

Önkormányzati Szociális Szolgálat
2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.
Tel.: (34) 560-070
Fax: (34) 560-071

AZ ÖNKORMÁNYZATI SZOCIÁLIS SZOLGÁLAT
2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2. SZÁM ALATTI TELEPHELYÉNEK
SZAKMAI PROGRAMJA

Készült: Oroszlány, 2016.június 14.
Hatályba lép:

Készítette: Tóth Mariann
telephelyvezető

.....
Baráth Domonkos
intézményvezető

Jelen Szakmai Programot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a
..... Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

.....
Lazók Zoltán
polgármester

Tartalom:

- Az intézmény neve, székhelye, telephelye
- Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezete és működése
- A Telephely szervezete és működése
- A bölcsődei ellátás célja, feladata, az ellátottak köre
- A szakmai munka alapelvei

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai tartalma, módja

A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

- Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások
- A bölcsődei ellátás igénybevételének feltételei
- A kapcsolattartás formái az intézményben
- Gyermeki jogok védelme
- Panaszjog gyakorlása
- A telephely működése, engedélyezett intézményi létszám, alkalmazottak munkaköri és szakképzettség szerinti megoszlása
- Az alkalmazottak jogainak védelme
- A szolgáltatás minőségpolitikája

Mellékletek:

- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Megállapodás a bölcsődei ellátás igénybevételéről

| | |
|---|-----------------------------------|
| <u>Az intézmény neve:</u> | Önkormányzati Szociális Szolgálat |
| <u>Az intézmény székhelye:</u> | 2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20. |
| <u>A bölcsődei ellátás telephelye:</u> | 2840. Oroszlány, Óvoda köz 1-2. |

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezete és működése

A Szociális Szolgálat integrált intézmény, amely egy szervezetbe foglalja a városban működő személyes gondoskodást nyújtó szociális alapellátás és szakellátás, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi alapellátás kötelező feladatait.

Az intézmény e szervezeti formában 1993. január 01-től működik. Megalakulása óta szakmai vonatkozású változást az új feladatok belépése jelentett, úgymint: a gyermekjóléti feladatok, a hajléktalan ellátás, a családok átmeneti otthona, bölcsődével történő összevonás. stb.

1998. július 01-től az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működik.

A szolgálat tevékenységét két fő feladat mentén végzi, a többször módosított a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, illetve a végrehajtásukra kiadott kormány és miniszteri rendeletek

A bölcsőde a szolgálat önálló szervezeti részlegeként biztosítja a bölcsődés korú gyermekek napközbeni nevelését-gondozását.

A feladatok szakmai és szervezeti összekapcsolásának célja a különböző ellátási formák összehangolása, az egyes részterületek szoros együttműködésének biztosítása. Ez a szervezet az ellátottak szükségleteihez jobban igazodó, rugalmasan alkalmazkodó több szintű, komplexebb ellátást tud biztosítani, egyben segíti a szolgáltatásközi munkavégzést illetve a szakmai egységek közötti együttműködést, az átlátható napi munkaszervezést és a szolgálatnál dolgozó munkatársak közötti munkamegosztást.

A bölcsődei intézményegység szakmai önállóságát megtartva, szerves integrációban működik a szociális szolgáltatást végző intézményhálózattal szervezeti, szakmai és gazdálkodási téren egyaránt.

Az intézmény struktúráját bemutató táblázat az 3. számú mellékletben található.

A Bölcsődei intézményegység szervezete és működése

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a közel 20.000 fős lakosú település önkormányzata számára kötelező alapfeladat a gyermekek napközbeni ellátása, mely a bölcsődei ellátás keretében, 156 férőhelyen biztosított.

A bölcsődei ellátás célja, feladata, az ellátottak köre

A bölcsőde, a gyermekjóléti alapellátás részeként, 20 hetes kortól 3 éves korig végzi a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődei nevelés célja:

Pszichoszomatikusan érett, önálló, harmonikus személyiség kialakulásának elősegítése, az én tudat, a gyermeki öntevékenység, az önellátás képességének kibontakoztatása, a szociális kapcsolatok, a szocializáció megalapozása.

Feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi, etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, viselkedési minták nyújtásával, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával elősegíteni a gyermek fejlődését.

A hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szakemberekkel együttműködve.

Feladata:

Feladata a dolgozó szülők, valamint a szociálisan és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok gyermekeinek szakszerű gondozása, nevelése.

Biztosítja a gyermekek testi és szellemi fejlődését egészséges és biztonságos környezet, megfelelő napirend és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakításával, egyénre szabott nevelési módszerek alkalmazásával.

Köteles a gyermekek életkorának és táplálkozás-élettani szükségletének megfelelő étrendet összeállítani és biztosítani.

A bölcsődei nevelés-gondozás három alappillérre épül:

- egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása,
- érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése,
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Az ellátottak köre:

A település lakónépességének és állandó népességének száma mérsékelt csökkenést mutat az elmúlt évtizedben, kiemelten a 0-9 éves korcsoportba tartozó gyermekek számában. Vannak ugyan magasabb születésszámú évek, de összességében negatív trendet tapasztalunk. A térség korábban kedvező korösszetétele is folyamatosan változik. Jelentős eltolódás tapasztalható az idősebb korosztályok felé. Az országos tendenciákhoz hasonlóan, de annál lényegesen nagyobb mértékben nő a 60 éven felüliek száma. Az öregedési index – az idős népesség a gyermek népesség százalékában – országosan 5 %-os emelkedést mutat az utolsó 10-15 évben, a kistérségben a mutató

meghaladja a 10 %-ot. Az összlakosságon belüli gyermekarány a megyei átlag alatt van az ellátási területen.

Az ellátási területen 2008 nyaráig kedvezően alakult a munkaerő-piaci helyzet. A megyét, a térséget különösen súlyosan és váratlanul érintő gazdasági válság decemberben érezte először hatását, ekkor ugrásszerűen, 698 főről 818 főre növekedett a nyilvántartott álláskeresők száma, arányuk elérte a 6,6 %-ot. A helyzet ezt követően tovább romlott, 2009. február végén az álláskeresők száma már 1.068 fő (8,7%), 2013 júliusában 1120 fő (8,8%) volt. Ezek az adatok nem tükrözik a tényleges helyzetet, hiszen csak a regisztrált álláskeresőket jelenítik meg.

A foglalkoztatás megtorpanásával, az egyéni jövedelmi szintek visszaesése mellett megnövekedtek a családok kiadásai. A bevétel/kiadás egyensúlya egyre több családban megbomlik, ez visszafogott fogyasztás mellett is fokozatos elszegényedéshez vezet és átlag alatti életfeltételeket teremt.

A társadalmi szinten zajló változásokra reagáló intézkedések nem hagyják érintetlenül a gyermekvédelmet sem, az intézmény számára alapvetően többletfeladatot jelentenek. A változásokkal kapcsolatban elmondható, hogy a gyermekvédelem általában az objektíve bekövetkezett gazdasági-társadalmi változásokat követi, ezekre próbál válaszolni. A gyermekvédelem területén, alapvetően válaszoló jellege miatt nincs teljes és automatikus egyidejűség az ellátórendszer, és az azt meghatározó társadalmi-gazdasági viszonyok között. Ebből adódóan a hatékony gyermekvédelmi tevékenység csak a többi ellátórendszerrel koordináltan képzelhető el.

A szakmai munka alapelvei

- A családi nevelés elsődlegességének tisztelete.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait, szokásait tiszteletben tartva vesz részt a gyermek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén, lehetőségeihez mérten, törekszik a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására.

- A gyermeki személyiség tiszteletének elve.

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget, segítségigénye, ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- A nevelés és gondozás egységének elve.

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkot. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés lehetőségei azonban nem korlátozódnak csak a gondozási helyzetekre.

- Az egyéni bánásmód elve.

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a pozitív megnyilvánulások megerősítése, elismerése.

A gondozónő szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

- A biztonság és a stabilitás elve.

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága (saját gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A folyamatos napirend stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában és növeli a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

- Az aktivitás, az önállóság segítésének elve.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembe vétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás kiemelt feladata. A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató segítése, az elfogadás, az empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

- Az egységes nevelő hatások elve.

