okok miatt élelmiszert tárolni tilos!

Fülbevalóval, láncsal, nyakba akasztott cumival gyermeket a balesetveszély miatt bölcsődénkben nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem!

Szülőkre vonatkozó külön szabályok

Dohányozni az intézmény egész területén tilos, illetve az intézmény bejáratától 5 m-en belül tilos!

Az intézmény helységeiben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni tilos!

Az intézmény területén a szemetet az arra kijelölt helyre kérjük dobni. Az udvar területén szemetelni tilos!

Az intézmény berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni, a szándékosan okozott károkért a rongáló anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény területén tilos telefonnal, vagy kép felvételére alkalmas eszközzel felvételt készíteni. Az intézmény közösségi életéről felvétel készítése előtt a közösség tagjait tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal igazolnak.

Érd, 2020.

Intézményvezető

189/2020. (XI. 26.) számú határozat melléklete

SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2020.

Tartalom

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	37
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	37
1.2	Az intézmény adatai.....	37
1.3	Az intézmény tevékenysége, jogköre	38
2	Az intézmény szervezeti felépítése	39
2.1	Család- és Gyermekjóléti Központ	39
2.2	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.....	40
2.3	Családok Átmeneti Otthona.....	40
2.4	Támogató Szolgálat.....	41
2.5	Hajléktalanokat Ellátó Központ	41

2.5.1	.....Utcai Szociális Munka	41
2.5.2	..... Férfi – Női Átmeneti Szálló	41
2.5.3	..... Éjjeli Menedékhely	41
2.5.4	..... Nappali Melegedő	42
2.6	Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ	42
2.6.1	.....Nappali Ellátás	42
2.6.2	..... Fejlesztő foglalkoztatás	42
2.7	Időseket Ellátó Központ	42
2.7.1	..... Idősek Bentlakásos Otthona	42
2.7.2	..... Házi segítségnyújtás	42
2.7.3	..... Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	43
2.7.4	..... Étkeztetés	43
2.7.5	..... Idősek Nappali Ellátása- Idősek Demens Nappali Ellátása	43
3.	A helyettesítés rendje a szervezeti egység intézményein belül	43
3.1	Intézményvezető	43
3.2	Szervezeti egységvezetők	44
3.3	Az intézmény dolgozóinak feladatai:	45
4.	Ellátási és Logisztikai Csoport	55
	Takarítók	56
	Munkavédelmi képviselő	56
	Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor	57
5.	Az intézmény belső szabályzatai:	57
6.	Az intézmény belső ellenőrzése	57
7.	Intézményi Fórumok	58
	Közalkalmazotti Tanács	58
	Vezetői értekezlet	58
	Összdolgozói munkaértekezlet	58
	Szakmai egységek munkaértekezletei	58
	Lakógyűlés	58
8.	Szervezeti Működési Szabályzat hatálya	58
9.	Záró rendelkezések	58
	Mellékletek	58

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapját az alábbi **jogszabályok** figyelembevételével határozom meg.

Törvények

- ❖ Magyarország Alaptörvénye
- ❖ A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény**,
- ❖ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény)**,
- ❖ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény)**,
- ❖ A menedéjogról szóló **2007. évi LXXX. törvény**,
- ❖ Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- ❖ A megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló **2011. évi CXCI. törvény**,
- ❖ Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**,
- ❖ A Munka Törvénykönyvéről szóló **2012. évi I. törvény**,
- ❖ a Polgári Törvénykönyvről szóló **2013. évi V. törvény**

Rendeletek

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet**,

- A gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló **149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet**,
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló **235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet**,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet**,
- A súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló **141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló **340/2007 (XII.15.) Korm. rendelet**,
- A támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló **191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet**,
- Az államháztartás működési rendjéről szóló **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet**,
- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló **369/2013. (X.24.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet**,
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet**
- A személyi gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII.22) SZMM rendelet**,
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló **25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet**,
- Érd Megyei Jogú Város fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézményekben dolgozó közalkalmazottak juttatásainak szabályairól szóló **17/2008. (III.28.) önkormányzati rendelete**,
- Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, a közétkeztetésről, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló **83/2011. (XII.22.) önkormányzati rendelete**.

Egyéb

- Szociális Munka Etikai Kódexe.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, valamint külső kapcsolatait annak érdekében, hogy az intézmény cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

A fenti jogszabályokban megfogalmazott alapvető célok megvalósítása érdekében az Intézmény az alaptevékenységét képező szociális és gyermekjóléti ellátási formák lehető legszakszerűbb és legmagasabb színvonalú elérését az ellátásra szorulóknak lehető leg szélesebb körére való kiterjesztéssel végzi. Céljait a rendelkezésre álló közalkalmazotti és munkavállalói állomány szellemi és fizikai kapacitásának és a költségvetésben biztosított anyagi erőforrásoknak leggazdaságosabb felhasználásával kívánja elérni.

1.2 Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Szociális Gondozó Központ

Alapítás éve: 1998.

Alapító Okirat száma: E/566203/1/2020.

Alapító Okirat kelte: 2020. 10. 22.

Az intézmény nyilvántartási száma: 566203

Az intézmény típusa: Személyes gondoskodást nyújtó integrált szociális és gyermekjóléti közös igazgatású és többcélú intézmény (alap és szakellátás)

Az intézmény székhelye: 2030 Érd, Emma utca 7.

Ágazati azonosítója: S0029267

Fenntartó: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2030 Érd, Alsó u. 1.

Irányító szerve: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése 2030 Érd, Alsó u. 1.

Felügyeleti szerve: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2030 Érd, Alsó u. 1.

Szakmai felügyelet:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

A gazdálkodás formája: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Adószám: 15566207-2-13

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

12001008-00209736-00100006 Raiffeisen Bank Zrt

Alszámla száma: 12001008-00209736-00200003 Raiffeisen Bank Zrt

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, állami hozzájárulás (normatíva), valamint egyéb bevétel alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

1.3 Az intézmény tevékenysége, jogköre

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

Az Szociális Gondozó Központ szervezeti integrációban a következő szolgáltatásokat nyújtja:

- **alapszolgáltatás:** étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, támogató szolgáltatás, utcai szociális munka, nappali ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsődei ellátás.
- **szakosított ellátás:** ápolást és gondozást biztosító ellátás, átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás,

Tevékenységei:

Az intézmény alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start munkaprogram-téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
6	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
7	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
8	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
9	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
10	102031	Idősek nappali ellátása
11	102032	Demens betegek nappali ellátása
12	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
13	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
14	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
15	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatás
16	104043	Család és gyermekjóléti központ
17	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
18	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
19	107016	Utcái szociális munka
20	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
21	107051	Szociális étkeztetés
22	107052	Házi segítségnyújtás
23	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
24	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1.4 Az intézmény szervezeti formája

Intézmény neve	Szolgáltatás típusa	Telephely/nyitva álló helységek	Férőhelyek száma
Család- és Gyermekjóléti Központ	Család- és Gyermekjóléti Központ	2030 Érd, Rómer Flóris tér 1.	-
	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	2030 Érd, Vörösmarty Mihály u. 31. 2030 Érd, Emma u. 8.	-

		2030 Érd, Bajcsy-Zs. u. 206-208. 2030 Érd, Enikő u 2/a 2049 Diósd, Gárdonyi G. u. 2.	
	Családok Átmeneti Otthona	2030 Érd, Nyírfa u. 11.	25
	Támogató Szolgálat	2030 Érd, Enikő u. 2/a	-
Hajléktalan Ellátó	Éjjeli Menedékhely	2030 Érd, Fehérvári út 89.	23
	Férfi- Női Átmeneti Szálló	2030 Érd, Fehérvári út 89	22
	Nappali Melegedő	2030 Érd, Fehérvári út 91.	35
	Étkeztetés	2030 Érd, Fehérvári út 91.	35
	Utcai Szociális Munka	2030 Érd, Fehérvári út 91.	-
	Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ	Fogyatékosok nappali ellátása	2030 Érd, Hivatalnok u. 42.	41
Fejlesztő foglalkoztatás		2030 Érd, Hivatalnok u. 42.	15
Étkeztetés		2030 Érd, Hivatalnok u. 42.	41
Időseket Ellátó Központ	Idősek otthona	2030 Érd, Topoly u. 2.	66
	Házi segítségnyújtás	2030 Érd, Jázmin u. 8.	72
	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	2030 Érd, Topoly u. 2.	200 készülék
	Étkeztetés	2030 Érd, Topoly u. 2.	-
	Idősek nappali ellátása	2030 Érd Jázmin u. 8	20
	Demens Idősek nappali ellátása	2030 Érd Jázmin u. 8	10
	Étkeztetés	2030 Érd Jázmin u. 8	30

Az intézmény képvisellete: Az intézmény képviselét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a megbízással rendelkező intézményvezető helyettes.

Az intézmény szervezeti felépítése

A Szociális Gondozó Központ integrált szervezeti formában működő intézmény. A szervezeti integráció, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együttműködésével valósul meg.

A Szociális Gondozó Központ szervezeti felépítését az 1. számú melléklet ábrázolja.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése

2.1 Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központ feladatai

- kapcsolattartás elősegítése, kapcsolattartási ügyelet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti ügyelet - telefonos segítőmunka
- utcai, lakótelepi szociális munka
- jogi tájékoztatásnyújtás
- pszichológiai tanácsadás
- családkonzultáció, családterápia, családi döntéshozó konferencia biztosítása
- szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára
- szociális diagnózis készítése, szükségletfelmérés
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység
- kiváltással kapcsolatos eseménykezelési feladatok
- kezdeményezi a gyermek védelembevételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét
- javaslattevő a gyermek veszélyeztetettségének megfelelően
- együttműködés a pártfogó felügyelői szolgálattal
- szociális segítőmunka koordinálása,
- utógondozás,
- szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő Szolgálatok számára
- információ és tanácsadás, kábítószer megelőzés, prevenció
- támogatott lakhatást igénybe vevők után követését biztosító eseménykezelési feladatok.

2.2 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás feladata a Szociális törvény szerint

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás, szociális segítőmunka,
- pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezése,
- közösségfejlesztő programok szervezése,
- egyéni és csoportos készségfejlesztés,
- tanácsadás a szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére,
- kríziskezelés,
- nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások biztosítása,

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás feladata a Gyermekvédelmi törvény szerint

- tájékoztatás, tanácsadás,
- a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szabadidős programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése

- észlelő és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettség előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- együttműködés az érintett szervezetekkel,
- a tevékenységek összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokról, illetve az abban való elhelyezés lehetőségeiről,
- iskolai szociális munka

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése

- szociális segítőmunka,
- családi konfliktusok megoldásának elősegítése,
- egyéb gyermekjóléti alapellátások önkéntes igénybevételének kezdeményezése, szükség esetén személyes közreműködéssel,
- szociális alapszolgáltatások igénybevételének kezdeményezése,
- egészségügyi ellátások igénybevételének kezdeményezése,
- pedagógiai szakszolgálatok igénybevételének kezdeményezése

Ifjúsági Információs és Tanácsadó Szolgálat és feladata

- szabadidős programok szervezése
- csoportfoglalkozások keretein belül felvilágosító és szemléletformálás
- ellátja Érd Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinációs feladatait
- kábítószer – megelőző programokat és tevékenységeket szervez

2.3 Családok Átmeneti Otthona

A szolgáltatás feladata:

- A családok átmeneti otthona a gyermek számára szükség szerinti ellátást nyújt, a szülő, illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára pedig biztosítja:
- az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
- tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, és az ehhez szükséges eszközöket,
- a textíliával történő ellátást, és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
- szükség szerint ruházatot és élelmiszert,
- az elsősegélyhez szükséges felszereléseket.

Ezen felül az intézmény a következő szolgáltatásokat biztosítja:

- befogadás és gondozás,
- segítségnyújtás a szülőknek gyermekük gondozásában, nevelésében és ellátásában,
- 24 órás szakmai ügyelet,
- szociális munka (pénzbeosztás, háztartási költségvetés, gyermeknevelési tanácsadás, szülői kompetencia kérdések, álláskeresési beszélgetés),
- szükség esetén jogi, pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadás,
- kapcsolatfelvétel segítése a helyi ellátórendszer intézményeivel (például óvoda, iskola, család- és gyermekjóléti szolgálat, stb.),

- alternatív programok szervezése a családoknak,
- gyermekek tanulásának segítése,
- közreműködés az otthontalanság megszüntetésében,
- krízisintervenció.

Egyéb szolgáltatások:

Az intézményt havi rendszerességgel keresi fel a védőnő, aki tanácsadást tart mind a gyermekeknek, mind szüleiknek. Az ellátottak leveleiket az intézmény címére saját nevükre kérhetik.

2.4 Támogató Szolgálat

A szolgáltatás feladatai:

- személyi segítség
- gondozás
- felügyelet
- háztartási segítségnyújtás
- önálló segítő tevékenység
- készségek fejlesztése
- gyógypedagógiai segítségnyújtás
- mobilizáció a lakókörnyezeten belül és kívül
- szállítás során történő segítség
- személyi szállítás
- információ nyújtása és tájékoztatás
- tanácsadás/esetkezelés
- ügyintézésben való közreműködés
- eszközök kölcsönzése
- önszorgató csoportok működtetése
- szabadidőre irányuló tevékenység

2.5 Hajléktalanokat Ellátó Központ

2.5.1 Utcai Szociális Munka

A szolgáltatás feladatai:

- megkeresés (feltérképezés)
- bejárás
- bejelentések fogadás
- tanácsadás
- gondozás
- esetkezelés
- krízisintervenció
- szállítás
- egyéb tevékenységek

2.5.2 Férfi – Női Átmeneti Szálló

A szolgáltatás feladatai:

Az átmeneti ellátás szolgáltatásai:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- felügyelet
- háztartási, vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- szolgáltatásokhoz való hozzáférés segítése
- esetkezelés
- gondozás

2.5.3 Éjjeli Menedékhely

A szolgáltatás feladatai:

- tisztálkodási és ruhatisztítási lehetőség
- információ közvetítés
- éjszakai pihenés
- főzést és ételmelegítési lehetőség
- fűtés, világítás, hideg-melegvíz
- tisztálkodó szerek
- igény esetén ruhapótlás
- tanácsadás

- felügyelet

2.5.4 Nappali Melegedő

A szolgáltatás feladatai:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartást pótló segítségnyújtás
- étkeztetés
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés

2.6 Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ

2.6.1 Nappali Ellátás

Nappali ellátás feladatai:

- készségfejlesztés
- tanácsadás
- háztartást pótló segítségnyújtás
- étkeztetés
- esetkezelés
- gondozás
- közösségfejlesztés
- gyógypedagógiai segítségnyújtás
- pedagógiai segítségnyújtás

2.6.2 Fejlesztő foglalkoztatás

Feladata, hogy tevékenységi körével elősegítse a fogyatékos emberek képességeivel elérhető legmagasabb szintű intézményi foglalkoztatás megvalósítását.

2.7 Időseket Ellátó Központ

2.7.1 Idősek Bentlakásos Otthona

Az idős otthon feladata:

Az szervezeti egység által nyújtott szolgáltatások és tevékenységek a törvény által előírt teljes körű ellátás keretében:

- lakhatás,
- napi négyeszeri étkezés, diétás, illetve tejmentes étrend biztosítása szükség szerint,
- 24 órás ápolói felügyelet,
- az otthonban élő ellátottak ápolása, gondozása,
- orvosi ellátás,
- előírt gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök beszerzése,
- személyi és környezeti higiénés feladatok ellátása,
- az ellátottak mentális gondozása,
- az otthonban élők hasznos és célszerű időtöltésének (kirándulások, torna, filmklub, zeneklub stb.) megszervezése,
- az idősek szociális ügyeinek intézése,
- a lakók nyugdíjmaradványának és az általuk átadott készpénzek kezelése a pénzkézelési szabályzatban előírtak szerint,
- a mosodán keresztül az ellátottak ruházatának tisztítása, javítása, cseréje,
- szükség esetén az ellátottak textíliával történő ellátása,
- tisztálkodási szerek biztosítása: szappan, sampon, wc papír.

2.7.2 Házi segítségnyújtás

A szolgáltatás feladatai:

Szociális segítség keretében

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

Személyi gondozás keretében

- a szociális segítség keretében végzett tevékenységek,
- segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- gondozási és ápolási feladatok elvégzése.

2.7.3 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szolgáltatás feladatai:

- az Időseket Ellátó Központ bentlakásos intézményének ügyeletes gondozója 30 percen belül megjelenik a segélykérő tartózkodási helyén
- azonnali intézkedést kezdeményez a probléma megoldására
- szükség esetén további ellátást kezdeményez a krízis elhárítása érdekében

2.7.4 Étkeztetés

A szolgáltatás feladatai:

- napi egyszeri meleg étel biztosítása munkanapokon
- nemenként elkülönített illemhely biztosítása,
- kézmosási lehetőség biztosítása,
- étkezés és evőeszközök biztosítása.

2.7.5 Idősek Nappali Ellátása- Idősek Demens Nappali Ellátása

A szolgáltatás feladatai:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási, vagy háztartás pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- szállítás
- étkeztetés
- egészségügyi felvilágosítás

A demens személyek nappali ellátásának speciális feladatai:

- Az ellátottak állapot-felmérésének módszere
- Az ellátottak meglévő képességeinek megőrzésére és fejlesztésére irányuló programok
- A biztonságos tárgyi környezet kialakítása
- A területileg illetékes szakorvosi ellátással történő együttműködés

3. A helyettesítés rendje a szervezeti egység intézményein belül

Az Intézményvezető helyettesítését az intézményvezető által megbízott helyettes látja el.

A szervezeti egységvezetők helyettesítését az intézményvezető által megbízott helyettesek látják el.

A nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A működés szakmai alapelvei:

- Minőség és szakszerűség
- Mentálhigiénés szemlélet
- Prevenció / szociális biztonság megőrzése /
- Kompetencia / beavatkozási határok tiszteletben tartása /
- Racionális gazdálkodás
- Differenciált ellátás

Az intézmény irányításához szükséges jogszabályokon túl irányadók a Szociális Gondozó Központ szabályzatai és az Etikai Kódex.

3.1 Intézményvezető

Az intézményvezető kinevezése nyilvános pályáztatás útján történik, az Önkormányzat Közgyűlésének döntése alapján 5 évre szólóan.

Feladatai:

- az ellátási területen jelentkező igények felmérése,
- szociális szolgáltatások területén szükséglet felmérés,
- kezdeményezi szükség esetén más típusú ellátás bevezetését,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmények munkáját,
- összehangolja az erőforrások felhasználását a feladatok tükrében,
- gondoskodik a törvényesség érvényesüléséről, betartja, betartatja és rendszeresen ellenőrzi a szakmai és etikai előírásokat,
- elkészíti az Intézet éves munkatervét, a költségvetési, rekonstrukciós és fejlesztési terveket,
- elkészíti az éves szakmai beszámolót, a szükséges működési mutatókat

- elkészíti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát és gondoskodik annak betartásáról, ellenőrzi az előírt szabályok betartását, s ezek alapján megteszi a szükséges lépéseket,
- gondoskodik a szervezeti egységek, tagintézmények szakmai programjának elkészítéséről
- a szervezeti egységek házirendjét jóváhagyja, s gondoskodik azok betartásáról,
- szakmai felügyeleti jogát megosztja a vezetőivel, a szervezeti egységvezetőket - a Közalkalmazotti Tanács elnökével, szakszervezeti titkárral és az Intézet Gazdasági Vezetőjével együtt - szükségszerűen, de legalább havonta összehívja, a döntéshozatalba a testületet bevonja,
- panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását végzi és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- szervezi és koordinálja a dolgozók folyamatos továbbképzését,
- a gazdasági év elején a gazdasági vezető által elkészített költségvetést jóváhagyja, amit benyújt a fenntartónak,
- rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül és javaslatot tesz a szükséges módosításokra,
- folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos, ésszerű, hosszú távra tervezett gazdálkodásáról,
- egyeztetési kötelezettsége van a költségvetés és beszámoló készítésével összefüggően a Közgazdasági Iroda illetékes munkatársával,
- előkészíti a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló ÖK. rendelet mellékleteit.
- szervezeti egységvezetők munkaköri leírását elkészíti

Hatásköre:

- egyszemélyi felelősséggel irányítja, működteti az Intézményt,
- teljes jogkörrel felel az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodási és a fegyelmi jogkört,
- nyilvános pályázati eljárás útján megbízza a szervezeti egységek vezetőit,
- általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe,
- a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírásának elkészítése,
- az integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor személyének kijelölése,
- képviseli az Intézményt bíróság, hatóság előtt és harmadik személlyel szemben, gyakorolja aláírási, utalványozási jogkörét.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- az intézmény használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatóira vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- az Intézmény zavartalan működéséért,
- a jogszabályok és szakmai előírások betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért,
- a humánpolitikai feladatok irányításáért,
- az Intézmény dolgozói munkafeltételeinek biztosításáért és állandó javításáért,
- a részletes feladat- és hatáskörben meghatározottak végrehajtásáért,
- Taj alapú nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatásért.

3.2 Szervezeti egységvezetők

Az intézményvezető megbízása alapján látja el feladatát a szervezeti egységvezető, a megbízása öt évre szól.

Feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát
- javaslatot tesz az intézmény működési rendjét előíró szabályzatokra vonatkozóan és gondoskodik azok betartásáról,
- javaslatot készít az intézmény tárgyi és személyi feltételeinek biztosítására,
- javaslatot tesz munkatársai anyagi és erkölcsi megbecsülésére, továbbképzésükre,
- egységes szakmai szemléletet és színvonalas módszertani kultúrát alakít ki,

- ellenőrzi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkafegyelmi és etikai előírások betartását,
- értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi a létszám normatívák betartását, ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását,
- javaslatot tesz az intézmény költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós terveire,
- szükség esetén, de legalább havonta egyszer munkaértekezletet tart,
- elkészíti az intézmény éves szakmai tervét, szakmai beszámolóját, kidolgozza a fejlesztési koncepciót
- megállapodás megkötése az ellátottakkal
- szükséglet vizsgálat, előgondozás és szociális rászorultság vizsgálatának elvégzése
- tájékoztatói kötelezettség az ellátottak felé a szolgáltatásról
- aláírói jogkörrel rendelkezik a szervezeti egységében, a szakmai dokumentumok, pénzügyi igazolások és szakmai teljesítések igazolása tekintetében

Hatásköre:

- döntési hatáskör az ellátás biztosításáról
- a szervezeti egysége nevében eljár a megbízónál és a felügyeleti szerveknél, gondoskodik a részbeszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,

A szervezeti egységvezető felelős:

- helyettesítések és a szakmai vezető helyettesítésének biztosításáért, a munkák időben történő és kellő szakmai színvonalú elvégzéséért, rendeltetésszerű működéséért,
- A szabadságolásokról a szervezeti egységvezetőknek a folyamatos működtetés érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönként és munkavállalónként kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendkívüli, illetve a fizetetlen fizetés nélküli szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A vezetők és a beosztott munkatársak jogai, kötelezettsége és felelőssége

Az intézmény jogi képviselője az intézményvezető jogosult. A kötelezettségvállalás rendjét a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, étvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza.