A nevelés eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó felnőttek az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai tartalma, módja

Az intézmény szakmai programja „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” iránymutatása alapján készült.

Az intézmény szakmai munkájának keretét a csoportonként elkészített nevelési tervek képezik.

A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

1. Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet a gondozónő és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

2. Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. Fontos a nyugodt, elmélyült játéktevékenység feltételeinek biztosítása.

Mondóka, ének

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Érzelmi alapon segíti az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárul a kisgyermek lelki egészségéhez, a csoport derűs, barátságos légköréhez.

Vers, mese

A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Nagy hatással vannak az érzelmi-, értelmi- (ezen belül a beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésre.

- Alkotó tevékenység

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény.

- Egyéb tevékenységek

Valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak. Az együttesség, a közös munkálkodás, a tevékenység hasznosságának átélése nyújtja az örömet, de csak a gyermek önkéntességén alapulhat a részvétel.

3. Mozgás

Csecsemő- és kisgyermek korban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. A szobában és az udvaron is biztosítani kell ehhez a teret és a játékokat, melyek használata során

gyakorolják az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik mozgásuk.

4. Tanulás

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik. Irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye.

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsőde az alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet.

- Alapellátáson túli szolgáltatás: a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekeknek és családjainak többletként (megállapodásban rögzített külön díjazás szerint) biztosíthatja a bölcsőde, pl.: nyitvatartási időn túli gyermekfelügyelet.
- A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások, pl.: játszócsoport, baba-mama klub.

Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

A bölcsődei ellátás igénybevételének feltételei

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

Előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azt a gyermeket:

- akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás,
- gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- akinek szüleit a jegyző a bölcsőde igénybevételére kötelezte.

A gyermek bölcsődei felvételéhez a szülőnek

- igazolnia kell: munkaviszonyát,
gyermeke megfelelő egészségi állapotát,
a felvételi kérelem egyéb indokát,

- nyilatkoznia kell: esetleges egyedülállóságáról,
közös háztartásban nevelt kiskorú gyermekek számáról,
részesen e rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a) a meghatározott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartamot követően;
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével;
- c) a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére;
- d) a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését;
- e) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, vagy ha a gyermek a I/2. pont szerinti életkort elérte.
- f) ha az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- g) ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- h) testvér születése után, a szülési szabadság leteltével, ha az édesanya nem áll munkába,
- i) ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg.

Kapcsolattartás formái az intézményben

A szakmai munka eredményességét segíti a szülőkkal, családokkal való kapcsolat minősége, a kölcsönös bizalom.

Kapcsolattartás formái:

- szülőértekezletek
- egyéni beszélgetések
- családlátogatások
- üzenő füzetek
- átadó helyiségben kifüggesztett faliújságok
- közös programok a szülőkkel (farsang, gyermeknap, nyílt napok)

A bölcsőde családokat segítő és gyermekvédelmi funkciója végett városi szinten több intézménnyel, szervezettel is rendszeres kapcsolatot tart, többek között a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, védőnőkkel, háziorvosokkal, karitatív szervezetekkel.

A bölcsődei ellátás színvonalának megtartása, emelése, tapasztalatszerzés érdekében állandó a kapcsolatunk a megyében működő bölcsődékkel.

A fentieken kívül az intézmény kapcsolatot tart a Képviselő-testület szakbizottságával és a szakfelügyeletet, módszertani feladatokat gyakorló Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal.

Gyermeki jogok védelme

A három év alatti kisgyermek a legkiszolgáltatottabbak.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a gyermeki méltóság, a gyermeki jogok, a másság tiszteletben tartása és elfogadása.

A bölcsődei gondozó-nevelőmunka filozófiáját a gyermekvédelem preventív funkciója hatja át. A gondozónők minden cselekedetükkel preventív gyermekvédelmi feladatot látnak el, hiszen nagymértékben járulnak hozzá a rájuk bízott gyermekek egészséges szocializációjához. E tudatos törekvést tükrözik a csoportok nevelési programjai is.

A bölcsőde aktív tagja a gyermekvédelmi jelzőrendszernek.

Az intézmény gyermekvédelmi célja:

- prevenció,
- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése,
- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködve a terület szakembereivel.

Panaszjog gyakorlása

A bölcsődében a gyermekek érdekvédelmét szolgáló Érdekképviseleti Fórum működik.

A fórum szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik.

A szülő vagy törvényes képviselő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórum elnökénél az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése illetve iratbetekintés megtagadása esetén. A panasz kivizsgálására az intézményvezető illetve a fórum elnöke jogosult, melynek eredményéről 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíteni kell.

Amennyiben a panasztevő elégedetlen a kivizsgálás eredményével, az intézmény fenntartójához fordulhat.

Gyermevét ért sérelemmel, bántalmazással, egyéb problémájával panaszjogának érvényesítése érdekében a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, akinek személye, elérhetősége minden átadóban a faliújságon megtalálható.

A telephely működése, engedélyezett intézményi létszám, alkalmazottak munkaköri és szakképzettség szerinti megoszlása

A bölcsődei férőhelyek száma 156, a gyermekcsoportoké 13.

Egy csoportba 12 gyermek vehető fel, amennyiben 2 éven aluli kisgyermek is van a csoportban, ha minden gyermek betöltötte második életévét, akkor 14 fő.

A bölcsőde nyitvatartási ideje 11 óra 30 perc, 05:00– 16:30 óráig.

A gyermekekkel csoportszobánként 2 gyermekgondozónő foglalkozik váltott műszakban.

A bölcsődét a telephely vezetője irányítja

Felelős:

- az intézmény megfelelő szintű szakmai munkájáért,
- etikai helyzetéért,
- a dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért,
- az intézményi dokumentációk megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról, a szakhatóságok által feltárt hiányosságok azonnali megszüntetéséről.

Feladatai:

- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását,
- irányítja és ellenőrzi a gondozási- nevelési munkát,
- gondoskodik a szakmai és szervezési irányelvekben meghatározott tárgyi és személyi feltételek biztosításáról,
- elkészíti az irányítása alatt álló személyek munkaköri leírását,
- minden munkaterületre kiterjedő ellenőrző tevékenységet folytat,
- gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, az intézmény +rendjéről,
- kapcsolatot tart fenn a családokkal, óvodákkal, egészségügyi szakemberekkel, lehetőség szerint hasonló profilú gyermekintézményekkel,
- részt vesz az intézményvezető által hetfényként 8 órakor tartott értekezleten,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Csecsemő- és kisgyermeknevelő

Felelős:

- a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítéséért, higiéniás készségeik kialakításáért, aktivitásuk és önállóságuk támogatásáért,
- a gyermekekkel érzelmi alapon nyugvó, fejlődést biztosító kötődés kialakításáért,
- az előírt adminisztráció vezetéséért,
- a gyermekek napirendjének elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Feladata:

- munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a szakmai egység vezető és a bölcsődeorvos útmutatásait,
- a szülőkkel és munkatársaival együttműködve – a gyermekeknek a legmegfelelőbb módon megvalósítja a családlátogatást és a beszoktatást,
- otthonos, barátságos környezetet és olyan nevelési légkört biztosítani, melyben a gyermekek fejlődése zavartalan,
- az életkori sajátosságoknak megfelelő napirendet kialakítani, azt betartani az egyéni sajátosságok és igények figyelembe vételével,
- állandó felügyelet mellett a mindenkor elérhető, segítő támogatás megadása, biztosítja:- a gyermekek megfelelő testi fejlődéséhez a szükséges mozgásfejlesztő eszközöket, a szabad levegőn tartózkodást,
- az értelmi fejlődéshez a megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt, helyet és időt,
- beszéd-indításhoz és a beszédfejlődéshez a beszélő és beszéltető környezetet, a gyermekdalok és mondókák állandó jelenlétét a csoportban,
- a gyermek megfelelő szocializálódását, énképének kifejlődését,
- szem-kéz koordináció kialakulásához, a kézügyesség fejlesztéséhez foglalkozásokat, eszközöket,
- figyelemmel kíséri a gyermek minden egyes fejlődési területét, s eltérés esetén a szükséges segítséget önerőből, vagy segítő szakember igénybevételevel biztosítja,
- a gyermek magatartásában, egészségi állapotában beállt változást, az átlagos fejlettségi szinttől való eltérést a bölcsőde vezetőjének jelzi,

- a családok gyermeknevelő tevékenységének támogatása, illetve az egységes szemlélet kialakítása érdekében állandó kapcsolatot tart a szülőkkel,
- részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

A kisegítő technikai dolgozók feladatait részletes munkaköri leírásuk rögzíti. Felelősségük és feladataik meghatározásában alapvető a gyermekek napirendjének kiszolgálása és megvalósulása.

Engedélyezett álláshelyek száma 37 fő.

Munkakör szerinti megoszlás

| Munkakörök | bölcsőde, telephely vezető | gondozónő | technikai dolgozó | Összesen |
|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------|
| Létszám | 1 | 28 | 8 | 37 |

A szakdolgozói létszám a jogszabályban előírtaknak megfelel.

Szakképzettség szerinti megoszlás

| Főiskola | szakgondozó nő | középfokú végz. szakdolgozó | alapfokú végz. szakdolgozó | kisegítő személyzet 8 általános isk. i végz. | Összesen |
|-----------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------|
| 2 fő | 10 fő | 14 fő | 3 fő | 8 fő | 37 fő |

Alkalmazottak jogainak védelme

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat intézményében a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezetének alapszervezete működik.

A munkavállalók érdekérvényesítési lehetőségeit, jogait a Kollektív Szerződés rögzíti.

A szolgáltatás minőségpolitikája

Anyagi és humán erőforrásainkhoz mértén folyamatosan és fokozatosan törekedni kell a bölcsődei ellátás minőségbiztosítási követelményeinek megfelelő szolgáltatás nyújtására, megvalósítására.

Kiemelt figyelmet szentelünk:

- a bölcsőde és a család együttműködésének, hiszen a minőségi munkavégzés kapcsán nemcsak a gyermek igényeit kell kielégíteni teljes mértékben, hanem törekednünk kell arra is, hogy a család elvárásaihoz közelítsünk, s a bölcsőde a gyermek második otthona legyen,

- a szakemberek folyamatos képzésének, ön-és továbbképzésének, hogy az intézmény hatékonyságát, gyors probléma felismerését, az új szakmai ismeretek, elvárások bevezetését szolgálhassa tudásuk,
- az élelmezés területén bevezetett HACCP rendszer működtetésének. Tárgyi feltételrendszere ugyan még nem teljes, de a gyermekétkeztetés minőségének folyamatos, rendszerbe épített ellenőrzése elengedhetetlen.

Fontosnak tartjuk, hogy ne csak a gyermek érezze jól magát a barátságos, biztonságos környezetben, hanem a munkavállaló is örömmel dolgozzon egy jól szervezett, átlátható, jó tárgyi felszereltségű, családi hangulatú intézményben.

A szakmai programot a dolgozók megismerték, egyetértésben elfogadták.

H Á Z I R E N D

Intézmény neve: Önkormányzati Szociális Szolgálat
Címe: 2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.
Telefon: 34/560 070
Fax: 34/560 071

Telephely:

Címe: Óvoda köz 1-2.
Telefon: 34/560 187, 34/560 186
Fax: 34/560 186

Kedves Szülők!

Kérem Önöket, ismerjék meg az bölcsőde házirendjét, mely a gyermekek nyugodt, derűs és biztonságos bölcsődei tartózkodását, valamint az intézmény dolgozói és az Önök közti együttműködés kialakulását szolgálja.

A bölcsőde rendeltetése

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény.

Engedélyezett férőhelyek száma: 156 fő

Az intézmény vezetője: Baráth Domonkos

A telephely vezetője: Tóth Mariann

Az ellátás igénybevétele

A bölcsőde reggel 5.00 órától 9.30-ig fogadja az érkező gyermekeket. 7.30-8.00 óra között a gyermekek reggeliznek, kérjük ne zavarják meg az étkezést.

A bölcsőde 16.30-ig tart nyitva. Gyermekeket a bölcsődéből csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy vihet el. 14 éven aluli kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, fertőzőbeteg gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles gyermeke gondozónőjét tájékoztatni. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Amennyiben gyermekük itt tartózkodása alatt betegszik meg, a gondozónő értesíti Önöket, hogy minél előbb igénybe tudják venni az orvosi ellátást, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos címük, telefonszámuk. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak orvosi igazolással tudjuk fogadni.

A bölcsődei térítési díj befizetésének időpontja minden hónap 10. napja, erről az átadókban elhelyezett faliújságokon is tájékoztatást adunk. Kérjük ezen időpont betartását. Felhívom figyelmüket, hogy az előre be nem jelentett hiányzás első napja térítési díj fizetésre kötelezett.

Az együttműködés idevonatkozó szabályai

Nevelési munkánk fontos része a család és a bölcsőde jó kapcsolata. Ezt szolgálja gyermekük Önökkel történő fokozatos beszoktatása, a mindennapos találkozások, beszélgetések, szülői értekezletek, az üzenő füzetekben történő információcsere.

Módot adunk Önöknek gyermekük bölcsődei életébe való betekintésre is, csak kérjük, hogy látogatásuk idejét egyeztessék a gondozónővel.

Az átadó helyiségben minden gyermeknek külön kissozékényt, fiókot biztosítunk ruháik tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják bennük, mert megőrzésükért felelősséget vállalni nem tudunk.

Az ékszerek (gyűrű, nyaklánc, fülbevaló) fokozott balesetveszélyt jelentenek e korosztálynál. Ne tegyék ki gyermeküket felesleges veszélynek, s önmagukat sem az ékszer esetleges elvesztése miatti kárnak, csalódásnak.

Panaszjog gyakorlása

A bölcsődében a gyermekek érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum működik. A szülő vagy törvényes képviselő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál

az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén,

iratbetekintés megtagadása esetén.

A panasz kivizsgálására az intézményvezető illetve a fórum elnöke jogosult, melynek eredményéről 15 napon belül a panasztevőt írásban értesíteni kell. Amennyiben a panasztevő elégedetlen a kivizsgálás eredményével, az intézmény fenntartójához fordulhat.

Gyermekeit ért sérelemmel, bántalmazással, egyéb problémájával panaszjogának érvényesítése érdekében a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, akinek személye, elérhetősége minden átadóban a faliújságon megtalálható.

Oroszlány, 2016. június 16.

.....
Baráth Domonkos
intézményvezető

.....
Tóth Mariann
telephelyvezető

.....
érdekképviseleti fórum elnöke

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: Oroszlány, 2016. június 14.

Készítette: Baráth Domonkos intézményvezető

Hatályba lép: 2016. július 1.

Baráth Domonkos
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testület
a Kt. sz. határozatával
jóváhagyta.

Lazók Zoltán
Polgármester

Az intézmény általános jellemzői, adatai

Oroszlány Város Önkormányzata a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet alapján működteti az Önkormányzati Szociális Szolgálatot. A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló törvény célja, hogy a szociális biztonság megteremtése és megőrzése érdekében meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény célja, hogy megállapítsa azokat az alapvető szabályokat, amelyek szerint az állam, a helyi önkormányzatok és a gyermekek védelmét ellátó természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetek meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtsanak a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

Az Sztv.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális szolgáltatásokat nyújtja:

- I. Természetben nyújtott szociális ellátás:
 - Települési támogatásként nyújtott adósságkezelési szolgáltatás
- II. Szociális szolgáltatások:
 - Alapszolgáltatások
 - Étkeztetés
 - Házi segítségnyújtás
 - Nappali ellátás
 - Idősek nappali ellátása
 - Nappali melegedő
 - Családsegítés
 - Intézményi/szakosított ellátási formák:
 - Időskorúak gondozóháza
 - Éjjeli menedékhely

A Gytv.-nek megfelelően Oroszlány város az alábbi szociális Szolgáltatásokat nyújtja:

- Gyermekjóléti alapellátás:
 - Gyermekjóléti szolgáltatás
 - Kórházi szociális munka
 - Utcai, lakótelepi szociális munka
 - Kapcsolattartási ügyelet

- Iskolai szociális munka
- Bölcsőde
- Családok átmeneti otthona/kризисellátás

Családsegítő-, gyermekjóléti szolgáltatást, nappali melegedőt az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján Dadon, Kecskén és Bokodon, házi segítségnyújtást Kömlődön és Kecskén, valamint szociális étkeztetést Kecskén lát el a Szolgálat. Ezen települések a szolgáltatások költségeihez hozzájárulnak. Családsegítő-, és gyermekjólét központ szolgáltatásait a járás települései (Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd, Szákszend) számára jogszabály írja elő.