Minden vezető feladata a Szociális Gondozó Központ érdekében:

- az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő munkafeltételek és a munkák hatékony, gazdaságos elosztásának biztosítása,
- a munkaköri leírások elkészítése, kiadása,
- a munkarend, munkafegyelmem folyamatos ellenőrzése, illetve a jogszabályok és intézményi előírások betartása és betartatása,
- a szervezet rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása,
- a szervezet részére szükséges eszközök és anyagok igénylése a gazdaságossági elveket szem előtt tartva,
- a szervezet részére előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek kifogástalan minőségéről való gondoskodás,
- a térítési díj megállapításához, számlázáshoz előírt adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő és kifogástalan minőségéről való gondoskodás,
- a szervezet dolgozóinak folyamatos továbbképzéséről való gondoskodás,
- a szolgálati titok megőrzése, a személyiségi jogok védelme.

A vezetők jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai:

Család és Gyermekjóléti Központ

Esetmenedzser munkaköri feladata:

- Mindenkor a gyermekek és családjaik érdekeit képviselve tevékenykedik.
- Különös veszélyeztetés esetét leszámítva, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselő hozzájárulásával jogosult intézkedni.
- A tevékenysége során tudomására jutott, a kliens személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.
- Együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel,
- Tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- Elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, és közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában
- A megelőző pártfogó felügyelővel szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,

- A védelembé vétel felülvizsgálata során tájékoztatja a gyámhivatalt a védelembé vétel körében végzett tevékenységéről, az eset előrehaladásáról, a gyermek veszélyeztetettségének alakulásáról és szakmai érvekkel alátámasztott javaslatot tesz
- A védelembé vétel fenntartására vagy megszüntetésére, valamint megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén ezzel egyidejűleg a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére, vagy
- A gyámhivatal általi más, gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtételére.
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezését és - amennyiben a családjába történő visszahelyezés nem lehetséges - családbafogadását a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell elősegíteni.
- A gyermek visszahelyezése érdekében az együttműködik a gyermekvédelmi gyámmal, ennek körében támogatja a szülőket, a családbafogadó személyt a nevelésbe vétel megszüntetéséhez szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban.
- A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt az esetmenedzser a gyermeket gondozási helyén felkeresi, és tájékozik beilleszkedéséről, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeiről kivéve, ha a gyermek örökbefogadható. A nevelésbe vétel időtartama alatt az esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gyermek gondozási helyével, a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal és a gyermekvédelmi gyámmal, ha a gyermek és a szülő, vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy kapcsolattartásának, a gyermek visszahelyezésének elősegítése a gyermek érdekében áll.
- Javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának és módjának megváltoztatására, ha a szülő vagy a kapcsolattartásra jogosult más személy körülményeiben, életvitelében beállott változás azt indokolttá teszi.
- A gyermek nevelésbe vételének felülvizsgálata során a család- és gyermekjóléti központ tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermeknek a szülővel, valamint a más kapcsolattartásra jogosult személlyel való kapcsolatának alakulásáról, a szülők életkörülményeinek alakulásáról, és a családbafogadás lehetőségéről.
- a visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el. Ennek keretében segíti a gyermek családjába történő visszailleszkedését, lakókörnyezetébe történő beilleszkedését, tanulmányai folytatását vagy az iskolai végzettségének, szakképzettségének megfelelő munkahely felkutatását.
- Az utógondozás során szükség szerint együttműködik az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel.
- Szakmai ügyeletet lát el. Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központhoz érkezőket, és megfelelő tájékoztatást nyújt számukra. Azonnali intézkedést igénylő esetekben megteszi a szükséges lépéseket.
- Családlátogatás során lakókörnyezetében megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső szerkezetét, működését, környezeti feltételeiket.
- Rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családokkal. Meghatározza a szükséges együttműködési szükségleteket. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat, a háttérben meghúzódó okokat. Ezen információk birtokában közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Segítségét és tanácsadást nyújt a kliensek részére az ügyintézésben, egyéni igények és szükségletek szerint.
- Hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslatétel, környezettanulmány)
- Társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel (pl. tervezési értekezlet)
- Részt vesz a havonként megrendezésre kerülő járási esetmegbeszélésen, a kéthetente tartandó szakmai teamen, esetmegbeszélő konferencián.
- Javaslatot tesz anyagi, dologi (természetbeni) segítségnyújtás formáira és mértékére.
- Kapcsolattartási ügyeletet lát el, a kijelölt hivatalos helyiségben.
- Továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Súlyos vészhelyzet, ellátatlanság, gondozatlanság esetén a szülő kérésére vagy beleegyezésével önállóan intézkedik. Szülői beleegyezés hiányában kezdeményezi a szükséges hatósági intézkedés megtételét
- A Család- és Gyermekjóléti Központ működéséről, tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevételének módjáról tájékoztatja a klienseket, a település lakosságát s a gyermekvédelemben érintett személyeket, intézményeket.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak az ellátását
- Együttműködik az átmeneti gondozást biztosító szolgáltatókkal
- Az alapellátáson túlmutató esetekben hatósági eljárást kezdeményez, javaslatot tesz a gyermek családjából való kiemelésére, a leendő gondozási helyére, illetve annak megváltoztatására.
- Eleget tesz a gyámhatósági idézéseknek, szaktudásával segíti a döntéshozatalt.
- A Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat számára adatokat, információkat szolgáltat az ideiglenes hatályú elhelyezés és az átmeneti nevelésbe vételhez kapcsolódó eljárások során.
- Az átmeneti nevelésbe vett gyermekek családját támogatja a gondozásban lévő gyermekkel való kapcsolattartásban, valamint segítséget nyújt a gyermek hazagondozásában.

- Kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik a gyermekvédelmi szakellátásban élő gyermek gondozási helyének szakembereivel.

Tanácsadó munkaköri feladata:

- Mindenkor a gyermekek és családjaik érdekeit képviselve tevékenykedik.
- Különös veszélyeztetés esetét leszámítva, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselő hozzájárulásával jogosult intézkedni.
- A tevékenysége során tudomására jutott, a kliens személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.

A kapcsolattartási tanácsadó feladata:

- a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínen,
- a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
- az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció) biztosít, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása, és
- a konfliktuskezelő szolgáltatást vagy az önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolattartási szolgáltatást biztosít,

Felügyelt kapcsolattartás:

- elmaradása esetén annak elmaradásáról öt napon belül,
- megvalósulásáról, az ott történekről, a szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy és a gyermek kapcsolatának alakulásáról, a felügyelet fenntartásának szükségességéről felkérésre, vagy felülvizsgálatára vonatkozó javaslatáról hivatalból tájékoztatja a gyámhivatalt.
- A kapcsolattartási ügyelet az érintettek igényeinek megfelelően a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatnál is biztosítható.
- A család- és gyermekjóléti központ a nevelőszülői hálózat működtetőjével, a gyermekotthonnal kötött külön megállapodás alapján a szolgáltatást a nevelőszülőnél, a gyermekotthonban elhelyezett gyermek és a kapcsolattartásra jogosult vér szerinti szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy között is biztosíthatja.
- A titkos menedékházban, a kapcsolati erőszak áldozatait fogadó krízisközpontban és az emberkereskedelem áldozatait fogadó átmeneti szálláson élő szülő gyermekére - amennyiben a külön élő szülő kapcsolattartásra jogosult - a kapcsolattartási ügyelet a 15/1998 NM rendelet szerinti szabályai irányadóak azzal, hogy a kapcsolattartás helyszíne nem lehet a titkos menedékház, krízisközpont és átmeneti szállás
- tájékoztatja a szervezeti egységvezetőt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- a megelőző pártfogó felügyelővel szükség szerint közösen végeznek családlátogatást és közösen hallgatják meg a gyermeket,
- Szakmai ügyeletet lát el. Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Központba érkezőket, és megfelelő tájékoztatást nyújt számukra. Azonnali intézkedést igénylő esetekben megteszi a szükséges lépéseket.

Az óvodai iskolai szociális segítő feladata:

- A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el.

Szociális diagnózist készítő eszményes feladata:

- Elkészíti a szociális diagnózist a Szociális törvény 64/A §-a szerint.

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítő munkaköri feladata:

- Mindenkor a gyermekek és családjaik érdekeit képviselve tevékenykedik.
- Különös veszélyeztetés esetét leszámítva, csak az érintett személy, illetve törvényes képviselő hozzájárulásával jogosult intézkedni.
- A tevékenysége során tudomására jutott, a kliens személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására, kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak az irányadók.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv-ben foglaltakat biztosítani kell.
- Munkája során a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésének feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet rendelkezései alapján jár el.

- Szakmai ügyeletet lát el. Ügyeleti idejében fogadja és meghallgatja a Szolgálathoz érkezőket, és megfelelő tájékoztatást nyújt számukra. Azonnali intézkedést igénylő esetekben megteszi a szükséges lépéseket.
- Családlátogatás során lakókörnyezetében megismeri a kliensei családjának tagjait, a családok belső szerkezetét, működését, környezeti feltételeiket.
- Rendszeresen, folyamatosan együttműködik a családokkal. Meghatározza a szükséges együttműködési szükségleteket. Felismeri és felismerteti a konfliktusokat, a háttérben meghúzódó okokat. Ezen információk birtokában közösen dolgozzák ki a lehetséges konfliktusmegoldó stratégiákat, melynek során meghatározzák a személyes együttműködés kereteit.
- Segítséget és tanácsadást nyújt a kliensek részére az ügyintézésben, egyéni igények és szükségletek szerint.
- Hatósági döntéshozatal előkészítése (véleményezés, javaslattevés, környezettanulmány)
- Társintézményekkel kapcsolattartás, megbeszéléseken részvétel (pl. tervezési értekezlet)
- Részt vesz a havonként megrendezésre kerülő városi esetmegbeszélésen, a kéthetente tartandó szakmai teamen, esetmegbeszélő konferencián.
- Javaslatot tesz anyagi, dologi (természetbeni) segítségnyújtás formáira és mértékére.
- Továbbképzéseken vesz részt.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Súlyos vészhelyzet, ellátatlanság, gondozatlanság esetén a szülő kérésére vagy beleegyezésével önállóan intézkedik. Szülői beleegyezés hiányában kezdeményezi a szükséges hatósági intézkedés megtételét
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat működéséről, tevékenységének céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, igénybevételének módjáról tájékoztatja a klienseket, a település lakosságát s a gyermekvédelemben érintett személyeket, intézményeket.
- Segíti a nevelési-oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak az ellátását
- Eleget tesz a gyámhatósági idézéseknek, szaktudásával segíti a döntéshozatalt.

Családok Átmeneti Otthona

Családgondozó/gondozó munkaköri feladata:

- A klienseket – a szükséges orvosi igazolások birtokában – fogadja az intézményben.
- Gondoskodik a szállóra érkezők elhelyezéséről.
- Felveszi a kliensek személyes adatait.
- Beköltözéskor ismerteti, majd azt követően betartatja a házirendet.
- Figyelemmel kíséri a távozásokat - érkezéseket.
- Személyesen, aktívan – konzultálva a családgondozóval és felettesével - részt vesz a gondozói munkában.
- A befogadást követően 24 órán belül írásban értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A családok számára a Gyermekjóléti Szolgálattal komplex gondozást biztosít.
- Információt nyújt. Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít.
- A gondozás során a családdal együtt felismeri a problémát, és ha külső segítségre van szükség, azt megszervezi.
- Iskoláskorú gyermek esetén segítséget nyújt az iskolai felkészülésben, szükség esetén korrepetál.
- Életviteli problémák megoldásában segítkezik.
- Pénzkezelési feladataihoz tartozik a kliensek megtakarításainak, valamint személyi térítési díjának kezelése.
- Folyamatában vezeti és a lakók távozásakor ellenőrzi a szobaletárt.
- Munkavégzése során szorosan együttműködik a szálló szakmai vezetőjével. Bármilyen munkájával kapcsolatos problémát, dilemmát első körben közvetlen felettesének (tagintézmény-vezető) jelez, illetve együttműködik a probléma megoldásában.
- Szakmai problémák esetén azonnal konzultál közvetlen felettesével.
- Vezeti a gondozottakról a rábízott adminisztrációt.
- Vezeti az eseménynaplót oly módon, hogy az eseményeket pontosan regisztrálja, amiből az átvevő munkatárs pontos képet kap a házban történekről.
- Vezeti a lakók létszámának nyilvántartását.
- Konfliktushelyzetek kezelése.
- A pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri.
- Műszakjában történt fontosabb eseményekről szóban is tájékoztatja kollégáját.
- Betartja a segítő szakmával járó titoktartási kötelezettséget.
- Munkaköréből fakadóan feladata az ügyfelek segítése, mely nem csupán az intézményben töltött munkaidő alatt történő segítő tevékenységet foglalja magában. Szükség esetén, vagy vezetője kérésére külső „terep munkát” (pl.: ügyfelek elkísérése társintézményekhez, orvoshoz...) végez. Ezen tevékenység munkaidejébe beleszámít.
- Munkahelyén időben, munkaképes állapotban megjelenni, és munkaidejét pontosan betartani.

- Az intézményben töltött munkaidejében nem hagyhatja el a szállót. Ha halaszthatatlan ügyben mégis el kell mennie, értesíti a munkahelyi vezetőt, aki ha a kérést indokoltnak tartja, azt engedélyezi, illetve gondoskodik a helyettesítéséről.
- Kivételes esetben, rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre is kötelezhető.
- Szükség esetén belső helyettesítést ellát.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A jelenléti ívet pontosan vezeti.
- Az intézmény működési rendjét és szabályzatait ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni.
- Veszély esetén az intézmény munkatársainak és klienseinek biztonságáról gondoskodik.
- Rendkívüli eseményről (pl. tűz, beleset,) a felettes vezetőt azonnal tájékoztatnia kell.
- Nem tegeződik, üzletel a lakókkal.

Támogató Szolgálat

Segítő/gondozó munkaköri feladata:

- Speciális, egyénre szabott gondozási feladatok ellátása, helyzetváltoztatás biztosítása, rehabilitációs feladatok
- Információk gyűjtése és átadása, ügyintézésben való közreműködés segítése
- Tájékoztatást nyújt a helyi szolgáltatásokról, igénybevételek módjáról, lehetőségéről, valamint az általános és speciális ellátási formákról
- Családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő- és jelzőrendszert működtet
- Az egyes ellátásokhoz (szociális, egészségügyi) való hozzájutás segítése
- Társadalmi integráció elősegítése, az önállóvá válás és a közösségi életben való részvétel előmozdítása.
- Gyógyászati segédeszközök beszerzése, használatának betanítása.
- A fogyatékkal élő emberrel segítő kapcsolatot alakít ki, és ezt igyekszik folyamatosan fenntartani
- Egészségügyi, oktatási, és terápiás intézményekben való kísérés.
- A fogyatékos ellátott egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, állapotváltozás esetén jelzés
- Fogyatékos gyermekek felügyelete, szükség szerint ápolása, szakemberek által előírt tornagyakorlat elvégzése.
- A személyes higiénés feladatokban segítséget nyújtani: (öltözködés, mozgatás, étkeztetés előkészítése, bevásárlásban segíteni, gyógyszerek beszerzése, folyadék bevitel biztosítása, mosogatás, ágyazás).
- Személyi segítségi feladatok: konzílium kérése, gyógyszerelés, sétáltatás, levegőztetés, felolvasás.
- Szabadidő eltöltésének szervezése, családi programok, közösségi és kulturális rendezvények szervezésében segítség.
- A vészhelyzeteket felismeri és törekszik ezek elhárítására
- Együttműködés a helyi intézményekkel, közszolgálatokkal
- Alulról jövő kezdeményezések támogatása, elősegíti önszerveződő csoportok létrejöttét és működését
- Szakmai tervekben való közreműködés
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, adott esetben pályamunkák készítése, törekedni szükséges a forráslehetőségek kiaknázására
- A feladatellátással összefüggő térítési díjakat a mindenkor hatályos jogszabályok alapján beszedi és elszámol vele a Szociális Gondozó Központ pénztárába

Dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központ

Gondozó/segítő munkaköri feladata:

- Az ellátást igénybevevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító, speciális személyes gondoskodást nyújt.
- Együttműködés a családdal a gondozott személyiségének, képességeinek fejlesztéséért
- A nevelés keretében a többi gondozónővel együttműködve szinten tartja, fejleszti a gondozottat gyógypedagógiai alapelvek szerint
- Önállóságra szoktatás folyamatában segít (önkiszolgálás fejlesztése: szobatisztaság, etetés-terápia, pelenkázás)
- Részt vesz a szabadidős tevékenységek tervezésében, szervezésében és megvalósításában az egyéni sajátosságok figyelembevételével
- Tájékoztatás az ellátott állapotáról a szülő és a vezető felé
- Családlátogatást végez
- Szükség esetén az ellátottak személyes támogatása hivatalos ügyintézés, orvosi vizsgálat során
- Az ellátottakat nem hagyhatja egyedül, felelős testi épségükért
- Veszély esetén az ellátottak biztonságáról gondoskodik

- Szakmai tervekben közreműködik
- Szociális foglalkoztatás keretén belül: irányítja a foglalkoztatást, szervezi a munkavégzést, koordinálja az anyagbeszerzést, megszervezi a napi tevékenységet, ellátja az ezzel járó adminisztrációs tevékenységet, részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában, javaslatot tesz a foglalkoztatás formáira és fenntartja a foglalkoztatott motivációját
- ellenőrzi a munkafolyamatokat és a minőséget
- betartja és betartatja a biztonsági előírásokat
- új termékeket tervez, új munkafolyamatokat tanít be
- a szabadidős programokat koordinálja
- az ellátást igénybevevők részére rehabilitációs mozgásfoglalkozást tart
- családlátogatást végez

Idősek Ellátása

Ápoló/gondozó munkaköri feladata:

- Műszakváltáskor köteles a szolgálatot ellátottakként szóban és írásban átadni, illetve átvenni,
- A gondozottak mosdatása, fürdetése, száj-, fog-, bőr-, köröm- és haj ápolása, a betegek ágytálaztatása, tisztába tévése,
- Ágyazás, ágyigazítás, ágynemű és ágyhuzatcsere,
- Ügyel arra, hogy az ellátott közvetlen környezete rendes, tiszta legyen,
- Az orvos útmutatása alapján részt vesz az ellátottak mobilizálásában, mozgásában,
- Orvos utasítása alapján végzi a vizsgálati anyagok, váladékok vételét, tárolását,
- Naponta beadja a subcutan injekciókat (inzulin), és a gyógyszeradagoló dobozból beadja a lakónak a gyógyszereit,
- Orvos utasítása alapján beadja az intramuskularis injekciókat,
- Segédkezik a gondozottak mozgásában, vizsgálatra kísérésében,
- Szükség esetén szakrendelésekre a beteget elkíséri, a kórházban tartózkodó ellátottat meglátogatja,
- A gondozott hívására jelentkezik, feladatkörén belül segédkezik, erről a műszakfelelős ápolót tájékoztatja.
- Az ápolás, beavatkozás során észlelt állapotromlást jelző tünetekről haladéktalanul tájékoztatja a műszakfelelős ápolót,
- Az ellátott rosszullete esetén haladéktalanul értesíti a műszakfelelős ápolót,
- Éjjeliszekrények rendezése, tisztántartása, szekrények rendben tartása, a lakószoba rendjének biztosítása.
- Végzi az ápolási eszközök tisztántartását, fertőtlenítését,
- Kényelmi eszközök (kapaszkodó, sarokgyűrű), valamint hideg – meleg hatások (borogatás, jégtömlő. stb.), alkalmazása,
- Segíti értékelni az ápolás - gondozás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására,
- Segédeszköz biztosítása az új gondozottak fogadásánál, elhelyezésénél,
- Végzi a tállalást, ételleosztást, folyadékpótlást. A gondozott szükségleteinek megfelelően segít az étkezésnél,
- Részt vesz a haldokló beteg ápolásában, közreműködik a halott körüli teendők ellátásában. Részt vesz az intézményi leltár elkészítésében,
- Az eltávozott lakó után elvégzi az ágyak, matracok, párnák átszellőztetését, fertőtlenítését,
- Magatehetetlen beteg ellátása esetén gondot fordít a decubitus megelőzésére, annak esetleges kialakulása esetén végzi a kezelést,
- Segíti a lakók részvételét a mentálhigiénés foglalkozásokon és a rendezvényeken,
- Az önmagát ellátni nem tudó lakók részéről keletkezett szennyezett textíliát leszámolva átíró tömbben átadja a mosodai munkatárs részére, tisztítást követően ugyan ezen eljárás alapján átveszi és elhelyezi az ellátott szekrényében,
- Biztosítja a rábizott gondozási egységben a rendet és nyugalmat.

Terápiás munkatárs munkaköri feladata:

- A szervezeti egység – vezető megbízásából, előgondozást s azzal egy időben a gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi,
- Gondozási anamnézist vesz fel és ez alapján részt vesz az egyéni gondozási terv készítésében,
- Az előírt jogszabályoknak megfelelően vezeti a mentálhigiénés dokumentációt,
- Gondoskodik az új lakók figyelmes fogadásáról, segíti a közösségbe való beilleszkedését,
- Egyéni és csoportos foglalkozásokat tart, a lakók lelki egyensúlyának fenntartása érdekében,
- A kialakult konfliktushelyzeteket igyekszik megoldani, szükség szerint ehhez segítséget kér az ápoló – gondozó személyzettől, illetve a tagintézmény – vezetőtől,
- A lakók állapotának nyomon követése céljából, folyamatos kapcsolatot tart az ápoló – gondozó személyzettel, tájékozódik a lakók egészségi állapotáról,
- A hozzá forduló gondozottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad,

- Temetéssel, hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően,
- Végzi az ellátottak szociális ügyeinek intézését
- Végzi a lakók részére történő bevásárlást s az ehhez kapcsolódó vásárlási előleg kezelését
- Szükség esetén szakrendelésekre a beteget elkíséri, a kórházban tartózkodó ellátottat meglátogatja,
- Munkája folyamán tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, azokat harmadik félnek tovább nem adhatja,

Szociális segítő munkaköri feladata:

- Időseket Ellátó Központ (HSZG, Idősek Otthona, Idősek Klubja) teljes levelezésének bonyolítása,
- postai küldemények átvétele a postafiókból, a küldeményeket érkezteti,
- a ki- illetve bejövő ügyiratokat az iktatókönyvbe bevezeti. Amennyiben előzmény van, úgy azt arra a számmra iktatja, az iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően,
- az iktatókönyvben jelöli a határidők dátumát, és az előadót figyelmezteti a válaszadási kötelezettségére,
- telefonüzeneteket átvész és az érintettek részére haladéktalanul átadja,
- nyomtatványok, irodaszerek beszerzése,
- biztosítja és ellenőrzi a jelenléti íveket, felügyeli, bejegyzi és kitölti a szabadság nyilvántartást,
- időszakos munka alkalmassági vizsgálatok, illetve munkavédelmi-tűzvédelmi oktatás nyilvántartása,
- intézményi ellátmánykezelés
- az intézmény részére érkező nyugdíjak postán történő átvétele,
- a munkája folyamán tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli, azokat sem az intézet illetéktelen dolgozóinak, sem harmadik félnek tovább nem adja, illetve adhatja.

Házi gondozó munkaköri feladata:

Fizikai ellátás:

- Vízhordás, vízmelegítés, fürdetés, hajmosás, szájápolás, körömápolás, decubitus megelőzés,
- Ágyazás, ágynemű csere, ágytalazás, inkontinens ellátottak esetén pelenkázás, szoba-WC. használatában segítség, annak a fertőtlenítése,
- Ruhanemű tisztán- és rendben tartása, öltöztetés,
- Az ellátott közvetlen környezetének rendben tartása, porszívózás, szellőztetés, szükség esetén a meszelés, festés, lomtalanítás megszervezése, hólapátolás.
- Ebédszállítás, előkészítés főzéshez, nyersanyagtisztítás, szükség szerint főzés,
- Ételmaradékok, szemét eltávolítása,
- Bevásárlás.
- Tüzelőbeszerzés, faanyag előkészítése, (gyújtós), illetve annak megszervezése, tüzelőhordás, befűtés.

Egészségügyi ellátás:

- Az orvos által rendelt gyógyszerek kiváltása és előírás szerinti beadása, gyógyszeresedés ellenőrzése,
- Szükség szerint subcutan injekció (inzulin) beadása,
- Folyamatos kapcsolattartás az ellátott házi orvosával, szükség esetén szakorvosi vizsgálatra való kísérés,
- Betegség, illetve bármilyen rendellenesség esetén orvos hívása,
- Az ellátott látásának, hallásának, fogai állapotának figyelemmel kísérése, probléma esetén szakorvoshoz juttatása,
- A bőrön történő elváltozások, foltosodás, hámlás, gennyedés stb. jelzése az orvosnak,
- Hőmérőzés, borogatás, szükség esetén lázcsillapítás az orvos utasításának megfelelően,
- Felismeri az igényt a kényelmi és gyógyászati segédeszközök alkalmazására, kezdeményezi a használatukat, segít a beszerzésben és betanítja a használatukat az ellátottnak, a hozzátartozóinak,
- Egészségnevelési feladatok végzése, tanácsadás életmódra, diétára stb. vonatkozóan.

Pszichés gondozás, mentálhigiéné:

- Testi-lelki funkciók, hangulatváltozások folyamatos megfigyelése,
- Krízishelyzetek felismerése, szükség esetén orvosi segítségkérés pl. szuicid készlet, alkoholizálás stb. észlelésénél,
- Kapcsolatok ápolása, levélírás (volt munkahely, rokonok, ismerősök megkeresése),
- Kórházba vagy más intézménybe, szociális otthonba való kerülés előtti felkészítés,
- Esetenként elhunyt hozzátartozó sírjához való kísérés, lehetőség szerint sírgondozás,
- Érdeklődési kör, hobbitevékenység felderítése,
- Beszélgetés, felolvasás, kulturális igények lehetőség szerinti kielégítése.

Érdekvédelmi feladatok:

- Ügyintézés,
- Segélykérelmek, nyugdíjjal kapcsolatos esetleges intézni valók megszervezése,
- Lakás kisebb karbantartási feladatok megszervezése, (ablaktörés, csőrepedés stb.)

- Jogi tanácsadás megszervezése,

Szociális segítő étkeztetés munkaköri feladata:

- Az étkeztetés iránti igény bejelentése után, segítséget nyújt az ehhez szükséges formanyomtatványok kitöltésénél, kérésre helyszíni látogatást tesz az igénylőnél,
- Az ellátott jövedelemnyilatkozatát ill, jövedelemigazolását továbbküldi a térítési díjcsoporthoz tartozó részére, a térítési díj megállapítása céljából,
- A térítési díjjal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja, (elkészíti a térítési díjról szóló táblázatot) vezeti az ellátotti jelenléti íveket.
- Az étkezési igényeket az adott határidőre továbbítja az étkeztetést koordináló intézményi gondnokság részére,
- A megrendelt ételadag módosításokat továbbítja az intézményi gondnokság részére,
- Az étkeztetést bonyolító konyhának naponta, adatokat szolgáltat a létszám és adagszám tekintetében,

Hajléktalanok Ellátása

Utcai szociális munkás munkaköri feladata:

- Hajléktalan személyek felkutatása, megkeresése
- Az utcán életvitelszerűen élők egészségügyi és mentális állapotának figyelemmel kísérése
- Életviteli tanácsadás és segítő beszélgetés
- Szociális támogatási formákhoz való hozzájutás segítése (ruhanemű, étkeztetés, gyógyszer)
- A kapcsolatkézségek fejlesztése, konfliktushelyzetek kezelése
- A jelzőrendszer tagjait tájékoztatja a veszélyeztetettség és krízishelyzet észlelése esetén szükséges jelzési kötelezettségükről
- Segítő beavatkozást végez krízishelyzetekben, mentális problémák megoldásában
- Egészségügyi ellátások, jogvédelem és adatvédelem, társadalombiztosítás, adózás, családtámogatási törvényekről és lehetőségekről tájékoztatás
- Tájékoztatás, információk átadása, ügyintézésben való közreműködés
- Természetbeli adományok kezelése, pénzkezelés a belső szabályzatban meghatározottak szerint
- Alulról jövő kezdeményezések támogatása, elősegíti önszerveződő csoportok létrejöttét és működését
- Szakmai tervekben való közreműködés
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, adott esetben pályamunkák készítése, törekedni kell a forráslehetőségek kiaknázására
- Krízis esetén azonnali intézkedés
- A szervezeti egység team megbeszélésein részt vesz, esetmegbeszélésen szakmai hozzászólással elősegíti az eset előmenetelét
- Konferenciákon, szakmai megbeszéléseken, tanácskozáson részt vesz
- Szociális térkép készítésében részt vállal

Gondozó/ segítő munkakör feladata:

- A klienseket – a szükséges orvosi igazolások birtokában – fogadja az intézményben.
- Gondoskodik a szállóra érkezők elhelyezéséről.
- Felveszi a kliensek személyes adatait.
- Beköltözkor ismerteti, majd azt követően betartatja a házirendet.
- Figyelemmel kíséri a távozásokat - érkezéseket.
- Személyesen, aktívan – konzultálva a felettesével - részt vesz a gondozói munkában.
- A bekerülést követő 24 órán belül értesíti felettesét a bekerülés tényéről.
- Információt nyújt. Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, személyes, szociális ellátások megszervezésében, azokhoz való hozzájutásban aktívan részt vesz.
- A gondozás során az ügyféllel együtt felismeri a problémát, és ha külső segítségre van szükség, azt megszervezi.
- Tájékoztatást nyújt a helyi szolgáltatásokról, igénybevételek módjáról, lehetőségéről, valamint az általános és speciális ellátási formákról
- A szociális törvényekben meghatározott személyes gondoskodást biztosító ellátásokról és szolgáltatásokról információgyűjtés
- Segítő beavatkozást végez krízishelyzetekben, mentális problémák megoldásában
- Életvezetési tanácsadást nyújt, segítő beszélgetést végez, pszicho-szociális intervenciók
- Egészségügyi ellátások, jogvédelem és adatvédelem, társadalombiztosítás, adózás, családtámogatási törvényekről és lehetőségekről tájékoztatás
- Elkészíti a Gyámhivatal, Bíróság, Humánpolitikai Iroda, Nyugdíjbiztosító és Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, Magyar Államkincstár felé a hivatalos leveleket, kérelmeket, adott esetben az ügyintézésben közreműködik
- Természetbeli adományok gyűjtése, kezelése

- Együttműködés a helyi intézményekkel, közszolgálatokkal
- Alulról jövő kezdeményezések támogatása, elősegíti önszerveződő csoportok létrejöttét és működését
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, adott esetben pályamunkák készítése, törekedni szükséges a forráslehetőségek kiaknázására
- Szabadidős programokat szervez a társadalmi integráció elősegítése érdekében.
- Életviteli problémák megoldásában segít.
- Pénzkezelési feladataihoz tartozik a kliensek megtakarításainak, valamint személyi térítési díjának kezelése.
- Havonta gondoskodik a személyi térítési díj beszedéséről. További pénzkezelési feladataihoz tartozik a lakók, kliensek megtakarításainak kezelése.
- Folyamatában vezeti és a lakók távozásakor ellenőrzi a szobaleltárt.
- Munkavégzése során szorosan együttműködik a szálló szakmai vezetőjével. Bármilyen munkájával kapcsolatos problémát, dilemmát első körben közvetlen felettesének (egységvezető) jelez, illetve együttműködik a probléma megoldásában.
- Szakmai problémák esetén azonnal konzultál közvetlen felettesével.
- Vezeti a gondozottokról a rábízott adminisztrációt.
- Vezeti az eseménynaplót oly módon, hogy az eseményeket pontosan regisztrálja, amiből az átvevő munkatárs pontos képet kap a házban történetekről.
- Vezeti a lakók létszámának nyilvántartását.
- Konfliktushelyzetek kezelése.
- Műszakjában történt fontosabb eseményekről szóban is tájékoztatja kollégáját.
- Betartja a segítő szakmával járó titoktartási kötelezettséget.

Szociális munkatárs munkaköri feladata:

- A klienseket – a szükséges orvosi igazolások birtokában – fogadja az intézményben.
- Gondoskodik a szállóra érkezők elhelyezéséről.
- Felveszi a kliensek személyes adatait.
- Beköltözéskor ismerteti, majd azt követően betartatja a házirendet.
- Figyelemmel kíséri a távozásokat - érkezéseket.
- Személyesen, aktívan – konzultálva a felettesével - részt vesz a gondozói munkában.
- A bekerülést követő 24 órán belül értesíti felettesét a bekerülés tényéről.
- Információt nyújt. Természetbeni és anyagi támogatásokat közvetít, személyes, szociális ellátások megszervezésében, azokhoz való hozzájárulásban aktívan részt vesz.
- A gondozás során az ügyféllel együtt felismeri a problémát, és ha külső segítségre van szükség, azt megszervezi.
- Tájékoztatást nyújt a helyi szolgáltatásokról, igénybevitelük módjáról, lehetőségéről, valamint az általános és speciális ellátási formákról
- A szociális törvényben meghatározott személyes gondoskodást biztosító ellátásokról és szolgáltatásokról információgyűjtés
- Segítő beavatkozást végez krízishelyzetekben, mentális problémák megoldásában
- Életvezetési tanácsadást nyújt, segítő beszélgetést végez, pszicho-szociális intervenciók
- Egészségügyi ellátások, jogvédelem és adatvédelem, társadalombiztosítás, adózás, családtámogatási törvényekről és lehetőségekről tájékoztatás
- Elkészíti a Gyámhivatal, Bíróság, Humánpolitikai Iroda, Nyugdíjbiztosító és Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, Magyar Államkincstár felé a hivatalos leveleket, kérelmeket, adott esetben az ügyintézésben közreműködik
- Természetbeni adományok gyűjtése, kezelése
- Együttműködés a helyi intézményekkel, közszolgálatokkal
- Alulról jövő kezdeményezések támogatása, elősegíti önszerveződő csoportok létrejöttét és működését
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, adott esetben pályamunkák készítése, törekedni szükséges a forráslehetőségek kiaknázására.
- Szabadidős programokat szervez a társadalmi integráció elősegítése érdekében.
- Szabadidős programokat szervez a társadalmi integráció elősegítése érdekében.
- Életviteli problémák megoldásában segít.
- Pénzkezelési feladataihoz tartozik a kliensek megtakarításainak
- Folyamatában vezeti és a lakók távozásakor ellenőrzi a szobaleltárt.
- Munkavégzése során szorosan együttműködik a szálló szakmai vezetőjével. Bármilyen munkájával kapcsolatos problémát, dilemmát első körben közvetlen felettesének (egységvezető) jelez, illetve együttműködik a probléma megoldásában.
- Szakmai problémák esetén azonnal konzultál közvetlen felettesével.
- Vezeti a gondozottokról a rábízott adminisztrációt.

- Vezeti az eseménynaplót oly módon, hogy az eseményeket pontosan regisztrálja, amiből az átvevő munkatárs pontos képet kap a házban történekről.
- Vezeti a lakók létszámának nyilvántartását.
- Konfliktushelyzetek kezelése.
- Műszakjában történt fontosabb eseményekről szóban is tájékoztatja kollégáját.
- Betartja a segítő szakmával járó titoktartási kötelezettséget.
- Felismeri és felismerteti a konfliktusokat és azok okait, az ügyféllel közösen dolgoz ki megoldási stratégiákat.
- Az együttműködés lépései a rövid és hosszú távú gondozási tervben, együttműködési megállapodásban körvonalazódnak, melynek keretében az ügyfélnek lehetősége van problémái, gondjai megosztására. Ha a probléma meghaladja a munkatárs kompetenciáját, használja kapcsolati hálóját és kollégái, vezetője, illetve a társintézmények bevonásával igyekszik a sikeres kimenetet elősegíteni.
- A feltárt problémák tükrében a munkatárs alkalmazhat életvezetési, pszichológiai, mentálhigiénés tanácsadást, konzultációt, vagy hozzásegíti ügyfeleit ezen vagy egyéb szakellátások eléréséhez.
- Klubok, csoportok tartása, vagy közreműködés a létrehozásban, szervezésben – a helyi viszonyokra, igényekre reagálva. Itt a közösségi szociális munka eszköztára alkalmazható.

Ellátási és Logisztikai Csoport

Takarító munkakör feladata:

- Tisztán tartja a mellékhelyiségeket, közös helyiségeket, fertőtlenítő le, illetve felmosást végez.
- Tisztítószerek alkalmazása: a biztonsági adatlapon szereplő előírásnak megfelelően.
- Feladata a konyha és étkező egész területének tisztán tartása, a hulladéktároló kiürítése,
- A bútorzatot, ajtókat hetente, az ablakokat havonta illetve szükség szerint tisztítja.
- A lakószobák rendben tartása,
- Tisztán tartja a mellékhelyiségeket, ebédlőket, társalgókat, folyosókat, fertőtlenítő le, illetve felmosást végez szükség szerint.
- A bútorzatot, ajtókat hetente illetve szükség szerint letörölgeti.
- Az intézményben félévente nagytakarítást (ablakok, ajtók lemosása) végez

Gépjármű vezetői munkakör feladata:

- Személyszállítás végzése; az idős emberek a gépjárműbe történő be- és kiszállásának segítése. Az ellátottak szakrendelésekre, korhízi vizsgálatokra (egyéb egészségügyi intézménybe) történő kísérése
- Napi kapcsolatot tart a szociális segítő munkatárssal a területre történő ebéd kiszállítása céljából.
- Élelmiszerek szállítása esetén a higiéniai szabályokat köteles betartani, a jármű esetleges szennyeződése esetén köteles a jármű belső és külső fertőtlenítéséről és tisztításáról gondoskodni.
- Feladata a Szociális Gondozó Központ, illetve az Idősek Ellátó Központ szervezeti egység-vezetőjének engedélyével az intézmény dolgozóinak munkával összefüggésben történő szállítása a megadott címre a szállítási utasításnak megfelelően.
- Rendezvények alkalmával a szállítási munkálatokban részt vesz.
- A karbantartó csoport munkáját segíti szállítási feladatok végzésével
- A gazdasági csoport által kiadott anyagbeszerzési feladatok elvégzése (különbéle. használati cikkek, berendezési tárgyak megvétele, beszállítása) a vásárolt termékek számla alapján történő átadása.
- Az átvett áru mennyiségéért, épségéért és pontos leadásáért anyagilag felel, részt kell vennie a rakodásban is.
- A napi munkavégzés megkezdése előtt köteles a járművet üzembiztonsági szempontból ellenőrizni, abban az esetben, ha a jármű állapota a KRESZ előírásainak nem megfelelő, úgy erről a közvetlen vezetőjét és/vagy a koordinátor munkatársat köteles értesíteni, akik megteszik a szükséges intézkedést.
- Amennyiben a gépjármű meghibásodása a munkavégzés során következik be, a meghibásodás tényét a menetlevéllel rögzíteni kell. A keletkezett műszaki hibát, ha az elhárításra is került, a visszaérkezés után köteles jelenteni közvetlen vezetőjének és/vagy a koordinátor munkatársnak.
- Gondoskodik a gépkocsi műszaki utasításában megadott kilométer-teljesítés, illetve naptári nap alapján szükségessé váló szerviz (olajcsere stb.) bejelentéséről és elvégzéséről.
- A gépjárművek használatáról köteles útnyilvántartást vezetni, melyre a gépkocsikat koordináló munkatárs által kiállított menetlevél van rendszeresítve. A szállítási munkával együtt járó adminisztrációs munkák elvégzése; menetlevél vezetése.
- Tankolás, ill. üzemanyag vagy kenőanyag vételezése esetén a töltőállomáson kapott számlamásolatot a menetlevéllel együtt le kell adni a koordinátornak aki továbbítja azokat a gazdasági ügyintézőnek.

Mosónő munkakör feladata:

- Gondoskodik az intézmény textíliáinak folyamatos mosásáról, vasalásáról,
- A szennyes ruhák számára külön gyűjtőhelyet biztosít, (fehérnemű, felső ruházat, abroszok, törülközők, ágyneműk, ápoló személyzet munkaruhájának mosása, vasalása stb.),

- A napi keletkezett szennyes ruhát az előírások betartásával kimossa,
- Gondoskodik a szennyezett textília fertőtlenítéséről,
- A megszáritott textiliát kivasalja, majd gondozási egységenként külön csoportosítva tárolja, biztosítja azok mielőbbi elszállítását az adott gondozási egységbe,
- A szennyezett textiliákat személyre szólóan az ellátottól átíró tömbben darabonként átveszi, számolja és a tisztítást követően ugyan ezen eljárás alapján jár el. Az önmagát önállóan ellátni nem tudó lakók esetében a gondozó személyzet részéről átveszi átíró tömbben a szennyes ruhaneműt és tisztítás után ennek megfelelően szolgáltatja vissza, a beosztott ápoló, gondozó közreműködésével,
- Naponta rendben tartja a munkagépeket és a mosoda helyiségeit kitakarítja,
- Hetente nagytakarítást végez (padló, csempe fertőtlenítés)
- Havonta vételezi a munkájához szükséges mosó, tisztító, fertőtlenítő szereket.

Karbantartó munkaköri feladata:

- Az intézmény telephelyein a karbantartási, javítási, kertészeti és takarítási munkák végzése,
- A feladatokat, munka és balesetvédelmi szabályok betartása mellett, legjobb tudása szerint végzi,
- Napi eligazítás után a rábízott feladatokat végrehajtja,
- Az elvégzett munkáról munkanaplót vezet, azt a munkavégzés befejezése után igazoltatja
- A munkavégzés során tapasztalt hibákat, rendellenességeket közvetlen vezetőjével haladéktalanul közli.
- A jelzőrendszerben használt készülékek telepítése, üzembe helyezése.

A vezetők jogállását, részletes feladatait a munkaszerződés és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egyes szolgáltatásokon belül a helyettesítés elrendelése és a személy kijelölése az egységvezetők feladata.

Aláírói jogok:

Cégszerű aláírás esetén az intézményvezető – gazdasági vezető jogosult aláírásra, az intézményvezető távolléte esetén a vezetői megbízással rendelkező helyettesnek. A szervezeti egységvezető távolléte esetén a helyetteseik rendelkeznek aláírói jogkörrel, ennek szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.

A beosztott munkatársak jogai, kötelezettségei, felelősségük

- a beosztott munkatársak jogállását, feladatait a kinevezés, és a munkaköri leírás határozza meg,
- munkájukat az ellátottak érdekében, a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, illetve a munkaköri leírásban meghatározottaknak megfelelően látják el, végrehajtják a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokban, intézményi szabályozásokban előírtakat, felettesük utasításait,
- munkájukat a tőlük elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal látják el, munkatársaikkal együttműködnek,
- megőrzik a szolgálati titkot, az adatvédelmi előírásokat betartják,
- felelősségük munkaköri feladataik, a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és határfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend és a szakmai előírások betartására terjed ki.
- Aláírói jogkörük a saját szakmai tevékenységük dokumentációjában van.