Az intézmény megnevezése:

Önkormányzati Szociális Szolgálat

| | |
|-----------------------------|---------------|
| Adószáma: | 15388605-2-11 |
| Törzskönyvi azonosító szám: | 388607 |

Az intézmény székhelye:

2840 Oroszlány, Fürst Sándor u. 20.

Tel: 06 34/560-070
 Fax: 06 34/560-071
 e-mail: oszocszolg@oszocszolg.hu

Az Intézmény telephelyei:

2840 Oroszlány, Hunyadi János u. 7.
 2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.
 2840 Oroszlány, Óvoda köz 2.

Az intézmény alapító szerve:

Oroszlány Város Önkormányzata
 Alapítás időpontja: 1998.07.01.
 Alapító okirat száma: 16/1998. (III.31.) Kt. hat.
 Hatályos alapító okirat száma: 7-SZ/7-11/2016.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv:

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartó szerve

Oroszlány Város Önkormányzata

Az intézmény személyisége:

Költségvetési szerv

Az intézmény típusa:

Integrált közintézmény

Az intézmény közfeladata:

Szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodás nyújtása, amely magába foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

Alaptevékenysége:

A rászorultak részére szociális étkeztetés biztosítása, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása. A hajléktalan személyek számára nappali melegedő, éjjeli menedékhely biztosítása. Az egészséges 20 hétnél idősebb, a harmadik életévét be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása. A Családok átmeneti otthonában elhelyezett ellátása, családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás, kórházi szociális munka, utcai, lakótelepi szociális munka, kapcsolattartási ügyelet, iskolai szociális munka.

Szakágazati besorolása:

879060 Egyéb bentlakásos ellátás

Gazdálkodás jogköre

Az intézményi vagyontulajdonjoga Oroszlány Város Önkormányzatát illeti meg.

Gazdasági feladatait, valamint a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal látja el az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. Az Önkormányzati Szociális Szolgálat az alapító okiratában meghatározott közfeladat ellátására létrehozott költségvetési szerv, amely a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről rendelkezései alapján látja el feladatát.

Az intézmény bankszámláját a Raiffeisen Bank ZRt-nél vezeti, bankszámla száma: 12028003-00254627-00100005. Az intézmény tevékenysége az ÁFA szempontjából tárgyi adómentes, kivéve az étkeztetést.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bélyegző használat

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ, amelyből összesen 3 db van az alábbiak szerint:

1. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel.
2. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 2-es számmal ellátva.

3. kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény és a település (Oroszlány) neve szerepel, középen a magyar állami címerrel és 3-as számmal ellátva.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézményvezetőt Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízta meg magasabb vezetői beosztásra, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény előírásaira. Az intézményvezetői állás betöltésére pályázatot kell kiírni 5 éves ciklusonként. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat magasabb vezetői megbízás, felmentés, a magasabb vezetői megbízás visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Oroszlány Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszony

Az intézmény a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztat.

Az intézmény képviselte

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető által helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a fenti jogokat.

II. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás

Adatszolgáltatás

Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, távollétében a helyettesítésével megbízott személy.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek:

- intézményvezető
- az intézményvezető távollétében a helyettesítésére megbízott személy

Ellenjegyzés

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján történik.

Utalványozás

Az utalványozó az intézményvezető. Az intézményvezető távollétében, illetve az intézményvezető számára az utalványozó az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy.

Érvényesítés

Az érvényesítés feladatát a 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet szerinti szakképesítésű és beosztású személy végzi az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján.

Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítést igazolhat (saját szakmai területen)

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy
- A szakmai vezetők

Az érvényesítő szakmai igazolást nem végezhet.

Aláírási jogok

Cégszerű aláírás esetén az (együttesen) aláíró felek: a mindenkor hatályos banki aláírási címpéldányok szerint. Kizárólag egy szakmai és egy pénzügyi aláírással lehet érvényes.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény rendelkezik egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségéről. A törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személy

- kötelezettségvállalással, utalványozással megbízott és felruházott személy, azaz az intézményvezető és az intézményvezető helyettesítésére kijelölt személy
- banki aláírással, ellenjegyzéssel, megbízott személy

A 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bekezdésének c) pontja az alábbiak szerint szól:

„3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult...

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében”

Az önkormányzati szociális szolgálat iratkezelése

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §. (1)) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján készült.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető által megbízott személy látja el, vagy az ezzel a feladattal megbízott személy.

Az intézménybe érkező és az intézményből kimenő dokumentumok iktatását az erre a feladatra kijelölt személy végzi az intézmény központi iktatójában. A beérkező levelek felbontására és szignálására az intézményvezető jogosult, távolléte esetében a helyettesítésére kijelölt személy.

Az iratkezelés szabályait továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

III. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása, az intézmény feladatai:

Az intézmény által ellátott alaptevékenységet az Alapító Okirat határozza meg.

Oroszlány város területén „Egyéb szociális kirekesztettség” kormányzati funkciók alapján:

| | |
|--------|---|
| 102025 | Időskorúak átmeneti ellátása |
| 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása |
| 104031 | Gyermekek bölcsődei ellátása |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 104042 | Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások |
| 104043 | Család-, és gyermekjóléti központ |
| 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 107013 | Hajléktalanok átmeneti ellátása |
| 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása |
| 107051 | Szociális étkeztetés |
| 107052 | Házi segítségnyújtás |

„Általános munkaügyek” kormányzati funkciók:

| | |
|--------|---|
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start-munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 041237 | Közfoglalkoztatási mintaprogram |

Az intézmény tevékenysége az önkormányzatok között kötött megállapodás szerint:

| | |
|--------|--|
| 107015 | Hajléktalanok nappali ellátása: Bokod, Dad, Kecskéd, Kömlőd községek területén |
| 107052 | Házi segítségnyújtás: Kecskéd, Kömlőd községek területén |
| 104042 | Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások: Bokod, Dad, Kecskéd községek területén |
| 107051 | Szociális étkeztetés: Kecskéd község területén |

Az ország egész területén nyújtott szolgáltatás:

| | |
|--------|---|
| 104012 | Gyermekek átmeneti ellátása: családok átmeneti otthonában 6 férőhely krízisellátottak számára |
|--------|---|

Egyéb tevékenységek: „Alap kutatás” és „Szociális segítségnyújtás egyéb feladatai”

| | |
|--------|---|
| 014040 | Társadalomtudományi, humán alap kutatás |
| 109020 | Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása |

1. SZÉKHELY, 2840 OROSZLÁNY, FÜRST SÁNDOR U. 20.

CSALÁD-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

Család-, és gyermekjóléti szolgáltatások (104042),

- **Szociális alapszolgáltatás és Gyermekjóléti alapellátás**, mely egyéneknek, családoknak, gyermekeknek nyújt segítséget életük során felmerülő problémák megoldásához, igénybe véve a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás eszköztárát.
- **Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások** (106020) keretében tanácsadást nyújt annak a személynek, családnak, aki lakhatásával kapcsolatban eladósodott, szociálisan rászorult.

Család-, és gyermekjóléti központ (104043)

- **Gyermekvédelmi gondoskodás** keretébe tartozó **hatósági intézkedésekhez** kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, speciális szolgáltatásokat biztosít. Szakmai támogatást nyújt a járás területén működő család-, és gyermekjóléti szolgálatok számára.