4. Ellátási és Logisztikai Csoport

4.1. Karbantartás

- éves karbantartási tervet, rangsorolást és indikatív költségtervezést készít
- éves tisztasági festési tervet elkészít és végrehajtja
- elfogadott költségvetés alapján a ténylegesen elvégzendő munkákat meghatározza
- elfogadott árajánlatok alapján a tervszerű karbantartási munkák elvégzése, szükség esetén megrendelése, kivitelezés műszaki felügyelete
- a karbantartási, fenntartási munkák elvégzésének műszaki igazolása, a számla felülvizsgálata,
- figyelemmel kíséri és adatbázist hoz létre az intézmény karbantartással kapcsolatos költségekről folyamatosan kapcsolatot tart a tagintézményi vezetőkkel
- üzemeltetésével kapcsolatos bejelentések esetén egyeztetés az érintett szakhatóságokkal, helyszíni szemlézés

4.2. Gépkocsi üzemeltetés

- gépjárművezetők és a gépjármű üzemeltetés, logisztika vezetője az Ellátási és Logisztikai Iroda vezetője
- intézményi gépjárművek műszaki szemléjének végzése negyedévente
- gépkocsi flotta üzemeltetés logisztikai feladatainak koordinációja
- a KRESZ-ben előírt tartozékok, felszerelések biztosítása a gépjárművezetők jelzése alapján
- karbantartási és környezetvédelmi vizsgálat terv készítése
- az Ellátási és Logisztikai Iroda vezetője a Gazdasági Irodával történő előzetes egyeztetést követően intézkedik a gépkocsi javítása, időszakos műszaki vizsgálata, műszaki meghibásodása körében kötelező felelősségbiztosítás, CASCO biztosítás, gépjármű adó
- üzemeltetési költségek elszámolása, elemzése, egyeztetése Gazdasági Irodával
- szerviz szerződések időszakos felülvizsgálata, árajánlatok bekérése, szerződéstervezet készítése
- a rendkívüli javítások elemzése
- a gépjárművezetők ellenőrzése gépjármű üzemképessége, tiszta állapot, menetlevél vezetése

- gépjármű üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményeket kivizsgálja, jegyzőkönyvet készít, biztosítónál kárfelvételt intézi
- az üzemanyag elszámolást ellenőrzi, a havi üzemanyag és kilométer-teljesítményt elemzi
- a menetlevelek megőrzéséről gondoskodik
- intézményi gépjármű használat jogosultsági körének időszakos felülvizsgálata, gépkocsiveető távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítés biztosítása
- az intézményi gépjármű magáncélú igénybevételének eseti engedélyezése együttműködve a gazdasági vezetővel
- a saját gépjármű intézményi célra történő használatának elemzése és javaslatlétel

4.3. Intézményi leltárkezelés ellenőrzés

- intézményi szintű leltárkezelés, leltározási kötelezettség ellenőrzés
- leltározási ütemterv összeállítása
- tagintézményi éves önleltárak elvégzésének ellenőrzése, eltérések jelezése a Gazdasági Iroda felé
- intézményi szintű leltározás elvégzésének koordinációja
- leltározási munkák előkészítésében közreműködés
- leltározási körzet szerinti leltárfelelősök aktualizálása
- elfekvő, feleslegessé vált, csökkent értékű készletek beazonosítása, selejtezés előkészítése

4.4. Beszerzés

- intézményi szintű beszerzések egységes szemlélet szerinti gazdaságos megvalósításának, a takarékos és eredményorientált működés alapjainak megteremtése
- gazdasági vezetővel előzetesen egyeztet a rendelkezésre álló költségvetési források és forrásallokáció tekintetében és jóváhagyását kéri
- közbeszerzési értékhatárt el nem érő - árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés - beszerzések előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzése összhangban a vonatkozó jogszabályokkal
- a beszerzés szakmai igényei alapján elkészíti az ajánlatkérést/ajánlattételi felhívást
- beérkezett ajánlatok elemzése, javaslatlétel az intézményvezető felé
- előkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést
- közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések előkészítése, együttműködés
- teljesíti a szükséges megrendeléseket, logisztikai feladatokat elvégzi, és a teljesítést igazolja
- a beszerzési eljárás dokumentálási rendjének kialakítása, kezelése

4.5. Adománykezelés irányítása

- Az Élelmiszer Bankkal kötött szerződésben foglaltak alapján a feladatok ellátása
- Egyéb adományok dokumentálása, nyilvántartásba vétele, felhasználásuk meghatározása, ennek ellenőrzése
- Adományozási raktár működésének, adminisztrációjának biztosítása

4.6. Intézményi adatszolgáltatás koordináció

- intézményi szabályzatok biztosítása a tagintézmények részére és a megismerési nyilatkozatok rendelkezésre állásának ellenőrzése
- Normatíva igénylés, ellenőrzés végzése
- KSH adatszolgáltatás elvégzése, adatok elemzése
- Hagyatéki ügyintézés végzése

4.7. Intézményi szerződés dokumentáció és kommunikációs rend koordináció

- szerződések nyilvántartása, kezelése
- IT üzemeltetés koordináció
- telefonflotta kezelés
- honlap működtetés koordináció
- irattározás, selejtezés koordináció

Takarítók

Az intézményekben végzik a napi takarítási feladatokat.

Munkavédelmi képviselő

A munkavédelmi képviselő a munkavállalók érdekében figyelemmel kíséri, hogy a munkáltató megtesz-e mindent a munkavédelmi előírások betartására.

Fő tevékenysége:

- képviseleti feladatait a munkáltatóval együttműködve végzi,
- széleskörű, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével, fenntartásával, a kockázatok értékelésével kapcsolatban tájékoztató, tanácsadási és véleményezési jogosultságokkal rendelkezik,
- részt vehet a területet érintő döntések előkészítésében és a munkabalesetek kivizsgálásában,
- jogosult meggyőződni a munkahelyek, munkaeszközök állapotáról.

A munkavédelmi képviselő választására az Mt. 238.§-át kell megfelelően alkalmazni.

Integrált kockázatkezelési rendszer koordinátor

A kockázatkezelési koordinátor feladata a Kockázatkezelési Bizottság munkájának megszervezése, irányítása, az intézmény folyamat-leírasi és ellenőrzési nyomvonalai elkészítésének koordinálása, szakmai támogatása.

Fő tevékenysége:

- a Kockázatkezelési tervek és a Kockázat-felülvizsgálati lapok összegyűjtése,
- a fenti dokumentumok Kockázatkezelési Bizottság részére történő bemutatása,
- az intézményi szintű kockázatértékelések előkészítése,
- az intézményi szintű kockázatkezelés-nyilvántartás vezetése.

5. Az intézmény belső szabályzatai:

Az intézményvezető belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek alapján az intézmény szabályzatai a következők:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Leltárkészítési és Leltározási szabályzat
5. Felelősségé vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
6. Eszközök és Források értékelési szabályzata
7. Integrált kockázatkezelési szabályzat
8. Szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó szabályzat
9. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
10. Iratkezelési szabályzat
11. Gazdálkodási szabályzat
12. Munkaruha szabályzat
13. Önköltségszámítási szabályzat
14. Takarítási és higiénés szabályzat
15. Ügyrend
16. Gépjárműszabályzat
17. Illetményszabályzat
18. Közalkalmazotti szabályzat
19. Készletgazdálkodási szabályzat
20. Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat
21. Reprezentációs szabályzat
22. Telefonok és mobil eszközök használatára vonatkozó szabályzat

6. Az intézmény belső ellenőrzése

A Szociális Gondozó Központ a belső ellenőrzési feladatait az önkormányzat belső ellenőrzési csoportja végzi. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminisztérium által kiadott módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint kell végezni.

Feladata:

- vizsgálni és értékelni a FEUVE működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését
- tanácsadói tevékenységet ellátni,
- szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni,
- belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, előírásainak megfelelően eljárni,
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyás után azok megvalósításának nyomon követése,
- éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló jelentés összeállítása,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, a dokumentumok megőrzéséről.

7. Intézményi Fórumok

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács tagjainak névsorát, feladat- és hatáskörét külön szabályzat tartalmazza.

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezleten részt vesznek: az Intézményvezető, a Gazdasági Vezető, a Szervezeti Egységvezetői és tanácskozási joggal (a dolgozók juttatását, jogállását érintő kérdések esetén) a Közalkalmazotti Tanács vezetője, Szakszervezeti titkár.

Összdolgozói munkaértekezlet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze, melyre meghívja a Szociális Gondozó Központ valamennyi dolgozóját. Az intézményvezető beszámoló alapján megtárgyalja az előző időszakban végzett munkát, a következő időszak feladatait.

Szakmai egységek munkaértekezletei

A szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azokat a kérdéseket, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Értékelik a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket.

Lakógyűlés

A lakógyűlés tartalma az átmeneti ellátást és a tartós bentlakást biztosító intézmények lakóit érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése. A lakógyűlést a szervezeti egységvezető hívja össze.

8. Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

Kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

Mellékletek

2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

Érd, 2020.....

intézményvezető

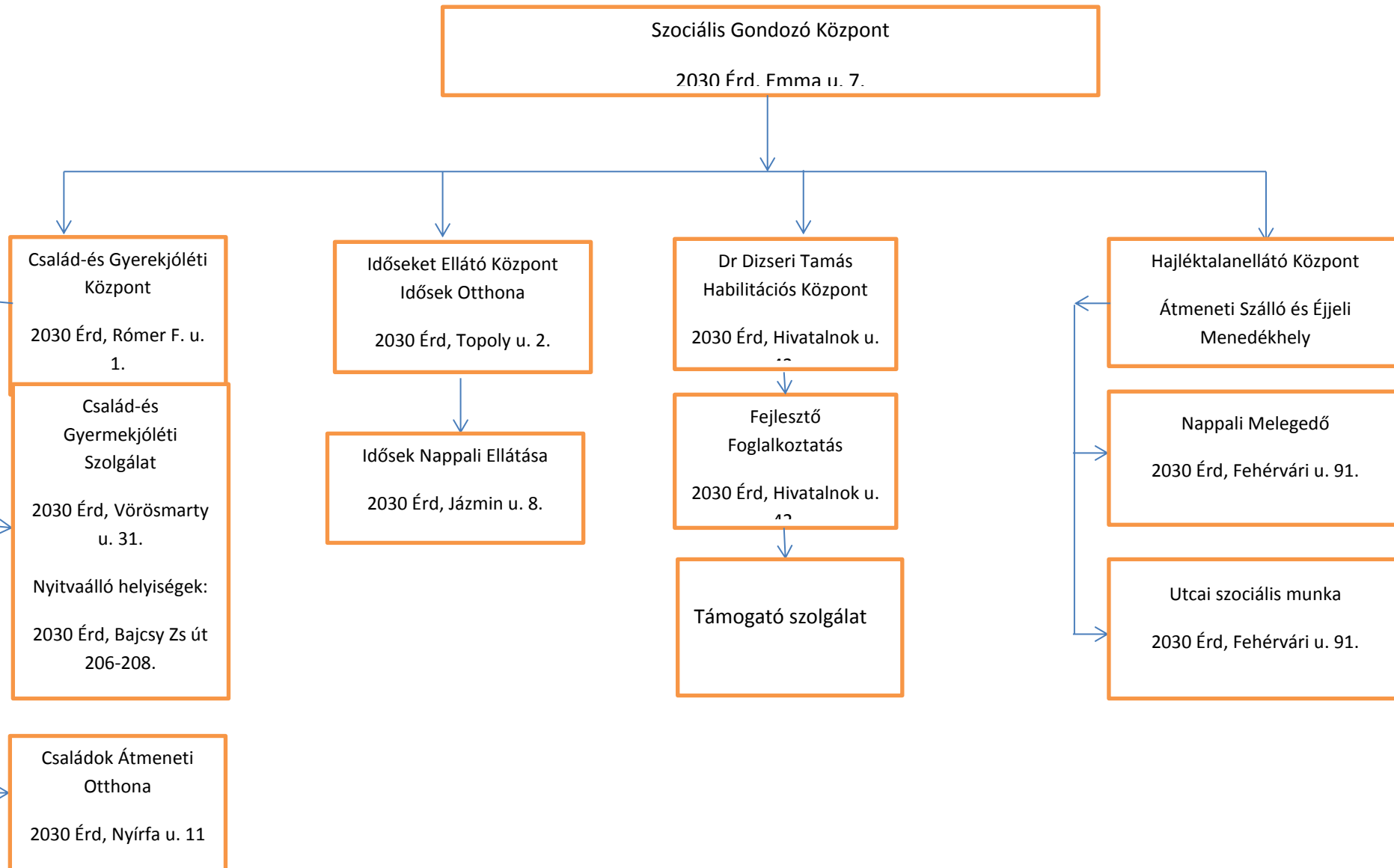
Záradék :

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Közalkalmazotti Tanács és Szakszervezet napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a Közalkalmazotti Tanács és szakszervezet képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

.....



190/2020. (XI. 26.) számú határozat mellélete

SZAKMAI PROGRAM
SZOCIÁLIS GONDOZÓ KÖZPONT
Családok Átmeneti Otthona



Készítette:

Elfogadta: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése

Tartalom

I.	A szolgáltató adatai.....	61
II.	Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői	61
	II.1. Az ellátandó célcsoport:.....	61
	II.2. Az ellátandó terület jellemzői:.....	62
III.	A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei.....	62
	III.1. A szolgáltatás célja.....	62
	III.2. Feladata	63
	III.3. Alapelvek.....	63
	III. 4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása	63
	A program bemutatása.....	63
	III.5. A létrejövő kapacitások	64
	Az ellátás kapacitása	64
	III.6. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek	64
	A szolgáltatás tevékenységei.....	65
	Tárgyi feltételek	65
	Személyi feltételek.....	65
	III.7. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	65
	Más intézményekkel történő együttműködés módja	65
IV.	A feladatellátás szakmai tartalma	66
	IV.1. A feladatellátás módja	66
	IV.2. A biztosított ellátások formái, köre, rendszeressége	68
	IV.3. A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja	68
V.	Az ellátás igénybevételének módja	70
	V.1. A kérelem benyújtásának módja:	70
	V.2. Igénybevétel feltételei:	70
	V.3. Értesítések:	70

V.4. Nyilatkozatok:	70
V.5. Megállapodás megkötésének jelentősége:	70
V.6. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:	70
V.6.1. Nyitvatartási, ügyeleti, ügyfélfogadási rend.....	71
V.6.2. Gondozási körzetek – ha van.....	71
V.6.3. Elérhetőségek.....	71
V.7. Panaszjog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során:	71
VI. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	71
VII. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	71
VII.1. A szolgáltatást igénybevevők jogai:.....	71
VII.1.1. Adatvédelem:	71
VII.1.2. Betekintési jog:.....	72
VII.1.3. Jogorvoslathoz való jog:	72
VII.1.4. Egyenlő bánásmódhoz való jog.....	72
VII.1.5. Érdekképviseleti jog:	72
VII.2. A szolgáltatást nyújtók jogai:.....	72
VII.3. A gyermekjogi képviselő intézménye:	73
1. számú melléklet: Megállapodás tervezet.....	73
2. számú melléklet: Házi rend.....	73
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat	73

A szolgáltató adatai

Intézmény neve:	Szociális Gondozó Központ
Intézmény székhelye:	2030 Érd, Emma u 7.
Telephely neve:	Szociális Gondozó Központ Családok Átmeneti Otthona
Telephely címe:	2030 Érd, Nyírfa u. 11.
Fenntartója:	Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	2030 Érd, Alsó utca 1.
Ágazati azonosító:	S00550336
A szolgáltató tevékenység típusa:	gyermekek átmeneti gondozása (Gyvt. 45-48.§)
Ellátási területe:	Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

II.1. Az ellátandó célcsoport:

A társadalom legkülönbözőbb rétegeiből kerülnek hozzánk ügyfelek. Szolgáltatásainkat minden Érd területén állandó és ideiglenes lakcímmel rendelkező lakos igénybe veheti. Jellemzően halmozottan hátrányos helyzetű családok, nagycsaládok, munkanélküliek és mélyszegénységben élők alkotják az ügyfélkörünk nagy részét.

Az elmúlt évben az intézményünkben tartózkodó családokról összességében elmondható, hogy már egy olyan réteg jelent meg, akiknek soha nem volt önálló lakhatási lehetőségük, vagy családjuktól költöztek el, mert már túl sokan voltak kis alapterületű lakásban és a védőnő nem engedte oda hazavinni a csecsemőt, illetve a gyermekjóléti szolgálat védelembé vételi eljárást, esetleg a gyermek kiemelését helyezte kilátásba a lakhatási körülmények miatt. Kevesen érkeztek albérelt fizetésének képtelensége okán.

Többségük már több CSÁO-t is megjárta, ennek következtében hospitalizálódott. Nem képesek intézményeken kívül élni, alulszocializáltságuk és anyagi lehetőségeik miatt csak ez az út marad számukra. Néhány család kivételével a családok többségére jellemző a tervezés, előrelátás hiánya, nem képesek még segítséggel sem reális célokat kitűzni, motiválatlanok, nem tudják idejüket strukturálni, nincs megszokott napirendjük, a kevés kis pénzüket sem tudják okosan beosztani.

Kb. 15%-a a klienseknek a középosztályból és értelmiségi családokból kerül ki.

Az ügyfelek kb. 25%-a önként keresi fel intézményünket.

Az általunk gondozott családok meghatározó problémátípusa anyagi (megélhetési, lakhatással összefüggő), illetve a szülők vagy a család életvitele miatt kialakult problémátípus, gyermeknevelési probléma, szülői elhanyagolás, intézménybe való beilleszkedési nehézség, magatartászavar, teljesítményzavar. Jelentős a családon belüli bántalmazás

(fizikai, szexuális, valamint lelki), családi konfliktus, közvetve (szülők egymás közötti konfliktusa) vagy közvetlenül (szülők-gyermek között), és a szenvedélybetegség miatt kialakult problémátípus.

Az általunk gondozott gyermekek körében a legkisebb számban előforduló problémátípus a fogyatékoság, retardáció.

A Családok Átmeneti Otthonába bekerülő szülőkre **jellemző**, hogy:

Aluliskolázottak, szakképzettséggel nem rendelkeznek, aminek következtében nagyon szűk lehetőségekkel bírnak a munkaerőpiacon.

Munkanélküliek, vagy csak időszakosan van munkájuk (alkalmi munka, közhasznú munka). Többen közülük úgy nőttek fel, hogy már a szülei is munkanélküliek voltak, aminek következtében nem épült be értékrendszerükbe az állandó munkavégzés, mint érték, a munkahelykeresésben alulmotiváltak, kudarckerülők.

Rendszeres jövedelemmel nem rendelkeznek, bevételeik jelentős részét különböző támogatások képezik, ugyanakkor gyakran nem rendelkeznek kellő információval arról, hogy milyen támogatásokra lennének jogosultak. A források szűkössége, valamint a pénzbeosztás, gazdálkodás terén meglévő, működésbeli hiányosságai következtében gyakran éheznek, és adósságokat halmoznak fel.

Családi támogató háttérrel nem rendelkeznek.

Érdekérvényesítő képességük alacsony, ügyeik intézésében kiszolgáltatottak.

Életvezetési problémákkal küzdenek.

Személyiségükben több területen labilitás figyelhető meg, ami mentális problémák kialakulásához vezet.

A család működésében gyakran figyelhető meg zavarok (párkapcsolati és gyermeknevelési problémák, a szülői szerep gyengései, a nevelési eszközök hiánya).

Vannak, akik szenvedélybetegséggel reagálnak az élet nehézségeire (alkohol, drog, általános körükben a dohányzás).

A bekerülő gyermekek életkora, személyiségállapota, fejlettsége nagyon eltérő. A környezet feszültségei, a család működésében megmutató zavarok, a család élethelyzetének bizonytalansága szinte valamennyi gyermek fejlődésére, viselkedésére rányomja a bélyegét.

A **serdülők** között vannak, akik:

nehezen nevelhetők, értelmi fejlettségük nem tér el korosztályuk átlagától, de valamilyen enyhébb fokú biológiai károsodás és/vagy pszichés sérülések miatt tanulási, magatartási zavarokat mutatnak,

olyanok, akik a társadalmi együttélés szabályaitól, normáitól eltérnek, antiszociális magatartásformát mutatnak (csavargás, drog, bűnözés, stb.).

Viselkedésben megnyilvánuló tüneteik:

iskolakerülés, tanulási nehézségek, kudarcok,

beilleszkedési nehézségek, magatartászavarok,

neurotikus tünetek,

egészségkárosodás, gyakori betegségek, pszichoszomatikus tünetek,

agresszió, vandalizmus, szabálysértés, lopás,

drogfogyasztás.

igénybe vevők száma: 25 fő

Lakosok száma fő	Lakosság száma				Korszerinti megoszlás 2019. január 1		
	2017.év	2018.év	2019. év.	Növekedés aránya	0-17 év	18-59 év	60-X év
ÉRD	65 857 fő	66 892 fő	69 014 fő	1,43%	17785	34040	31940

várakozók száma: 3 fő

potenciális igénybe vevői kör nagysága: 10.000 fő

demográfiai megoszlás: csecsemő-52 éves korig

jövedelmi helyzet: mindenkinek van állandó jövedelme, bár ez legtöbbször alkalmi munkából adódik. Ez megkönnyíti a kigondozás folyamatát.

II.2. Az ellátandó terület jellemzői:

Pest megye településeinek száma 187, amiből közigazgatási besorolás szerint 1 megyei jogú város (Érd), 47 város, a többi pedig nagyközség és község. Kiterjedésre, területi nagyságban, a felnőttek és gyermekek létszámát tekintve is Érd a megye legnagyobb városa, és tagoltságából adódóan specifikus helyzetben van. Ez a nagy létszám különböző településrészekben oszlik el.

A településre jellemző folyamat a Budapestről történő elvándorlás, amely főleg az agglomeráció települései felé irányul, így Érdre is. Ezzel magyarázható Pest megye jelentős belföldi vándorlási többlete. Az agglomerációs övezet az országos folyamatokkal szemben fiatalabb korszerkezetűvé vált, és sajátos társadalmak alakultak ki az agglomeráció gyorsan növekvő falvaiban, ahol az előregedő őslakosság és a betelepülő módosabb középosztály gyökeresen eltérő életmódja közötti különbség szembetűnő. A beköltözők miatt az önkormányzati, egészségügyi, közoktatási és szociális intézmények szűkössé váltak, míg az agglomeráción kívüli területeken a demográfiai folyamatok kedvezőbbek, mint az országos átlag.

A szolgáltatás célja, feladata és alapelvei

III.1. A szolgáltatás célja

Az átmeneti gondozás **célja** minimális intervenciós szolgáltatás nyújtása az átmenetileg krízishelyzetbe került, lakhatási gondokkal küzdő családok részére, a család egyben tartását elősegítő lehetőségek megteremtésével. Hosszú távú célja az intézményes ellátási formán kívüli életvitelre való képesség elősegítése.

III.2. Feladata

A szolgáltatás **feladata** a családok reintegrációjának elősegítése, a szülők pszichoszociális képességeinek fejlesztése, valamint a munkaerő-piaci helyzetük erősítése a családi kohézió megtartása mellett. Ennek érdekében a szolgáltatás szorosan együttműködik a területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, hogy az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszűnjenek, s a család mihamarabb megkezdhesse önálló életét.

III.3. Alapelvek

A Családok Átmeneti Otthonában folyó szakmai munka alapelvei

Önrendelkezés elve

A Családok Átmeneti Otthona a családokkal folytatott segítő munka során arra törekszik, hogy a gyermek és a család az ellátás során megőrizze önállóságát, és a szolgáltatások igénybevételéről maga döntsön. Az intézmény munkatársai tájékoztatással, konzultációval, valamint az esélyek és lehetőségek mérlegelésében történő közös gondolkodással segítik a szülő és a gyermek döntésének megszületését.

Részvétel elve

A családot érintő kérdések megbeszélésekor általános szakmai elv, hogy a szakemberekkel együtt a szülő és a gyermek is jelen legyen, hogy tevékenyen részt tudjon vállalni az életüket érintő kérdések megvitatásában, döntéseik meghozatalában. Ezen felül igen fontos, hogy ügyei intézésében - erejéhez, tudásához, képességeihez mérten - maga járjon el. Ennek megfelelően a segítő közreműködés a szakemberek részéről olyan mértékben szükséges, amíg nem veszi át a szülő, a gyermek a kompetenciákat és nem alakul ki a túlgondozás.

Érdekvényesítés elve

A kliensek készségeinek kialakítására vagy erősítésére, ismereteik növelésére, ügyintézésben való jártasságuk gyakoroltatására, illetve önbizalmuk erősítésére irányuló segítő munka, melynek hatására olyan készségekre tesznek szert, amely önállóságukat, magabiztosságukat fokozza. Mindezek hatására a befogadott családok egyre önállóbbá válnak életük megszervezésében, problémáik megoldásában, ügyeik intézésében, döntéseik meghozatalában, érdekeik képviselésében.

Eredményesség elve

Az ellátás idején – a segítő szolgáltatások biztosításával és a család együttműködése révén – lehetőség adódik a család problémáinak rendezésére, a családon belüli működési zavarok feltárására, megoldási alternatívák és módszerek ajánlására. Ezáltal a szolgáltatás megelőzi a gyermekek családból történő kiemelését, illetve lehetővé teszi a család egyben maradását, meghosszabbíthatja a gyermek családban nevelkedésének időtartamát.

A Családok Átmeneti Otthonában végzett szakmai munka alapelve az, hogy - önrendelkezését és döntési szabadságát tiszteletben tartva - segítse a családot erői mozgósításában, a közösen megfogalmazott, vállalt feladatok végrehajtásában, beköltözéskor jellemző helyzetéhez mért elmozdulásban.

Az eredményesség alapelve nem jelenti azt, hogy a család minden problémája megoldódik a szolgáltatás igénybevétele alatt, csupán az erre irányuló törekvést fogalmazza meg.

Legkisebb beavatkozás elve

A Családok Átmeneti Otthonában végzett szakmai munka során – a gyermek legfőbb érdekének szem előtt tartásával – arra kell törekedni, hogy a tanácsadás, a közös tevékenység során csak a lehető legkisebb mértékben tegyen bármit a szakember. Biztosítani kell a szülői kompetencia megtartását, és a hiányok, gyengeségek, zavarok felismerésénél csak a szükséges mértékig szabad beavatkozni a családok életébe.

III. 4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása

A program bemutatása

A Családok Átmeneti Otthona 1998 óta nyújt Érden a gyermekek számára szükség szerinti ellátást, míg a szülők és nagykorú testvérek, illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák és esetlegesen élettársuk számára pedig biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét. A szolgáltatáson belül tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget biztosítunk, továbbá textíliát és a személyi higiéne feltételeit, igény szerinti ruházatot, élelmiszert, és az elsősegélyhez szükséges felszereléseket. A szülő munkavégzése, egyéb indokolt távolléte, akadályoztatása esetén segítséget nyújtunk a szülőnek gyermeke ellátásában, illetve segítjük a szülőt a gyermek napközbeni ellátáshoz való hozzájárásában.

Az átmeneti gondozás elsődlegesen szolgáltató jellegű ellátás, a szülő kérésére és beleegyezésével valósul meg, és a krízishelyzet megoldásának idejére korlátozódik. Lehetőséget nyújt a szülőnek arra, hogy a rendelkezésre álló segítő szolgáltatások igénybevételével rendezze problémáit.

A családok felvételét gondos előkészítő munka, és az első interjú elkészítése előzi meg. Elhelyezésük otthonukban történik, így minden család számára biztosítunk bútorozott szobát, melynek átvételekor és elhagyásakor egyaránt leltár készül. Ezen kívül a szülők a rendelkezésükre bocsátott eszközöket is leltár szerint veszik át a gondozóktól, majd megismerkednek az intézmény működési rendjével, valamint a dolgozókkal és a többi lakóval is.

Az intézménybe bekerülő családoknak egy-egy szociális munkás a segítője, akivel a családok szerződést kötnek, mely meghatározza azt, hogy az intézményben való tartózkodásuk ideje alatt milyen célért dolgoznak, milyen erőforrásaik vannak, s a cél megvalósulása érdekében ki milyen feladatot vállal. A családok gondozása minden esetben az egyéni

problémák, szükségletek, célok figyelembe vételével történik, és az otthonba történt befogadásról minden esetben, haladéktalanul értesítést kap az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat is.

A dolgozók részéről jó szakmai felkészültséget, tudatosságot, és nagy belső odafordulást jelent ez a munka. Figyelniük kell arra az egyensúlyra, hogy a család önállóságát megtartsák, de ahol szükséges, megadják a kellő mértékű segítséget. Tudják, hogy a család mindenképp tanul, magára vonatkoztat, de nemcsak az intézmény munkatársaival való kommunikációból von le következtetéseket, hanem egymásra is hatással vannak. Éppen ezért a szolgáltatás működését a Házi rend alapozza meg, melynek betartása együttműködésen alapul, és nyugalmat, biztonságot teremt a családok életében. A családok és dolgozók közötti kapcsolat építésében pedig a szakembert terheli a felelősség, akinek nem szabad dominanciát mutatnia a lakókkal szemben.

Az ellátás mértékének meghatározásakor mindig a család egyedi élethelyzetét, a természetes támogatórendszer meglétét kell figyelembe venni, és ehhez mérten kell a szükség szerinti ellátást biztosítani. Egy szobában egy család vagy lehetőség szerint egy anya és gyermekei helyezhetők el. A várandós anyák gyermekük születéséig többen is lakhatnak egy szobában. Az intézmény gondoskodik az alapvető bútorokról mind a felnőttek, mind a gyermekek számára, így saját berendezési tárgyát helyszűke miatt nem hozhat magával a család.

A főzéshez közös konyha áll rendelkezésre, és a szükséges konyhai bútorokról, eszközökről – beleértve az élelmiszerek tárolására alkalmas felszereléseket – az intézmény gondoskodik. A tisztálkodáshoz szükséges helyiségek szintén közös, és a ruházat tisztán tartására mosási lehetőséget biztosítunk számukra.

A családok alapvetően saját ruházattal rendelkeznek, ám ennek híján, krízishelyzetben az otthon az évszaknak megfelelő, szükségletekhez igazodó ruházatot biztosít, elsődlegesen adományok közvetítésével.

A televízióval, videóval, házi könyvtárral is felszerelt közös helyiség a szabadidő kellemes eltöltését teszi lehetővé. Levegőn tartózkodás céljából a családok számára udvar és udvari játékok állnak rendelkezésre.

Az óvodás és kisiskolás gyermekeket nevelő családok esetében a Családok Átmeneti Otthonába való bekerülés időszaka a legkritikusabb az ellátás szempontjából. Az intézmény a helyzet enyhítésére tanulási és játéklehetőséget biztosít a kisgyermek számára biztonságos környezetben, továbbá a szülővel közösen szervezett programok a családi összetartozás érzését erősítik, és mintát jelentenek a szabadidő együttes, tartalmas eltöltésére.

A serdülő ellátása nagy figyelmet igényel, a kamaszok gyakran szűknek érzik a Családok Átmeneti Otthona által biztosított kereteket, az otthon által nyújtott ellátások nem felelnek meg az elvárásainak. Ennek a helyzetnek az elfogadtatása feladata a szülőnek és a családgondozónak egyaránt. A serdülők esetében gyakran az ellátás egyik legfontosabb eleme a személyiségállapotuknak megfelelő terápiás módszer megtalálása és biztosítása, valamint a serdülő ösztönzése a szolgáltatás igénybe vételére. Fontos ezen kívül a tanulásban történő segítségnyújtás, ösztönzés az iskolába járásra, és életkoruknak megfelelő szabadidős tevékenységek megajánlása.

A Családok Átmeneti Otthonában a felnőtt klienst az ellátás kizárólag szülői szerepe, gyermeke jogán illeti meg. A szülő jóléte, ellátottsága, feltétele a gyermek ellátottságának. A családgondozó feladata, hogy kiegészítse a felnőtt ellátását, meghagyva öngondoskodását, felelősségét saját maga és felnőtt társa ellátásában, továbbá támogatjuk a felnőtt kapcsolattartását a tágabb családjá tagjaival, barátokkal.

A családok különböző mértékű támogatása a lakók egymás közötti konfliktusát idézheti elő. A családgondozó feladata az, hogy az eltérő mértékű támogatást megérttesse és elfogadtassa a családokkal.

III.5. A létrejövő kapacitások

Az ellátás kapacitása

Az alábbi táblázat adataiból jól látszik, hogy a szolgáltatás kapacitása telítettséget mutat az év egészében, aminek következtében várólistás klienseink is vannak. Korábban a téli hónapok zsúfoltsága volt jellemző a nyári üres helyek mellett, de ma már egyértelműen látszik a szolgáltatásra való hatalmas igény, ami növekvő társadalmi problémákat jelez a szociális szféra irányába.

Férőhelyek alakulása a 2019 évben

Hónap	Összesen	Átlag/fő
1.	744	24,00
2.	672	24,00
3.	788	25,40
4.	780	26,00
5.	747	24,00
6.	450	15,00
7.	465	15,00
8.	555	17,97
9.	684	22,80
10.	699	22,54
11.	631	20,35
12.	604	19,48
Éves átlag:	21,42	

III.6. A nyújtott szolgáltatáselemek és tevékenységek

A szolgáltatás tevékenységei

A családok átmeneti otthona a gyermek számára szükség szerinti ellátást nyújt, a szülő, illetve a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya számára pedig biztosítja:

az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét,
tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, és az ehhez szükséges eszközöket,
a textíliával történő ellátást, és a személyes higiéné feltételeinek megteremtését,
szükség szerint ruházatot és ételmiszert,
az elsősegélyhez szükséges felszereléseket

Ezen felül az intézmény a következő szolgáltatásokat biztosítja:

befogadás és gondozás,
segítségnyújtás a szülőknek gyermekük gondozásában, nevelésében és ellátásában,
24 órás szakmai ügyelet,
szociális munka (pénzbeosztás, háztartási költségvetés, gyermeknevelési tanácsadás, szülői kompetencia kérdések, álláskeresési beszélgetés),
szükség esetén jogi, pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadás,
kapcsolatfelvétel segítése a helyi ellátórendszer intézményeivel (például óvoda, iskola, család- és gyermekjóléti szolgálat, stb.)
alternatív programok szervezése a családoknak,
gyermek tanulásának segítése,
közreműködés az otthontalanság megszüntetésében,
krízisintervenció.

Egyéb szolgáltatások:

Az intézményt havi rendszerességgel keresi fel a védőnő, aki tanácsadást tart mind a gyermekeknek, mind szüleiknek

Az ellátottak leveleit az intézmény címére saját nevükre kérhetik

Tárgyi feltételek

A Családok Átmeneti Otthona Érd Parkváros csendes, nyugodt övezetében található egy háromszintes családi házban, közel a város egyik központjához. Ennek megfelelően a közlekedés mind személygépjárművel, mind a helyi és távolsági buszjáratokkal könnyedén megoldott, továbbá gyalogosan is könnyen elérhető távolságban vannak a fontosabb üzletek és szolgáltatók.

Az épület 25 férőhellyel rendelkezik. Ezen belül 4 db lakoszobában - megfelelő tárgyi feltételekkel - (közös fürdő, WC, főzési-, mosási lehetőség), valamint 2 db összkomfortos apartmanban helyezük el a klienseket. A ház korszerűsítését folyamatosan szem előtt tartva intézzük a beszerzéseket, ám nagyon sok adomány is érkezik hozzánk, melyek megkönnyítik az elhasznált berendezések pótlását.

Az ingatlanhoz egy szép nagy udvar is tartozik, mely kiválóan alkalmas kültéri programok megtartására, a gyermekek levegőztetésére, valamint jó idő esetén a szabadidős játékok használatára.

A szolgáltatásokat kielégítő infrastrukturális háttér támogatja korszerű számítástechnikai eszközökkel, melyek az irodai háttér munka ellátását szolgálják. Az iratok, tisztítószerek és gyógyszerek tárolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően zárható szekrényekben történik.

Érd Megyei Jogú Város bekerült a Modern Városok programba, melynek keretén belül egy koncentrált szociális szolgáltatást hoz létre egy új épületkomplexumban, és ennek egyik egységében a Családok Átmeneti Otthona fog helyet kapni minden igényt kielégítő feltételekkel.

Személyi feltételek

A Családok Átmeneti Otthonának személyi állománya

Státusz neve	Létszám
családgondozó	2 fő
gondozó	3 fő
szervezeti egységvezető	1 fő
Összesen	6 fő

A munkatársak rendelkeznek a törvényben előírt képesítésekkel, valamint az intézmény biztosítja számukra a szükséges munkaruházatot, és a munkavégzéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet. A vezető szerepet a Család- és Gyermekjóléti Központ megbízott szakmai egységvezetője tölti be.

III.7. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja**Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A Családok Átmeneti Otthona munkatársai szorosan együttműködnek az intézmény többi szervezeti egységében dolgozó szakemberekkel, elsősorban a Család- és Gyermekjóléti Központtal, Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal, a Bölcsődékkal, és a dr. Dizseri Tamás Habilitációs Központtal. Szükség szerint közös esetmunkát végeznek, esetmegbeszéléseket tartanak.

Ezen kívül igen nagy hangsúlyt fektetünk a szakmaközi kapcsolatok fejlesztésére, a személyes kapcsolatok kiépítésére, és a szükséges információk áramoltatására is.

Rendkívül fontosnak tartjuk a kapcsolattartást a város egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel. Az együttműködés a szociális munka hatékonyságát növeli, és lehetővé teszi a komplex segítséget. Szoros együttműködést valósítunk meg ÉMJV Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Osztályával, a Járási Gyámhivatallal, a Rendőrséggel, Ügyészséggel, Bírósággal és a Munkaügyi Központtal.

A gondozás során együtt kell működni a célcsoportok érdekében a szociális, egészségügyi, köznevelési, és foglalkoztatási szolgáltatókkal, intézményekkel. Együttműködünk az Emberi Erőforrás Minisztérium és a Kormányhivatalok alá tartozó intézményekkel, és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a pénzügyi ellátások ügyintézésére, valamint a munkavállalás elősegítése érdekében.

Nagyon jó kapcsolatot sikerült kialakítani a városban működő nevelési-oktatási intézményekkel (iskolákkal, óvodákkal, bölcsődékkel), a védőnői hálózattal, és a gyermekorvosok egy részével. Többségükkel napi szintű kapcsolatban állunk, a kollégák személy szerint kereshetik meg őket kérdéseikkel, problémáikkal.

Esetkonferencia

A család bekerülését megelőzően, illetve a helyzetét érintő fontos döntések meghozatalakor esetkonferencia összehívására kerül sor, melyen jelen van a család, a Család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozója, a Családok Átmeneti Otthona családgondozója, és a család körüli feladatok ellátásában érintett valamennyi szereplő. Az egyeztető megbeszéléseken lehetőleg konszenzusos döntések segítségével tervezik meg a segítő folyamat további irányait, és határozzák meg a feladatokat a résztvevők. Ennek kapcsán megosztják egymással - a gyermekekkel és a családdal kapcsolatos - információkat, segítenek feltárni az aktuális helyzetet, melynek segítségével a következő lépések meghatározására, közös döntések meghozatalára kerülhet sor.

A célok, a cél eléréséhez szükséges feladatok személyre szólóan, és az időhatárok megjelölésével történnek kijelölésre. Az esetkonferenciák közötti időkben a szakemberek tájékoztatják egymást a rendkívüli eseményekről.

Az esetkonferenciák összehívásáért, az érintettek meghívásáért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Ez jelentős szerepet játszik az érintett felek együttműködésének megszervezésében. Szükség esetén – az érintett szakemberek részvételével – esetmegbeszélésre is sor kerülhet, ahol lehetőség van az eltérő nézőpontok egyeztetésére, és a feladatok meghatározására.

Együttműködés a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók között

A szakemberek közötti megbeszélések az együttműködés kiemelkedően fontos feltételei, melynek fórumai:

a jól szervezett, jól vezetett esetkonferencia

majd az azt követő értékelő, elemző munkatársi megbeszélés

a munkatársak közötti folyamatos konzultáció,

a Családok Átmeneti Otthonában történő elemző beszélgetések,

a napi történések kapcsán, a család működésére vonatkozó megfigyelések

megfogalmazásakor

szupervízió, esetmegbeszélések, egyéni és szervezett képzések.

Az eredményes és hatékony munka csak a stáb tagjainak szoros együttműködése nyomán alakulhat ki, ezért az együttműködés valamennyi dolgozó kötelessége.

Az együttműködésben a kompetencia-határok betartásáért valamennyi résztvevő felelősséggel bír.

Az együttműködést segíti az „Eseménynapló” vezetése, melyben a napi események rögzítése történik.

A feljegyzéseknek tartalmazniuk kell:

a dátumot,

a szolgálati idő alatt történt legfontosabb eseményeket,

a feladatokat, amelyeket a későbbi szolgálatban lévőknek folytatniuk kell,

információkat a családokról, a munkáról, amelynek ismerete a stáb többi tagjának

is szükséges,

jelentést a rendkívüli eseményről,

aláírást.

A megbízott szakmai Tagintézményvezető a Családok Átmeneti Otthonában dolgozók részvételével kéthetente stábülést szervez, melynek feladata az otthon mindennapi életével kapcsolatos történések, feladatok megbeszélése, és a családok gondozásával kapcsolatos feladatok egyeztetése.

A feladatellátás szakmai tartalma

IV.1. A feladatellátás módja

Munkaformák:

egyéni tanácsadás, segítő beszélgetés,

konfliktuskezelés a mediáció eszközével,

csoportmunka,

együttműködés, esetmegbeszélés, esetkonferencia, konzultáció,

szupervízió a segítő szakember számára,

külső erőforrások megszervezése,

egyéb szolgáltatások igénybe vétele.

Módszerek:

türelem, tisztelet egymás iránt,

vallási, világnézeti, etnikai tolerancia, a másság elfogadása,
együttérzés, szolidaritás,
kulturált viselkedés, kulturált beszéd,
környezet megbecsülése, igényesség önmagunkkal és a környezetünkkel szemben,
takarékoság,
a nagyobb tudás, teljesítmény – mint érték – elfogadása.

Tájékoztató

Az átmeneti gondozás szervezése során a Családok Átmeneti Otthonának tájékoztatnia kell az igénybe vevőket:

az adatkezelésről,
az ellátás tartamáról és feltételeiről,
az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról,
a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
a házirendről,
a panaszjog gyakorlásának rendjéről,
a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról,
a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségéről,
személyi térítési díjfizetési kötelezettségről.

Tájékoztató, információnyújtás

- Tájékoztató a szolgáltatást igénybe vevőt mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, melyek összefüggésben állnak a család problémájával, vagy a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, a családban történő nevelkedésének elősegítésével.

- A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás segítése érdekében a segítséget nyújtó kérelmek előterjesztéséhez, illetve kezdeményezi támogatás megállapítását az illetékes hatóságokkal.

- Tájékoztató a szülőt vagy gyermeket a családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi és mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről, céljáról és feltételeiről, esetleg segíti a tanácsadást nyújtó felkeresését.

- Válsághelyzetben lévő várandós anyát tájékoztató az őt és a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról, az ezekhez való hozzájutás lehetőségeiről, az esetleges örökbeadás lehetőségeiről.

A család beköltözése

Beköltözéskor, lehetőség szerint minden család külön szobát kap, és az a családgondozó fogadja a családot, aki az első interjú készítette velük. Ha hiányos a felszerelésük, a rendelkezésre álló készlettel függően ellátja őket étellel, ágyneművel, a tisztálkodáshoz szükséges eszközökkel. Ezután a családgondozó bemutatja az újonnan érkezőket a lakóközösségnek, végig járják a közösen használt helyiségeket, megbeszélnek a használati feltételeket.

A család beilleszkedését megkönnyítheti, ha az otthon dolgozói fel tudnak készülni a család fogadására, és megismerik azokat az információkat, amelyek a munkavégzésükhöz elengedhetetlenül szükségesek.

Egyéni gondozási-nevelési terv

Az átmeneti gondozás megkezdésekor - ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz - a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ családgondozójának bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás ÁTG-2 és ÁTG-3 számú adatlapjának kitöltésével a befogadást követő 15 napon belül el kell készíteni az egyéni gondozási-nevelési tervet gyermekenként.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket is.

Az egyéni gondozási-nevelési tervben tisztázni kell:

az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat, fel kell tárnunk a gyermek és családja élethelyzetét,

ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, a lépéseit meg kell tervezni,

a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni,

a későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni végrehajtásukat, és módosításokat végezni, amennyiben a körülmények azt indokoltá teszik.

A gyámhatóság kérésére a gondozás folyamán bármikor, illetve legalább 6 havonként el kell készíteni a helyzetértékelést az ÁTG-4 számú adatlap kitöltésével, melyért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Az adatlapot a gyámhatóság részére a megkeresés szerint vagy az azt követő 15 napon belül kell továbbítani.

Gyermeknevelés, gondozás

A szülő kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke ellátásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, közoktatásban történő részvételéről.

A családgondozó - a család szükségleteihez mérten, a szülő autonómiájának megtartásával - segít a szülőnek a gyermek gondozásában és nevelésében. Tanácsot ad a gyermek nevelésével kapcsolatos kérdésekben, megoldási módot, nevelési módszert javasol a szülő számára. A szülő és a gyermek érdekeinek ütközése esetén minden esetben a gyermek érdekében álló megoldást támogatja.

Amennyiben a szülő rendszeresen – gondatlanságból vagy szándékosan – veszélyezteti gyermeke testi-, lelki-, szellemi fejlődését, és nem működik együtt a gyermeke érdekeit képviselő szakemberrel, úgy az intézmény jelzéssel él a Gyámhivatal felé.