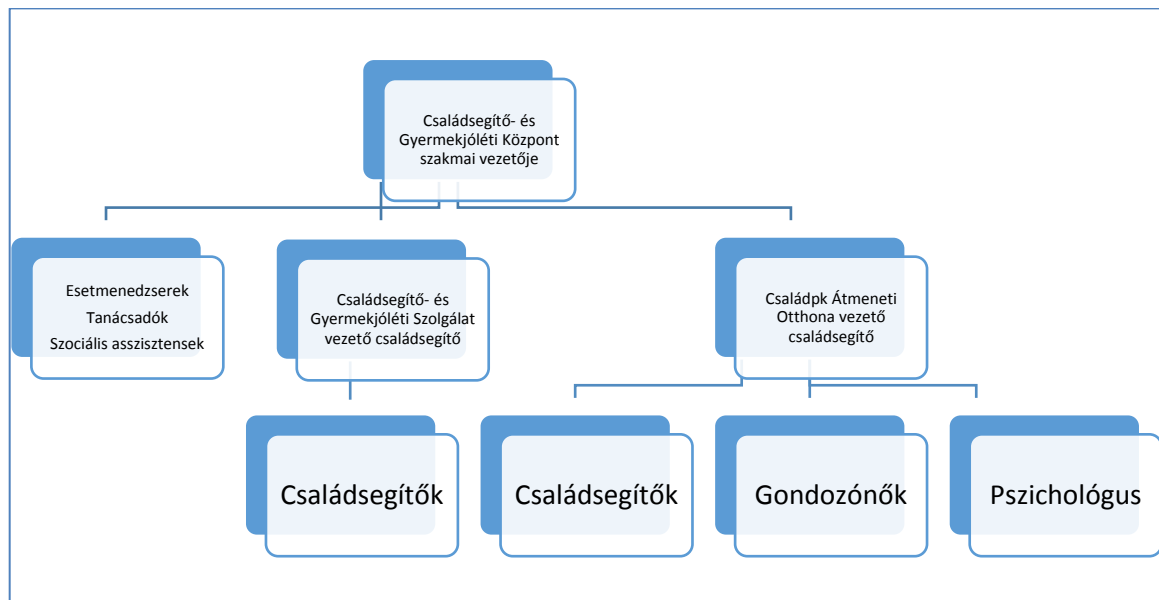
A gyermekek átmeneti ellátása (104012) a családok átmeneti otthona keretei között krízis helyzetben lévő várandós anyák, gyermekes anyák, hajléktalan szülők és gyermekeik számára nyújt ellátást. Krízis helyzetben lévők esetén, 6 férőhelyen az ország egész területéről fogad ellátottakat.

Férőhelyek száma:38 fő

SZÉKHELY

2840 Oroszlány, Fürst S. u. 20.

Családsegítő-, és gyermekjóléti egység szervezeti ábra



2. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, HUNYADI JÁNOS UTCA 7.

Gondozási egység

A szociális étkeztetés (107051) keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

A jogosultság feltételeit a törvényi szabályozásnak megfelelően az önkormányzat helyi rendeletében határozta meg. Települések között kötött megállapodás alapján az Kecskéd település szociális étkeztetését is ellátja.

Engedélyezett ellátotti létszám: 350 fő/nap

A házi segítségnyújtást (107052) az igénybe vevő személy számára saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében, az intézményvezető által meghatározott gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban. Az intézmény házi segítségnyújtás szolgáltatást biztosít Kecskéd és Kömlőd községek területén az önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján.

Engedélyezett ellátotti létszám: 36 fő

Az idősek nappali ellátása (102030) az **idősek nappali ellátásának keretei között** elsősorban a saját otthonukban élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok építésére és ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az **idősek nappali ellátása** tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt szolgáltatást.

Férőhelyek száma: 40 fő

Az időskorúak átmeneti ellátása (102022), az idősek gondozóházában azon időskorúak, valamint a 18. életévüket betöltött betegek számára biztosít szolgáltatást, akik önmagukról betegségük, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Férőhelyek száma: 30 fő

TELEPHELY
2840 Oroszlány, Hunyadi J. u. 7.
Gondozási egység szervezeti ábra



3. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, MÁTYÁS KIRÁLY UTCA 7.

Hajléktalan ellátó egység

A **hajléktalanok nappali ellátása (107015)** a nappali melegedő keretei között hajléktalan személyek részére biztosít lehetőséget a közösségi együttlétre, a pihenésre, a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére (személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására), továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését, lehetőséget biztosít étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. A népkonyhai szolgáltatás keretein belül helyben fogyasztással napi egyszeri egy tál étel biztosítása a szociálisan rászorult, elsősorban hajléktalan személyek részére. A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

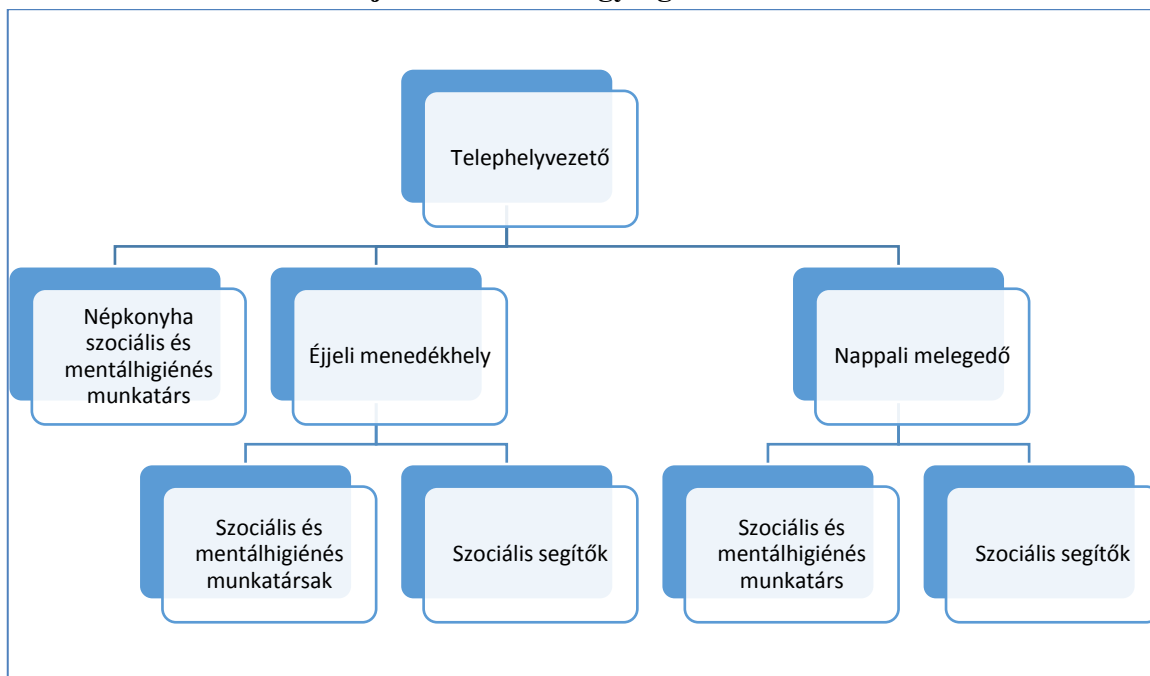
Férőhelyek száma: 40 fő

A **hajléktalanok átmeneti ellátását (107013)** a hajléktalanok éjjeli menedékhelye keretein belül biztosítja az intézmény, amely éjszakai pihenésre, a személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, étkezésre, a betegek elkülönítésére, a közösségi együttlétre, információ szolgáltatására, jogosultságokra vonatkozó tanácsadásra ad lehetőséget.

Férőhelyek száma: 50 fő

Időszakos férőhelyek biztosítása a téli időszakban (november 1-től április 30-ig) közvetlen életveszély elhárítására. Férőhelyek száma: 25 fő

TELEPHELY
2840 Oroszlány, Mátyás király u. 7.
Hajléktalan ellátó egység szervezeti ábra



4. TELEPHELY, 2840 OROSZLÁNY, ÓVODA KÖZ 1-2.

Bölcsődei intézmény egység

Gyermekek napközbeni ellátása (104030) intézményünk esetében a **bölcsődei ellátás** az egészséges, 20 hétnél idősebb, a harmadik életévet be nem töltött gyermekek napközbeni elhelyezése, nevelése, gondozása folyik.

Férőhelyek száma: 156 fő

Telephely: 2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.