Egészségügyi ellátás

A szülők a Családok Átmeneti Otthona címe szerint illetékes háziorvosi vagy választott háziorvosi ellátást, védőnői szolgáltatást veszik igénybe.

A gyermekek gyógyszerrel, vitaminnal, gyógyászati segédeszközzel való ellátásáról - anyagi lehetőségeihez mérten - a szülő gondoskodik a társadalombiztosítási kedvezmények igénybe vételével. A társadalombiztosítási ellátásokról a családgondozó ad számára felvilágosítást. A szolgálatot teljesítő gondozó, szakgondozó tanácsal segíti a szülőket gyermekük ápolásában, gondozásában. Az éjszakai szolgálatot teljesítő szakember különös figyelmet fordít az újszülött és a beteg gyermek – szülő általi – gondozására, szükség esetén megszervezi az egészségügyi szolgáltatóhoz való eljutást, illetve mentőt hív. Ezen felül fokozott figyelemmel követi az újszülött és édesanyja egészségügyi állapotát, segítséget nyújt a szakszerű gondozás, szoptatás, egészséges táplálás elsajátításában.

Az ügyeletben lévő dolgozók kisebb balesetek esetén segítséget nyújtanak a szülőnek a sérülés ellátásának megtanulásában, szükség esetén elsősegélyben részesítik a sérültet. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket – amennyiben azzal a szülő nem rendelkezik – az intézmény biztosítja.

IV.2. A biztosított ellátások formái, köre, rendszeressége

Jogi, pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadás

Az ellátás során fontos feladat a szülők személyiségében rejlő azon okok, pszichés rendellenességek feltárása, melyek meglete szerepet játszik a családi krízishelyzet kialakulásában.

A problémák feltárását követően a családgondozó javaslatot tesz a megoldást segítő módszer, szolgáltatás igénybevételére. A gyermekek és a szülők személyiség-állapotának, egyéni szükségleteinek feltárását, egyéni támogatását fejlesztő pedagógus és pszichológus végzi.

Mentális gondokkal küzdő gyermek, szülő esetében az intézményben pszichológus végzi a segítő, feldolgozó tevékenységet.

A Szociális Gondozó Központ másik egysége a Család- és Gyermejkölési Központ: a kapcsolati problémák rendezéséhez – mediációs, párterápiás és családterápiás szolgáltatással áll rendelkezésre, továbbá ingyenes jogi tanácsadást biztosít az ellátottak részére. Különösen fontos a jogi tanácsadás: válás, bántalmazás, vagy eladósodás esetében.

Amennyiben az egyéni szükséglethez igazodó szolgáltatás az intézmény keretein belül nem áll rendelkezésre, a családsegítő feladata a szükséges ellátás felkutatása, külső erőforrások feltérképezése.

Az oktatásban való részvétel segítése

A családgondozó közreműködik a gyermeknek leginkább megfelelő köznevelési intézmény kiválasztásában, a felvétellel, beíratással kapcsolatos ügyek intézésében.

Az átmeneti gondozás idején a gyermek iskoláztatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani. A gyermekek iskolába, óvodába hordása a szülő feladata.

Gyógypedagógiai foglalkozást, rehabilitációt igénylő gyermek esetében az otthon segíti a gyermek szükségleteihez igazodó ellátási forma felkutatását. Szükség esetén az otthon megszervezi a gyermek számára a korrepetálást, illetve mintát nyújt a szülőnek abban, hogyan tud otthon segíteni gyermekének iskolai kötelezettségei teljesítésében.

A családgondozó folyamatosan tartja a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, szükség esetén bekapcsolódik a szülő és pedagógus, illetve gyermek és pedagógus között kialakult konfliktus rendezésébe. Segít a szülőnek a pedagógustól érkezett jelzések értelmezésében, a gyermek iskolába járása fontosságának megértésében.

IV.3. A gondozási /nevelési/ fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Egyéni gondozási-nevelés terv

Az átmeneti gondozás megkezdésekor - ha az előre láthatólag egy hónapnál hosszabb időtartamú lesz - a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ családgondozójának bevonásával, a gyermekvédelmi nyilvántartás ÁTG-2 és ÁTG-3számú adatlapjának kitöltésével a befogadást követő 15 napon belül el kell készíteni az egyéni gondozási-nevelési tervet gyermekeként.

Az egyéni gondozási-nevelési terv elkészítéséért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Kidolgozásába be kell vonni a terv megvalósításában részt vevő szakembereket is.

Az egyéni gondozási-nevelési tervben tisztázni kell:

az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat, fel kell tárnai a gyermek és családja élethelyzetét,

ki kell dolgozni a problémamegoldás stratégiáját, a lépéseit meg kell tervezni,

a feladatokat személyekre lebontva kell megfogalmazni,

a későbbiekben az esetkonferenciákon kell áttekinteni azokat, értékelni végrehajtásukat, és módosításokat végezni, amennyiben a körülmények azt indokoltá teszik.

A gyámhatóság kérésére a gondozás folyamán bármikor, illetve legalább 6 havonként el kell készíteni a helyzetértékelést az ÁTG-4 számú adatlap kitöltésével, melyért a Családok Átmeneti Otthona családgondozója a felelős. Az adatlapot a gyámhatóság részére a megkeresés szerint vagy az azt követő 15 napon belül kell továbbítani.

Gyermekevelés, gondozás

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke ellátásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról, közoktatásban történő részvételéről.

A családgondozó - a család szükségleteihez mérten, a szülő autonómiájának megtartásával - segít a szülőnek a gyermek gondozásában és nevelésében. Tanácsot ad a gyermek nevelésével kapcsolatos kérdésekben, megoldási

módot, nevelési módszert javasol a szülő számára. A szülő és a gyermek érdekeinek ütközése esetén minden esetben a gyermek érdekében álló megoldást támogatja.

Amennyiben a szülő rendszeresen – gondatlanságból vagy szándékosan – veszélyezteti gyermeke testi-, lelki-, szellemi fejlődését, és nem működik együtt a gyermeke érdekeit képviselő szakemberrel, úgy az intézmény jelzéssel él a Gyámhivatal felé.

Egészségügyi ellátás

A szülők a Családok Átmeneti Otthona címe szerint illetékes háziorvosi vagy választott háziorvosi ellátást, védőnői szolgáltatást veszik igénybe.

A gyermekek gyógyszerrel, vitaminnal, gyógyászati segédeszközzel való ellátásáról - anyagi lehetőségeihez mérten - a szülő gondoskodik a társadalombiztosítási kedvezmények igénybe vételével.

A társadalombiztosítási ellátásokról a családgondozó ad számára felvilágosítást.

A szolgálatot teljesítő gondozó, szakgondozó tanáccsal segíti a szülőket gyermekük ápolásában, gondozásában. Az éjszakai szolgálatot teljesítő szakember különös figyelmet fordít az újszülött és a beteg gyermek – szülő általi – gondozására, szükség esetén megszervezi az egészségügyi szolgáltatóhoz való eljutást, illetve mentőt hív. Ezen felül fokozott figyelemmel követi az újszülött és édesanyja egészségügyi állapotát, segítséget nyújt a szakszerű gondozás, szoptatás, egészséges táplálás elsajátításában.

Az ügyeletben lévő dolgozók kisebb balesetek esetén segítséget nyújtanak a szülőnek a sérülés ellátásának megtanulásában, szükség esetén elsősegélyben részesítik a sérültet. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközöket – amennyiben azzal a szülő nem rendelkezik – az intézmény biztosítja.

A családgondozó közreműködik a gyermeknek leginkább megfelelő köznevelési intézmény kiválasztásában, a felvétellel, beíratással kapcsolatos ügyek intézésében.

Az átmeneti gondozás idején a gyermek iskoláztatását – lehetőség szerint – iskolaváltás nélkül kell biztosítani. A gyermekek iskolába, óvodába hordása a szülő feladata.

Gyógypedagógiai foglalkozást, rehabilitációt igénylő gyermek esetében az otthon segíti a gyermek szükségleteihez igazodó ellátási forma felkutatását.

Szükség esetén az otthon megszervezi a gyermek számára a korrepetálást, illetve mintát nyújt a szülőnek abban, hogyan tud otthon segíteni gyermekének iskolai kötelezettségei teljesítésében.

A családgondozó folyamatosan tartja a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, szükség esetén bekapcsolódik a szülő és pedagógus, illetve gyermek és pedagógus között kialakult konfliktus rendezésébe. Segít a szülőnek a pedagógustól érkezett jelzések értelmezésében, a gyermek iskolába járása fontosságának megértésében.

Szabadidő eltöltése

A Családok Átmeneti Otthona szakemberei ösztönzik a szülőket arra, hogy a családi ünnepeket tartsák meg. Közös ünnepeken mintát nyújtanak a számukra az ünnepek bensőségessé tételében.

Az otthon megteremti a feltételeket a szabadidő eltöltéséhez.

A közös programok szervezésébe és lebonyolításába a szakemberek bevonják a szülőket, hogy az együtt átélt élmények kapcsán erősödjön a családi összetartozás érzése, és a szabadidő eltöltésének ezen módja, modellként szolgáljon a kikerülést követően az önálló életvitelben.

Krízisintervenció

Ennek során a családgondozónak törekednie kell a veszély elhárítására, továbbá a lelki egyensúly visszaállítására. Közvetlen sürgős veszély esetén mindezt azonnali helyzetértékeléssel, előzetes egyeztetés nélkül, önálló döntéshozatallal kell végeznie, megtalálva a legmegfelelőbb módszert a helyzet stabilizálására.

Hosszabb távon fő célja az egyén megnyugtatása, hogy képes az önálló boldogulásra.

Önálló életre történő felkészítés

A szülőkkel való foglalkozás során el kell érni, hogy gyermekük gondozása és nevelése mellett aktívan törekedjenek krízishelyzetük mielőbbi megoldására. A családgondozó rendszeres segítséget nyújt az álláskeresésben, az otthonteremtés lehetőségeinek felkutatásában.

A családdal közösen tervet készítenek:

a megtakarításokra,

- albérelti lehetőségekre,
- munkahelyhez való hozzájutásra,
- képzésre vonatkozóan.

A munkához való jutás érdekében a családgondozók kapcsolatot tartanak a Munkaügyi Központtal, és segítik a szülőket az álláskeresésben, a munkába állásban. Amennyiben a szülő nem rendelkezik szakképesítéssel vagy az általános iskolai bizonyítványa még nincs meg, a családgondozó ösztönzi a szülőt a tanulásra. Ennek érdekében felveszi a kapcsolatot az oktatási intézményekkel, segít a szükséges iratok beszerzésében, gyermekfelügyeletet biztosít azért, hogy a szülő részt vehessen az iskolai foglalkozásokon, közreműködik tankönyvek, taneszközök beszerzésében.

Az ellátottak mindennapos hivatali ügyeinek intézésében közreműködést vállalnak a családgondozók, információkat szolgáltatnak állampolgári jogaikról, a gyermekük után járó ellátásokról, illetve azok igénylésének módjáról és feltételeiről.

A családgondozó segíti a szülőket életvezetési problémáik megoldásában, például a jövedelem beosztásában, főzési praktikák elsajátításában, háztartás megszervezésében, stb. Minden esetben támogatják a család és a hozzátartozók közötti kapcsolat erősítését, újraélesztését.

Szenvedélybetegség esetén az otthon szakemberei tájékoztatják a szülőt az igénybe vehető, szenvedélybetegnek számára fenntartott szolgáltatásokról és azok elérhetőségéről.

Az ellátás igénybevételének módja

V.1. A kérelem benyújtásának módja:

A jelentkezés többnyire személyesen történik a jelentkezési lap kitöltésével, mellyel a családok felkerülnek a jelentkezők névsorába. Már a jelentkezési lap kitöltésekor szóban és írásban is kapnak egy előzetes tájékoztatást az esetleges otthonba való beköltözés utáni kötelezettségekről, lehetőségekről.

Férőhely üresedés esetén a jelentkezők listájáról előre egyeztetett időpontban felvételi beszélgetésre hívunk be családot, ahol megismerik a házirendet, az intézménybe kerülés feltételeit, és az otthon működését. A szakmai team döntése után a feltételek és lehetőségek kölcsönös megbeszélése és elfogadása esetén, ha a család felvételt nyer az átmeneti ellátásra, előre egyeztetett időpontban beköltözhet az otthonba.

V.2. Igénybevétel feltételei:

az ellátás iránti kérelem,

fél évnél nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet,

egy hétnél nem régebbi negatív bőrgyógyászati igazolás,

9/1999 számú SzCsM rendelet az Egészségi állapotra vonatkozó háziiorvosi igazolás,

jövedelemigazolás,

ellátott nyilvántartásba vétele,

megállapodás,

gondozási terv kidolgozása és az abban foglaltak teljesítése,

tevékeny együttműködés a kijelölt esetgazdával,

közösségi együttélés szabályainak betartására való képesség,

nyilatkozat az adatkezelésről,

nyilatkozat az alapszolgáltatás igénybevételéről,

házirend betartása.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások személyi térítési díját - a törvényi szabályozás figyelembe vételével - az intézmény fenntartója állapítja meg. Az első hónapra személyi térítési díj nem kérhető, majd ezt követően az ellátott havonta, utólag köteles fizetni. A térítési díj nagyságáról a 83/2011 (XII.22) Ök. Rendelet, valamint a Gyvt. 150 (§)-a rendelkezik.

Annak érdekében, hogy a hozzánk bekerülő családok szükségleteihez leginkább alkalmazkodó segítségnyújtást kínáljunk, a felvételi beszélgetés során igyekszünk feltérképezni a család történetét, a bennük rejlő erőforrásokat, motiváltságukat, a lehetséges reszocializációs irányokat, és szerződésben rögzítjük az együttműködésünk kereteit.

A felvételtől történő döntéskor elsősorban azt vizsgáljuk, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatási rendszer segíti-e legdinamikusabban a család erőforrásainak a megerősítését.

V.3. Értesítések:

Az ellátást érintő mindennemű változásról az ügyfelet írásban dokumentált módon értesítjük.

V.4. Nyilatkozatok:

Tájékoztatás

Az átmeneti gondozás szervezése során a Családok Átmeneti Otthonának tájékoztatnia kell az igénybevevőket:

az adatkezelésről,

az ellátás tartamáról és feltételeiről,

az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti

kapcsolattartásról,

a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,

a házirendről,

a panaszjog gyakorlásának rendjéről,

a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról,

a fontos adataiban és körülményeiben történő változásokkal kapcsolatos

tájékoztatási kötelezettségéről,

személyi térítési díjfizetési kötelezettségéről.

V.5. Megállapodás megkötésének jelentősége:

A gyermek veszélyeztettségének elkerülése és megszüntetése érdekében áttekinthető módon tartalmazza mindazokat a teendőket, szolgáltatásokat, jogokat és kötelezettségeket, amelyek az intézményben való tartózkodásuk időtartama alatt meghatározza az igénybevevő és az intézmény közötti kapcsolatot.

V.6. A Szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A kapcsolattartás elsődlegesen a személyes kontaktusra épül.

A gyermekek átmeneti gondozását önként igénybe vevők esetében az első találkozás az intézményben történik.

Kapcsolattartás módja

- a kliensekkel: személyes megkeresés alapján személyközi kapcsolattartás

- az intézményrendszerrel: a Szociális Gondozó Központ által biztosított infrastruktúra

V.6.1. Nyitvatartási, ügyeleti, ügyfélfogadási rend

Az intézmény folyamatos nyitvatartási rendben üzemel. Új felvétel a családgondozóval előre egyeztetett időpontban történik.

V.6.2. Gondozási körzetek – ha van

Nincs.

V.6.3. Elérhetőségek

személyesen: 2030 Érd, Nyírfa u. 11.

telefon: 06-23-373-890

telefonügyelet:

fax: 06-23-373-890

e-mail: csao@szocgond.hu

online:

V.7. Panaszjog gyakorlásának módja igénybevételi eljárás során:

Az intézmény gondoskodik arról, hogy az ellátottjogi képviselő intézményének bemutatása, neve, elérhetősége, fogadóóráinak helye és időpontja az intézmény területén, a faliújságokon jól látható helyen kifüggesztésre kerüljön.

A gyermekjóléti szolgáltató tevékenység végzése során az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

Az intézményvezető biztosítja, hogy a jogi képviselők az intézmény működési területére beléphessenek, a vonatkozó iratokba betekinthessenek, az igénybe vevőkhöz és a dolgozókhöz kérdést intézzenek, az ellátottjogi képviselő részére a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget biztosít.

Amennyiben az ellátottat bármilyen sérelem éri panasszal élhet az intézményvezető felé. Az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Szolgáltatásról szóló helyi tájékoztatás

Az igénybevétel módjáról, a szolgáltatások formáiról tájékoztatni szükséges az ellátást igénybe vevőt, de szélesebb körben a település lakosságát is. A tájékoztatás történhet személyesen, írásos formában, elektronikus módon, vagy a média segítségével. A szolgálat szóróanyaggal rendelkezik és a Szociális Gondozó Központ hivatalos honlapján, a www.szocgond.hu felületen is bemutatjuk a Családok Átmeneti Otthonának célját és feladatait. Ezen kívül a Házirendet minden intézményben a faliújságra jól látható helyen ki kell függeszteni.

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

VII.1. A szolgáltatást igénybevevők jogai:

Az ellátott és annak törvényes képviselője jogosult a teljes körű tájékoztatásra. Joga van tájékoztatást kérni és kapni a szolgálat által nyújtott szolgáltatások jellemzőiről, azok elérhetőségéről és az igénybevétel rendjéről, valamint az ellátottakat megillető jogokról és azok érvényesítéséről, továbbá jogosult megismerni a róla készült dokumentációban szereplő adatokat.

Joga van arról nyilatkozni, hogy kiket zár ki adatai részleges vagy teljes megismeréséből. (A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az ellátott felmentést adott vagy valamely jogszabály az adatszolgáltatásnak kötelezettségét írja elő.)

Joga van a szociális helyzetére való tekintettel a szolgáltatás igénybevételére, amennyiben az ehhez szükséges feltételeknek megfelel, továbbá az egyenlő bánásmódra vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

Az ellátott alapvető joga emberi méltóságának tiszteletben tartása.

Az ellátott a szolgáltatás igénybevételekor köteles tiszteletben tartani a rá vonatkozó jogszabályokat és a szolgáltató működési rendjét.

Az ellátott köteles az ellátásban közreműködőkkel együttműködni, tájékoztatni őket mindarról, amely a megfelelő gondozási terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez szükséges, valamint minden a gondozást érintő eseményről.

VII.1.1. Adatvédelem:

Adatkezelés jogszabályi felhatalmazás alapján:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: infotv.) 20. §-a, valamint a Szociális Gondozó Központ Adatkezelési Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) alapján az adatkezelés célja a jogszabályban meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, a Központi Elektronikus Nyilvántartás vezetése, szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának tervezhetősége valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatás teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)

Adatkezelés hozzájárulás alapján:

Az Infotv. 6. § (5) bekezdése alapján, ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor (Képek, felvételek zártkörű rendezvények képei, stb.), az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. Az önkéntes adatszolgáltatáshoz engedély szükséges, melyet az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A személyes adatok védelmével, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerésével kapcsolatos panaszai a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságához (NAIH) fordulhat.

VII.1.2. Betekintési jog:

Szolgáltatást igénybevevő betekintési joga:

A Gyvt. 136/A. § (1) és (2) bekezdése alapján a gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető. Az Ákr.-ben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelmébe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv betekintési joga

A Gyvt. 145/C. § (3) bekezdése alapján

- a) betekinthez a 139. § (1) és (2) bekezdése szerinti nyilvántartásokba, megismerheti és kezelheti a nyilvántartásokban szereplő adatokat,
- b) megismerheti és kezelheti a szolgáltatói nyilvántartás nem nyilvános adatait,
- c) megismerheti és kezelheti az ellátottnak, törvényes képviselőjének és a térítési díjat megfizető személynek, valamint a fenntartó és a szolgáltató, intézmény alkalmazottjának a fenntartó és a szolgáltató, intézmény által kezelt személyes adatait, és
- d) betekinthez az intézményi jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével összefüggő iratokba, kérheti azok bemutatását, és azokról másolatot készíthet.

VII.1.3. Jogorvoslathoz való jog:

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

VII.1.4. Egyenlő bánásmódhoz való jog

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen formája, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti-, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Ellátottjogi kérdésekben vagy panasz esetén ügyfeleink fordulhatnak a gyermekjogi képviselőhöz jogorvoslat céljából. A képviselő neve és elérhetősége az intézményen belül jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

VII.1.5. Érdekképviselési jog:

Az ellátottak jogainak védelmét szolgálja az Érdekképviselési Fórum és a Lakógyűlés működtetése, melyeket a Házirend szabályoz.

Az ellátottak a szolgáltatással kapcsolatos panaszaikkal, kifogásaikkal az intézményvezetőhöz fordulhatnak. Az intézményvezető a panasz kivizsgálása után írásban tájékoztatja az észrevételt tevőt. Amennyiben a panaszos kifogással kíván élni, akkor a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslásért.

VII.2. A szolgáltatást nyújtók jogai:

A szolgáltatást nyújtók jogai és kötelezettségei

A dolgozó jogosult szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatos továbbfejlesztésére.

A munkatársak működése a Szociális Munkások Etikai Kódexében foglaltak szerint történik, rendszeres team, esetmegbeszélő és szupervíziós csoportok tartásával. A dolgozó az ellátott érdekében megtagadhatja az ellátást abban az esetben, ha személyes kapcsolat fűzi az ellátotthoz, vagy ha saját egészségügyi állapota, illetve egyéb gátló körülmény következtében fizikailag alkalmatlan az ellátásra. Megtagadhatja abban az esetben is, ha az ellátott súlyosan megsérti az együttműködési kötelezettséget, vagy ha a gondozott ellátása veszélyezteti saját életét és testi épségét.

A szociális szolgáltatást végzők közfeladatot ellátó személynek számítanak, számukra biztosítani kell emberi méltóságuk, személyiségi jogaik tiszteletben tartását, munkájuk elismerését.

A szolgáltatást végző köteles tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végezni, az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit figyelembe venni.

A szociális szolgáltatást végzőket a közalkalmazotti törvény védi, és a munkaköri leírás biztosítja számukra az ellátandó feladatok meghatározását.

A munkavégzés során tekintettel kell lenni az emberi jogok tiszteletben tartására, így a munkát csak bensőséges és kölcsönös bizalomra épülő légkörben lehet eredményesen végezni.