TELEPHELY
2840 Oroszlány, Óvoda köz 1-2.
Bölcsődei egység szervezeti ábra



Az önkormányzatok között kötött megállapodás alapján:

- Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd községek területén.
- Nappali melegedő szolgáltatás biztosítása Bokod, Dad, Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása Kecskéd és Kömlőd községek területén.
- Szociális étkeztetés Kecskéd község területén

Központi irányítás, gazdasági szervezet

Az intézmény gazdasági és üzemeltetési feladatait az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal látja el, Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján. A gazdasági szervezet feladatkörét, munkakörét a munkaköri leírások, az intézmény pénzügyi- számviteli belső szabályzatai szintén az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozzák meg.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján határozza meg.

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodás területén ellátja:

- a költségvetés tervezésével,
- a költségvetési gazdálkodással,
- a pénzellátással és pénzgazdálkodással,
- az intézményi vagyon védelmével,
- a munkaerő és bér gazdálkodással,
- a számvittel,
- a beszámolóval,
- az előírt adatszolgáltatással és az

- üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi- gazdasági tevékenységet ellátó munkakörök

Az intézménynél a vonatkozó jogszabályok, jelen szabályzat és az egyéb belső szabályzatok alapján az alábbi munkakörökben dolgozók látnak el a munkaköri leírásukban foglalt pénzügyi- gazdasági tevékenységeket:

- intézményvezető,
- telephelyvezetők,
- térítési díjak beszedését végző munkatársak.

Minden más feladatkör vonatkozásában az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi és számviteli belső ellenőrzését Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2005. (II.22.) Kt. sz. határozata alapján az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezető beosztású dolgozói

- *Magasabb vezetők:* - intézményvezető, kinevezett vezetői státuszban,
- intézményvezető helyettese megbízott vezetői státuszban
- *Vezető beosztásúak (megbízott vezetői státuszban):*
 - Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ vezetője,
 - Telephelyek vezetői,
 - Szakmai vezetők.

A vezető beosztású munkatársakat kétfévente, illetve megbízatásuk letelte előtt legalább három hónappal minősíteni kell.

A közalkalmazottakat minősíteni kell az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő csökkentésekor, a garantáltnál magasabb összegű illetmény megállapításakor, cím adományozása előtt, illetve saját kérésére. A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva minősítheti a dolgozót. A minősítést valamennyi esetben a jogszabály (1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklete) által rögzített nyomtatvány alapján kell elvégezni és dokumentálni.

Intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését.

- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi helyettesei és a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Elkészíti

- a vezető beosztású dolgozók munkaköri leírását,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és egyéb szabályzatait,
- az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, a szervezeti egységek vezetőinek előkészítő munkája után.

Ellátja

- a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény képviseletét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, az egészségügyi szolgálatokkal, az együttműködő társintézményekkel, az érdekképviselői szervekkel.
- Hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, és valamennyi dolgozójára, melyet közvetlenül, illetve helyettesei útján gyakorolja.

Hatáskörének közvetlen gyakorlása keretében:

- meghatározza az intézmény szervezetét és működését, valamint ellenőrzésének rendszerét,
- jogosult a kollektív szerződés megkötésére,
- gyakorolja a bérigazgatási jogkört az intézmény egészére vonatkozóan,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- meghatározza a személyzeti feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- az intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és ellenőrzésre felhatalmazott személyeket,
- kiadványozási jogköre van az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint,
- jóváhagyja a helyettese által készített belső szabályzatokat,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- közvetlen ellenőrzési tevékenységét a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében gyakorolja,
- jogosult az intézményt képviselni felsőbb szerveknél, illetve a képviselőt ellátó személyt kijelölni,
- ellátja a szervezet működésével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Felelős

- az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- a szakmai és gazdasági vonatkozású intézkedések időben történő megtételéért, a belső szabályozási munka koordinálásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,

- a szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a munkáltatói intézkedések szakszerűségéért, a költségvetési előirányzatok és a bérkeret betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, az intézmény gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendszer működéséért.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal az Oroszlány Város Önkormányzata és az Önkormányzati Szociális Szolgálat között kötött munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a gazdasági és üzemeltetési feladatait, hatáskörét, jogkörét és felelősségi körét.

Közvetlenül irányítja a pénzügyi, számviteli feladatokat.

- Meghatározza a Gazdasági Szervezet egyes dolgozói részletes munkakörét és feladatait.
- Az intézmény egészére érvényes hatáskörébe tartozó gazdálkodási és pénzügyi feladatok kapcsán intézkedéseket hoz.

Irányítja

- az intézmény bér- és munkaerő-gazdálkodását és szociális ellátási feladatait, ellenőrzi a bér- és munkaügyi szabályok hatályosulását,
- a szakmai egységek gazdasági, pénzügyi munkájához iránymutatást ad és ellenőrzi betartásukat.

Gondoskodik

- az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások érvényesítéséről, ellenőrzi végrehajtásukat,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével,
- az intézmény kezelésében és használatában lévő vagyontárgyak védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos felhasználásához szükséges intézkedések megtételéről,
- a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről és teljesítéséről,
- a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról,
- a munka és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról az intézmény egész területén.
- Elkészíti az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét ezen keresztül megszervezi az intézmény vagyonvédelmi rendszerét.
- Figyelemmel kíséri, feldolgozza és értékeli az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés hatékonyságát,
- Nyilvántartja a bérfelhasználást,
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, valamint a Magyar Államkincstárral,

- Ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, illetve kijelöli az ellenjegyzést gyakorló helyettesítőt,
- Aláírási jogköre van az intézmény gazdálkodásának irányítása körében hozott vezetői utasítások, szabályok tekintetében,
- Kiadmányozási jogkörét az Iratkezelési Szabályzat szerint gyakorolja,
- Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van a hatáskörébe tartozó ellátási területeken.

Felelős

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény gazdálkodása kapcsán hozott intézkedéseiről, belső utasításaiért,
- az ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, a mulasztók felelőssége vonásáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés érvényesüléséért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) az illetékes.

Az intézményvezető helyettesének feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre

Vezetői tevékenysége kiterjed a szakmai egységek valamennyi alkalmazottjára, amennyiben az intézményvezetőt helyettesíti.

- Feladatait a szervezeti egységek vezetői közreműködésével végzi.
- Előkészíti és az intézményvezetővel egyeztet a munkaköri leírását, ellenőrzi annak betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási-nevelési munkát,
- Szervezi és ellenőrzi a szakdolgozók továbbképzését,
- Szervezi és ellenőrzi a gondozási dokumentáció vezetését.
- Összesíti és értékeli az éves szakmai jelentéseket, amelyről beszámol az intézményvezetőnek, illetve az intézmény más vezetőinek.
- Koordinálja a szakmai egységek közötti, valamint a külső szakmai szervezetekkel, ill. az ellátási területhez tartozó településekkel történő együttműködést, amelyet egyeztet az intézményvezetővel.
- Az intézményvezető távollétében kötelezettségvállalásra jogosult.
- Felelős a hatáskörébe és feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért.
- Felelős az általa kiadott intézkedések és utasítások helyességéért és jogszerűségéért.
- Felelős a jogszabályok és belső szabályok betartásáért.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért az észlelt hiányosságok jelentéséért.
- Felelős azért, hogy az ellátás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatja az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

- Munkavégzése egyéb feladatokban megegyezik a szervezeti egységek vezetőinek feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Telephelyek vezetőinek feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük

- Közreműködnek az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásának elkészítésében.
- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Vezetik az előírt nyilvántartásokat.
- Szervezik és levezetik a szervezeti egység munkaértekezleteit.
- Közreműködnek a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Figyelemmel kísérik a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását.
- Folyamatosan figyelemmel kísérik a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesznek, illetve kezdeményeznek.
- Részt vesznek a biztonsági szemléken.
- Ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és higiénés szabályok betartását.
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek telephelyük házirendjének betartására vonatkozóan.
- Ellenőrzik a leltárakat
- Ellenőrzik és intézkedéseket tesznek a jogszabályok és belső szabályzatokra vonatkozó előírásainak betartása érdekében.
- Ellenőrzik a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját és etikai magatartását.
- Ellenőrzik a munkatársak által vezetett dokumentációt, segítik azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodnak az intézményi vagyon védelméről, az ellátottak biztonságáról.
- Aláírják a feladataik ellátása során keletkezett iratokat.
- Használják a nevükre kiadott bélyegzőt.
- Joguk van a dolgozót munkájából kiállítani, ha az munkavégzésre alkalmatlan.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért, az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve intézkedések kezdeményezéséért, a mulasztók felelősségre vonásáért,
- Felelősek azért, hogy az ellátás színvonalának emeléséért minden lehetséges intézkedést megtegyenek, gondoskodjanak a hibák feltárásáról és kijavításáról,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézményi vagyonért,
- Felelősek az ellátottak és dolgozók biztonságáért,
- Felelősek a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Eseti felhatalmazás alapján elláthatják az intézmény képviselőjét a felettes szervek, a társszervek, a civil szervezetek és a sajtó irányában.