A szolgáltatást végzők vagy közeli hozzátartozóik tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthetnek az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnését követő egy évig.

Az intézmény dolgozói a szolgálati út betartásával érvényesíthetik jogukat az intézményi fórumon keresztül.

VII.3. A gyermekjogi képviselő intézménye:

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

Ellátottjogi képviselő neve: Sajtos Éva
Ellátottjogi képviselő elérhetősége: 06-20-489-96-57
E-mail: eva.sajtos@ijb.emmi.gov.hu

Gyermekjogi képviselő neve: Berze Mariann
Gyermekjogi képviselő elérhetősége: 06-20-489-95-65
E-mail: mariann.berze@ijb.emmi.gov.hu

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének módja, formái

Az intézmény dolgozói az éves továbbképzési terv alapján minden évben továbbképzéseken vesznek részt. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

Az egyenletes munkavégzés és a szakmai felkészültség biztosítása érdekében a kollégák részt vesznek teamszupervízió és esetmegbeszélő csoportokon is.

Ezen felül folyamatosan megkapják a munkavégzésükhöz szükséges tájékoztatást, továbbá a teamek alkalmával informálódhatnak az őket érintő eseményekről, és bármikor bizalommal fordulhatnak vezetőjükhöz.

Intézményvezető

1. számú melléklet: Megállapodás tervezet
2. számú melléklet: Házi rend
3. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat



MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyfelől az **Érd Megyei Jogú Város Szociális Gondozó Központ Családok Átmeneti Otthona**, továbbiakban, mint **Szolgáltatást nyújtó**, másrésztől:

Szülők:

Édesanya:

név (születési hely, idő: anyja neve:; állandó lakcím:.....tartózkodási hely:..... **TAJ szám:**

Édesapa/nevelőapa

név (születési hely, idő: anyja neve:; állandó lakcím:.....tartózkodási hely:..... **TAJ szám:**

valamint kk. gyermekei:

név (születési hely, idő: anyja neve:; állandó lakcím:.....tartózkodási hely:..... **TAJ szám:**

név (születési hely, idő: anyja neve:; állandó lakcím:.....tartózkodási hely:..... **TAJ szám:**

A továbbiakban, mint **Szolgáltatást igénybe vevő család** között az alábbi feltételekkel:

I. Megállapodás Tárgya:

a) A Megállapodás határozott időtartamra-től-ig szól, mely nem lehet hosszabb a külön jogszabályban meghatározott mértéknél.
Az ellátás kezdő időpontja:

b) **A gyermekkel együtt ellátásban részesülő szülő/törvényes képviselője köteles:**

- gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
- gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá hatóságokkal együttműködni

A szülők együttműködnek az intézményvezetővel, családgondozóval, gondozókkal, valamint az illetékes gyermekjóléti szolgálattal annak érdekében, hogy az átmeneti gondozást szükségessé tevő okokat közösen megszüntessék. A szülők hozzájárulnak, hogy családjuk érdekében az otthon felvegye a kapcsolatot az illetékes/egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális, oktatási stb/ intézményekkel. Az ide vonatkozó rendelkezések betartása mellett tájékoztatásokat kérjen és nyújtson.

A gyermekkel együtt ellátásban részesülő szülő/törvényes képviselő gondoskodik saját gyermeke/gyermekai teljes körű ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, étkeztetéséről, egészségügyi ellátásáról. A gyermek gyógyszerrel, vitaminnal, gyógyászati segédeszközzel való ellátásáról. Kisebbségek esetén elsősegélyt nyújt. Biztosítja továbbá a gyermek/gyermekai életkori sajátosságainak egészségi állapotának megfelelő oktatást. A család számára való szabadidős programok szervezése, Családi ünnepek, hagyományok megtartása a szülő feladata.

Várandós anya: A kismama feladata a terhes kiskönyvbe írottak figyelemmel kísérése, a szükséges vizsgálatokon való részvétel, szükséges orvosi papírok eljuttatása a védőnőhöz, szükséges tárgyi felszerelések beszerzése, szülés közeledtével saját személyes korhízi holmijának összekészítése. Szoba előkészítése a gyermek fogadására.

Újszülött ellátása: a gyermek ellátása, gondozása szoptatása egészséges táplálása, gyermeknek előírt vizsgálatokra való elvitele, valamint védőnővel való kapcsolattartás a szülő feladata.

Bölcsődés; óvodás ;kisiskolás ellátása: A gyermekek bölcsődébe, óvodába, iskolába hordása, valamint az oktatási intézményben a gyermek előmenetelének figyelemmel kísérése a szülő feladata. Gyógypedagógiai foglalkozást, rehabilitációt igénylő gyermek esetében a fejlesztő és rehabilitációs foglalkozásokra való eljuttatás a szülő feladata.

Kamasz és fiatal felnőtt esetében fontos az életkoruknak megfelelő tanulási, képzési lehetőségek felkutatása, életkoruknak megfelelő szabadidős tevékenységek megajánlása, valamint gyermek ösztönzése az iskolába járásra, a fiatal felnőttek munkavilágába való bekapcsolódásának segítése a szülő feladata.

A Családok Átmeneti Otthona teljes körű ellátást csak abban az esetben nyújt, amikor a szülő semmilyen ellátást nem képes biztosítani a gyermekének/gyermekeinek.

A Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke/gyermekai teljes körű ellátásához és neveléséhez, melyet a Gyvt 51§/3/d); a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 71.-73.§, valamint 76.-82§-a részletesen szabályoz. A táblázatot a „Megállapodás melléklete ellátások nyújtásáról” című dokumentum tartalmazza.

c) **Jelen Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi:**



- a „Megállapodás melléklete ellátások nyújtásáról” című dokumentum, melyek a család szükségleteihez igazodva jelen Megállapodás időtartama alatt többször változhat, így azt sorszámmal és dátummal kell ellátni.
Ezen dokumentum tartalmazza, hogy a szükség szerinti teljes körű ellátás keretében mely ellátásokat, szolgáltatásokat nyújtja és szolgáltatja az intézmény, melyeket a szülő és melyeket az intézmény és a szülő közösen.
 - **Házirend. Ezen dokumentum tartalmazza a Családok Átmeneti Otthonához kapcsolódó szolgáltatások belső rendjét és az alapvető szabályokról a tájékoztatást.**
- d) A Szolgáltatást nyújtó a Szolgáltatást igénybe vevő kérelmére biztosítja a 2030 Érd, Nyírfa utca 11. szám alatti szakmai egységben számú szobát/apartmant határozott időre: fő részére személyi térítési díj ellenében.
- e) A Szolgáltatást igénybe vevő család tudomásul veszi, hogy az intézményi jogviszony megszűnésekor a felek egymással elszámolnak, mely kiterjed:
- A fizetendő személyi térítési díjakra, ezek esetleges hátralékaira.
 - Az Intézmény tárgyi eszközeiben szándékosan okozott károkra, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett eszközök hiányaira.
 - Minden olyan dologra, amely- az Intézmény humán jellegével összeegyeztethetően- az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik.
- f) A Szolgáltatást igénybe vevő család tudomásul veszi, hogy legkésőbb a Megállapodás lejárt napján, amennyiben annak előzetes felmondása, esetleges hosszabbítása nem történik meg, illetve az ellátás indokának megszűnése esetén, minden előzetes felszólítás és elhelyezési igény nélkül a szobát/apartmant elhagyni és a szolgáltatást nyújtónak kitakarítva, rendbe téve, a lakáshoz tartozó ingóságokkal együtt átadni köteles.
- g) A Szolgáltatást igénybe vevő család vállalja, hogy családgondozójával: **mindenben együttműködik.** A Megállapodásokat, a Házirendet és a Gondozási-nevelési tervben foglaltakat betartják. **Az önként vállalt Ft, azaz Ft - takarékoságot minden hónapban megőrzésre leteszi, jövedelemigazolását és/ vagy munkaszerződését, hivatalos okmányait bemutatja családgondozójának/ családgondozóinak.** Távollétében a mindenkor ügyeletes szociális munkáshoz fordulhatnak.
- h) A szolgáltatást igénybe vevő köteles a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, szervekkel, társszakmákkal együttműködni: a családgondozó javaslatára Gyermekjóléti Központ pszichológusával, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Lelki Gondozó pszichiáterével, Munkaügyi Központtal. A család által használt gyógyszerek gondos elzárásáról gondoskodik, vagy az elsősegélyt nyújtó helyiségben tárolja. Tudomásul

veszi, hogy amennyiben egészségügyi állapotában olyan változás állna be, melynek következtében gyermekéről nem tud gondoskodni, az Intézményben történő elhelyezése megszűnik.

- i) A szolgáltató kötelezettséget vállal:
az intézményben a mindenkor hatályos jogszabályoknak és e szerződés mellékletét képező Megállapodás melléklete ellátások nyújtásáról” valamint a házirendnek megfelelően nyújtja a szolgáltatást.
- j) **Ellátott kijelenti, hogy**, az intézménybe történő felvételkor tájékoztatást kapott:
 - az intézmény *Házirendjében* foglaltakról.; az ellátás tartamáról, feltételeiről;
az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról;;a kapcsolattartás rendjéről a kapcsolattartásra jogosult hozzátartozóval; érték és vagyonmegőrzés módjáról; panaszjog gyakorlás módjáról; fizetendő térítési díjról; érdekképviselési fórum működéséről.
 - a Házirendben foglaltakat tudomásul vette és elfogadta

II. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

A Családok Átmeneti Otthona azoknak a rászoruló, otthontalanná vált, vagy nem megfelelő körülmények között élő illetve védelmet kérő családoknak, várandós anyáknak az elhelyezését biztosítja, akik Érdi Önkormányzat illetékességi területén állandó bejelentett lakcímmel, tartózkodási hellyel, vagy Érd lakcím nélküli lakcímkártyával rendelkeznek, valamint önellátásra képesek. Családon belüli bántalmazás esetén a krízisszoba nyújt átmeneti segítséget a válsághelyzetben lévő bántalmazott, vagy szociális válsághelyzetben lévő várandós anyák számára.

Az ellátás mellett a gyermek és szülő részére a személyes gondoskodás és segítségnyújtáson túl az alábbi szolgáltatásokat nyújtjuk:

Anyagi és tárgyi szolgáltatás:

- a. Életvitelszerű tartózkodási lehetőség biztosítása (elhelyezés családonként külön szobában).
- b. Mosási lehetőség
- c. Közösségi együttlétre alkalmas helyiség
- d. Közös konyha
- e. Fürdőszoba, mellékhelység
- f. Szükség esetén segítségnyújtás az alapvető, nélkülözhetetlen eszközök biztosításában (ruházat, élelmiszer)
- g. Elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.

h. A napi életvitelhez szükséges alapvető háztartási eszközök biztosítása (például mosógép, főzéshez szükséges eszközök, ágynemű, textíliák, stb.)

Szakmai szolgáltatás:

- 24 órás szakmai ügyelet biztosítása
- szociális munka egyénekekkel, családokkal (Pénzbeosztás, háztartási költségvetés; gyermeknevelési tanácsadás, szülői – kompetenciakérdések; álláskeresési beszélgetés)
- szociális munkacsoportokkal
- szükség esetén jogi és pszichológiai segítségnyújtás
- kapcsolatfelvétel segítése a helyi ellátórendszer intézményeivel (például óvoda, iskola, gyermekjóléti szolgálat, stb.)
- alternatív programok szervezése a családoknak
- gyermekek tanulásának segítése

Krízisintervenció

Egyéb szolgáltatások:

- *Az intézményt havi rendszerességgel keresi fel a védőnő, aki tanácsadást tart mind a gyermekeknek, mind szüleiknek.*
- *Az ellátottaknak leveleiket, postai küldeményeiket az intézmény címére, de saját nevükre kell kérniük.*

A családok és gyermekek hatékonyabb ellátása érdekében a Családok Átmeneti Otthona együttműködik az ellátórendszer kapcsolódó társintézményeivel:

- *Család és Gyermekjóléti Szolgálatok,*
- *bölcsődék, óvodák, iskolák,*
- *Nevelési Tanácsadó,*
- *Család és Gyermekjóléti Központokkal,*
- *Polgármesteri Hivatal,*
- *Munkaügyi Központ,*
- *Védőnői Szolgálatok,*



- *Egészségügyi szolgáltatók, illetve az esetkezelés során, az ezeken túl felmerülő külső szervezetek, kapcsolatok.*

III. Az ellátásért fizetendő díj

A 23/1993. évi Kormányrendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról” értelmében a gondozás első 30 napjára személyi térítési díjat nem kell fizetni.

A 83/2011. (XII. 22.) önkormányzati rendelet valamint 11/2016. (III. 31.) önkormányzati rendelettel 6. Az ellátásért fizetendő térítési díjak, kedvezmények 20§ (6) b) a családok átmeneti otthona esetén a személyi térítési díj:

Felnőtteknek havi 5. 000 - Ft,
gyermeknek havi 3. 000 - Ft, mely nem haladhatja meg a kötelezett jövedelmének 25 %-át.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a mindenkori intézményi térítési díjat.

A személyi térítési díj: fő (.... Felnőtt;gyermek) esetében; tehát a Szolgáltatást igénybe vevő család esetében: Ft/hó, melyet, a szolgáltatást igénybe vevő családnak az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

A fizetésre kötelezett személy neve, lakcíme:
.....

A személyi térítési díj befizetés elmaradása esetén a Szolgáltatást igénybe vevő felszólítást kap, hogy 8 napon belül köteles megfizetni a térítési díjat. Amennyiben ez nem történik meg, a rá következő hónap 10.-ig köteles az elmaradt és a jelenlegi hónap térítési díjait egy összegben megfizetni. Amennyiben ekkor sem rendezi tartozását, jelentési kötelezettségünknek eleget téve, az ÉMJV szociálpolitikai osztálya felé jelzéssel élünk. Ebben az esetben határozat születik a díjhátralék behajtási módjáról.

A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy a díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.

IV. Adatváltozások bejelentése

A szolgáltatást igénybe vevő a gondozási folyamat során a család (a szülők saját és gyermeke/gyermekai) életében bekövetkező/bekövetkezett változásokról 15 napon belül kötelesek tájékoztatni a szolgáltatót. Amennyiben a szóban forgó értesítési kötelezettségének nem tesz eleget a Szolgáltatást igénybe vevő, úgy a bejelentésre nyitva álló határidő első napjától kezdődően az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevevőnek kell tekinteni és a

szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 17. § (1) bekezdésében foglalt jogkövetkezményekkel sújtható.

V. Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése

1. Az intézményi jogviszony azonnali hatállyal és azonnal megszűnik, ha:

- a Szolgálat jogutód nélkül megszűnik,
- a jogosult elhalálozik
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével;
- a szolgáltatást igénybe vevő súlyosan megsérti a szolgáltatás jelen Házirendjében foglaltakat. (lásd Házirend súlyos megszegése)

Erről a jogosultat írásban értesíteni kell, aki egyet nem értés esetén 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

2. A szervezeti egységvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha:

- a. ha az önkéntesen igénybe vett gyermekvédelmi alapellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezi, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti;
- b. a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn;
- c. ha az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg;
- d. ha a jogosult a házirendet és/vagy a térítési díjra vonatkozó szabályzatot ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn;
- e. a közösségi együttélés szabályait nem tartja be;
- f. rendszeres jövedelem ellenére az ellátás térítési díját nem fizeti meg;
- g. ha a szolgáltatást önhibájából, előzetes bejelentés nélkül nem veszi igénybe;
- h. a szolgáltatást igénybe vevő több alkalommal megsérti a szolgáltatás jelen Házirendjében foglaltakat;
- i. Amennyiben a lakó a házirend többszöri súlyos megszegése miatt két írásbeli figyelmeztetést kapott.

A Házirend súlyos megszegése:

- **Házirend 4 pontjának megszegése:** a lakó a gondozási folyamatban való részvételt megtagadja (családgondozóval, gyermekgondozóval nem működik együtt).

- **Házirend 9. pontjának –együttélés szabályinak megsértése:** ha a lakó az intézmény üzemeltetését szándékosan akadályozza, magatartásával az intézmény feladatainak ellátását veszélyezteti.

Az intézmény területén egy lakó családtagja (gyermek, élettársa, házastársa) vagy az intézmény bármely lakója ellen fizikai, mentális erőszakot alkalmaz, vagy ennek kilátásba helyezésével fenyeget más személyt és ezzel személyiségi jogait sérti.

A lakó alkoholtól, kábítószerrel befolyásolt állapotban jelenik meg az otthonban, viselkedésével sérti lakótársai nyugalma.

Ha a lakó az intézmény üzemeltetését szándékosan akadályozza, magatartásával az intézmény feladatainak ellátását veszélyezteti.

- **Házirend 9. C pontjának megsértése:** az intézmény épületének, berendezéseinek szándékos rongálása. A lakó az intézmény területén lopást követ el.
- **A SZÜLŐ ELHANYAGOLJA SZÜLŐI KÖTELEZETTSÉGÉT, GYERMEKBÁNTALMAZÁST KÖVET EL.**
- **Házirend 10. pontjának megszegése:** Az otthonból való távozás és érkezés rendjének megsértése, amennyiben a lakó kiskorú gyermekekkel elhagyja az intézményt és eltávozásuk céljáról és időtartamáról a családgondozót nem tájékoztatja.

Jogviszony megszűnése/megszüntése napján a kiköltözés, illetve a jogviszony megszűnésének/megszüntetésének napján az ügyfél köteles a szoba/apartman tiszta, rendezett állapotú átadására, a beköltözéskor átvett leltári tárgyak átadására, valamint saját személyes és egyéb használati tárgyainak elszállítására, amennyiben ennek nem tesz eleget, az otthonban hagyott tárgyak 8 nap után kidobásra kerülnek.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekvédelmi alapellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

VI. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő ill. (törvényes képviselője) panaszával az Szolgáltatóhoz fordulhat.

Amennyiben az Szolgáltató a panaszt (írásban történő benyújtásától számított) 15 napon belül nem vizsgálja ki, úgy a panaszt benyújtó a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Amennyiben a panaszt, ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a szolgáltatás működési területe szerint illetékes Gyermekjogi képviselő segítségét kérheti.

A területi Gyermekjogi képviselő elérhetősége a faliújságon található meg.

VI.Személyes adatok kezelése

Ellátó a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendeletben megfogalmazottak alapján az Ellátott személyes adatait felhasználva elektronikus formában napi jelentést készít a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban NRSZH) részére.

Az Ellátó a szolgáltatást igénybe vevő adatait az 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja. Az adatokat a 2011. évi CXII. törvény (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) előírásainak megfelelően kezeli.

- természetes személyazonosító adatait – személyigazolvány
- belföldi lakó- vagy tartózkodási helyét – lakcímkártya

- Társadalombiztosítási Azonosító Jelét - TAJ kártya
- az Ellátott állampolgárságát, illetve bevándorolt, letelepedett, menekült, oltalmazott vagy hontalan jogállását
- adóazonosító jelét - Adó kártya
- a kérelmező legközelebbi hozzátartozójának nevét, születési nevét, telefonszámát, lakó és tartózkodási helyét, valamint értesítési címét
- jogosultsági feltételekre és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, különösen a szociális rászorultság fennállására, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatokat
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt

A szervezeti egység a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.

Az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

Egyebekben, az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

IX. Záró rendelkezés

A felek a jelen megállapodást elolvasták, megértették, majd, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

A megállapodás 3 db eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 2 db a Szolgáltatónál, 1 db a Szolgáltatást igénybe vevőnél marad.

X. Mellékletek:

- Megállapodás melléklete

Kelt: Érd,

.....

lakó

.....

Tagintézményvezető

.....

lakó

.....

családgondozó

MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE A TELJESKÖRŰ ELLÁTÁSRA VONATKOZÓAN

amely létrejött egyfelől Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szociális Gondozó Központ Átmeneti Ellátásokat Biztosító Központ, Családok Átmeneti Otthona 2030 Érd Nyírfa utca 11. továbbiakban szolgáltatást nyújtó, másrésztől:

Szülők:

Név (születési hely, idő:; anyja neve:; állandó lakcím:; tartózkodási hely:; TAJ szám)

Név (születési hely, idő:; anyja neve:; állandó lakcím:; tartózkodási hely:; TAJ szám)

valamint kk. gyermeke/ei:

Név (születési hely, idő:; anyja neve:; állandó lakcím:; tartózkodási hely:; TAJ szám)

Név (születési hely, idő:; anyja neve:; állandó lakcím:; tartózkodási hely:; TAJ szám)

a továbbiakban, mint **Szolgáltatást igénybe vevő család** között .A Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőknek a gyermeke/gyermekai teljes körű ellátásához és neveléséhez ,melyet a Gyvt 51§/3/d);a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 71.-73.§ valamint 76.-82§-a részletesen szabályoz:

Szolgáltatás megnevezése	A szülő vállalja	Családok Átmeneti Otthona vállalja
A gyermek számára naponta, az életkorának megfelelő, legalább ötszöri étkeztetés biztosítása		
Étkezés megszervezése, élelmiszer alapanyagok beszerzése		
Az évszaknak, megfelelő higiénés elvárásoknak ruházat		
Edények, étkészlet, poharak biztosítása		
Tisztítószer		
Gyógyszerekkel, gyógyászati segédeszközökkel való ellátás		
Tandíj. Tanszerek, tankönyvek és egyéb felmerülő iskolai költségek		
Oktatási-nevelési intézménybe való eljutás		
Havi zsebpénz		
Gyermeknek családtaggal, rokonnal való kapcsolattartás költsége: utazás, postai költség		
Gyermeknek , szülőnek nyújtott pszichológiai, jogi, mentálhigiénés segítség		x
Helyiségek biztosítása (különálló lakoszoba, tisztálkodást, étkezést, közösségi együttlétet szolgáló helyiség)		x
Tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség		x
Bútorok használata		
Korrepetálás, készségfejlesztés		
A szülő munkavégzése, vagy egyéb indokolt távolléte esetén segítséget nyújt a szülőnek gyermek ellátásában illetve segíti a szülőt a gyermekének megfelelő napközbeni ellátásához való hozzájutásban.		x
Ruházat tisztítása, javítása, pótlása		
Mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételek, tisztálkodási és testápolási szerek, valamint textíliák		
Szabadidős tevékenységek szervezése, ehhez szükséges eszközök		
Hivatalos ügyek intézése		



Alulírott (szülő/szülők/élettárs) vállalom, hogy gyermeke(i)m számára biztosítom a fent felsorolt ellátásokat.

Kelt: Érd

.....
lakó

.....
Tagintézményvezető

.....
lakó

(Szolgáltatást igénybe vevők)

.....
családgondozó

(Szolgáltatást nyújtók)

HÁZIREND
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT
Családok Átmeneti Otthona

2020

1.) Házirend hatálya

A házirend olyan szabályokat tartalmaz ,amelyek megtartása a családokra, látogatókra, az önkéntesekre és a dolgozókra továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező

2.) Napirendből adódó feladatok

Minden család köteles a gyermekének megfelelő napirendet kialakítani és biztosítani, mely tartalmazza:

- rendszeres étkezést
- levegőzést 0-3 éves korig naponta egyszer levegőre kivinni az egészséges fejlődése érdekében

A gyermek számára biztosítani kell: az egészségi állapotához és az időjáráshoz igazodva - naponta legalább egy óra időtartamba az irányított tevékenység nélküli szabad levegőn tartózkodás lehetőségét.

- Pihenés idejét (13-14 óráig)

A család köteles a közvetlen lakókörnyezetét rendben tartani, rendszeresen tisztálkodni, alsó és felső ruházatot váltani.

A közös helyiségek használata során törekedni kell a tisztaság megőrzésére, és a használat után tiszta , rendezett állapotban kell elhagyni.

A fürdő, WC, konyha igénybevétel után mindenki köteles maga után rendet tenni és összetakarítani.

Az ellátottak önkéntesen részt vállalnak az udvar rendbe tartásában, illetve télen a hó eltakarításában.

3.) Az együttélésre és a magatartásra vonatkozó szabályok

Gyermekekkel kapcsolatos szabályok:

A gyermekek soha nem maradhatnak felügyelet nélkül! Különösen vonatkozik ez az otthon számukra fokozott veszélyt jelentő területeire.pl. udvar ,játsszótér ,mosó helyiség stb.

A csendespihenő ideje alatt minden lakószobán kívüli tevékenységet szüneteltetni kell a gyermekek nyugodt pihenésének biztosítása érdekében.

A kisgyermeket kérjük 20.00 óráig lefektetni. Utána a felnőttek lehetőleg, már ne hagyják el a szobát a gyermek felügyelete, valamint másokpihenésének megzavarása miatt.

Viselkedési szabályok

A szolgáltatást igénybe vevők kötelesek a közösségi együttélés szabályait betartani. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják a közösség tagjait.

A lakók egymás közötti illetve a dolgozókhöz való viszonya egymás személyiségének, emberi méltóságának tiszteletben tartására épül, ezért konfliktushelyzetben a vita békés megoldására kell törekedni, és egymásra nézve sértő, bántó, megalázó szavak, tevékenységek használata az intézményben nem megengedett.

Elfogadható magatartás a kölcsönös tapintat, udvariasság, megértés és ésszerű határokig a tolerancia.

A nézeteltérések, vitás kérdések megoldásában a lakók elsősorban az ügyeletes gondozó segítségét kérhetik. Az önbíráskodás szigorúan Tilos!

A családoknak a szabadidős tevékenységeik, és egyéb mindennapi életviteli tevékenységeik végzése során figyelemmel kell lenniük arra, hogy ne korlátozzák, akadályozzák az intézményben élő más családokat, továbbá ne zavarják mások nyugalalmát, pihenését.

A családok egymás szobájába csak akkor tartózkodhatnak, ha az ott lakó beleegyezését adja.

22.00 órától másnap reggel 7.00 óráig az intézmény területén mindennemű indokolatlan zajkeltés, és az intézményben lakók nyugalmanak zavarása Tilos!

Dohányozni kizárólag az erre a célra kijelölt helyeken szabad, így az intézményben és az épületek bejáratainak 5 m-es körzetén belül szigorúan Tilos!

Az intézmény helységeiben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni Tilos!

Ha az igénybe vevő műszaki meghibásodást, balesetveszélyt, illetve tűzveszélyt észlel köteles azonnal jelezni az ügyeletes gondozónak.

Az intézmény területén a szemetet az arra kijelölt helyre kérjük dobni. Tilos lomokat, hulladékokat behozni, azokat az intézmény területén elrejtteni!

Az intézmény területén Tilos telefonnal, vagy kép felvételére alkalmas eszközökkel felvételt készíteni! Az intézmény közösségi életéről felvétel készítése előtt a közösség tagjait tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal igazolnak.

Az intézmény területén mindennemű üzletelés, csere és kereskedelmi tevékenység folytatása Tilos!

Az ellátásban részesülő behozhatja a mindennapi élethez nélkülözhetetlen használati tárgyait (óra; borotva stb), hivatalos iratait, valamint saját ruházatát és lábbelijét figyelemmel az elhelyezési lehetőségekre, de nagyobb méretű használati tárgyakat, illetve a szokásosnál nagyobb mennyiségű vagy értékű tárgyi eszköz behozatalára csak egyedi esetekben kerülhet sor a szervezeti egység vezető engedélyével.

A lakó nem tarthat megánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét, egészségét veszélyezteti (pl fegyver, ütő, vágó- szuró eszköz-

kivéve az étkezéshez, főzéshez szükséges eszközök-gázspray, kábítószer stb)Fenti tárgyak birtoklásának gyanúja esetén az intézmény személyzete felszólítja a lakót, hogy adja azt elő, amennyiben ennek nem tesz eleget, ellenőrzést végez és eltávolítja a veszélyeztető tárgyat.

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Az intézmény tiszteletben tartja az egyéni vallási és világnézeti meggyőződéseket. Kérjük, hogy Önök is tartsák tiszteletben lakótársaik vallási nézeteit, és hittérítő szándékkal egymást ne zaklassák.

Alkoholfogyasztás

A férőhely elfoglalása során ,illetve az intézmény területén való tartózkodás során az intézmény munkatársa alkalmazhat alkoholszondát.

Amennyiben a fújít érték meghaladja a faliújságra időszerűen kifüggesztett értéket, úgy az ellátott nem léphet az intézmény területére, illetve, ha már ott tartózkodik, el kell hagynia azt.

A munkatárs az alkoholszonda eredményétől függetlenül megtagadhatja a belépést, ha megítélése szerint az ellátott nincs beengedhető állapotban.

az intézmény – a területén kívül lerészegedett ellátottakat- nem köteles beszállítani, és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért felelősséget nem vállal.

4.) Látogatás, Kapcsolattartás

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok , látogatók fogadására. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

A lakók minden nap 15.00-18.00 óra között fogadhatják a látogatókat az otthon közösségi helyiségében az intézményben folyó munka akadályozása nélkül. A látogatóknak az ügyeletes gondozónál jelezniük kell érkezésüket feljegyzés céljából. Az orvos elrendelése alapján (pl járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

A meghatározott látogatási időn kívül látogatás a családgondozók egyeztetése és jóváhagyása alapján történhet.

A lakók leveleiket az intézmény címére saját nevükre kérik. Az intézmény telefonszámán csak sürgős esetben lehet lakókat hívni, illetve részükre üzenetet hagyni.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró, hangoskodó látogatót az intézmény szolgálatot teljesítő gondozója felszólítja a rend betartására. Ha a felszólítás eredménytelen, értesítik a rendőrséget.

A szervezeti egység vezető kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a lakók nyugalma hangoskodásával megzavaró látogatóval szemben.

5.) A gyermek különélő szülőjével való kapcsolattartása

- A szülő a bírósági végzésben meghatározott időben bútorozott lakrészben, valamint az intézmény területén fogadhatja gyermekét kapcsolattartásra.
- Gyámhivatal által határozatba foglalt szülői megegyezésben, szereplő időpontokban a szülő bútorozott lakrészében, valamint az intézmény területén fogadhatja gyermekét kapcsolattartásra.
- A házirend a kapcsolat tartás idejére, a gyermekekre is vonatkozik. A szülő köteles tájékoztatni a szolgáltatót a bírósági végzés, vagy szülői megegyezés kapcsolattartás szabályozásában történő változásról.

6.) **Az intézményből való eltávozás és visszatérés rendje**

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára, biztonságára.

Kimenő:

Az ellátottak minden esetben kötelesek az intézményből történő távozási szándékukat és várható visszatérésük idejét jelenteni az ügyeletes kollégának.

A felnőttkorú ellátottak legkésőbb 22.00 óráig, a gyermekeknek 20.00 óráig vissza kell érniük az intézménybe.

Több napos eltávozás

Több napra való eltávozást előzetesen szóban kell jelezni az intézmény munkatársának. Amennyiben az ellátott az éjszakát is az intézményen kívül tölti, azt köteles jelezni a családgondozónak, aki ezt az átadó füzetben dokumentálja a pontos létszám miatt.

Amennyiben kiskorú gyermek az intézményen kívül tölti az éjszakát, arról a családgondozót tájékoztatni kell, meg kell adni a gyermek pontos tartózkodási helyét, és hogy mennyi ideig lesz távol. Ellenkező esetben az intézménynek jelzési kötelezettsége van a hatóságok felé.

A kizáró gondnokság alatt álló személy esetében csak a gondnok írásos engedélyének meglétével hagyható el az intézmény. Ennek hiányában az intézmény vezetője illetve az általa megbízott munkatárs szabad mozgást korlátozó intézkedést rendelhet el. A korlátozó intézkedés a szabad mozgás tekintetében a hozzátartozókkal, gondnokkal, gyámmal együttműködésben, az ellátott biztonsága érdekében kerül alkalmazásra., és kizárólag arra terjed ki, hogy az ellátott az intézményt csak kísérettel hagyja el.

7.) **Panaszjog érvényesítésének módja**

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek szóban vagy írásban panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumnál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén
- iratbetekintés megtagadása esetén

Az intézmény Szociális gondozó Központ egyik szervezeti egysége, így az intézményvezető intézkedésével egyet nem értés esetén panasszal az intézmény fenntartójához, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatához lehet fordulni.

Az ellátott kérheti panaszának kivizsgálásában az ellátottjogi képviselő segítségét is, akinek elérhetősége jól látható helyen az intézmény falújságjára kifüggesztésre került.

8.) Az Érdekképviselési fórumra vonatkozó szabályok

Érdekképviselési fórum

Az Érdekképviselési fórum az intézményben élő ellátottak jogainak, érdekeinek érvényesülését hivatott elősegíteni.

- a.) Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat és döntést hoz a hatáskörébe tartozó ügyekben
- b.) Intézkedést kezdeményez az ellátottak jogainak védelmében a fenntartó, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé.
- c.) Tájékoztatást kérhet a szervezeti egységvezetőtől a lakókat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- d.) Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásával.

Érdekképviselési fórum tagjai:

- 1 fő lakó elnök
- 1 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő fenntartó részéről
- 1 fő szervezeti egységben dolgozó

Az Érdekképviselési fórum 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panaszvizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a sérelem orvoslásának esetleges módjára is.

Az Érdekképviselési fórum negyedévente ülést tart, melyet az Érdekképviselési fórum elnöke hív össze. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet az Érdekképviselési fórumszervezeti egység dolgozója készít el.

A fórumülést követően a szervezeti egységvezető lakógyűlést tart, melyen az intézményt érintő valamennyi kérdést napirendre kell tűzni és jegyzőkönyvet kell készíteni az ott elhangzottakról. Ha a szervezeti egység vezetője nem tud válaszolni a

lakógyűlésen feltett kérdésre, azt 15 napon belül köteles írásban megtenni, melyet a jegyzőkönyvhöz szükséges csatolni.

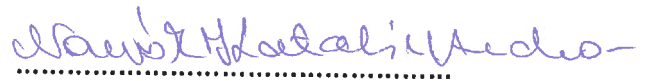
Érd,2020.09.28.

Tagintézmény vezető

NYILATKOZAT

Az Érdekképviseleti fórum nevében nyilatkozom arról, hogy a Szociális Gondozóközpont Családok Átmeneti Otthonának Házirendjét megismertük és jóváhagyása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Érd, 2020.09.28.



Novák Katalin Andrea
érdekképviseleti fórum elnöke

191/2020. (XI. 26.) számú határozat 1. melléklete

Okirat száma: M/440743/1/2020.

Módosító okirat

A Szepes Gyula Művelődési Központ Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2017. szeptember 28. napján kiadott E/440743/1/2017. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a 191/2020. (XI. 26.) határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.1 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

2. Az alapító okirat 4.2 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

3. Az alapító okirat 4.3 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: közművelődési alapszolgáltatások a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdése alapján:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

4. Az alapító okirat 4.4 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082020	Színházak tevékenysége
3	082030	Művészeti tevékenységek
4	082064	Múzeumi, közművelődési közönségkapcsolati tevékenység
5	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
6	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
13	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
14	102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

5. Az alapító okirat 5. alcíme helyébe a következő alcím lép:**5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll. A költségvetési szerv vezetője nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és kinevezése öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjától kell alkalmazni.

Kelt: Érd, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Csózik László
polgármester

191/2020. (XI. 26.) számú határozat 2. melléklete

Okirat száma: E/440743/1/2020.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szepes Gyula Művelődési Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Szepes Gyula Művelődési Központ
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 9.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szövőműhely Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2.
2	Közösségi, szakköri helyiség	2030 Érd, Enikő utca 2/b.
3	Parkvárosi Közösségi Ház	2030 Érd, Gépész utca 14.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1972.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése
3.1.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység biztosítása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: közművelődési alapszolgáltatások a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76.§ (3) bekezdése alapján:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082020	Színházak tevékenysége
3	082030	Művészeti tevékenységek
4	082064	Múzeumi, közművelődési közönségkapcsolati tevékenység
5	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
6	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
9	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
13	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
14	102050	Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll. A költségvetési szerv vezetője nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és kinevezése öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

192/2020. (XI. 26.) számú határozat 1. melléklete

Okirat száma: E/566995/1/2020.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Csuka Zoltán Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Csuka Zoltán Városi Könyvtár

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 2030 Érd, Hivatalnok utca 12.

1.2.2 telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Zenei Könyvtár	2030 Érd, Alsó utca 27.
2	Jószomszédság Könyvtár	2030 Érd, Sárd utca 37-39.
3	Parkvárosi fiókkönyvtár	2030 Érd, Gépész utca 14.

2 A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1954.07.27.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1 megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2 székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

3 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése

- 3.1.2 székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.
 3.2 A költségvetési szerv fenntartójának
 3.2.1 megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
 3.2.2 székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

4 A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1 A költségvetési szerv közfeladata: nyilvános könyvtári ellátás
 4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	könyvtári, levéltári tevékenység

- 4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: nyilvános könyvtári ellátás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint.

- 4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	083020	Könyvkiadás
6	083030	Egyéb kiadói tevékenység
7	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

- 4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5 A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll, A költségvetési szerv vezetője nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és kinevezésre öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

- 5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

192/2020. (XI. 26.) számú határozat 2. melléklete

Okirat száma: E/566995/1/2020.

Alapító okirat
 módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Csuka Zoltán Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1 A költségvetési szerv
 1.1.1. megnevezése: Csuka Zoltán Városi Könyvtár
 1.2. A költségvetési szerv
 1.2.1. székhelye: 2030 Érd, Hivatalnok utca 12.
 1.2.2. telephely(ü):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Zenei Könyvtár	2030 Érd, Alsó utca 27.
2	Jószomszédság Könyvtár	2030 Érd, Sárd utca 37-39.
3	Parkvárosi fiókkönyvtár	2030 Érd, Gépész utca 14.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1954.07.27.
 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- 2.2.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése
3.1.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.
3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: nyilvános könyvtári ellátás
4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	könyvtári, levéltári tevékenység

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: nyilvános könyvtári ellátás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	083020	Könyvkiadás
6	083030	Egyéb kiadói tevékenység
7	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll, A költségvetési szerv vezetője nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és kinevezésre öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

193/2020. (XI. 26.) számú határozat 1. melléklete

Okirat száma: M/668671/1/2020.

Módosító okirat

A Magyar Földrajzi Múzeum Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2016. január 28. napján kiadott E/668671/1/2016. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a 193/2020. (XI. 26.) határozatra figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 3. alcíme a következő 3.2. ponttal egészül ki:

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

2. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: múzeumi tevékenység, a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, hozzáférhetővé tétele, tudományos feldolgozása és publikálása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint.

3. Az alapító okirat 4.4 pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- 4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati	kormányzati funkció megnevezése
--	-------------	---------------------------------

	funkciósám	
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4. Az alapító okirat 5. alcíme helyébe a következő alcím lép:

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll. A költségvetési szerv vezetője nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és kinevezése öt éves határozott időtartamra történik, az ágazati miniszter véleményezését követően. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba vétel napjától kell alkalmazni.

Kelt: Érd, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Csózik László
polgármester

193/2020. (XI. 26.) számú határozat 2. melléklete

Okirat száma: E/668671/1/2020.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Magyar Földrajzi Múzeum alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1 A költségvetési szerv
1.1.1 megnevezése: Magyar Földrajzi Múzeum
1.2 A költségvetési szerv
1.2.1 székhelye: 2030 Érd, Budai út 4.
1.2.2 telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Helytörténeti Kiállítás	2030 Érd, Felső utca 3.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1983.01.01.
2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1 megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.2.2 székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1 A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1 megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése
3.1.2 székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

- 3.2 A költségvetési szerv fenntartójának
 3.2.1 megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
 3.2.2 székhelye: 2030 Érd, Alsó utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1 A költségvetési szerv közfeladata: múzeumi tevékenység
 4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910200	múzeumi tevékenység.

- 4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: múzeumi tevékenység, a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, hozzáférhetővé tétele, tudományos feldolgozása és publikálása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint.

- 4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

- 4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll. A költségvetési szerv vezetője nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és kinevezése öt éves határozott időtartamra történik, az ágazati miniszter véleményezését követően. A költségvetési szerv vezetőjét Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.
- 5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

194/2020. (XI. 26.) számú határozat 1. számú melléklete

NYILATKOZAT

az egészségügyi szolgáltató fenntartójának egyetértéséről

Érd Megyei Jogú Város polgármestere, dr. Csőzik László a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) számú kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva – nyilatkozom, hogy a Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény tervezett intézményen belüli kapacitás-átcsoportosításával egyetértek, azt támogatom.

A kapacitás-átcsoportosítással érintett terület:

Szakma kód	Szakma név	Átcsoportosított előtti szakorvosi óra	Átcsoportosított előtti nem szakorvosi óra	Átcsoportosított szerinti szakorvosi óra (- előjellel)	Átcsoportosított szerinti nem szakorvosi óra (+ előjellel)	Átcsoportosított utáni szakorvosi óra (- előjellel)	Átcsoportosított utáni nem szakorvosi óra (+ előjellel)
1306	Fogászati röntgen	30	0	-30	+30	0	+ 30
Összesen:						0	30

Érd, 2020. november 23.

Dr. Csőzik László
polgármester

194/2020. (XI. 26.) számú határozat 2. számú melléklete

AZ ÁCSOPORTOSÍTÁS SZAKMAI INDOKOLÁSA

Fogászati rtg ellátás során a felvételeket szakasszisztensek készítik el, majd az elkészült felvételeket továbbítják a kérő szakrendelésnek, leletező szakorvos nincs. Erre nincs is szükség, általános gyakorlat, hogy az alapellátást végző fogorvosok magát a felvételt kérik, ezeket ők maguk értékelik, és ennek alapján határozzák meg a további kezelést.

Bár a felvételek készítése Intézményünkben történik, az igény 90%-ban az alapellátó fogorvosoktól érkezik, további 7%-ban a szájszészeti szakrendelés, illetve 3%-ban a fogsabályozás kér felvételt.

Ennek megfelelően a felvételek 60%-a intraorális rtg felvétel, ezt kizárólag az alapellátás kéri, 38%-a panoráma rtg felvétel (ennek 85%-át az alapellátás kéri), és 2%-ban a fogsabályozás kér teleröntgen felvételeket.

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján kérjük, hogy a meglévő szakorvosi óraszámot nem szakorvosi órára helyezhessük át, mivel a tényleges tevékenység a fentiekben leírtaknak megfelelően nem igényel szakorvosi tevékenységet.

194/2020. (XI. 26.) számú határozat 3. számú melléklete

NYILATKOZAT**az átcsoportosítással érintett kapacitások fenntarthatóságáról**

Egyrésztől Érd Megyei Jogú Város Polgármestere, dr. Csőzik László a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében bekezdése alapján, a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) kormányrendeletre tekintettel – Érd Megyei Jogú Város Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljárva – (székhelye: Érd, 2030 Alsó utca 1-3., képviseli: dr. Csőzik László polgármester, a továbbiakban: fenntartó), másrésztől

Bárány Zsolt Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény Főigazgatója (székhelye: Érd, 2030 Felső utca 39–41., képviseli: Bárány Zsolt főigazgató) az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) számú kormányrendelet 8. § (1) bekezdés c) pontja alapján - az alábbi nyilatkozatot tesszük:

Az alábbi kapacitás átcsoportosítással érintett terület fenntartható:

Szakma kód	Szakma név	Átcsoportosított előtti szakorvosi óra	Átcsoportosított előtti nem szakorvosi óra	Átcsoportosított szerinti szakorvosi óra (- előjellel)	Átcsoportosított szerinti nem szakorvosi óra (+ előjellel)	Átcsoportosított utáni szakorvosi óra (- előjellel)	Átcsoportosított utáni nem szakorvosi óra (+ előjellel)
1306	Fogászati röntgen	30	0	-30	+30	0	+ 30
Összesen:						0	30

Érd, 2020. november 23.

Bárány Zsolt
főigazgató

Dr. Csőzik László
polgármester

194/2020. (XI. 26.) számú határozat 4. számú melléklete

NYILATKOZAT

a szakmai minimumfeltételek meglétéről a 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) számú kormányrendelet 8. § (1) bekezdés d) pontja szerint

A Dr. Romics László Egészségügyi Intézmény (székhelye: Érd, 2030 Felső utca 39–41.) vezetőjeként nyilatkozom, hogy az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló rendelet által előírt személyi és tárgyi feltételeket az átcsoportosítással érintett szakma tekintetében az intézmény biztosítani tudja.

Érd, 2020. november 23.

Bárány Zsolt
főigazgató

IMPRESSZUM

ÉRDI KÖZLÖNY - Érd Megyei Jogú Város hivatalos lapja

Felelős szerkesztő: Dr. Konkoly Zita jegyző

Kiadja: Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (2030 Érd, Alsó utca 1.)

Telefon: (06-23) 522-300

Fax: (06-23) 365-340.

A közzétételért felel: Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

ISSN 2062-784X