Felelősségüknek megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Szakmai vezetők feladatai, hatáskörük, jogkörük és felelősségük

- Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírását.

- Elkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészítik a dolgozók munkarendjét és munkaidő-beosztását.
- Elkészítik a napi létszámjelentést.
- Előkészítik az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Kezelik a leltárakat.
- Kezdeményezik az egységben mulasztók felelősségre vonását, a hibák feltárását és kijavítását.
- Felelősek az általuk kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- Felelősek a szükséges intézkedések kezdeményezéséért.
- Felelősek a feltárt hibák kijavításáért,
- Felelősek a rendelkezésükre bocsátott intézeti vagyoni kezeléséért.
- Felelősek jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.
- Munkavégzésük egyéb feladatokban megegyezik a beosztott dolgozók feladat-, jog- és hatáskörével.

Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója (intézményvezető) az illetékes.

Beosztott dolgozók

A beosztott dolgozó munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

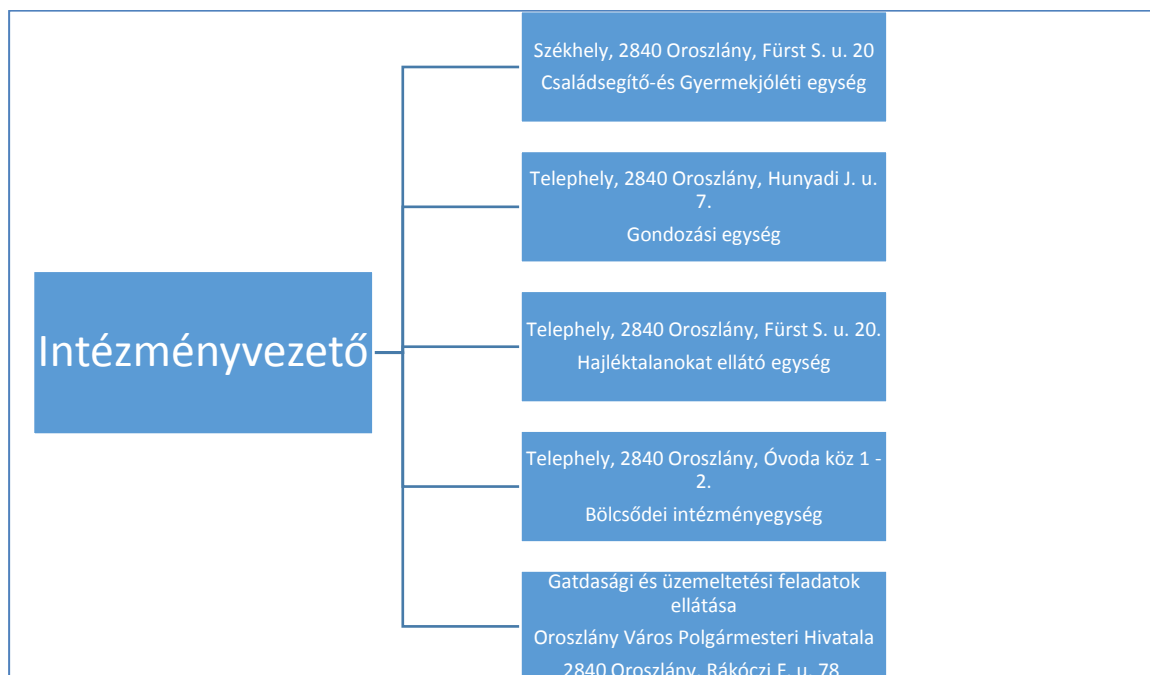
Felelős:

- a munkavégzés során a jogszabályok, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás betartásáért,
- az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, az előírt szakmai képzés megszerzéséért,
- az Etikai Kódex előírásának betartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a tudomására jutott szolgálati titok és személyi adatok megőrzéséért.

A beosztott dolgozó kötelessége az intézmény érdekeinek védelme, az intézmény érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat.

Köteles együttműködni az intézmény valamennyi dolgozójával.

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat szervezeti ábrája



Állománytábla

Az Önkormányzati Szociális Szolgálat munkakörei, és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti létszámok.

Központi irányítás

| | |
|-----------------|-------------|
| intézményvezető | 1 fő |
| gépkocsivezető | 1 fő |
| recepció | 1 fő |
| összesen | 3 fő |

Időskorúak átmeneti ellátása (102022)

| | |
|-------------------------------------|--------------|
| telephelyvezető | 1 fő |
| szakmai vezető | 1 fő |
| vezető ápoló, gondozó | 1 fő |
| ápoló, gondozó | 6 fő |
| szociális, mentálhigiénés munkatárs | 1 fő |
| összesen | 10 fő |

Házi segítségnyújtás (107052)

| | |
|-------------------|-------------|
| szociális gondozó | 4 fő |
|-------------------|-------------|

Idősek nappali ellátása (102030)

| | |
|-------------------|-------------|
| csoportvezető | 1 fő |
| szociális gondozó | 2 fő |
| Összesen | 3 fő |

Hajléktalanok átmeneti ellátása (107013)

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| telephelyvezető | 1 fő |
| szociális, mentálhigiénés munkatárs | 3,5 fő |
| szociális segítő | 3 fő |
| összesen | 7,5 fő |

Hajléktalanok nappali ellátása (107015)

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| szociális, mentálhigiénés munkatárs | 1 fő |
| szociális segítő | 2 fő |
| összesen | 3 fő |

Családsegítő-, gyermekjóléti szolgáltatások (104042)

| | |
|---------------------|--------------|
| vezető családsegítő | 1 fő |
| családsegítő | 10 fő |
| összesen | 11 fő |

Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások (106020)

| | |
|--------------|-------------|
| családsegítő | 1 fő |
|--------------|-------------|

Családsegítő-, és gyermekjóléti központ (104043)

| | |
|-----------------|-------------|
| szakmai vezető | 1 fő |
| esetmenedzser | 3 fő |
| tanácsadó | 2 fő |
| asszisztens | 2 fő |
| összesen | 8 fő |

Gyermekek átmeneti ellátása (104012)

| | |
|---------------------|-------------|
| vezető családsegítő | 1 fő |
| családsegítő | 2 fő |
| gondozónő | 4 fő |
| pszichológus | 1 fő |
| összesen | 8 fő |

Szociális étkeztetés – Konyha (107051)

| | |
|--------------------------|-------------|
| szociális ápoló, gondozó | 2 fő |
| összesen | 2 fő |

Szociális étkeztetés – Népkonyha (107051)

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| szociális és mentálhigiénés munkatárs | 0,5 fő |
| összesen | 0,5 fő |

Gyermekek napközbeni ellátása (104030)

| | |
|---------------------|--------------|
| telephelyvezető | 1 fő |
| gondozónő | 28 fő |
| technikai munkatárs | 8 fő |
| összesen | 37 fő |

Mindösszesen 98 engedélyezett álláshely.

Munkaértekezletek, vezetői értekezlet rendje

Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze legalább havi egyszeri rendszerességgel.

Résztvevői:

Telephelyek vezetői és szakmai egységek vezetői attól függően, hogy az intézményvezető hogyan rendeli el. Az MKKSZ helyi alapszervezet képviselőjének állandó meghívása van a vezetői értekezletre, mivel itt a munkavállalók több, mint 10%-át érintő kérdések is megbeszélésre kerülnek.

Megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
- az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését
- a gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket
- az éves képzési és tovább képzési tervet
- az etikai kérdéseket
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a vezető, vagy az értekezlet tagjai az értekezlet elé terjesztenek

Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a vezető és bármely résztvevő valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá, amit az irattárban kell őrizni. A jegyzőkönyv mellékletét képezi az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvbe való betekintés jogát, az intézmény valamennyi dolgozójának biztosítani kell.

Munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját, a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselőjét.

Az értekezlet a vezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- az etikai kérdéseket.

Az értekezletről emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a vezető és a jegyzőkönyvvezető ír alá, és az irattárban meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvbe betekinteni az előzetes jelzése után bármely ülésen résztvevő jogosult. Arról másolatot csak hatósági (rendőrségi, bírósági) megkeresésére ad az intézmény.

A vezetőnek 8 napon belül írásban kell választ adni azokra a kérdésekre, amelyekre az értekezleten nem adott választ.

A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviseleti, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

Az intézményvezetőt a távollétében a helyettesítésére kijelölt személy jogosult helyettesíteni minden olyan ügyben, amelyben a döntés jogát kizárólagosan nem tartotta fent.

Ezek: költségvetést érintő döntések, új szakember alkalmazása.

Az intézmény vezető beosztású dolgozói saját hatáskörben - a munkavállalókkal való egyeztetés mellett jelölik ki helyettesüket. Erről az intézményvezetőt tájékoztatják.

Az intézmény dolgozóinak esetében helyettesítésről a közvetlen felettes gondoskodik.

Az előre látható egy hónapnál hosszabb időtartamú helyettesítés esetén az intézményvezető a helyettesítéssel kapcsolatos kérdéseket írásban rögzíti.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes a helyettesítés időtartama alatt vezetői és ügyintézői teendőit a legjobb tudásának megfelelően, a helyettesített személytől kapott útmutatás, valamint az adott ügyre vonatkozó elképzeléseinek érvényre juttatása mellett köteles ellátni.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesített akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartamára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja.
- A helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi- és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles részletesen és folyamatosan beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eseményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

A munkakör átadás-átvételének rendje

Az intézményből kilépő vezető közalkalmazott munkakörét jegyzőkönyvileg kell átvenni. A munkakör átadás-átvételénél jelen van a felmentett közalkalmazott, a munkakört átvevő közalkalmazott, intézményvezető, valamint a közalkalmazotti képviselő.

A munkakör átadás-átvétele során ki kell térni:

- a munkakör fontosabb feladataira,
- a folyamatban lévő ügyek állására,
- vezető esetében a vezetett terület értékelésére, a tárgyi és személyi feltételek alapján.

Az intézmény alapidokumentumai

Alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Működési Engedély

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Szakmai Program

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Gazdasági Szabályzatok:
 - Számviteli Szabályzat
 - Pénzkezelési Szabályzat
 - Leltározási és Selejtezési Szabályzat
 - Vagyonvédelmi Szabályzat
 - Belső ellenőrzési szabályzat
- Műszaki- ellátási szabályzatok:
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gépjármű használati szabályzat

Az intézmény rendelkezik hatályos Kollektív szerződéssel.

Érdekképviselői Fórum

Az érdekképviselői fórum szavazati joggal rendelkező tagjai választás alapján:

- az intézményi ellátást igénybe vevők közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak képviselőjében: 1 fő,
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében: 1 fő.

Az érdekképviselői fórum

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, - ide nem értve a jogviszony keletkeztetésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működtetésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az érdekképviselői fórum részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az érdekképviselői fórum működése

- A fórum üléseit, szükség szerint, de legalább évente kétszer tartja. Az alakuló ülésén megválasztja a szavazati joggal rendelkező 1. a-c. pontjában meghatározott tagjait. Új tagok csak választással kerülhetnek a fórumba.
- Az érdekképviselői fórum tagjai közül elnököt választ, aki ellátja a fórum képviseletét. Az ülések összehívásáért, az érdekképviselői fórum tagjainak értesítéséért az elnök a felelős.
- Az ülésekről, a panaszok kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény köteles megőrizni.
- A fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagoknak több mint a fele jelen van.
- Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

Az intézményben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján a Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete intézményi bizalmi testülete jogosult a szakszervezeti jogok gyakorlására.

Az intézmény biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket

- szakszervezeti tisztségviselők munkaidő kedvezményét,
- helyiségek, és eszközök használatát.

V. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ korábbi pontjaiban meghatározott jogszabályok mellett, az alábbi szabályok figyelembe vételével készült el:

- Önkormányzati rendeletek,
- Az önkormányzatok között kötött megállapodás,
- A többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a benne meghatározottak szerint készülnek az intézmény más szabályzatai.

A szabályzat az intézmény fenntartója, Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő- testülete jóváhagyása után lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az időközben változások, kiegészítések mellett ötévente felül kell vizsgálni, és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni és mellékletként tartani.

.....
érdekképviselő nevében

.....
intézményvezető

Oroszlány, 2016. _____

M E G Á L L A P O D Á S

A gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez,

mely létrejött az Önkormányzati Szociális Szolgálat intézményvezetője és

1. szülő/törvényes képviselő neve:

Szülő/törvényes képviselő születési/leánykori neve:neme:

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakhely:

Tartózkodási hely:.....

Állampolgárság:.....

Jogállása : bevándorolt letelepedett oltalmazott menekült

2. szülő/ törvényes képviselő neve:

Szülő/törvényes képviselő születési/leánykori neve:neme:

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakhely:

Tartózkodási hely:.....

Állampolgárság:.....

Jogállása : bevándorolt letelepedett oltalmazott menekült

között, gyermekük bölcsődei ellátásáról.

Gyermek neve:

Születési neve:neme:

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakhely:

Tartózkodási hely:

Állampolgárság:

Jogállása : bevándorolt letelepedett oltalmazott menekült

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: 20....., tartama: óvodába történő átadásig.

A bölcsődei ellátás tartalma és módja:

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-éig vehető fel, amelyben harmadik évét betölti.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést,
- napi négyszeri étkezést, nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabad levegőn tartózkodását,
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést.

A térítési díjról:

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményvezető által az intézményi térítési díjból megállapított személyi térítési díj napi:.....Ft, mely a gyermekétkeztetésre vonatkozik. Térítési díjfizetési kötelezettség jelenleg a gondozásért nem áll fenn.

Az intézményi térítési díj 100 %-át kedvezményként kell biztosítani a személyi térítési díj megállapításánál:

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek után,
- b) a három- vagy több gyermekes családoknál,
- c) a tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek után,
- d) ha családban tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- e) ha a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- f) ha a gyermek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A térítési díjat havonta előre, a tárgy hónap 10-ig a bölcsőde által megjelölt napon kell az intézménynek megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díjfizetés kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt díj megfizetésére. Ha ez eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, és erről tájékoztatja a fenntartót.

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

A térítési díj megfizetésére a gyermek szülei és/vagy törvényes képviselője kötelezett.

Ha a szülő a személyi térítési díj összegét vitatja, vagy annak elengedését kéri, a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a) a meghatározott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartamot követően;
- b) a jogosultsági feltételek megszűnésével;
- c) a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére;
- d) a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését;
- e) a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, vagy ha a gyermek a I/2. pont szerinti életkort elérte.
- f) ha az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe,
- g) ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- h) testvér születése után, a szülési szabadság leteltével, ha az édesanya nem áll munkába,
- i) ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg.

A szülő/törvényes képviselő nyilatkozik, hogy:

- a. az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- b. az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c. az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- d. az intézmény napirendjéről, házirendjéről,
- e. a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- f. a fizetendő térítési díjakról szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapott.
- g. a jogosult jogait és érdekeit képviselőérdek-képviseleti fórumról

a tájékoztatást megkapta.

Az ellátást igénylő a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelemhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszüntetésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Kelt:.....

1. szülő/törvényes képviselő aláírása:

.....

2. szülő/törvényes képviselő aláírása:

.....

intézményvezető aláírása:

.....